คำแนะนำเบื้องต้น

(แบบฟอร์มการทำบันทึกคำขอ)

เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการกอง.....จากตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

---

๑. คำขอ

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม ขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ....ตำแหน่งเลขที่ ....จากตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กอง.....ในตำแหน่งเลขที่และส่วนราชการเดิม จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๒. เหตุผลและความจำเป็น

กรมส่งเสริมอุตสาหกรรมเป็นหน่วยงานในสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรม โดยปัจจุบันมีโครงสร้างและหน้าที่และอำนาจตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรม....กระทรวงอุตสาหกรรม พ.ศ. ๒๕๖๐ แบ่งส่วนราชการออกเป็น ...กอง ดังนี้

๑) .....

๒) .....

ฯลฯ

(ระบุเหตุผลและความจำเป็นในการขอกำหนดตำแหน่งดังกล่าว เช่น มีภารกิจเพิ่มขึ้นตามนโยบายรัฐบาล ตามกฎหมายเฉพาะทำให้มีสาระสำคัญของงานเปลี่ยนแปลงไป มีความยุ่งยากซับซ้อน และมีผลกระทบต่อ.....เป็นต้น ต้องรับผิดชอบการดำเนินการภายใต้กฎหมายอะไรบ้าง (ยกตัวอย่าง)

จากเหตุผลดังกล่าวดังกล่าวข้างต้น กอง.....ซึ่งเป็นหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบงานด้าน....ของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม จึงจำเป็นต้องเพิ่มบทบาทภารกิจในงาน.....เพื่อการบริหารจัดการแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน ด้าน.....อย่างมีคุณภาพ โดยตำแหน่งผู้อำนวยการ จะมีหน้าที่รับผิดชอบงานด้าน....ที่มีปริมาณงานและคุณภาพงานที่สูงขึ้น ดังนี้

๑) .....

๒) .....

ฯลฯ

และตบท้ายว่าการกำหนดตำแหน่งดังกล่าวจะทำให้กรมได้ประโยชน์อะไร อย่างไร เขียนโดยสรุปเนื้อหาให้กระชับ และคำนึงถึงขอบเขตความรับผิดชอบของ**ตำแหน่งที่ขอกำหนด**

๓. รายละเอียดประกอบการพิจารณา

๓.๑ หน้าที่และอำนาจของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม และกอง.....

รายละเอียดและเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑.๑ หน้าที่และอำนาจของกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม และกอง..... (เอกสารแนบ...)

๓.๑.๒ การแบ่งส่วนราชการในกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม และกอง...กระทรวงอุตสาหกรรม (เอกสารแนบ...) แนบกฎกระทรวงแบ่งส่วนฯ

๓.๑.๓ แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม แผนภูมิโครงสร้างการแบ่งงานภายในส่วนราชการ และแผนภูมิโครงสร้างและอัตรากำลังกรมฯ (เอกสารแนบ...)

๓.๑.๔ วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ และนโยบายของกระทรวงอุตสาหกรรม และกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม (เอกสารแนบ...)

๓.๑.๕ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งผู้อำนวยการกอง.... (Job Description) (เอกสารแนบ...)

๓.๑.๖ ปริมาณงานย้อนหลัง ๓ ปี ของกอง..... (เอกสารแนบ...)

๓.๒ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๒.๑ มาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ บัญญัติว่า ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ..... (เอกสารแนบ...)

๓.๒.๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง (เอกสารแนบ...)

๓.๒.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๐ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง (เอกสารแนบ...)

๓.๓ หลักเกณฑ์การประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ดังนี้

๓.๓.๑ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง (กรณีเป็นตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม)

๑) .....

๒) .....

๓.๓.๒ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กรณีที่ส่วนราชการมีกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการใหม่ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

๑) .....

๒) .....

๓.๓.๓ หลักเกณฑ์การประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง (เอกสารแนบ...)

การประเมินคุณภาพงานของตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ให้ใช้หลักเกณฑ์การประเมินงานเพื่อวัดคุณภาพงานของตำแหน่ง ตามลักษณะงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงาน ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่ต้องการในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดองค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน ๓ ด้าน ซึ่งประกอบด้วย ๘ องค์ประกอบย่อยที่มีความสัมพันธ์กัน ดังต่อไปนี้

องค์ประกอบหลักด้าน.....

๑) องค์ประกอบที่ ๑ .....

๒) องค์ประกอบที่ ๒ .....

๓) องค์ประกอบที่ ๓ .....

องค์ประกอบหลักด้าน.....

ฯลฯ

โดยการประเมินค่างานสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ให้ใช้ “โปรแกรมประเมินค่างาน” เป็นเครื่องมือช่วยในการพิจารณากำหนดตำแหน่งของส่วนราชการเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ภายใต้องค์ประกอบหลักในการประเมินค่างาน ประกอบด้วย ๓ ด้าน ๘ องค์ประกอบย่อย และการวัดความสัมพันธ์ในการประเมินค่างาน ซึ่งได้แก่คำถาม ๒๐ ข้อ โดยเกณฑ์การตัดสินจะวัดจากปัจจัย ๒ ประการ คือ

๑) ค่าคะแนนในการประเมินค่างาน คะแนน ๗๒๕ – ๑,๐๓๕

๒) ผลการประเมินของแต่ละองค์ประกอบมีความสอดคล้องกัน

๔. การวิเคราะห์

กอง....กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม มีภารกิจและหน้าที่ความรับผิดชอบสูงขึ้น ทั้งปริมาณงาน และคุณภาพ และความยุ่งยากซับซ้อนของงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๔.๑ เปรียบเทียบหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง

การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการกอง...กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง เป็นการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดตามมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนี้

๔.๑.๑ เป็นการดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการสามารถปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับสูงขึ้นได้ เนื่องจากเป็นตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกองหรือเทียบกอง ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินที่ปรากฏในกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการเป็นการกำหนดตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม (เอกสารแนบ...)

๔.๑.๒ มีการจัดทำแบบประเมินคุณภาพงานของตำแหน่ง ตามหลักเกณฑ์การประเมินค่างานที่ ก.พ. กำหนด (เอกสารแนบ...)

๔.๒ พิจารณาจากหน้าที่ความรับผิดชอบและภารกิจที่เพิ่มขึ้น รวมทั้งความยุ่งยากซับซ้อนที่เพิ่มขึ้นของภารกิจ

.....

.....

๕. ประเด็นการพิจารณา

๕.๑ จะเห็นชอบกับการขอปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งผู้อำนวยการกอง....จากตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ในกอง....กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม ตามที่เสนอหรือไม่ หรือจะเห็นสมควรประการใด

๕.๒ หากเห็นชอบตามข้อ ๕.๑ โปรดพิจารณาประเมินคุณภาพงานของตำแหน่ง โดยใช้โปรแกรมการประเมินค่างานตามที่ ก.พ. กำหนด เมื่อได้ผลการพิจารณาเป็นประการใดแล้ว ฝ่ายเลขานุการจะได้เสนอ อ.ก.พ. กระทรวงอุตสาหกรรม พิจารณาต่อไป

ขอเสนอคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูงของกระทรวงอุตสาหกรรม เพื่อโปรดพิจารณา

(โดยปกติ บันทึกไม่ควรเกิน 8 – 10 หน้า **)**

ตัวอย่าง

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

๑. ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๑ (เลขที่ตำแหน่งใหม่)

ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองพัฒนาดิจิทัลอุตสาหกรรม (ชื่อกองใหม่)
ประเภท อำนวยการ **ระดับ** ต้น
กอง กองพัฒนาดิจิทัลอุตสาหกรรม (ชื่อกองใหม่)
กรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม

ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองพัฒนาดิจิทัลอุตสาหกรรม (ชื่อกองใหม่)
ประเภท อำนวยการ **ระดับ** สูง
กอง กองพัฒนาดิจิทัลอุตสาหกรรม (ชื่อกองใหม่)
กรม กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวง อุตสาหกรรม

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (เดิม)

(เขียน job ของ ผอ.กองพัฒนาอุตสาหกรรมรายสาขา ๒) (กองเดิม) (แต่ใส่ชื่อตำแหน่งของกองใหม่ตามกฎกระทรวงฯ)

บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกองพัฒนาดิจิทัลอุตสาหกรรม ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม ในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหางานในหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพที่**สูงมาก**ในด้าน.....(ใส่ลักษณะงานหลักของหน่วยงาน) เพื่อ.....(ใส่ผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์และภารกิจโดยสรุปของหน่วยงานตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ)

(อาจจะดูตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งอำนวยการ ระดับต้น ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 10 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551 แล้วนำมาใส่เป็นข้อ ๆ)

.....

.....

๓. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ใหม่)

(เขียน job ของ ผอ.กองพัฒนาดิจิทัลอุตสาหกรรม) (กองใหม่)

บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกองพัฒนาดิจิทัลอุตสาหกรรม ซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่ากระดับกรม ในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหางานในหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพที่สูงมาก**เป็นพิเศษ**ในด้าน.....(ใส่ลักษณะงานหลักของหน่วยงาน) เพื่อ.....(ใส่ผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์และภารกิจโดยสรุปของหน่วยงานตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ รวมถึงผลสำเร็จต่อประเทศและประชาชนโดยรวม)

(อาจจะดูตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งอำนวยการ ระดับสูง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 10 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551 แล้วนำมาใส่เป็นข้อ ๆ ซึ่งจะมีงานเดิมที่เคยทำอยู่ และงานใหม่ที่เพิ่มขึ้นหรือที่เปลี่ยนแปลง)

.....

.....

๔. วิเคราะห์เปรียบเทียบหน้าที่และความรับผิดชอบ คุณภาพ และความยุ่งยากของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

ตำแหน่งผู้อำนวยการกอง....จะต้องปฏิบัติงานในการจัดทำนโยบาย แผน และขับเคลื่อน/แปลงแผนสู่การปฏิบัติ โดยเน้นการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน รวมทั้งกำหนดมาตรการ แนวทาง และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับ.....ให้เป็นไปตามนโยบายภาครัฐและแผนของภาครัฐ รวมทั้งกฎหมายและระเบียบที่กำหนดได้แก่

๔.๑ นโยบาย

- คำแถลงนโยบายของรัฐบาล (พลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี)
- ข้อสั่งการนายกรัฐมนตรี
- นโยบายและข้อสั่งการของคณะรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรม
- .....
- .....

๔.๒ แผน

- แผนพัฒนาฯ ฉบับที่ ๑๒ ยุทธศาสตร์.....
- ยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ – ๒๕๗๙ ยุทธศาสตร์.....
- แผนยุทธศาสตร์กระทรวงอุตสาหกรรม
- แผน.....

๔.๓ กฎหมายและระเบียบ

- รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติ.....
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
- กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ....
- มติคณะรัฐมนตรี.....
- มติ อ.ก.พ. กระทรวงอุตสาหกรรม .....

ฯลฯ

จากการวิเคราะห์หน้าที่ความรับผิดชอบตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมอุตสาหกรรม กระทรวงอุตสาหกรรม พ.ศ. ๒๕๖๐ และหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับเพิ่มเติม พบว่า

หน้าที่ความรับผิดชอบเดิม	หน้าที่ความรับผิดชอบใหม่	สรุปหน้าที่สำคัญที่เพิ่มเติมและความยุ่งยากของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

(ดึงมาจากข้อ ๔. การวิเคราะห์ จากบันทึกคำขอมาเขียนด้วยก็ได้)

แบบประเมินค่างานโดยใช้โปรแกรมประเมินค่างาน

ให้พิจารณาเลือกคำตอบเพียงคำตอบเดียวที่มีลักษณะใกล้เคียงกับหน้าที่ความรับผิดชอบหรือลักษณะงานที่เปลี่ยนแปลงไปของตำแหน่งที่ต้องการประเมินพร้อมระบุเหตุผล

(ตอบคำถาม ๒๐ ข้อ พร้อมเหตุผล)

- เหตุผลในแต่ละข้อที่อธิบายใจความสำคัญของข้อที่เลือก พร้อมยกตัวอย่างให้เห็น

เขียนเนื้องานให้สอดคล้องกับ key word ของข้อที่เลือก การยกตัวอย่าง อาจจะใช้กับข้อคำถามที่ซ้ำกันก็ไม่เป็นไร แต่ควรจะต้องมีตัวอย่างที่หลากหลายในแต่ละลักษณะงานตามข้อคำถาม และไม่จำเป็นต้องยกตัวอย่างทุก key word

- ตารางเอกสารแนบ (รายละเอียดต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในบันทึกคำขอ)

แบบประเมินค่างานโดยใช้โปรแกรมประเมินค่างาน

ให้พิจารณาเลือกคำตอบเพียงคำตอบเดียวที่มีลักษณะใกล้เคียงกับหน้าที่ความรับผิดชอบหรือลักษณะงานที่เปลี่ยนแปลงไปของตำแหน่งที่ต้องการประเมินพร้อมระบุเหตุผล

1. ระดับการศึกษา

โปรดเลือกระดับการศึกษาที่ต้องการสำหรับตำแหน่ง

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

(การประเมินค่างานจากระดับการศึกษาที่ตำแหน่งนั้นต้องการหรือจำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ว่างานระดับใด มีความจำเป็นจะต้องใช้ผู้ปฏิบัติงานที่มีการศึกษาในระดับใด)

- คำนึงถึงตำแหน่งงาน ไม่ใช่คำนึงถึงบุคคลที่ดำรงตำแหน่ง
- ระดับการศึกษา ในที่นี้เป็นเพียงการรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการวิเคราะห์งานของตำแหน่งเท่านั้น

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 ปีขึ้นไป	
เหตุผล:	

(การประเมินค่างานจากประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานของตำแหน่งนั้น ว่างานระดับใด มีความจำเป็นจะต้องใช้บุคคลผู้มีประสบการณ์มากน้อยเพียงใด)

- จำนวนปีประสบการณ์ ในที่นี้เป็นจำนวนปีที่เหมาะสมกับประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้อง ไม่ใช่ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง จึงไม่ใช่จำนวนปีที่กำหนดไว้ใน Spec และไม่ใช่จำนวนปีประสบการณ์ของบุคคลที่ดำรงตำแหน่ง

3. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

โปรดเลือกระดับของความรู้ หรือทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของตำแหน่ง

ข้อคำตอบ	เลือก
1. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้หรือความสามารถเบื้องต้นที่เรียนรู้ได้ในระยะเวลาอันสั้น โดยศึกษาวิธีการ กฎ ระเบียบ 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 ทฤษฎีหรือองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับสายอาชีพ	
7. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้หรือทักษะมากกว่าที่กำหนดในข้อที่ 6 แต่ไม่ถึงข้อที่ 8	
8. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญในงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะชั้นสูง รวมทั้งเป็นงานที่ต้องเข้าใจแนวคิด ทฤษฎี หรือองค์ความรู้ จนสามารถประยุกต์ใช้และถ่ายทอดได้	
9. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ หรือทักษะมากกว่าที่กำหนดในข้อที่ 8 แต่ไม่ถึง ข้อที่ 10	
10. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะ หรือทักษะและความชำนาญเฉพาะตัวสูงมากในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ รวมทั้งเป็นงานที่จะต้องแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนและให้คำปรึกษาได้	
11. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ หรือทักษะมากกว่าที่กำหนดในข้อที่ 10 แต่ไม่ถึงข้อที่ 12	
12. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญจนสามารถนำมาวางแผนกลยุทธ์หรือนโยบายของส่วนราชการได้ รวมทั้งเป็นงานที่ต้องเป็นผู้นำในการพัฒนา หรือการริเริ่มโครงการที่เกิดประโยชน์สูงสุดต่อพันธกิจของส่วนราชการ	
เหตุผล :	

(เป็นการประเมินค่างานจากระดับของความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญงานและความเชี่ยวชาญที่จำเป็นต้องใช้เป็นหลักในการปฏิบัติงานของตำแหน่ง)

- เป็นความรู้จากการศึกษา จากตำรา
- การเขียน จะต้องเขียนในเชิงลักษณะงานของตำแหน่งมีอะไรบ้าง และต้องใช้ความรู้อะไรบ้าง

4. ความรู้ ความสามารถ และทักษะในเชิงเทคนิค

โปรดเลือกระดับของความรู้หรือความสามารถในเชิงเทคนิคสำหรับการปฏิบัติงานของตำแหน่ง

ข้อคำตอบ	เลือก
1. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการอ่าน เขียน คำนวณ หรือสามารถปฏิบัติตามคำสั่งได้	
2. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถมากกว่าที่กำหนดในข้อ 1 แต่ไม่ถึงข้อ 3	
3. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในลักษณะการให้บริการหรืองานธุรการทั่วไป งาน	

ศิลปะหรืองานช่าง งานนี้เรียนรู้ได้โดยการฝึกอบรมหรือจากการปฏิบัติงานโดยตรง	
4. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถมากกว่าที่กำหนดในข้อ 3 แต่ไม่ถึงข้อ 5	
5. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในเชิงพาณิชย์ งานบัญชี งานศิลปะ งานเทคนิคงานการจัดการทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเป็นงานที่ต้องใช้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน สามารถแก้ปัญหาและให้คำแนะนำในงานได้	
6. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถมากกว่าที่กำหนดในข้อ 5 แต่ไม่ถึงข้อ 7	
7. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถเชิงลึกในงานพาณิชย์ งานบัญชี งานศิลปะ งานเทคนิค งานการจัดการทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเป็นงานที่ต้องสั่งสมความรู้ความสามารถและทักษะจากประสบการณ์และการปฏิบัติงานเป็นเวลานาน	
8. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในหลักการ และแนวคิดของงานสายอาชีพ และมีการนำหลักการและแนวคิดดังกล่าวมาใช้ในการปฏิบัติงาน	
9. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถมากกว่าที่กำหนดในข้อ 8 แต่ไม่ถึง ข้อ 10	
10. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถเชิงลึกในหลักการแนวคิดของงานสายอาชีพ รวมทั้งเป็นงานที่สั่งสมและความชำนาญ จนสามารถประยุกต์หรืออธิบายเหตุผลได้	
11. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถมากกว่าที่กำหนดในข้อที่ 10 แต่ไม่ถึงข้อที่ 12	
12. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในเชิงสหวิทยาการ ซึ่งได้มาจากการสั่งสมประสบการณ์จนสามารถประยุกต์แนวคิดและหลักการที่เกี่ยวข้องมาออกแบบ ปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการ แผนงาน ขั้นตอนการทำงานได้	
13. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถมากกว่าที่กำหนดในข้อที่ 12 แต่ไม่ถึงข้อที่ 14	
14. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถเป็นเลิศด้านวิชาการเชิงลึกหรือทักษะและความชำนาญเฉพาะตัวสูงมากในการพัฒนาองค์ความรู้ วิธีการหรือเทคนิคในสายอาชีพ และสามารถให้คำปรึกษาด้านเทคนิคได้	
15. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถมากกว่าที่กำหนดในข้อที่ 14 แต่ไม่ถึงข้อที่ 16	
16. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถเชิงบริหารเพื่อกำหนดหรือขับเคลื่อนกลยุทธ์ของส่วนราชการหรือเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในสาขาเฉพาะด้านที่มีผลงานในระดับประเทศหรือระหว่างประเทศ	
เหตุผล :	

(เป็นการประเมินค่างานจากระดับของความรู้ ความสามารถ ทักษะ ความรอบรู้และความชำนาญงานในเชิงเทคนิคที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานของตำแหน่ง)

- เป็นความรู้ที่เกิดจากตัวบุคคล ทำจนเกิดความชำนาญเฉพาะตัว
- พัฒนาองค์ความรู้ด้านไหน เช่น เมื่อก่อนมีการส่งเสริม....ปัจจุบันได้จัดทำโครงการ..... เป็นต้น
- พัฒนาแนวทาง เทคนิคในสายอาชีพ จนองค์กรประสบความสำเร็จ
- การเขียนดูให้ดี เชิงลึก / สหวิทยาการ ต้องให้ไปด้วยกัน/เหมือนกัน

5. การบริหารจัดการ

โปรดเลือกระดับและขอบเขตการบริหารจัดการของตำแหน่ง

ข้อคำตอบ	เลือก
1. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามวัตถุประสงค์หรือภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งของส่วนราชการ	
2. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติที่มีความหลากหลายในเนื้องาน เพื่อสนับสนุนภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งของส่วนราชการ	
3. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติที่มีความหลากหลายในเนื้องาน เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างของส่วนราชการ	
4. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม ประสานความร่วมมือ รวมทั้งการให้คำแนะนำผู้ปฏิบัติงานอื่น เพื่อสนับสนุนวัตถุประสงค์หรือภารกิจอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในเชิงกลยุทธ์ของส่วนราชการ	
5. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติด้านการวางแผน ติดตาม บริหารจัดการงานวิชาการ ให้คำปรึกษาและประสานงานระหว่างส่วนราชการในระดับนโยบาย	
6. เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการงานวิชาการและเป็นผู้นำในเชิงวิชาการของส่วนราชการโดยสามารถเป็นแหล่งอ้างอิงในระดับประเทศได้	
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. เป็นงานที่ต้องบริหารจัดการกระทรวงหรือส่วนราชการเทียบเท่า	
เหตุผล :	

(เป็นการประเมินค่างานจากระดับและขอบเขตของความสามารถในการดำเนินการที่จะทำให้เกิดกิจกรรมหรือเกิดการปฏิบัติอันจะนำไปสู่เป้าหมายขององค์กรตามที่กำหนดไว้ภายใต้ทรัพยากรที่มี) จะเริ่มต้นจากการปฏิบัติหน้าที่ในระดับพื้นฐานเบื้องต้นไปจนถึงการปฏิบัติหน้าที่โดยต้องควบคุมดูแลงานหรือบุคคลอื่นตามลำดับ

6. ลักษณะของการทำงานในทีม

โปรดเลือกลักษณะของการทำงานในทีมของตำแหน่ง

ข้อคำตอบ	เลือก
1. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ โดยผลของงานอาจเป็นส่วนที่สนับสนุนการทำงานของทีม	
2. เป็นงานที่ต้องมีส่วนร่วมกับทีมมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 1 และในบางกรณีอาจต้องมี ส่วนร่วมกับทีมลักษณะที่กำหนดในข้อ 3 ด้วย	

3. เป็นงานที่ต้องประสานหรือสื่อสารกับสมาชิกในทีมเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
4. เป็นงานที่ต้องมีส่วนร่วมกับทีมมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 3 และในบางกรณีอาจต้องมี ส่วนร่วมกับทีมลักษณะที่กำหนดในข้อ 5 ด้วย	
5. เป็นงานที่ต้องผนวกงานทั้งหมดของสมาชิกเพื่อสรุปรวมเป็นผลสัมฤทธิ์ของทีมตามที่กำหนดไว้	
6. เป็นงานที่ต้องมีส่วนร่วมกับทีมมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 5 และในบางกรณีอาจต้องมีส่วนร่วมกับทีมลักษณะที่กำหนดในข้อ 7 ด้วย	
7. เป็นงานที่ต้องควบคุม แก้ไขปัญหาและให้คำแนะนำในทีม รวมทั้งต้องประสานกับทีมอื่นเพื่อผลสัมฤทธิ์ตามที่กำไนดไว้	
8. เป็นงานที่ต้องมีส่วนร่วมกับทีมมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 7 และในบางกรณีอาจต้องมีส่วนร่วมกับทีมลักษณะที่กำหนดในข้อ 9 ด้วย	
9. เป็นงานที่ต้องกำกับ ตรวจสอบและประสานงานกับสมาชิกอื่น ๆ ในงานที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน เพื่อผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
10. เป็นงานที่ต้องมีส่วนร่วมกับทีมมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 9 และในบางกรณีอาจต้องมีส่วนร่วมกับทีมลักษณะที่กำหนดในข้อ 11 ด้วย	
11. เป็นงานที่ต้องอำนวยการ ควบคุมดูแล ตรวจสอบและประสานงานกับสมาชิกอื่น ๆ ทั้งในงานที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันหรืออาจจะแตกต่างกันในเชิงเนื้อหา เพื่อผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
12. เป็นงานที่ต้องมีส่วนร่วมกับทีมมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 11 และในบางกรณีอาจต้องมีส่วนร่วมกับทีมลักษณะที่กำหนดในข้อ 13 ด้วย	
13. เป็นงานที่ต้องบริหารและบูรณาการงานของหลาย ๆ ส่วนราชการที่มีเนื้อหาแตกต่างกันเพื่อผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
เหตุผล :	

(เป็นการประเมินค่างานจากระดับและบทบาทการมีส่วนร่วมของตำแหน่งต่อผลสัมฤทธิ์ของงานตามที่กำหนด) คือ การทำงานโดยมีผู้ร่วมงานหรือผู้ร่วมทีมงาน มีภาระงานที่สามารถทำร่วมกัน หรือแบ่งหน้าที่ความรับผิดขอบตามส่วนที่ได้รับมอบหมายได้ งานตามส่วนที่คนในทีมได้รับมอบหมายนั้น เมื่อสำเร็จลุล่วงในแต่ละส่วนดังกล่าวแล้ว สามารถนำมาประกอบหรือประสานกันเข้าจนเป็นงานของทีมได้ในที่สุด เป้าหมาย คือ การมีส่วนร่วมในผลสำเร็จหรือในผลการปฏิบัติงานของทีม ซึ่งในระดับต้น ผู้ทำงานในทีมจะมีส่วนร่วมกับงานค่อนข้างน้อย และจะมีส่วนร่วมทำงานในทีมเพิ่มมากขึ้นตามระดับที่สูงขึ้น

- เขียน intro เนื้องานของกอง
- บทบาทการทำงานในทีมของตำแหน่งที่จะประเมิน
- ภารกิจขององค์กรเป็นอย่างไร/ ตำแหน่งนี้ทำหน้าที่อะไร/เพื่อผลลัพธ์แบบไหน
- แต่ละข้อคำตอบ หัวข้อจะบ่งบอกระดับของการทำงานในทีมอยู่แล้ว

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 โครงการหรือแผนงานระยะสั้นบางอย่างของส่วนราชการระดับสำนักหรือกองได้	
6. เป็นงานที่ต้องดำเนินการมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 5 และในบางกรณีอาจต้องดำเนินการตามที่กำหนดในข้อ 7	
7. เป็นงานที่ต้องบูรณาการแผนงานต่าง ๆ ของส่วนราชการระดับสำนักหรือกอง รวมทั้งกำหนดวิธีการบริหารโครงการ ทรัพยากร เวลา และขั้นตอนสำคัญ เพื่อผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
8. เป็นงานที่ต้องดำเนินการมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 7 และในบางกรณีอาจต้องดำเนินการตามที่กำหนดในข้อ 9	
9. เป็นงานที่ต้องวางแผนกลยุทธ์ในการบริหารส่วนราชการระดับกรม ทั้งในด้านการดำเนินการและการบริหารทรัพยากรที่ต้องการ เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของส่วนราชการระดับกรมในระยะสั้นและในระยะยาว	
10. เป็นงานที่ต้องดำเนินการมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 9 และในบางกรณีอาจต้องดำเนินการตามที่กำหนดในข้อ 11	
11. เป็นงานที่ต้องกำหนดทิศทางเชิงกลยุทธ์และนโยบายในระยะยาวของส่วนราชการระดับกระทรวง โดยพิจารณาถึงการเปลี่ยนแปลงของปัจจัยแวดล้อมทั้งด้านเศรษฐกิจ สังคม และการเมืองทั้งในและต่างประเทศ	
เหตุผล :	

(เป็นการประเมินค่างานจากกระบวนการบริหารงาน โดยมีแนวทางในการดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีการควบคุม ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามแผนงาน/โครงการภายใต้ระยะเวลาที่กำหนด)

8. มนุษยสัมพันธ์ที่จำเป็นในงาน

โปรดเลือกระดับของมนุษยสัมพันธ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของตำแหน่ง

ข้อคำตอบ	เลือก
1. เป็นงานที่ต้องติดต่อสัมพันธ์กับทีม เพื่อความราบรื่นของการปฏิบัติงาน	
2. เป็นงานที่ต้องติดต่อกับทีม บุคคลภายนอก หรือผู้รับบริการ เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างกัน	
3. เป็นงานที่ต้องติดต่อสัมพันธ์กับทีม บุคคลภายนอก หรือผู้รับบริการ โดยการนำเสนอความคิดหรือการเป็นผู้ฟังที่ดี เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	

4. เป็นงานที่ต้องพัฒนาความสัมพันธ์ ด้วยการนำเสนอและโน้มน้าว รวมทั้งเป็นผู้ฟังที่ดี เพื่อสร้างความเข้าใจร่วมกันและคลี่คลายปัญหาในประเด็นต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์	
5. เป็นงานที่ต้องพัฒนาความสัมพันธ์ เพื่อให้สามารถคลี่คลายสถานการณ์ที่เปราะบางซึ่งอาจนำไปสู่ความขัดแย้ง รวมทั้งเป็นงานที่ต้องสามารถรองรับปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของบุคคลได้	
6. เป็นงานที่ต้องใช้ความสามารถสร้างความสัมพันธ์ในระดับที่จูงใจและสร้างการยอมรับได้ รวมทั้งเป็นงานที่ต้องทำให้เกิดความเปลี่ยนแปลงและยุติความขัดแย้งโดยทำให้เกิดความพึงพอใจร่วมกันได้	
เหตุผล :	

(เป็นการประเมินค่างานจากลักษณะของความสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานของตำแหน่ง ซึ่งจะก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีต่อกัน) เป็นการประเมินเฉพาะมนุษยสัมพันธ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่เท่านั้น

- ไม่ยึดโยงโครงสร้าง แต่เป็นเรื่องตัวบุคคล

9. การติดต่อสื่อสารที่จำเป็นในงาน

โปรดเลือกระดับของการติดต่อสื่อสารที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของตำแหน่ง

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

(เป็นการประเมินค่างานจากลักษณะการติดต่อสื่อสารที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานของตำแหน่ง เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน อันจะนำไปสู่การยอมรับ การเห็นพ้อง การให้ความร่วมมือ และให้การสนับสนุนต่อการปฏิบัติงาน)

- ติดต่อสื่อสารเพื่อผลลัพธ์อย่างใดอย่างหนึ่ง เพื่อผลลัพธ์ระดับไหน แสดงถึงเนื้องานที่ทำเพื่อผลลัพธ์ (เชิงนโยบาย/เชิงแผน)

10. กรอบแนวคิดสำหรับการแก้ปัญหา

โปรดเลือกกรอบแนวคิดสำหรับการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานของตำแหน่ง

ข้อคำตอบ	เลือก
1. เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้มาตรฐาน กระบวนการ วิธีการ ตัวอย่างที่กำหนดไว้ หรือภายใต้คำแนะนำของผู้บังคับบัญชา	
2. เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้กรอบแนวคิดมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 1 และในบางกรณีอาจต้องแก้ปัญหาตามกรอบแนวคิดในข้อ 3 ด้วย	
3. เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้มาตรฐานและกระบวนการที่มีอยู่หลากหลาย โดยสามารถเข้าใจและจัดลำดับความสำคัญในการแก้ปัญหาตามสถานการณ์เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
4. เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้กรอบแนวคิดมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 3 และในบางกรณีอาจต้องแก้ปัญหาตามกรอบแนวคิดในข้อ 5 ด้วย	
5. เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาในภาพรวม โดยมีอิสระที่จะกำหนดทางเลือก วิธีการหรือแนวทางภายใต้กรอบแนวคิดของส่วนราชการ	
6. เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้กรอบแนวคิดมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 5 และในบางกรณีอาจต้องแก้ปัญหาตามกรอบแนวคิดในข้อ 7 ด้วย	
7. เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้นโยบายและเป้าหมายระยะสั้นของส่วนราชการ ซึ่งเป็นงานที่มีอิสระในการคิดแนวทาง แผนงาน กระบวบการ หรือขั้นตอนใหม่ ๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	
8. เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้กรอบแนวคิดมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 7 และในบางกรณีอาจต้องแก้ปัญหาตามกรอบแนวคิดในข้อ 9 ด้วย	
9. เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้นโยบาย พันธกิจ และเป้าหมายระยะยาวของส่วนราชการ ซึ่งเป็นงานที่มีอิสระในการกำหนดกลยุทธ์ แผนงาน หรือโครงการเพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	
10. เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้กรอบแนวคิดมากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 9 และในบางกรณีอาจต้องแก้ปัญหาตามกรอบแนวคิดในข้อ 11 ด้วย	
11. เป็นงานที่ต้องแก้ปัญหาภายใต้ทิศทางและพันธกิจของส่วนราชการ ซึ่งเป็นงานที่มีอิสระในการบูรณาการและกำหนดนโยบายหรือเป้าหมายต่าง ๆ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	
เหตุผล :	

(เป็นการประเมินค่างานจากแนวทางวิธีการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง ภายใต้กรอบแนวคิด เป้าหมาย และนโยบายของส่วนราชการ)

- intro ให้เห็นว่าสภาพปัญหาคืออะไร ดังนั้น ผอ. จะต้องดำเนินการกำหนดแผนงาน นโยบายเพื่อแก้ไขปัญหา ซึ่งต้องสอดรับกับข้อที่เลือก
- ยกตัวอย่างให้สอดคล้องในการแก้ไขปัญหานั้น ๆ

11. อิสระในการคิด

โปรดเลือกระดับความสามารถในการคิดที่จำเป็นในการปฏิบัติงานของตำแหน่ง

ข้อคำตอบ	เลือก
1. เป็นงานที่ต้องคิดและดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้เป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน	
2. เป็นงานที่มีอิสระในการคิดมากกว่าข้อ 1 และในบางกรณีก็จะมีลักษณะตามข้อ 3	
3. เป็นงานที่ต้องคิดหรืออาจต้องพิจารณาเลือกดำเนินการตามกฎ หรือระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเป็นงานที่สามารถตัดสินใจกำหนดลำดับและระยะเวลา เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้	
4. เป็นงานที่มีอิสระในการคิดมากกว่าข้อ 3 และในบางกรณีก็จะมีลักษณะตามข้อ 5	
5. เป็นงานที่ต้องคิดหรืออาจต้องพิจารณาเลือกดำเนินการตามกฎ หรือระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเป็นงานที่สามารถตัดสินใจกำหนดลำดับและระยะเวลา เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้	
6. เป็นงานที่มีอิสระในการคิดมากกว่าข้อ 5 และในบางกรณีก็จะมีลักษณะตามข้อ 7	
7. เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจในการใช้ระบบ แนวคิด เทคนิค หรือวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้	
8. เป็นงานที่มีอิสระในการคิดมากกว่าข้อ 7 และในบางกรณีก็จะมีลักษณะตามข้อ 9	
9. เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจ ในการกำหนดแนวทางหรือเป้าหมายของส่วนราชการ รวมทั้งงานอื่นที่อาจต้องคิดค้นกับองค์ความรู้ ระบบ แนวคิด หรือกระบวนการใหม่ ๆ เพื่อผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้	
10. เป็นงานที่มีอิสระในการคิดมากกว่าข้อ 9 และในบางกรณีก็จะมีลักษณะตามข้อ 11	
11. เป็นงานที่ต้องคิด พิจารณาเลือก หรือตัดสินใจ ในการปรับนโยบายหรือกลยุทธ์ของส่วนราชการ เพื่อเป็นแนวทางในการให้ส่วนราชการบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ได้	
12. เป็นงานที่มีอิสระในการคิดมากกว่าข้อ 11 และในบางกรณีก็จะมีลักษณะตามข้อ 13	
13. เป็นงานที่ต้องคิดหรือตัดสินใจในการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์หรือภารกิจใหม่ ๆ ของส่วนราชการระดับกระทรวงภายใต้กรอบนโยบายของรัฐบาล	
เหตุผล :	

(เป็นการประเมินค่างานจากระดับของการคิด หรือการตัดสินใจที่จะพิจารณาดำเนินการตามกรอบและแนวทางที่มีอยู่ หรือกำหนดแนวทาง ทิศทาง หรือนโยบายในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ)

- ระดับความคิด (คิดเพื่อพัฒนางาน) /อิสระในการแก้ไขปัญหา
- เชิงนโยบาย เช่น คิดแผน/นโยบาย ภายใต้ข้อจำกัดของโครงสร้างส่วนราชการ
- ไม่จำเป็นต้องใส่อำนาจหน้าที่มาทั้งหมด

12. ความท้าทายในงาน

โปรดเลือกระดับของความท้าทายในงานตำแหน่ง

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. เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่ต้องมีการประเมินและตีความโดยใช้วิจารณญาณเพื่อตัดสินใจหาทางแก้ปัญหาที่อาจมีความเสี่ยงและไม่มีคำตอบเพียงคำตอบเดียว	
8. เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่ยุ่งยากมากกว่าที่กำหนดในข้อ 7 แต่น้อยกว่าข้อ 9	
9. เป็นงานที่ต้องจัดการกับสถานการณ์พิเศษที่อาจไม่เคยเกิดขึ้นมาก่อน ซึ่งต้องใช้ความคิดสร้างสรรค์ หรือความคิดนอกกรอบ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในระดับประเทศได้	
เหตุผล :	

(เป็นการประเมินค่างานจากลักษณะงานที่ต้องการการแก้ไขหรือการจัดการกับปัญหาที่เกิดขึ้นในงานของตำแหน่งให้ลุล่วงไปได้ด้วยรูปแบบและวิธีการต่าง ๆ ตั้งแต่ระดับเรียบง่ายไปจนถึงระดับที่มีความยุ่งยากซับซ้อน และบางกรณีอาจไม่เคยปรากฏเป็นกรณีศึกษาขึ้นมาก่อน)

- ประเมินลักษณะงานที่ทำกับเหตุการณ์ต่าง ๆ
- ทำอะไรบ้าง / มีปัญหาอะไรบ้าง / จากนั้นแก้ไขปัญหานั้นอย่างไร เป็นการแก้ไขสถานการณ์อย่างสร้างสรรค์

13. การวิเคราะห์ข้อมูล

โปรดเลือกระดับความสามารถของตำแหน่งในการวิเคราะห์ข้อมูล

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 และในบางกรณีต้องมีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ตามข้อ 8	
8. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนดหลักการหรือแนวทาง ออกแบบกระบวนการหรือระบบที่สำคัญ หรือสร้างแบบจำลองเพื่อสนับสนุนภารกิจของส่วนราชการ	
9. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์มากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 8 และในบางกรณีต้องมีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ตามข้อ 10	
10. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูล เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามพันธกิจของส่วนราชการ	
11. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์มากกว่าที่กำหนดไว้ในข้อ 10 และในบางกรณีต้องมีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ตามข้อ 12	
12. เป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลสำหรับการประเมินสถานการณ์ เพื่อกำหนดทิศทางในเชิงกลยุทธ์และนโยบายของส่วนราชการ	
เหตุผล :	

(เป็นการประเมินค่างานจากลักษณะงานที่ต้องใช้กระบวนการคิด พิจารณา จำแนก สังเคราะห์ข้อมูลประกอบการตัดสินใจ เพื่อให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายและนโยบายของส่วนราชการ)

14. อิสระในการทำงาน

โปรดเลือกระดับของอิสระในการทำงานของตำแหน่ง

ข้อคำตอบ	เลือก
1. เป็นงานที่มีอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้การควบคุม แนะนำ และตรวจสอบอย่างใกล้ชิด	
2. เป็นงานที่มีอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้การแนะนำ กำกับและตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาโดยสามารถปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างกว้าง ๆ	
3. เป็นงานที่มีอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้การกำกับและตรวจสอบ โดยสามารถคิดและนำเสนอได้ตามสมควร	
4. เป็นงานที่มีอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้นโยบายของส่วนราชการระดับสำนักหรือกอง โดยอาจต้องรายงานผลสัมฤทธิ์หรือขอคำปรึกษาตามสมควร	
5. เป็นงานที่มีอิสระในการควบคุมดูแลงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ของส่วนราชการระดับสำนัก หรือกอง	
6. เป็นงานที่มีอิสระในการปฏิบัติงานหรือให้คำปรึกษาภายใต้นโยบายของส่วนราชการ ระดับกรม โดยอาจต้องรายงานผลสัมฤทธิ์และขอคำปรึกษาตามสมควร	
7. เป็นงานที่มีอิสระในการบริหารงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของส่วนราชการระดับกรม	
8. เป็นงานที่มีอิสระในการบริหารงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของส่วนราชการระดับกลุ่มภารกิจ	
9. เป็นงานที่มีอิสระในการบริหารงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายของส่วนราชการ ระดับกระทรวง	
เหตุผล :	

(เป็นการประเมินค่างานจากระดับของการวินิจฉัย หรือตัดสินใจในการปฏิบัติงาน ภายใต้เงื่อนไขหรือข้อจำกัดเชิงนโยบายของส่วนราชการ)

- เชิง action (การทำงาน) / งานที่รับผิดชอบมีอะไร (ดูกฎกระทรวงก็ได้)
- เขียนถึงการทำงานภายใต้นโยบาย/กฎหมายระดับไหน มีกฎหมายใดมารองรับ (เชิงโครงสร้าง)
- ดูอำนาจในการตัดสินใจประกอบด้วย

15. การได้รับอำนาจในการทำงาน

โปรดเลือกระดับของการได้รับอำนาจในการทำงานของตำแหน่ง

ข้อคำตอบ	เลือก
1. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติภายใต้คำสั่ง มีการตรวจสอบอย่างใกล้ชิด วิธีปฏิบัติงานไม่สามารถเปลี่ยนแปลงก่อนได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา	
2. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามข้อ 1 และในบางกรณีต้องปฏิบัติตามข้อ 3 บ้าง	
3. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนประจำ ภายใต้การควบคุมดูแลของผู้บังคับบัญชา สามารถปรับปรุงวิธีปฏิบัติงานได้แต่ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บังคับบัญชา	
4. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามข้อ 3 และในบางกรณีต้องปฏิบัติตามข้อ 5	
5. เป็นงานที่ต้องปฏิบัติตามวิธีการที่เป็นมาตรฐาน โดยผู้บังคับบัญชาตรวจสอบความก้าวหน้า และผลสัมฤทธิ์ของงานตามระยะเวลาหรือตามวิธีการที่กำหนด	
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 โดยมีอำนาจสมบูรณ์ในการตัดสินใจ วางแผน กำหนดนโยบายและกลยุทธ์	
เหตุผล :	

(เป็นการประเมินค่างานจากการปฏิบัติงานตามระดับของการควบคุม กำกับ ตรวจสอบและบังคับบัญชา หรือมีอำนาจในการวางแผน กำหนดกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน)

- accountability
- ระดับการควบคุม
- หรืออำนาจในการวางแผนการทำงาน
- กองนี้ได้รับมอบนโยบายอะไรบ้าง

16. อำนาจในการตัดสินใจ

โปรดเลือกระดับของการใช้อำนาจในการตัดสินใจของตำแหน่ง

ข้อคำตอบ	เลือก
1. เป็นงานที่มีอำนาจตัดสินใจน้อย การทำงานอยู่ภายใต้คำสั่ง การควบคุม กำกับ ตรวจสอบ และดูแลอย่างใกล้ชิด	
2. เป็นงานที่มีอำนาจตัดสินใจบางส่วน ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ดูแล หรือภายใต้หลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้	
3. เป็นงานที่มีอำนาจตัดสินใจบางส่วน ภายใต้แนวทางที่กำหนด โดยผ่านการกลั่นกรองจากผู้บังคับบัญชาในบางเรื่อง	
4. เป็นงานที่มีอำนาจตัดสินใจและแก้ปัญหาในงานประจำ โดยสามารถตัดสินใจวางแผนและกำหนดแนวทางในการทำงานได้	
5. เป็นงานที่มีอำนาจตัดสินใจในงานสำคัญของหน่วยงานหรืองานโครงการสำคัญ	
6. เป็นงานที่มีอำนาจตัดสินใจดำเนินการและบูรณาการกลยุทธ์บางส่วนของส่วนราชการระดับกรม	
7. เป็นงานที่มีอำนาจตัดสินใจดำเนินการและบูรณาการกลยุทธ์ทั้งหมดของส่วนราชการระดับกรม หรือบางส่วนหรือทั้งหมดของส่วนราชการระดับกลุ่มภารกิจ	
8. เป็นงานที่มีอำนาจตัดสินใจดำเนินการและบูรณาการกลยุทธ์ทั้งหมดของส่วนราชการระดับกระทรวง	
เหตุผล :	

(เป็นการประเมินค่างานจากระดับของการใช้อำนาจในการตัดสินใจในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของส่วนราชการ)

- ระดับอำนาจในการทำงาน

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. เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงาน แผนปฏิบัติงานหรือการวางแผนกลยุทธ์โดยรวมของส่วนราชการระดับกรม	
8. เป็นงานที่ส่งผลกระทบมากกว่าข้อ 7 แต่น้อยกว่าข้อ 9	
9. เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงาน แผนปฏิบัติงานหรือการวางแผนกลยุทธ์โดยรวมของส่วนราชการระดับกระทรวง	

10. เป็นงานที่ส่งผลกระทบมากกว่าข้อ 9 แต่น้อยกว่าข้อ 11	
11. เป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อการดำเนินงานโดยรวมทั้งหมดของภาครัฐ และยังส่งผลต่อการกำหนดแผนกลยุทธ์และแผนงานของประเทศ	
เหตุผล :	

(เป็นการประเมินค่างานจากระดับและขอบเขตผลกระทบที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานและส่งผลต่อการดำเนินงานในภาพรวมของหน่วยงาน กรม กระทรวง และประเทศ)

- งานที่รับผิดชอบมีอะไรบ้าง มีผลกระทบถึงระดับไหน แสดงภาพเนื้องานและภาพ impact ให้ชัดเจน

18. ลักษณะงานที่ปฏิบัติงานของตำแหน่ง

โปรดเลือกลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

ข้อคำตอบ	เลือก
1. เป็นงานสนับสนุน ส่งเสริม หรืออำนวยความสะดวกให้แก่งานอื่นๆ ในส่วนราชการ	
2. เป็นงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ หรือให้ความรู้/คำแนะนำทางเทคนิคหรือเชิงวิชาการให้แก่ผู้อื่นทั้งภายในหรือภายนอกส่วนราชการ	
3. เป็นงานจัดทำนโยบาย แผนงาน มาตรการ มาตรฐาน กฎเกณฑ์ หลักปฏิบัติ หรือจัดทำร่างงบประมาณ	
4. เป็นงานให้คำปรึกษาโดยใช้ความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษในสายอาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการ	
5. เป็นงานศึกษา ค้นคว้า วิจัย หรือจัดทำผลงานทางวิชาการ ตำรา หลักสูตร สิ่งประดิษฐ์ หรือข้อสรุปเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง	
6. เป็นงานที่ให้บริการแก่ประชาชน	
7. เป็นงานอนุรักษ์ สงวน ส่งเสริม ดูแล ซ่อมแซม หรือทำนุบำรุงรักษางานทางด้านศิลปวัฒนธรรม ศาสนา โบราณสถาน สถานที่ท่องเที่ยว ทรัพยากรธรรมชาติ สิ่งแวดล้อม	
8. เป็นงานบังคับใช้มาตรการทางกฎหมาย หรือเป็นงานที่เกี่ยวกับการทะเบียน ออกใบอนุญาต หรือสัมปทาน	
9. เป็นงานสำรวจ ออกแบบ ก่อสร้าง หรือสร้างสรรค์ในทางวิศวกรรม สถาปัตยกรรม เกษตรกรรม หรือศิลปกรรม	
10. เป็นงานทางด้านข้อมูล ข่าวสาร หรือข่าวกรอง	
11. เป็นงานบริหารความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ	
12. เป็นงานควบคุมดูแลส่วนราชการระดับสำนักหรือกอง	
13. เป็นงานควบคุมดูแลและประสานงานภายในจังหวัด	
14. เป็นงานบริหารส่วนราชการระดับกรมหรือกระทรวง	
เหตุผล :	

(เป็นการประเมินค่างานจากบทบาท หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งตามภารกิจของส่วนราชการ)

- เขียนเนื้องานให้สัมพันธ์กับโครงสร้างฯ

19. วัตถุประสงค์หลักของงานของตำแหน่ง

โปรดเลือกวัตถุประสงค์หลักของงานของตำแหน่ง

ข้อคำตอบ	เลือก
1. วัตถุประสงค์หลักของงาน คือ การวิจัยเพื่อสร้างสรรค์เทคโนโลยี นวัตกรรม หรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ	
2. วัตถุประสงค์หลักของงาน คือ การรวบรวมหรือการวิเคราะห์ข้อมูลหรือประเด็นต่าง ๆ เพื่อใช้ประโยชน์ในการกำหนดแนวทาง กระบวนการ หรือนโยบาย รวมทั้งพยากรณ์แนวโน้มเพื่อประกอบการตัดสินใจต่อไป	
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 การตัดสินใจมีความสำคัญมากกว่ากระบวนการที่กำหนดไว้	
เหตุผล :	

(เป็นการตรวจสอบผลการประเมินค่างานโดยพิจารณาจากวัตถุประสงค์หลักของงานของตำแหน่งที่ประเมิน)

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 :	

(เป็นการตรวจสอบผลการประเมินค่างาน โดยพิจารณาจากประเภทและระดับของตำแหน่งที่ประเมิน)

- เขียนให้เห็นว่าภารกิจมีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างไร/เพิ่มขึ้นหรือไม่ ปริมาณงานเปลี่ยนแปลงไปหรือไม่ / บทบาทเปลี่ยนแปลงหรือไม่ (เขียนคล้าย ๆ กับเหตุผลความจำเป็นตามคำขอในส่วนต้น)

ข้อแนะนำในการประเมินค่างาน (จากคู่มือ)

1. ต้องเข้าใจงาน ผู้ประเมินต้องมีความเข้าใจลักษณะงานที่ปฏิบัติ โดยจะต้องพิจารณาหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะประเมินว่าจำเป็นต้องใช้ผู้มีความสามารถอย่างไรมาดำรงตำแหน่ง หากไม่เข้าใจงานจะไม่สามารถประเมินค่างานได้อย่างถูกต้อง

2. ประเมินค่า "งาน" ไม่ใช่ประเมินค่า "คน" ในการประเมินค่างานจะต้องคำนึงถึง "งานของตำแหน่ง" เท่านั้น เนื่องจากตำแหน่งเป็นของส่วนราชการ หรือที่ทางราชการเห็นสมควรกำหนดให้เหมาะสมกับขนาดหน้าที่ความรับผิดชอบของคุณภาพของงานในตำแหน่งนั้น ๆ จึงมิใช่การประเมินบุคคลที่ครองตำแหน่ง

3. ไม่มีอคติ เนื่องจากการประเมินค่างานเป็นการดำเนินการของคณะกรรมการการกำหนดตำแหน่งระดับสูง และจำเป็นที่จะต้องใช้ดุลยพินิจของการตัดสินใจ ดังนั้น ผู้ประเมินเบื้องต้นหรือหน่วยงานด้านทรัพยากรบุคคลจะต้องมีการดำเนินการวิเคราะห์งานและตีค่างานของตำแหน่งอย่างเป็นธรรม โดยไม่นำความรู้สึกส่วนตัวมาพิจารณาประกอบการประเมินค่างาน ทั้งนี้ กระบวนการขั้นสุดท้ายที่จะได้ค่างานต้องมีความเห็นพ้องต้องกันของคณะกรรมการด้วย

4. พิจารณาเป็นลำดับขั้น โดยส่วนใหญ่ข้อคำตอบจะเรียงลำดับขึ้นไป จึงต้องพิจารณาลักษณะของตำแหน่งตามข้อคำถามให้เป็นลำดับ เมื่อข้อเท็จจริงเข้ากับข้อคำตอบใด ก็ให้พิจารณารายละเอียดเนื้อความในข้อคำตอบนั้น ๆ

5. เอาข้อเท็จจริงมาให้เหตุผล พิจารณาเนื้อความในข้อคำตอบว่าตรงตามข้อเท็จจริงของตำแหน่งที่ประเมินนั้นแล้ว ก็ให้นำข้อเท็จจริงของงานหรือสิ่งที่เป็นที่บ่งบอกว่าในข้อคำตอบนั้น ๆ เป็นเหตุผลว่าทำไมต้องเลือกตอบข้อนี้ นอกจากนี้ในเนื้อความยังมีคำสำคัญ(key word) ซึ่งผู้ประเมินต้องให้เหตุผลโดยปรับข้อเท็จจริงของงานให้เข้าเนื้อความและคำสำคัญในข้อคำตอบนั้น ๆ เช่น ข้อคำถามที่ 12 ความท้าทายในงาน หากเห็นว่าลักษณะงานของตำแหน่งนั้น "ต้องจัดการกับสถานการณ์ที่ต้องมีการประเมินและตีความ โดยใช้วิจารณญาณ เพื่อตัดสินใจหาทางแก้ปัญหาที่อาจมีความเสี่ยงและไม่มีคำตอบเพียงคำตอบเดียว" ก็ควรต้องให้เหตุผลว่าลักษณะงานมีการประเมินและการตีความอย่างไร และได้กรณีการตัดสินใจที่เกิดจากการประเมินและตีความนั้นมีความเสี่ยงอย่างไร คำตอบมีทางเลือกในการตัดสินใจหรือไม่ เพียงใด

6. การประเมินข้อคำตอบระหว่างกลาง ในข้อคำถามแต่ละข้อในการประเมินค่างาน จะมีข้อคำถามบางข้อที่มีลักษณะกำหนดข้อคำตอบคาบเกี่ยวกันระหว่างข้อคำตอบ 2 ข้อ เนื่องจากเมื่อพิจารณารายละเอียดแล้วเห็นว่า พิจารณาเข้าเกณฑ์คำตอบข้อแรกแล้ว ยังมีบางลักษณะที่ตรงกับข้อคำตอบถัดไปด้วย แต่ไม่ใช่ทั้งหมด เช่น กรณีประเมินตำแหน่งผู้อำนวยการกองแผนงาน ในข้อคำถามที่ 7 เรื่อง การวางแผน กรรมการผู้ประเมินอาจพิจารณาประเมินว่าลักษณะงานของกองแผนงานตำแหนงหัวหน้ากองนี้ต้องมีการบูรณาการแผนงานต่าง ๆ ของส่วนราชการระดับสำนักหรือกอง ตามข้อคำตอบที่ 7 แล้ว ยังเห็นว่าบทบาทการทำงานบางส่วนของผู้อำนวยการกองแผนงานนั้น ยังต้องช่วยวางแผนกลยุทธ์ในการบริหารส่วนราชการระดับกรมด้วย คณะกรรมการผู้ประเมินอาจเห็นว่าควรเลือกข้อคำตอบที่ 8 ซึ่งมีบทบาทความรับผิดชอบการวางแผนมากกว่าที่จะเลือกเพียงข้อ 7 แต่ยังไม่ถึงขนาดที่จะเลือกข้อ 9 ได้ เพราะไม่ใช่ผู้รับผิดชอบเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของกรม

7. ประเมินไม่ตรงความจริง ผลที่ได้มาก็ไม่ตรงความจริง ผู้ประเมินในครั้งแรกมักเข้าใจว่า ต้องประเมินในข้อคำตอบที่สูงจะได้คะแนนมาก ซึ่งอาจจะเป็นการทำประเมินที่ไม่ตรงกับข้อเท็จจริงที่แท้จริงของตำแหน่งนั้น เมื่อไม่ตรงตามข้อเท็จจริงและไม่สอดคล้องกับข้ออื่น ๆ แม้คะแนนจะสูงแต่อาจจะไม่ผ่านการประเมินได้ เนื่องจากโปรแกรมจะตรวจสอบความสอดคล้องของการเลือกข้อคำตอบด้วย กล่าวคือ ถ้าเป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการ เมื่อเลือกข้อคำถามที่ 19 และ 20 แล้ว จะมีผลในการตรวจสอบข้อคำถามข้ออื่นที่ผู้ประเมินได้เลือกไว้แล้ว หากไม่สอดคล้องกับลักษณะงานของตำแหน่งประเภทอำนวยการแล้ว โปรแกรมก็จะประมวลผลให้ไม่ผ่านการประเมินได้