



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๐๐๙๖
ที่ กษ ๑๒๐๒/ว ๑๒๕๖ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๘
เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือเวียน

เรียน ปฏิรูปที่ดินจังหวัด ๗๒ จังหวัด

ด้วย กองการเจ้าหน้าที่ (กกจ.) ขอส่งสำเนาหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคลมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ จำนวน ๓ ฉบับ ดังนี้

๑. หนังสือ กองการเจ้าหน้าที่ ที่ กษ ๑๒๐๒.๗/๒๒๑๔ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๘
เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ

๒. หนังสือ กองการเจ้าหน้าที่ ที่ กษ ๑๒๐๒.๗/๒๒๑๕ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๘
เรื่อง ประสพการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ

๓. หนังสือ กองการเจ้าหน้าที่ ที่ กษ ๑๒๐๒.๗/๒๒๑๖ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๘
เรื่อง การคัดเลือกบรรจุกายาของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้เข้ารับราชการเป็นกรณีพิเศษ
โดยสามารถดูรายละเอียดได้ที่ www.alro.go.th → Intranet หัวข้อ หนังสือเวียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งข้าราชการในสังกัดให้ทราบด้วย

(นางสาวอมราพิทธิ์ เวชเตง)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มยุทธศาสตร์และวิชาการด้านการบริหารงานบุคคล โทร. ๒๒๗
ที่ กษ ๑๒๐๒.๗/ว ๒๒๓๓ วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๘
เรื่อง ขอส่งสำเนาหนังสือเวียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน/กอง/ศูนย์

ด้วย กองการเจ้าหน้าที่ (กกจ.) ขอส่งสำเนาหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล มาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ จำนวน ๓ ฉบับ ดังนี้

๑. หนังสือ กองการเจ้าหน้าที่ ที่ กษ ๑๒๐๒.๗/๒๒๑๕ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๘
เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ

๒. หนังสือ กองการเจ้าหน้าที่ ที่ กษ ๑๒๐๒.๗/๒๒๑๕ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๘
เรื่อง ประสพการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ

๓. หนังสือ กองการเจ้าหน้าที่ ที่ กษ ๑๒๐๒.๗/๒๒๑๖ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๘
เรื่อง การคัดเลือกบรรจุกายาของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้เข้ารับราชการเป็นกรณีพิเศษ
โดยสามารถดูรายละเอียดได้ที่ www.alro.go.th → Intranet หัวข้อ หนังสือเวียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งข้าราชการในสังกัดให้ทราบด้วย

(นางสาวอมราพัทธ์ เวชเตง)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



รชก.ธน มีแสงเงิน
รับที่ 904
วันที่ 18 ก.ย. 2558
เวลา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มยุทธศาสตร์และวิชาการด้านการบริหารงานบุคคล โทร. ๒๒๓
ที่ กษ ๑๒๐๒๓/๒๒๖๔ วันที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๕๘
เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ

เรียน เลขาธิการ ส.ป.ก.

เลขที่การ ส.ป.ก.
รับที่ 594
วันที่ ๑๘ ก.ย. ๒๕๕๘
เวลา

เรื่องเดิม

ด้วย สำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือเวียนเกี่ยวกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ดังนี้

๑. ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ก.พ. ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งจำนวน ๒๕๕ สายงาน โดยกำหนดคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการว่า “มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑”

๒. ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๖ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๒ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓๒ และมาตรา ๑๓๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ก.พ. มีมติกำหนดมิให้นำคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการเกี่ยวกับการมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายดังกล่าว มาใช้บังคับจนกว่าจะมีการออกกฎ ก.พ. ตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และมีผลใช้บังคับมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ข้อเท็จจริง

สำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือเวียน ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๕ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ มาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติ ซึ่งมีสาระสำคัญคือ ให้ยกเลิกแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือที่ นร ๑๐๐๘/ว ๖ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๒ และให้แก้ไขเพิ่มเติมมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการในส่วนที่เกี่ยวกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ สายงานอำนวยการ
๒. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ สายงานอำนวยการเฉพาะด้าน
๓. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ สายงานตรวจราชการกรม

/โดยกำหนด...

โดยกำหนดให้ใช้คุณสมบัติ “ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภท
อำนวยการ ตามที่ ก.พ.กำหนด”

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้ กกจ. จักได้แจ้งเวียนให้ข้าราชการในสังกัดทราบต่อไป



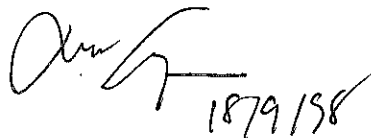
(นางสาวอุมราพัทธ์ เวชแดง)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



(นายบุญ มีแสงเงิน)

รองเลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ทบท



(นายสรเสรีญ อังจุตมานัส)
เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

15 ธ.ค. ๒๕๖๑.

- สืบหาแจ้ง สืบค้น/กต/อ/นค/ส.ป.ล.จังหวัด
พฤษภาคม ๒๕๖๑ ก.พ.

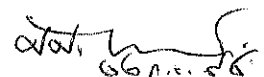
- หัวข้อ ๖๖๖ ก.จ. ๑๖๖



(นางสาวอุมราพัทธ์ เวชแดง)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

15 ธ.ค. ๒๕๖๑

อ.ก.น.ค.



(นางศิริรัตน์ โลทนันทน์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

สำนักงานการกล่มยุทธศาสตร์และวิชาการด้านการบริหารงานบุคคล

กองการเจ้าหน้าที่
รับ 2472
รณ - 1 ส.ค. 2558
เวลา 11.20



ส.ป.ก.
14187
รับที่
วันที่ 28 ส.ค. 2558
เวลา

ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๕

สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘

รณ.รณ มีแสงเงิน
รับที่ 1955
วันที่ 29 ก.ค. 2558
เวลา

เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ

เรียน เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑

๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๖ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ สายงานอำนวยการ

๒. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ สายงานอำนวยการเฉพาะด้าน

๓. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ สายงานตรวจราชการกรม

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ ก.พ. ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งจำนวน ๒๕๕ สายงาน โดยกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการไว้ประการหนึ่งว่า “มีประสบการณ์ในงานที่หลักหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑” และตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓๒ และมาตรา ๑๓๗ ก.พ. มีให้นำคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการเกี่ยวกับการมีประสบการณ์ในงานที่หลักหลายดังกล่าว มาใช้บังคับจนกว่าจะมีการออกกฎ ก.พ. ตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และมีผลใช้บังคับ มาเพื่อส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ ความแจ้งแล้ว นั้น

เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนสามัญ ก.พ. จึงมีมติให้แก้ไขเพิ่มเติมมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการในส่วนที่เกี่ยวกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๓ และให้ยกเลิกแนวทางปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

กษ. เพ็ญศรี

ขอแสดงความนับถือ

รณ.รณ มีแสงเงิน

29/7/58
(นายธนู มีแสงเงิน)

นายอนุทกร กาญจนจิตรา

นางศิริณี โลหะนันท์
H.S.A. S.A.

รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

เลขาธิการ ก.พ.

(นางศิริณี โลหะนันท์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

สำนักพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน

โทร. ๐ ๒๕๕๔๗ ๑๓๘๓

โทรสาร ๐ ๒๕๕๔๗ ๑๘๘๒



ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๕

สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ

เรียน (เรียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

อ้างอิง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑

๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๖ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ สายงานอำนวยการ

๒. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ สายงานอำนวยการเฉพาะด้าน

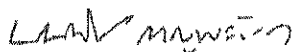
๓. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ สายงานตรวจราชการกรม

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ ก.พ. ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งจำนวน ๒๕๕ สายงาน โดยกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการไว้ประการหนึ่งว่า “มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑” และตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓๒ และมาตรา ๑๓๗ ก.พ. มีให้นำคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการเกี่ยวกับการมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายดังกล่าว มาใช้บังคับจนกว่าจะมีการออกกฎ ก.พ. ตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และมีผลใช้บังคับ มาเพื่อส่วนราชการทราบ และถือปฏิบัติ ความแจ้งแล้ว นั้น

เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนสามัญ ก.พ. จึงมีมติให้แก้ไขเพิ่มเติมมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการในส่วนที่เกี่ยวกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๓ และให้ยกเลิกแนวทางปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ



(นายธนทิกร กาญจนะจิตรา)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน

โทร. ๐ ๒๕๕๗ ๑๓๙๓

โทรสาร ๐ ๒๕๕๗ ๑๙๘๒

ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 2 : วันที่ 28 กรกฎาคม พ.ศ. 2558

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

อำนวยการ

สายงาน

อำนวยการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานด้านอำนวยการปฏิบัติราชการและบริหารจัดการงานในราชการประจำ ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง หรือราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา ตามภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจและเป้าหมายของส่วนราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับตำแหน่ง ดังนี้

ผู้อำนวยการ

ระดับต้น

ผู้อำนวยการ

ระดับสูง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551



ตำแหน่งประเภท	อำนวยการ
ชื่อสายงาน	อำนวยการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	ต้น

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง หรือ ราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน สูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

(1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(2) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(3) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

2. ด้านบริหารงาน

(1) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(5) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

3. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(1) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(2) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(2) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

1.1 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

1.2 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 3 ปี

1.3 ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า 6 ปี

1.4 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 1.1 หรือ 1.2 หรือ 1.3 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

2. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551



2. ด้านบริหารงาน

(1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(5) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

3. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(1) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(2) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(4) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(2) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - 1.1 ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
 - 1.2 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า 1 ปี
 - 1.3 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกัน ไม่น้อยกว่า 4 ปี
 - 1.4 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า 7 ปี
 - 1.5 ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
 - 1.6 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 4 ปี
 - 1.7 ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
 - 1.8 ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า 7 ปี
 - 1.9 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 1.1 หรือ 1.2 หรือ 1.3 หรือ 1.4 หรือ 1.5 หรือ 1.6 หรือ 1.7 หรือ 1.8 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
- และ
2. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551



ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 3 : วันที่ 28 กรกฎาคม พ.ศ. 2558

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

อำนวยการ

สายงาน

อำนวยการเฉพาะด้าน

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานด้านอำนวยการปฏิบัติราชการและบริหารจัดการงานในราชการประจำ ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลางหรือราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาตามภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงานเฉพาะด้านให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป้าหมายของส่วนราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับตำแหน่ง ดังนี้

ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ระบุชื่อสายงานตามบัญชีแนบท้าย)

ระดับต้น

ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ระบุชื่อสายงานตามบัญชีแนบท้าย)

ระดับสูง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551



ตำแหน่งประเภท

อำนวยการ

ชื่อสายงาน

อำนวยการเฉพาะด้าน

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ระบุชื่อสายงานตามบัญชีแนบท้าย)

ระดับตำแหน่ง

ค้ำ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง หรือ ราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญงานเฉพาะด้าน ซึ่งมีลักษณะ หน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

(1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(2) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานตามที่กำหนด

(3) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผน การปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานตามที่กำหนด

2. ด้านบริหารงาน

(1) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(5) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

3. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(1) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(2) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(2) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่ระบุข้อข้างต้น ของตำแหน่ง ประเภทใดประเภทหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1.1 ประเภทวิชาการ ข้อใดข้อหนึ่ง แล้วแต่กรณี ดังนี้

1.1.1 ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

1.1.2 ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ของตำแหน่งนักเดินเรือหรือเจ้าพนักงานตรวจท่า และได้รับใบอนุญาตผู้นำร่องชั้น 1 หรือ ชั้น 2 จากกรมเจ้าท่า หรือที่กรมเจ้าท่าเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และ

ได้รับใบอนุญาตผู้นำร่องชั้นอาวุโส จากกรมเจ้าท่า หรือที่กรมเจ้าท่าเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สำหรับตำแหน่ง
ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นำร่อง)

1.1.3 ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ของตำแหน่งเจ้าหน้าที่คดีพิเศษ สำหรับตำแหน่ง
ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (พนักงานสอบสวนคดีพิเศษ)

1.2 ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

และ

2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

2.1 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

2.2 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 3 ปี

2.3 ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า 6 ปี

2.4 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 หรือ 2.3 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์
และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

3. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่า
เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และ

4. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551



ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 3 : วันที่ 28 กรกฎาคม พ.ศ. 2558

ตำแหน่งประเภท

อำนวยการ

ชื่อสายงาน

อำนวยการเฉพาะด้าน

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ระบุชื่อสายงานตามบัญชีแนบท้าย)

ระดับตำแหน่ง

สูง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง หรือ ราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาตามภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

(1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(2) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(3) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

2. ด้านบริหารงาน

(1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทาง การปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่หลากหลายและเปิดเสรีของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(5) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

3. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(1) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(2) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(4) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(2) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่ระบุข้อข้างต้น ของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1.1 ประเภทวิชาการ ข้อใดข้อหนึ่ง แล้วแต่กรณี ดังนี้

1.1.1 ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

1.1.2 ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ของตำแหน่งนักเดินเรือหรือเจ้าพนักงานตรวจท่า และได้รับใบอนุญาตผู้นำร่องชั้น 1 หรือ ชั้น 2 จากกรมเจ้าท่า หรือที่กรมเจ้าท่าเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และได้รับใบอนุญาตผู้นำร่องชั้นอาวุโส จากกรมเจ้าท่า หรือที่กรมเจ้าท่าเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นำร่อง)

1.1.3 ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ของตำแหน่งเจ้าหน้าที่คดีพิเศษ สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (พนักงานสอบสวนคดีพิเศษ)

1.2 ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

และ

2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

2.1 ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

2.2 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า 1 ปี

2.3 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกัน ไม่น้อยกว่า 4 ปี

2.4 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า 7 ปี

2.5 ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

2.6 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 4 ปี

2.7 ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

2.8 ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า 7 ปี

2.9 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 หรือ 2.3 หรือ 2.4 หรือ 2.5 หรือ 2.6 หรือ 2.7 หรือ 2.8 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

3. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และ

4. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง



บัญชีสายงานอำนวยการเฉพาะด้าน (ระบุชื่อสายงาน)

ลำดับ	ชื่อสายงาน (ประเภทวิชาการ/ประเภททั่วไป)	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน
1	กวีวิทยา	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (กวีวิทยา)
2	คีตศิลป์	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (คีตศิลป์)
3	จดหมายเหตุ	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (จดหมายเหตุ)
4	จิตรกรรม	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (จิตรกรรม)
5	ดุริยางคศิลป์	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ดุริยางคศิลป์)
6	ตรวจเรือ	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ตรวจเรือ)
7	ตรวจสอบภาษี	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ตรวจสอบภาษี)
8	ทันตแพทย์	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ทันตแพทย์)
9	นาฏศิลป์	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นาฏศิลป์)
10	นำร่อง	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นำร่อง)
11	นิติการ	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ)
12	นิติวิทยาศาสตร์	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติวิทยาศาสตร์)
13	บรรณารักษ์	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (บรรณารักษ์)
14	โบราณคดี	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (โบราณคดี)
15	ปฏิบัติงานช่างชลประทาน	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ปฏิบัติงานช่างชลประทาน)
16	ปฏิบัติงานช่างเทคนิค	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ปฏิบัติงานช่างเทคนิค)
17	ปฏิบัติงานช่างโยธา	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ปฏิบัติงานช่างโยธา)
18	ปฏิบัติงานช่างรังวัด	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ปฏิบัติงานช่างรังวัด)
19	ปฏิบัติงานช่างศิลปกรรม	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ปฏิบัติงานช่างศิลปกรรม)
20	ประติมากรรม	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ประติมากรรม)
21	ประเมินราคาทรัพย์สิน	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ประเมินราคาทรัพย์สิน)

ลำดับ	ชื่อสายงาน (ประเภทวิชาการ/ประเภททั่วไป)	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน
22	พนักงานสอบสวนคดีพิเศษ	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (พนักงานสอบสวนคดีพิเศษ)
23	แพทย์	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (แพทย์)
24	ฟิลิกส์รังสี	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ฟิลิกส์รังสี)
25	ภัณฑารักษ์	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ภัณฑารักษ์)
26	เภสัชกรรม	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (เภสัชกรรม)
27	มณฑศิลป์	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (มณฑศิลป์)
28	วิชาการกษัตริย์	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการกษัตริย์)
29	วิชาการจัดหาที่ดิน	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการจัดหาที่ดิน)
30	วิชาการขังตวงวัด	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการขังตวงวัด)
31	วิชาการช่างศิลป์	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการช่างศิลป์)
32	วิชาการตรวจสอบภายใน	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการตรวจสอบภายใน)
33	วิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ)
34	ธรณีวิทยา	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ธรณีวิทยา)
35	วิชาการบัญชี	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการบัญชี)
36	วิชาการผลิตภัณฑ์อาหาร	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการผลิตภัณฑ์อาหาร)
37	วิชาการแผนที่ภาพถ่าย	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการแผนที่ภาพถ่าย)
38	วิชาการพยาบาล	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการพยาบาล)
39	วิชาการภาษี	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการภาษี)
40	วิชาการมาตรฐาน	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการมาตรฐาน)
41	วิชาการโรคพืช	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการโรคพืช)
42	วิชาการละครและดนตรี	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการละครและดนตรี)
43	วิชาการเศรษฐกิจ	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเศรษฐกิจ)

ลำดับ	ชื่อสายงาน (ประเภทวิชาการ/ประเภททั่วไป)	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน
44	วิชาการส่งเสริมการเกษตร	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการส่งเสริมการเกษตร)
45	วิชาการสถิติ	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการสถิติ)
46	วิชาการอาหารและยา	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการอาหารและยา)
47	วิชาการอุทกวิทยา	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการอุทกวิทยา)
48	วิทยาการคอมพิวเตอร์	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิทยาการคอมพิวเตอร์)
49	วิทยาศาสตร์	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิทยาศาสตร์)
50	วิทยาศาสตร์การแพทย์	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิทยาศาสตร์การแพทย์)
51	วิทยาศาสตร์นิวเคลียร์	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิทยาศาสตร์นิวเคลียร์)
52	วิศวกรรม	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรม)
53	วิศวกรรมการเกษตร	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมการเกษตร)
54	วิศวกรรมเครื่องกล	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมเครื่องกล)
55	วิศวกรรมชลประทาน	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมชลประทาน)
56	วิศวกรรมนิวเคลียร์	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมนิวเคลียร์)
57	วิศวกรรมปิโตรเลียม	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมปิโตรเลียม)
58	วิศวกรรมไฟฟ้า	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมไฟฟ้า)
59	วิศวกรรมโยธา	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมโยธา)
60	วิศวกรรมรังวัด	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมรังวัด)
61	วิศวกรรมสำรวจ	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมสำรวจ)
62	วิศวกรรมเหมืองแร่	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมเหมืองแร่)
63	สถาปัตยกรรม	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (สถาปัตยกรรม)
64	สัตววิทยา	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (สัตววิทยา)
65	สำรวจดิน	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (สำรวจดิน)

ลำดับ	ชื่อสายงาน (ประเภทวิชาการ/ประเภททั่วไป)	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน
66	อักษรศาสตร์	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (อักษรศาสตร์)
67	อุตุนิยมวิทยา	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (อุตุนิยมวิทยา)
68	วิชาการเงินและบัญชี	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี)
69	วิชาการเกษตร	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเกษตร)
70	วิชาการคลัง	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการคลัง)
71	วิชาการตรวจสอบบัญชี	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการตรวจสอบบัญชี)
72	นายสัตวแพทย์	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นายสัตวแพทย์)
73	ปฏิบัติงานสัตวแพทย์	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ปฏิบัติงานสัตวแพทย์)
74	วิชาการป่าไม้	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการป่าไม้)
75	วิชาการสหกรณ์	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการสหกรณ์)
76	วิชาการประมง	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการประมง)
77	ปฏิบัติงานประมง	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ปฏิบัติงานประมง)
78	วิชาการสัตวบาล	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการสัตวบาล)
79	ปฏิบัติงานสัตวบาล	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ปฏิบัติงานสัตวบาล)

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

อำนวยการ

สายงาน

ตรวจราชการกรม

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานตรวจราชการในฐานะผู้ตรวจราชการของส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรม โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจและเร่งรัดการปฏิบัติราชการของกรมต่าง ๆ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผน ข้อบังคับ และตามนโยบาย แผนงาน โครงการของรัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งการของนายกรัฐมนตรี คำสั่งของกระทรวง ทบวง กรม และรับผิดชอบในการพิจารณาข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารทรัพยากรบุคคล งบประมาณ รวมทั้งสืบสวนสอบสวน หรือสอบข้อเท็จจริง สืบสวน รับฟังเหตุการณ์ เสนอแนะ ติดตามประสานงานตามที่ได้รับมอบหมาย ตรวจเยี่ยมหรือดำเนินการอื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ผลสมประโยชน์ต่อทางราชการตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับตำแหน่ง ดังนี้

ผู้ตรวจราชการกรม

ระดับสูง

ก.พ. กำหนดวันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2551



ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 2 : วันที่ 28 กรกฎาคม พ.ศ. 2558

ตำแหน่งประเภท	อำนวยการ
ชื่อสายงาน	ตรวจราชการกรม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้ตรวจราชการกรม
ระดับตำแหน่ง	สูง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะผู้ตรวจราชการและแนะนำการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ หรือให้คำปรึกษาของส่วนราชการระดับกรม ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องมาแล้ว และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) ตรวจการปฏิบัติราชการในภารกิจของกรม หรือหน่วยงานของรัฐ ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนอธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อเร่งรัดให้การปฏิบัติราชการในหน่วยงานที่รับตรวจเป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และเป้าหมายทุกด้านของกรมอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(2) ตรวจและติดตามผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานของรัฐในภารกิจของกรม หรือหน่วยงานของรัฐ เพื่อประเมินและควบคุมการปฏิบัติการให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน โครงการของกรม กระทรวง รัฐบาล มติคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งการของนายกรัฐมนตรี คำสั่งของกระทรวง ทบวง กรม และระเบียบข้อบังคับ

(3) รับฟังความคิดเห็นและความต้องการของประชาชนในท้องที่ต่าง ๆ หน่วยงานของรัฐในสังกัด กรมหรือหน่วยงานของรัฐ ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนอธิบดี เพื่อเป็นสื่อกลางระหว่างรัฐกับประชาชน ในการประสานประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือตามความถูกต้องและเหมาะสม

(4) ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา หรือตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจหลักของกรม หรือหน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้อง

2. ด้านแผนงาน

(1) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข หรือข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารทรัพยากรบุคคล และการงบประมาณของส่วนราชการที่รับผิดชอบ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

(2) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผนเพื่อกำหนดแนวทางและติดตามการแก้ปัญหาในการดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จ

3. ด้านประสานงาน

ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ ในการพิจารณาข้อกล่าวหา หรือข้อร้องเรียนจากประชาชน หรือข้าราชการทุกระดับ เพื่อให้สามารถดำเนินการแก้ปัญหาของเจ้าหน้าที่หรือประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

4. ด้านบริหารจัดการ

(1) ตรวจสอบข้าราชการและหน่วยงานในสังกัด เพื่อรับฟังปัญหา ให้คำแนะนำและความช่วยเหลือ และให้กำลังใจแก่เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

(2) สืบสวนสอบสวน หรือสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวหาข้าราชการในสังกัด เพื่อให้เกิดความยุติธรรมและโปร่งใสในระบบราชการ

(3) บำรุงรักษาขวัญกำลังใจ และสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการในสังกัด เพื่อให้ข้าราชการเต็มใจที่จะอุทิศตนทำงานในหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความรู้ ความสามารถ และศักยภาพของตน

(4) บริหารและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติราชการบรรลุภารกิจหลักของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพและคุ้มค่ามากที่สุด

(5) กำกับดูแลงานจัดทำแผนและงบประมาณ บริหารการจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการในความรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุภารกิจหลักและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(6) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

1.1 ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

1.2 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า 1 ปี

1.3 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกัน ไม่น้อยกว่า 4 ปี

1.4 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า 7 ปี

1.5 ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

1.6 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 4 ปี

1.7 ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

1.8 ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า 7 ปี

1.9 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 1.1 หรือ 1.2 หรือ 1.3 หรือ 1.4 หรือ 1.5 หรือ 1.6 หรือ 1.7 หรือ 1.8 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

2. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551



ที่ นร 1008/ว 10



สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. 10300

11 ธันวาคม 2551

เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

เรียน เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. บัญชีแสดงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแยกตามประเภท สายงาน และระดับตำแหน่ง
2. แผ่นบันทึกข้อมูลซีดีรอม เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จำนวน 1 แผ่น

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มาตรา 45 บัญญัติให้ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญมี 4 ประเภท ได้แก่ ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป และมาตรา 48 ให้ ก.พ. จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดยจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทและสายงานตามลักษณะงาน เพื่อให้ยึดถือเป็นหลักในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญทุกตำแหน่งในส่วนราชการ ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ระบุชื่อตำแหน่งในสายงาน หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไว้ด้วย

เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติดังกล่าว ก.พ. จึงมีมติให้กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งจำนวน 245 สายงาน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายปรีชา วัชรภัย)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน

สำนักงาน ก.พ.

โทร. 0 2282 3422 , 02 282 0362

โทรสาร 0 2282 0874

ลำดับ	ประเภท	กลุ่มอาชีพ	รหัส	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับ
37	วิชาการ	2	3-2-007	วิชาการช่างดวงวัด	นักวิชาการช่างดวงวัด	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
38	วิชาการ	2	3-2-008	วิชาการตรวจสอบบัญชี	นักวิชาการตรวจสอบบัญชี	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
39	วิชาการ	2	3-2-009	วิชาการตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
40	วิชาการ	2	3-2-010	วิชาการตรวจสอบสิทธิบัตร	นักวิชาการตรวจสอบสิทธิบัตร	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
41	วิชาการ	2	3-2-011	วิชาการทรัพยากรธรณี	นักวิชาการทรัพยากรธรณี	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
42	วิชาการ	2	3-2-012	วิชาการบัญชี	นักบัญชี	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
43	วิชาการ	2	3-2-013	วิชาการผลิตภัณฑ์อาหาร	นักวิชาการผลิตภัณฑ์อาหาร	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
44	วิชาการ	2	3-2-014	วิชาการพาณิชย์	นักวิชาการพาณิชย์	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
45	วิชาการ	2	3-2-015	วิชาการภาษี	นักวิชาการภาษี	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
46	วิชาการ	2	3-2-016	วิชาการมาตรฐาน	นักวิชาการมาตรฐาน	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
47	วิชาการ	2	3-2-017	วิชาการศุลกากร	นักวิชาการศุลกากร	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
48	วิชาการ	2	3-2-018	วิชาการเศรษฐกิจ	เศรษฐกร	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
49	วิชาการ	2	3-2-019	วิชาการส่งเสริมการลงทุน	นักวิชาการส่งเสริมการลงทุน	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
50	วิชาการ	2	3-2-020	วิชาการสรรพสามิต	นักวิชาการสรรพสามิต	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
51	วิชาการ	2	3-2-021	วิชาการสรรพากร	นักวิชาการสรรพากร	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
52	วิชาการ	2	3-2-022	วิชาการสหกรณ์	นักวิชาการสหกรณ์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
53	วิชาการ	2	3-2-023	วิชาการอุตสาหกรรม	นักวิชาการอุตสาหกรรม	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
54	วิชาการ	3	3-3-001	การข่าว	นักการข่าว	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
55	วิชาการ	3	3-3-002	เดินเรือ	นักเดินเรือ	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
56	วิชาการ	3	3-3-003	ตรวจท่า	เจ้าพนักงานตรวจท่า	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
57	วิชาการ	3	3-3-004	นำร่อง	เจ้าพนักงานนำร่อง	ชำนาญการ-ชำนาญการพิเศษ
58	วิชาการ	3	3-3-005	ประชาสัมพันธ์	นักประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
59	วิชาการ	3	3-3-006	วิชาการขนส่ง	นักวิชาการขนส่ง	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
60	วิชาการ	3	3-3-007	วิชาการเผยแพร่	นักวิชาการเผยแพร่	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
61	วิชาการ	3	3-3-008	วิชาการโสตทัศนศึกษา	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
62	วิชาการ	3	3-3-009	สื่อสารมวลชน	นักสื่อสารมวลชน	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
63	วิชาการ	4	3-4-001	วิชาการเกษตร	นักวิชาการเกษตร	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
64	วิชาการ	4	3-4-002	วิชาการปฏิรูปที่ดิน	นักวิชาการปฏิรูปที่ดิน	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
65	วิชาการ	4	3-4-003	วิชาการประมง	นักวิชาการประมง	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
66	วิชาการ	4	3-4-004	วิชาการป่าไม้	นักวิชาการป่าไม้	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
67	วิชาการ	4	3-4-005	วิชาการส่งเสริมการเกษตร	นักวิชาการส่งเสริมการเกษตร	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
68	วิชาการ	4	3-4-006	วิชาการสัตวบาล	นักวิชาการสัตวบาล	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
69	วิชาการ	4	3-4-007	วิศวกรรมชลประทาน	วิศวกรชลประทาน	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
70	วิชาการ	4	3-4-008	สำรวจดิน	นักสำรวจดิน	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
71	วิชาการ	5	3-5-001	กัญชาวิทยา	นักกัญชาวิทยา	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
72	วิชาการ	5	3-5-002	ชีววิทยารังสี	นักชีววิทยารังสี	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
73	วิชาการ	5	3-5-003	ธรณีวิทยา	นักธรณีวิทยา	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
74	วิชาการ	5	3-5-004	นิติวิทยาศาสตร์	นักนิติวิทยาศาสตร์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
75	วิชาการ	5	3-5-005	นิวเคลียร์เคมี	นักนิวเคลียร์เคมี	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ

ลำดับ	ประเภท	กลุ่มอาชีพ	รหัส	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับ
115	วิชาการ	7	3-7-013	วิชาการพลังงาน	นักวิชาการพลังงาน	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
116	วิชาการ	7	3-7-014	วิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์	นักวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
117	วิชาการ	7	3-7-015	วิศวกรรม	วิศวกร	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
118	วิชาการ	7	3-7-016	วิศวกรรมการเกษตร	วิศวกรการเกษตร	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
119	วิชาการ	7	3-7-017	วิศวกรรมเครื่องกล	วิศวกรเครื่องกล	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
120	วิชาการ	7	3-7-018	วิศวกรรมนิวเคลียร์	วิศวกรนิวเคลียร์	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
121	วิชาการ	7	3-7-019	วิศวกรรมปิโตรเลียม	วิศวกรปิโตรเลียม	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
122	วิชาการ	7	3-7-020	วิศวกรรมไฟฟ้า	วิศวกรไฟฟ้า	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
123	วิชาการ	7	3-7-021	วิศวกรรมไฟฟ้าสื่อสาร	วิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
124	วิชาการ	7	3-7-022	วิศวกรรมโยธา	วิศวกรโยธา	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
125	วิชาการ	7	3-7-023	วิศวกรรมรังวัด	วิศวกรรังวัด	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
126	วิชาการ	7	3-7-024	วิศวกรรมโลหการ	วิศวกรโลหการ	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
127	วิชาการ	7	3-7-025	วิศวกรรมสำรวจ	วิศวกรสำรวจ	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
128	วิชาการ	7	3-7-026	วิศวกรรมเหมืองแร่	วิศวกรเหมืองแร่	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
129	วิชาการ	7	3-7-027	สถาปัตยกรรม	สถาปนิก	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
130	วิชาการ	8	3-8-001	การผังเมือง	นักผังเมือง	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
131	วิชาการ	8	3-8-002	จดหมายเหตุ	นักจดหมายเหตุ	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
132	วิชาการ	8	3-8-003	บรรณารักษ์	บรรณารักษ์	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
133	วิชาการ	8	3-8-004	โบราณคดี	นักโบราณคดี	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
134	วิชาการ	8	3-8-005	ประเมินราคาทรัพย์สิน	นักประเมินราคาทรัพย์สิน	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
135	วิชาการ	8	3-8-006	พัฒนาการกีฬา	นักพัฒนาการกีฬา	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
136	วิชาการ	8	3-8-007	พัฒนาการท่องเที่ยว	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
137	วิชาการ	8	3-8-008	พัฒนาสังคม	นักพัฒนาสังคม	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
138	วิชาการ	8	3-8-009	ภัณฑารักษ์	ภัณฑารักษ์	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
139	วิชาการ	8	3-8-010	ภาษาโบราณ	นักภาษาโบราณ	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
140	วิชาการ	8	3-8-011	วรรณศิลป์	นักวรรณศิลป์	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
141	วิชาการ	8	3-8-012	วิเคราะห์ผังเมือง	นักวิเคราะห์ผังเมือง	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
142	วิชาการ	8	3-8-013	วิชาการจัดหาที่ดิน	นักวิชาการจัดหาที่ดิน	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
143	วิชาการ	8	3-8-014	วิชาการที่ดิน	นักวิชาการที่ดิน	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
144	วิชาการ	8	3-8-015	วิชาการพัฒนาชุมชน	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
145	วิชาการ	8	3-8-016	วิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
146	วิชาการ	8	3-8-017	วิชาการแรงงาน	นักวิชาการแรงงาน	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
147	วิชาการ	8	3-8-018	วิชาการละครและดนตรี	นักวิชาการละครและดนตรี	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
148	วิชาการ	8	3-8-019	วิชาการวัฒนธรรม	นักวิชาการวัฒนธรรม	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
149	วิชาการ	8	3-8-020	วิชาการศาสนา	นักวิชาการศาสนา	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
150	วิชาการ	8	3-8-021	วิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
151	วิชาการ	8	3-8-022	วิชาการศึกษาพิเศษ	นักวิชาการศึกษาพิเศษ	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
152	วิชาการ	8	3-8-023	วิชาการสิ่งแวดล้อม	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
153	วิชาการ	8	3-8-024	วิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ	นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ

ลำดับ	ประเภท	กลุ่มอาชีพ	รหัส	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับ
193	ทั่วไป	5	4-5-003	ปฏิบัติงานอุทกวิทยา	เจ้าพนักงานอุทกวิทยา	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
194	ทั่วไป	6	4-6-001	ปฏิบัติงานทันตสาธารณสุข	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
195	ทั่วไป	6	4-6-002	ปฏิบัติงานเภสัชกรรม	เจ้าพนักงานเภสัชกรรม	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
196	ทั่วไป	6	4-6-003	ปฏิบัติงานโภชนาการ	โภชนาการ	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
197	ทั่วไป	6	4-6-004	ปฏิบัติงานรังสีการแพทย์	เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
198	ทั่วไป	6	4-6-005	ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
199	ทั่วไป	6	4-6-006	ปฏิบัติงานเวชกรรมฟื้นฟู	เจ้าพนักงานเวชกรรมฟื้นฟู	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
200	ทั่วไป	6	4-6-007	ปฏิบัติงานสาธารณสุข	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
201	ทั่วไป	6	4-6-008	ปฏิบัติงานอาชีวบำบัด	เจ้าพนักงานอาชีวบำบัด	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
202	ทั่วไป	6	4-6-009	พยาบาลเทคนิค	พยาบาลเทคนิค	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
203	ทั่วไป	6	4-6-010	สัตวแพทย์	สัตวแพทย์	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
204	ทั่วไป	7	4-7-001	ช่างอาคาร	ช่างอาคาร	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
205	ทั่วไป	7	4-7-002	ปฏิบัติงานช่างพิมพ์	นายช่างพิมพ์	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
206	ทั่วไป	7	4-7-003	ปฏิบัติงานช่างศิลป์	นายช่างศิลป์	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
207	ทั่วไป	7	4-7-004	ปฏิบัติงานช่างศิลปกรรม	นายช่างศิลปกรรม	ปฏิบัติงาน -ทักษะพิเศษ
208	ทั่วไป	7	4-7-005	ปฏิบัติงานช่างหล่อ	นายช่างหล่อ	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
209	ทั่วไป	7	4-7-006	ปฏิบัติงานช่างอุปกรณ์	ช่างอุปกรณ์	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
210	ทั่วไป	7	4-7-007	ปฏิบัติงานเครื่องคอมพิวเตอร์	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
211	ทั่วไป	7	4-7-008	ปฏิบัติงานช่างชุดลอก	นายช่างชุดลอก	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
212	ทั่วไป	7	4-7-009	ปฏิบัติงานช่างเขียนแบบ	นายช่างเขียนแบบ	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
213	ทั่วไป	7	4-7-010	ปฏิบัติงานช่างเครื่องกล	นายช่างเครื่องกล	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
214	ทั่วไป	7	4-7-011	ปฏิบัติงานช่างตรวจสภาพรถ	นายช่างตรวจสภาพรถ	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
215	ทั่วไป	7	4-7-012	ปฏิบัติงานช่างทันตกรรม	ช่างทันตกรรม	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
216	ทั่วไป	7	4-7-013	ปฏิบัติงานช่างเทคนิค	นายช่างเทคนิค	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
217	ทั่วไป	7	4-7-014	ปฏิบัติงานช่างไฟฟ้า	นายช่างไฟฟ้า	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
218	ทั่วไป	7	4-7-015	ปฏิบัติงานช่างภาพ	นายช่างภาพ	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
219	ทั่วไป	7	4-7-016	ปฏิบัติงานช่างโยธา	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
220	ทั่วไป	7	4-7-017	ปฏิบัติงานช่างรังวัด	นายช่างรังวัด	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
221	ทั่วไป	7	4-7-018	ปฏิบัติงานช่างโลหะ	นายช่างโลหะ	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
222	ทั่วไป	7	4-7-019	ปฏิบัติงานช่างสำรวจ	นายช่างสำรวจ	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
223	ทั่วไป	7	4-7-020	ปฏิบัติงานช่างเหมืองแร่	นายช่างเหมืองแร่	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
224	ทั่วไป	7	4-7-021	ปฏิบัติงานช่างออกแบบเรือ	นายช่างออกแบบเรือ	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
225	ทั่วไป	7	4-7-022	ปฏิบัติงานช่างอากาศยาน	นายช่างอากาศยาน	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
226	ทั่วไป	7	4-7-023	ปฏิบัติงานตรวจโรงงาน	เจ้าพนักงานตรวจโรงงาน	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
227	ทั่วไป	7	4-7-024	ปฏิบัติงานลิขิต	เจ้าพนักงานลิขิต	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
228	ทั่วไป	7	4-7-025	ปฏิบัติงานออกแบบผลิตภัณฑ์	เจ้าพนักงานออกแบบผลิตภัณฑ์	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
229	ทั่วไป	8	4-8-001	ครูการศึกษาพิเศษ	ครูการศึกษาพิเศษ	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
230	ทั่วไป	8	4-8-002	คีตศิลป์	คีตศิลป์	ปฏิบัติงาน -ทักษะพิเศษ
231	ทั่วไป	8	4-8-003	ปฏิบัติงานที่ดิน	เจ้าพนักงานที่ดิน	ปฏิบัติงาน - อาวุโส

ที่ นร 1008/ว 10



สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. 10300

11 ธันวาคม 2551

เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

เรียน เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. บัญชีแสดงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแยกตามประเภท สายงาน และระดับตำแหน่ง
2. แผ่นบันทึกข้อมูลซีรอม เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จำนวน 1 แผ่น

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มาตรา 45 บัญญัติให้ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ 4 ประเภท ได้แก่ ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป และมาตรา 48 ให้ ก.พ. จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดยจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทและสายงานตามลักษณะงาน เพื่อให้ยึดถือเป็นหลักในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญทุกตำแหน่งในส่วนราชการ ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ระบุชื่อตำแหน่งในสายงาน หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไว้ด้วย

เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติดังกล่าว ก.พ. จึงมีมติให้กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งจำนวน 245 สายงาน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายปรีชา วัชรากัย)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน

สำนักงาน ก.พ.

โทร. 0 2282 3422 , 02 282 0362

โทรสาร 0 2282 0874

บัญชีแสดงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแยกตามประเภท สายงาน และระดับตำแหน่ง

ลำดับ	ประเภท	กลุ่มอาชีพ	รหัส	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับ
1	บริหาร	1	1-1-001	บริหาร	นักบริหาร	ต้น - สูง
2	บริหาร	1	1-1-002	บริหารงานปกครอง	นักปกครอง	ต้น - สูง
3	บริหาร	1	1-1-003	บริหารการทูต	นักบริหารการทูต	ต้น - สูง
4	บริหาร	1	1-1-004	ตรวจราชการกระทรวง	ผู้ตรวจราชการกระทรวง	สูง
5	อำนวยการ	1	2-1-001	อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	ต้น - สูง
6	อำนวยการ	1	2-1-002	อำนวยการเฉพาะด้าน(ระบุชื่อสายงาน)	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน(ระบุชื่อสายงาน)	ต้น - สูง
7	อำนวยการ	1	2-1-003	ตรวจราชการกรม	ผู้ตรวจราชการกรม	สูง
8	วิชาการ	1	3-1-001	กฎหมายกฤษฎีกา	นักกฎหมายกฤษฎีกา	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
9	วิชาการ	1	3-1-002	การทูต	นักการทูต	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
10	วิชาการ	1	3-1-003	คุมประพฤติ	พนักงานคุมประพฤติ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
11	วิชาการ	1	3-1-004	จัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
12	วิชาการ	1	3-1-005	เจ้าหน้าที่คดีพิเศษ	เจ้าหน้าที่คดีพิเศษ	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
13	วิชาการ	1	3-1-006	ทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
14	วิชาการ	1	3-1-007	ทะเบียนวิชาชีพ	นักทะเบียนวิชาชีพ	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
15	วิชาการ	1	3-1-008	นิติการ	นิติกร	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
16	วิชาการ	1	3-1-009	ปฏิบัติการปกครอง	เจ้าพนักงานปกครอง	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
17	วิชาการ	1	3-1-010	พนักงานสอบสวนคดีพิเศษ	พนักงานสอบสวนคดีพิเศษ	ชำนาญการ-เชี่ยวชาญ
18	วิชาการ	1	3-1-011	พัฒนาระบบราชการ	นักพัฒนาระบบราชการ	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
19	วิชาการ	1	3-1-012	วิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
20	วิชาการ	1	3-1-013	วิชาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
21	วิชาการ	1	3-1-014	วิชาการทันตวิทยา	นักทันตวิทยา	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
22	วิชาการ	1	3-1-015	วิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
23	วิชาการ	1	3-1-016	วิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
24	วิชาการ	1	3-1-017	วิชาการยุติธรรม	นักวิชาการยุติธรรม	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
25	วิชาการ	1	3-1-018	วิชาการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
26	วิชาการ	1	3-1-019	วิชาการสถิติ	นักวิชาการสถิติ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
27	วิชาการ	1	3-1-020	วิเทศสหการ	นักวิเทศสหการ	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
28	วิชาการ	1	3-1-021	วิเทศสัมพันธ์	นักวิเทศสัมพันธ์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
29	วิชาการ	1	3-1-022	สืบสวนสอบสวน	นักสืบสวนสอบสวน	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
30	วิชาการ	1	3-1-023	อาลักษณ์	อาลักษณ์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
31	วิชาการ	2	3-2-001	เจ้าหน้าที่จัดผลประโยชน์	เจ้าหน้าที่จัดผลประโยชน์	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
32	วิชาการ	2	3-2-002	ตรวจสอบภาษี	นักตรวจสอบภาษี	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
33	วิชาการ	2	3-2-003	วิเคราะห์งบประมาณ	นักวิเคราะห์งบประมาณ	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
34	วิชาการ	2	3-2-004	วิเคราะห์รัฐวิสาหกิจ	นักวิเคราะห์รัฐวิสาหกิจ	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
35	วิชาการ	2	3-2-005	วิชาการคลัง	นักวิชาการคลัง	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
36	วิชาการ	2	3-2-006	วิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ

ลำดับ	ประเภท	กลุ่มอาชีพ	รหัส	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับ
37	วิชาการ	2	3-2-007	วิชาการช่างดวงวัด	นักวิชาการช่างดวงวัด	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
38	วิชาการ	2	3-2-008	วิชาการตรวจสอบบัญชี	นักวิชาการตรวจสอบบัญชี	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
39	วิชาการ	2	3-2-009	วิชาการตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
40	วิชาการ	2	3-2-010	วิชาการตรวจสอบสถิติบัตร	นักวิชาการตรวจสอบสถิติบัตร	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
41	วิชาการ	2	3-2-011	วิชาการทรัพยากรธรณี	นักวิชาการทรัพยากรธรณี	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
42	วิชาการ	2	3-2-012	วิชาการบัญชี	นักบัญชี	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
43	วิชาการ	2	3-2-013	วิชาการผลิตภัณฑ์อาหาร	นักวิชาการผลิตภัณฑ์อาหาร	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
44	วิชาการ	2	3-2-014	วิชาการพาณิชย์	นักวิชาการพาณิชย์	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
45	วิชาการ	2	3-2-015	วิชาการภาษี	นักวิชาการภาษี	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
46	วิชาการ	2	3-2-016	วิชาการมาตรฐาน	นักวิชาการมาตรฐาน	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
47	วิชาการ	2	3-2-017	วิชาการศุลกากร	นักวิชาการศุลกากร	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
48	วิชาการ	2	3-2-018	วิชาการเศรษฐกิจ	เศรษฐกร	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
49	วิชาการ	2	3-2-019	วิชาการส่งเสริมการลงทุน	นักวิชาการส่งเสริมการลงทุน	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
50	วิชาการ	2	3-2-020	วิชาการสรรพสามิต	นักวิชาการสรรพสามิต	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
51	วิชาการ	2	3-2-021	วิชาการสรรพากร	นักวิชาการสรรพากร	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
52	วิชาการ	2	3-2-022	วิชาการสหกรณ์	นักวิชาการสหกรณ์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
53	วิชาการ	2	3-2-023	วิชาการอุตสาหกรรม	นักวิชาการอุตสาหกรรม	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
54	วิชาการ	3	3-3-001	การข้าว	นักการข้าว	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
55	วิชาการ	3	3-3-002	เดินเรือ	นักเดินเรือ	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
56	วิชาการ	3	3-3-003	ตรวจท่า	เจ้าพนักงานตรวจท่า	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
57	วิชาการ	3	3-3-004	นำร่อง	เจ้าพนักงานนำร่อง	ชำนาญการ-ชำนาญการพิเศษ
58	วิชาการ	3	3-3-005	ประชาสัมพันธ์	นักประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
59	วิชาการ	3	3-3-006	วิชาการขนส่ง	นักวิชาการขนส่ง	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
60	วิชาการ	3	3-3-007	วิชาการเผยแพร่	นักวิชาการเผยแพร่	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
61	วิชาการ	3	3-3-008	วิชาการโสตทัศนศึกษา	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
62	วิชาการ	3	3-3-009	สื่อสารมวลชน	นักสื่อสารมวลชน	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
63	วิชาการ	4	3-4-001	วิชาการเกษตร	นักวิชาการเกษตร	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
64	วิชาการ	4	3-4-002	วิชาการปฐพีวิทยา	นักวิชาการปฐพีวิทยา	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
65	วิชาการ	4	3-4-003	วิชาการประมง	นักวิชาการประมง	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
66	วิชาการ	4	3-4-004	วิชาการป่าไม้	นักวิชาการป่าไม้	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
67	วิชาการ	4	3-4-005	วิชาการส่งเสริมการเกษตร	นักวิชาการส่งเสริมการเกษตร	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
68	วิชาการ	4	3-4-006	วิชาการสัตวบาล	นักวิชาการสัตวบาล	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
69	วิชาการ	4	3-4-007	วิศวกรรมชลประทาน	วิศวกรชลประทาน	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
70	วิชาการ	4	3-4-008	สำรวจดิน	นักสำรวจดิน	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
71	วิชาการ	5	3-5-001	กีฏวิทยา	นักกีฏวิทยา	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
72	วิชาการ	5	3-5-002	ชีววิทยารังสี	นักชีววิทยารังสี	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
73	วิชาการ	5	3-5-003	ธรณีวิทยา	นักธรณีวิทยา	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
74	วิชาการ	5	3-5-004	นิติวิทยาศาสตร์	นักนิติวิทยาศาสตร์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
75	วิชาการ	5	3-5-005	นิวเคลียร์เคมี	นักนิวเคลียร์เคมี	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ

ลำดับ	ประเภท	กลุ่มอาชีพ	รหัส	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับ
76	วิชาการ	5	3-5-006	นิวเคลียร์ฟิสิกส์	นักนิวเคลียร์ฟิสิกส์	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
77	วิชาการ	5	3-5-007	ฟิสิกส์รังสี	นักฟิสิกส์รังสี	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
78	วิชาการ	5	3-5-008	วิชาการ โรคพืช	นักวิชาการ โรคพืช	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
79	วิชาการ	5	3-5-009	วิชาการ อุทกวิทยา	นักอุทกวิทยา	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
80	วิชาการ	5	3-5-010	วิทยาศาสตร์	นักวิทยาศาสตร์	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
81	วิชาการ	5	3-5-011	วิทยาศาสตร์นิวเคลียร์	นักวิทยาศาสตร์นิวเคลียร์	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
82	วิชาการ	5	3-5-012	สัตววิทยา	นักสัตววิทยา	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
83	วิชาการ	5	3-5-013	อุตุนิยมวิทยา	นักอุตุนิยมวิทยา	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
84	วิชาการ	6	3-6-001	กายภาพบำบัด	นักกายภาพบำบัด	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
85	วิชาการ	6	3-6-002	กิจกรรมบำบัด	นักกิจกรรมบำบัด	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
86	วิชาการ	6	3-6-003	จิตวิทยา	นักจิตวิทยา	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
87	วิชาการ	6	3-6-004	จิตวิทยาคลินิก	นักจิตวิทยาคลินิก	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
88	วิชาการ	6	3-6-005	ทันตแพทย์	ทันตแพทย์	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
89	วิชาการ	6	3-6-006	เทคนิคการแพทย์	นักเทคนิคการแพทย์	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
90	วิชาการ	6	3-6-007	นายสัตวแพทย์	นายสัตวแพทย์	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
91	วิชาการ	6	3-6-008	พยาบาลวิชาชีพ	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
92	วิชาการ	6	3-6-009	แพทย์	นายแพทย์	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
93	วิชาการ	6	3-6-010	แพทย์แผนไทย	นักการแพทย์แผนไทย	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
94	วิชาการ	6	3-6-011	เภสัชกรรม	เภสัชกร	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
95	วิชาการ	6	3-6-012	โภชนาการ	นักโภชนาการ	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
96	วิชาการ	6	3-6-013	รังสีการแพทย์	นักรังสีการแพทย์	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
97	วิชาการ	6	3-6-014	วิชาการพยาบาล	นักวิชาการพยาบาล	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
98	วิชาการ	6	3-6-015	วิชาการสาธารณสุข	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
99	วิชาการ	6	3-6-016	วิชาการอาชีวบำบัด	นักอาชีวบำบัด	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
100	วิชาการ	6	3-6-017	วิชาการอาหารและยา	นักวิชาการอาหารและยา	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
101	วิชาการ	6	3-6-018	วิทยาศาสตร์การแพทย์	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
102	วิชาการ	6	3-6-019	เวชศาสตร์การสื่อความหมาย	นักเวชศาสตร์การสื่อความหมาย	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
103	วิชาการ	7	3-7-001	กายอุปกรณ์	นักกายอุปกรณ์	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
104	วิชาการ	7	3-7-002	จิตรกรรม	จิตรกร	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
105	วิชาการ	7	3-7-003	ช่างกลเรือ	นายช่างกลเรือ	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
106	วิชาการ	7	3-7-004	ช่างภาพการแพทย์	ช่างภาพการแพทย์	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
107	วิชาการ	7	3-7-005	ตรวจเรือ	เจ้าพนักงานตรวจเรือ	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
108	วิชาการ	7	3-7-006	ตรวจสอบความปลอดภัยด้านการบิน	นักตรวจสอบความปลอดภัยด้านการบิน	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
109	วิชาการ	7	3-7-007	ประติมากรรม	ประติมากร	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
110	วิชาการ	7	3-7-008	ภูมิสถาปัตยกรรม	ภูมิสถาปนิก	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
111	วิชาการ	7	3-7-009	มัณฑนศิลป์	มัณฑนากร	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
112	วิชาการ	7	3-7-010	วิชาการกษาปต์	นักวิชาการกษาปต์	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
113	วิชาการ	7	3-7-011	วิชาการช่างศิลป์	นักวิชาการช่างศิลป์	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
114	วิชาการ	7	3-7-012	วิชาการแผนที่ภาพถ่าย	นักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ

ลำดับ	ประเภท	กลุ่มอาชีพ	รหัส	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับ
115	วิชาการ	7	3-7-013	วิชาการพลังงาน	นักวิชาการพลังงาน	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
116	วิชาการ	7	3-7-014	วิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์	นักวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
117	วิชาการ	7	3-7-015	วิศวกรรม	วิศวกร	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
118	วิชาการ	7	3-7-016	วิศวกรรมการเกษตร	วิศวกรการเกษตร	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
119	วิชาการ	7	3-7-017	วิศวกรรมเครื่องกล	วิศวกรเครื่องกล	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
120	วิชาการ	7	3-7-018	วิศวกรรมนิวเคลียร์	วิศวกรนิวเคลียร์	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
121	วิชาการ	7	3-7-019	วิศวกรรมปิโตรเลียม	วิศวกรปิโตรเลียม	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
122	วิชาการ	7	3-7-020	วิศวกรรมไฟฟ้า	วิศวกรไฟฟ้า	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
123	วิชาการ	7	3-7-021	วิศวกรรมไฟฟ้าสื่อสาร	วิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
124	วิชาการ	7	3-7-022	วิศวกรรมโยธา	วิศวกรโยธา	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
125	วิชาการ	7	3-7-023	วิศวกรรมรังวัด	วิศวกรรังวัด	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
126	วิชาการ	7	3-7-024	วิศวกรรมโลหการ	วิศวกรโลหการ	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
127	วิชาการ	7	3-7-025	วิศวกรรมสำรวจ	วิศวกรสำรวจ	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
128	วิชาการ	7	3-7-026	วิศวกรรมเหมืองแร่	วิศวกรเหมืองแร่	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
129	วิชาการ	7	3-7-027	สถาปัตยกรรม	สถาปนิก	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
130	วิชาการ	8	3-8-001	การผังเมือง	นักผังเมือง	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
131	วิชาการ	8	3-8-002	จดหมายเหตุ	นักจดหมายเหตุ	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
132	วิชาการ	8	3-8-003	บรรณารักษ์	บรรณารักษ์	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
133	วิชาการ	8	3-8-004	โบราณคดี	นักโบราณคดี	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
134	วิชาการ	8	3-8-005	ประเมินราคาทรัพย์สิน	นักประเมินราคาทรัพย์สิน	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
135	วิชาการ	8	3-8-006	พัฒนาการกีฬา	นักพัฒนาการกีฬา	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
136	วิชาการ	8	3-8-007	พัฒนาการท่องเที่ยว	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
137	วิชาการ	8	3-8-008	พัฒนาสังคม	นักพัฒนาสังคม	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
138	วิชาการ	8	3-8-009	ภัณฑารักษ์	ภัณฑารักษ์	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
139	วิชาการ	8	3-8-010	ภาษาโบราณ	นักภาษาโบราณ	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
140	วิชาการ	8	3-8-011	วรรณศิลป์	นักวรรณศิลป์	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
141	วิชาการ	8	3-8-012	วิเคราะห์ผังเมือง	นักวิเคราะห์ผังเมือง	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
142	วิชาการ	8	3-8-013	วิชาการจัดหาที่ดิน	นักวิชาการจัดหาที่ดิน	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
143	วิชาการ	8	3-8-014	วิชาการที่ดิน	นักวิชาการที่ดิน	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
144	วิชาการ	8	3-8-015	วิชาการพัฒนาชุมชน	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
145	วิชาการ	8	3-8-016	วิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
146	วิชาการ	8	3-8-017	วิชาการแรงงาน	นักวิชาการแรงงาน	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
147	วิชาการ	8	3-8-018	วิชาการละครและดนตรี	นักวิชาการละครและดนตรี	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
148	วิชาการ	8	3-8-019	วิชาการวัฒนธรรม	นักวิชาการวัฒนธรรม	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
149	วิชาการ	8	3-8-020	วิชาการศาสนา	นักวิชาการศาสนา	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
150	วิชาการ	8	3-8-021	วิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
151	วิชาการ	8	3-8-022	วิชาการศึกษาพิเศษ	นักวิชาการศึกษาพิเศษ	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
152	วิชาการ	8	3-8-023	วิชาการสิ่งแวดล้อม	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
153	วิชาการ	8	3-8-024	วิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ	นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ

ลำดับ	ประเภท	กลุ่มอาชีพ	รหัส	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับ
154	วิชาการ	8	3-8-025	วิทยากร	วิทยากร	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
155	วิชาการ	8	3-8-026	สังคมสงเคราะห์	นักสังคมสงเคราะห์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
156	วิชาการ	8	3-8-027	อักษรศาสตร์	นักอักษรศาสตร์	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
157	ทั่วไป	1	4-1-001	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
158	ทั่วไป	1	4-1-002	ปฏิบัติงานพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
159	ทั่วไป	1	4-1-003	ปฏิบัติงานราชทัณฑ์	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
160	ทั่วไป	1	4-1-004	ปฏิบัติงานเวชสถิติ	เจ้าพนักงานเวชสถิติ	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
161	ทั่วไป	1	4-1-005	ปฏิบัติงานสถิติ	เจ้าพนักงานสถิติ	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
162	ทั่วไป	1	4-1-006	ปฏิบัติงานอาลักษณ์	เจ้าพนักงานอาลักษณ์	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
163	ทั่วไป	1	4-1-007	ประสานงานปกครอง	เจ้าหน้าที่ปกครอง	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
164	ทั่วไป	1	4-1-008	ปฏิบัติงานส่งเสริมการปกครอง	เจ้าพนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
165	ทั่วไป	2	4-2-001	ปฏิบัติงานการพาณิชย์	เจ้าพนักงานการพาณิชย์	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
166	ทั่วไป	2	4-2-002	ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
167	ทั่วไป	2	4-2-003	ปฏิบัติงานคลัง	เจ้าพนักงานการคลัง	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
168	ทั่วไป	2	4-2-004	ปฏิบัติงานช่างดวงวัด	เจ้าพนักงานช่างดวงวัด	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
169	ทั่วไป	2	4-2-005	ปฏิบัติงานคูเงิน	เจ้าพนักงานคูเงิน	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
170	ทั่วไป	2	4-2-006	ปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชี	เจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
171	ทั่วไป	2	4-2-007	ปฏิบัติงานทรัพยากรธรณี	เจ้าพนักงานทรัพยากรธรณี	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
172	ทั่วไป	2	4-2-008	ปฏิบัติงานสุถาการ	เจ้าพนักงานสุถาการ	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
173	ทั่วไป	2	4-2-009	ปฏิบัติงานส่งเสริมสหกรณ์	เจ้าพนักงานส่งเสริมสหกรณ์	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
174	ทั่วไป	2	4-2-010	ปฏิบัติงานส่งเสริมอุตสาหกรรม	เจ้าพนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรม	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
175	ทั่วไป	2	4-2-011	ปฏิบัติงานสรรพสามิต	เจ้าพนักงานสรรพสามิต	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
176	ทั่วไป	2	4-2-012	ปฏิบัติงานสรรพากร	เจ้าพนักงานสรรพากร	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
177	ทั่วไป	3	4-3-001	ปฏิบัติงานการข้าว	เจ้าพนักงานการข้าว	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
178	ทั่วไป	3	4-3-002	ปฏิบัติงานขนส่ง	เจ้าพนักงานขนส่ง	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
179	ทั่วไป	3	4-3-003	ปฏิบัติงานเดินเรือ	เจ้าพนักงานเดินเรือ	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
180	ทั่วไป	3	4-3-004	ปฏิบัติงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
181	ทั่วไป	3	4-3-005	ปฏิบัติงานสื่อสาร	เจ้าพนักงานสื่อสาร	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
182	ทั่วไป	3	4-3-006	ปฏิบัติงานสื่อสารการบิน	เจ้าพนักงานสื่อสารการบิน	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
183	ทั่วไป	3	4-3-007	ปฏิบัติงานสัตตภัณฑ์ศึกษา	เจ้าพนักงานสัตตภัณฑ์ศึกษา	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
184	ทั่วไป	3	4-3-008	ประกาศและรายงานข่าว	ผู้ประกาศและรายงานข่าว	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
185	ทั่วไป	4	4-4-001	ปฏิบัติงานการเกษตร	เจ้าพนักงานการเกษตร	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
186	ทั่วไป	4	4-4-002	ปฏิบัติงานเคหกิจการเกษตร	เจ้าพนักงานเคหกิจการเกษตร	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
187	ทั่วไป	4	4-4-003	ปฏิบัติงานช่างชลประทาน	นายช่างชลประทาน	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
188	ทั่วไป	4	4-4-004	ปฏิบัติงานประมง	เจ้าพนักงานประมง	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
189	ทั่วไป	4	4-4-005	ปฏิบัติงานป่าไม้	เจ้าพนักงานป่าไม้	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
190	ทั่วไป	4	4-4-006	ปฏิบัติงานสัตวบาล	เจ้าพนักงานสัตวบาล	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
191	ทั่วไป	5	4-5-001	ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
192	ทั่วไป	5	4-5-002	ปฏิบัติงานอุตุนิมวิทยา	เจ้าพนักงานอุตุนิมวิทยา	ปฏิบัติงาน - อาวุโส

ลำดับ	ประเภท	กลุ่มอาชีพ	รหัส	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับ
193	ทั่วไป	5	4-5-003	ปฏิบัติงานอุทกวิทยา	เจ้าพนักงานอุทกวิทยา	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
194	ทั่วไป	6	4-6-001	ปฏิบัติงานทันตสาธารณสุข	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
195	ทั่วไป	6	4-6-002	ปฏิบัติงานเภสัชกรรม	เจ้าพนักงานเภสัชกรรม	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
196	ทั่วไป	6	4-6-003	ปฏิบัติงานโภชนาการ	โภชนาการ	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
197	ทั่วไป	6	4-6-004	ปฏิบัติงานรังสีการแพทย์	เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
198	ทั่วไป	6	4-6-005	ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
199	ทั่วไป	6	4-6-006	ปฏิบัติงานเวชกรรมฟื้นฟู	เจ้าพนักงานเวชกรรมฟื้นฟู	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
200	ทั่วไป	6	4-6-007	ปฏิบัติงานสาธารณสุข	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
201	ทั่วไป	6	4-6-008	ปฏิบัติงานอาชีวบำบัด	เจ้าพนักงานอาชีวบำบัด	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
202	ทั่วไป	6	4-6-009	พยาบาลเทคนิค	พยาบาลเทคนิค	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
203	ทั่วไป	6	4-6-010	สัตวแพทย์	สัตวแพทย์	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
204	ทั่วไป	7	4-7-001	ช่างอาคาร	ช่างอาคาร	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
205	ทั่วไป	7	4-7-002	ปฏิบัติงานช่างพิมพ์	นายช่างพิมพ์	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
206	ทั่วไป	7	4-7-003	ปฏิบัติงานช่างศิลป์	นายช่างศิลป์	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
207	ทั่วไป	7	4-7-004	ปฏิบัติงานช่างศิลปกรรม	นายช่างศิลปกรรม	ปฏิบัติงาน - ทักษะพิเศษ
208	ทั่วไป	7	4-7-005	ปฏิบัติงานช่างหล่อ	นายช่างหล่อ	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
209	ทั่วไป	7	4-7-006	ปฏิบัติงานกายอุปกรณ์	ช่างกายอุปกรณ์	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
210	ทั่วไป	7	4-7-007	ปฏิบัติงานเครื่องคอมพิวเตอร์	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
211	ทั่วไป	7	4-7-008	ปฏิบัติงานช่างบุคลิก	นายช่างบุคลิก	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
212	ทั่วไป	7	4-7-009	ปฏิบัติงานช่างเขียนแบบ	นายช่างเขียนแบบ	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
213	ทั่วไป	7	4-7-010	ปฏิบัติงานช่างเครื่องกล	นายช่างเครื่องกล	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
214	ทั่วไป	7	4-7-011	ปฏิบัติงานช่างตรวจสภาพรถ	นายช่างตรวจสภาพรถ	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
215	ทั่วไป	7	4-7-012	ปฏิบัติงานช่างทันตกรรม	ช่างทันตกรรม	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
216	ทั่วไป	7	4-7-013	ปฏิบัติงานช่างเทคนิค	นายช่างเทคนิค	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
217	ทั่วไป	7	4-7-014	ปฏิบัติงานช่างไฟฟ้า	นายช่างไฟฟ้า	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
218	ทั่วไป	7	4-7-015	ปฏิบัติงานช่างภาพ	นายช่างภาพ	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
219	ทั่วไป	7	4-7-016	ปฏิบัติงานช่างโยธา	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
220	ทั่วไป	7	4-7-017	ปฏิบัติงานช่างรังวัด	นายช่างรังวัด	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
221	ทั่วไป	7	4-7-018	ปฏิบัติงานช่างโลหะ	นายช่างโลหะ	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
222	ทั่วไป	7	4-7-019	ปฏิบัติงานช่างสำรวจ	นายช่างสำรวจ	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
223	ทั่วไป	7	4-7-020	ปฏิบัติงานช่างเหมืองแร่	นายช่างเหมืองแร่	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
224	ทั่วไป	7	4-7-021	ปฏิบัติงานช่างออกแบบเรือ	นายช่างออกแบบเรือ	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
225	ทั่วไป	7	4-7-022	ปฏิบัติงานช่างอากาศยาน	นายช่างอากาศยาน	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
226	ทั่วไป	7	4-7-023	ปฏิบัติงานตรวจโรงงาน	เจ้าพนักงานตรวจโรงงาน	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
227	ทั่วไป	7	4-7-024	ปฏิบัติงานโลหิต	เจ้าพนักงานโลหิต	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
228	ทั่วไป	7	4-7-025	ปฏิบัติงานออกแบบผลิตภัณฑ์	เจ้าพนักงานออกแบบผลิตภัณฑ์	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
229	ทั่วไป	8	4-8-001	ครูการศึกษาพิเศษ	ครูการศึกษาพิเศษ	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
230	ทั่วไป	8	4-8-002	คีตศิลป์	คีตศิลป์	ปฏิบัติงาน - ทักษะพิเศษ
231	ทั่วไป	8	4-8-003	ปฏิบัติงานที่ดิน	เจ้าพนักงานที่ดิน	ปฏิบัติงาน - อาวุโส

ลำดับ	ประเภท	กลุ่มอาชีพ	รหัส	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับ
232	ทั่วไป	8	4-8-004	ครุยางคศิลป์	ครุยางคศิลป์	ปฏิบัติงาน - ทักษะพิเศษ
233	ทั่วไป	8	4-8-005	นาฏศิลป์	นาฏศิลป์	ปฏิบัติงาน - ทักษะพิเศษ
234	ทั่วไป	8	4-8-006	ปฏิบัติงานการศาสนา	เจ้าพนักงานการศาสนา	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
235	ทั่วไป	8	4-8-007	ปฏิบัติงานช่วยนักจดหมายเหตุ	เจ้าพนักงานจดหมายเหตุ	ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน
236	ทั่วไป	8	4-8-008	ปฏิบัติงานประเมินราคาทรัพย์สิน	เจ้าพนักงานประเมินราคาทรัพย์สิน	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
237	ทั่วไป	8	4-8-009	ปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
238	ทั่วไป	8	4-8-010	ปฏิบัติงานพัฒนาฝีมือแรงงาน	เจ้าพนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน	ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน
239	ทั่วไป	8	4-8-011	ปฏิบัติงานพัฒนาสังคม	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน
240	ทั่วไป	8	4-8-012	ปฏิบัติงานพิพิธภัณฑ	เจ้าพนักงานพิพิธภัณฑ	ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน
241	ทั่วไป	8	4-8-013	ปฏิบัติงานแรงงาน	เจ้าพนักงานแรงงาน	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
242	ทั่วไป	8	4-8-014	ปฏิบัติงานวัฒนธรรม	เจ้าพนักงานวัฒนธรรม	ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน
243	ทั่วไป	8	4-8-015	ปฏิบัติงานห้องสมุด	เจ้าพนักงานห้องสมุด	ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน
244	ทั่วไป	8	4-8-016	ปฏิบัติงานอบรมและฝึกอบรมวิชาชีพ	เจ้าพนักงานอบรมและฝึกอบรมวิชาชีพ	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
245	ทั่วไป	8	4-8-017	อนุศาสนา	อนุศาสนาจารย์	ปฏิบัติงาน - อาวุโส

หมายเหตุ คำอธิบายรหัสกลุ่มอาชีพในบัญชีมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

กลุ่มอาชีพ 1 หมายถึง กลุ่มอาชีพบริหาร อำนวยการ ธุรกิจ งานสถิติ งานนิติการ งานการทูตและต่างประเทศ

กลุ่มอาชีพ 2 หมายถึง กลุ่มอาชีพการคลัง การเศรษฐกิจ การพาณิชย์และอุตสาหกรรม

กลุ่มอาชีพ 3 หมายถึง กลุ่มอาชีพคมนาคมขนส่ง และติดต่อดสื่อสาร

กลุ่มอาชีพ 4 หมายถึง กลุ่มอาชีพเกษตรกรรม

กลุ่มอาชีพ 5 หมายถึง กลุ่มอาชีพวิทยาศาสตร์

กลุ่มอาชีพ 6 หมายถึง กลุ่มอาชีพแพทย์พยาบาลและสาธารณสุข

กลุ่มอาชีพ 7 หมายถึง กลุ่มอาชีพวิศวกรรม สถาปัตยกรรม และช่างเทคนิคต่าง ๆ

กลุ่มอาชีพ 8 หมายถึง กลุ่มอาชีพการศึกษา ศิลป สังคม และการพัฒนาชุมชน



ยกเลิก โดษ.ว 15/58.

ที่ นร 1008/ว 6

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. 10300

3 มีนาคม 2552

เรื่อง การแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

เรียน (เวียนกระทรวง กรม จังหวัด)

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 10 ลงวันที่ 11 ธันวาคม 2551

ตามหนังสือที่อ้างถึง ก.พ. ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จำนวน 245 สายงาน และได้แจ้งส่วนราชการเพื่อถือปฏิบัติแล้ว นั้น

โดยที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไว้ประการหนึ่งว่า “มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา 63 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551” ซึ่งกฎ ก.พ. ดังกล่าวยังอยู่ในระหว่างการดำเนินการของ ก.พ. อันเป็นผลให้ส่วนราชการต่าง ๆ ไม่สามารถแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการในขณะนี้ได้

ก.พ. พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อประโยชน์ของทางราชการและเพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนสามัญในระหว่างที่ ก.พ. ยังมีได้ออกกฎ ก.พ. ตามความในมาตรา 63 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 เป็นไปอย่างต่อเนื่อง โดยสามารถแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการได้ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 132 และมาตรา 137 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 ก.พ. จึงมีมติกำหนดมิให้นำคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการที่ว่า “มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา 63 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551” มาใช้บังคับจนกว่าจะมีการออก กฎ ก.พ. ตามความในมาตรา 63 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และมีผลใช้บังคับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นายปรีชา วัชรภัย)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน

โทร. 0 2280 3422

โทรสาร 0 2282 0874

ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 1 : วันที่ 19 มิถุนายน พ.ศ. 2552

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

อำนวยการ

สายงาน

อำนวยการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานด้านอำนวยการปฏิบัติราชการและบริหารจัดการงานในราชการประจำ ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง หรือราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่น ที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน คัดสรรใจ แก้ปัญหา ตามภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป้าหมายของส่วนราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับตำแหน่ง ดังนี้

ผู้อำนวยการ

ระดับต้น

ผู้อำนวยการ

ระดับสูง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551

ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 1 : วันที่ 19 มิถุนายน พ.ศ. 2552

ตำแหน่งประเภท

อำนวยการ

ชื่อสายงาน

อำนวยการ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

ผู้อำนวยการ

ระดับตำแหน่ง

ต้น

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง หรือ ราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน สูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด
- (2) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

2. ด้านบริหารงาน

(1) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(5) จัดแจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

3. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(1) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(2) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(2) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

1.1 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

1.2 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 3 ปี

1.3 ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า 6 ปี

1.4 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 1.1 หรือ 1.2 หรือ 1.3 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์

และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

2. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนด
ใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา 63 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551

ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 1 : วันที่ 19 มิถุนายน พ.ศ. 2552

ตำแหน่งประเภท

อำนวยการ

ชื่อสายงาน

อำนวยการ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

ผู้อำนวยการ

ระดับตำแหน่ง

สูง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง หรือราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหาร จัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด
- (2) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด
- (3) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

2. ด้านบริหารงาน

(1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(5) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

3. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(1) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(2) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(4) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(2) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - 1.1 ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
 - 1.2 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า 1 ปี
 - 1.3 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกัน ไม่น้อยกว่า 4 ปี
 - 1.4 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า 7 ปี
 - 1.5 ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
 - 1.6 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 4 ปี
 - 1.7 ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ
 - 1.8 ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า 7 ปี
 - 1.9 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 1.1 หรือ 1.2 หรือ 1.3 หรือ 1.4 หรือ 1.5 หรือ 1.6 หรือ 1.7 หรือ 1.8 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
- และ
2. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนด ใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา 63 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551