



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ
เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานให้มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ มากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๔ ของระเบียบคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๕ เลขาธิการคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ โดยความเห็นชอบของประธานกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ จึงประกาศมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน

(๒) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน (ฉบับที่ ๒)

(๓) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน (ฉบับที่ ๓)

(๔) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน (ฉบับที่ ๔)

(๕) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน (ฉบับที่ ๕)

(๖) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน (ฉบับที่ ๖)

ข้อ ๓ บรรดาประกาศ หลักเกณฑ์ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ตำแหน่งของพนักงาน แบ่งเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

(๑) ประเภทตำแหน่งบริหาร

(๒) ประเภทตำแหน่งวิชาการ

(๓) ประเภทตำแหน่งปฏิบัติการ

ข้อ ๕ ประเภทตำแหน่งบริหาร มีชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ดังนี้

(๑) ตำแหน่งรองเลขาธิการ (ระดับ บ๑)

(๒) ตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการ (ระดับ บ๒)

- (๓) ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ระดับ บ๒)
- (๔) ตำแหน่งผู้อำนวยการส่วน (ระดับ บ๓)

ตำแหน่ง ดังนี้
ข้อ ๖ ประเภทตำแหน่งวิชาการและประเภทตำแหน่งปฏิบัติการ มีชื่อตำแหน่งและระดับ

- (๑) ตำแหน่งวิศวกร ดังนี้
 - (๑.๑) ประเภทตำแหน่งวิชาการ ดังนี้
 - (๑.๑.๑) วิศวกร เชี่ยวชาญพิเศษ (ระดับ ช๑)
 - (๑.๑.๒) วิศวกร เชี่ยวชาญ (ระดับ ช๒)
วิศวกรอาวุโส
 - (๑.๑.๓) วิศวกร ชำนาญการ (ระดับ ช๓)
วิศวกรอาวุโส
 - (๑.๒) ประเภทตำแหน่งปฏิบัติการ ดังนี้
 - (๑.๒.๑) วิศวกร ปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑)
 - (๑.๒.๒) วิศวกร ปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒)
 - (๑.๒.๓) วิศวกร ปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓)
- (๒) ตำแหน่งนิติกร ดังนี้
 - (๒.๑) ประเภทตำแหน่งวิชาการ ดังนี้
 - (๒.๑.๑) นิติกร เชี่ยวชาญพิเศษ (ระดับ ช๑)
 - (๒.๑.๒) นิติกร เชี่ยวชาญ (ระดับ ช๒)
นิติกรอาวุโส
 - (๒.๑.๓) นิติกร ชำนาญการ (ระดับ ช๓)
นิติกรอาวุโส
 - (๒.๒) ประเภทตำแหน่งปฏิบัติการ ดังนี้
 - (๒.๒.๑) นิติกร ปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑)
 - (๒.๒.๒) นิติกร ปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒)
 - (๒.๒.๓) นิติกร ปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓)
- (๓) ตำแหน่งเศรษฐกร ดังนี้
 - (๓.๑) ประเภทตำแหน่งวิชาการ ดังนี้
 - (๓.๑.๑) เศรษฐกร เชี่ยวชาญพิเศษ (ระดับ ช๑)
 - (๓.๑.๒) เศรษฐกร เชี่ยวชาญ (ระดับ ช๒)
เศรษฐกรอาวุโส
 - (๓.๑.๓) เศรษฐกร ชำนาญการ (ระดับ ช๓)
เศรษฐกรอาวุโส
 - (๓.๒) ประเภทตำแหน่งปฏิบัติการ ดังนี้
 - (๓.๒.๑) เศรษฐกร ปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑)
 - (๓.๒.๒) เศรษฐกร ปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒)
 - (๓.๒.๓) เศรษฐกร ปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓)

- (๔) ตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผน ดังนี้
- (๔.๑) ประเภทตำแหน่งวิชาการ ดังนี้
- (๔.๑.๑) นักวิชาการนโยบายและแผน เชี่ยวชาญพิเศษ (ระดับ ช๑)
- (๔.๑.๒) นักวิชาการนโยบายและแผน เชี่ยวชาญ (ระดับ ช๒)
นักวิชาการนโยบายและแผนอาวุโส
- (๔.๑.๓) นักวิชาการนโยบายและแผน ชำนาญการ (ระดับ ช๓)
นักวิชาการนโยบายและแผนอาวุโส
- (๔.๒) ประเภทตำแหน่งปฏิบัติการ ดังนี้
- (๔.๒.๑) นักวิชาการนโยบายและแผน ปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑)
- (๔.๒.๒) นักวิชาการนโยบายและแผน ปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒)
- (๔.๒.๓) นักวิชาการนโยบายและแผน ปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓)
- (๕) ตำแหน่งนักวิชาการเงิน ดังนี้
- (๕.๑) ประเภทตำแหน่งวิชาการ ดังนี้
- (๕.๑.๑) นักวิชาการเงิน เชี่ยวชาญ (ระดับ ช๒)
นักวิชาการเงินอาวุโส
- (๕.๑.๒) นักวิชาการเงิน ชำนาญการ (ระดับ ช๓)
นักวิชาการเงินอาวุโส
- (๕.๒) ประเภทตำแหน่งปฏิบัติการ ดังนี้
- (๕.๒.๑) นักวิชาการเงิน ปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑)
- (๕.๒.๒) นักวิชาการเงิน ปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒)
- (๕.๒.๓) นักวิชาการเงิน ปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓)
- (๖) ตำแหน่งนักวิชาการบัญชี ดังนี้
- (๖.๑) ประเภทตำแหน่งวิชาการ ดังนี้
- (๖.๑.๑) นักวิชาการบัญชี เชี่ยวชาญ (ระดับ ช๒)
นักวิชาการบัญชีอาวุโส
- (๖.๑.๒) นักวิชาการบัญชี ชำนาญการ (ระดับ ช๓)
นักวิชาการบัญชีอาวุโส
- (๖.๒) ประเภทตำแหน่งปฏิบัติการ ดังนี้
- (๖.๒.๑) นักวิชาการบัญชี ปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑)
- (๖.๒.๒) นักวิชาการบัญชี ปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒)
- (๖.๒.๓) นักวิชาการบัญชี ปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓)
- (๗) ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ดังนี้
- (๗.๑) ประเภทตำแหน่งวิชาการ ดังนี้
- (๗.๑.๑) นักวิชาการพัสดุ เชี่ยวชาญ (ระดับ ช๒)
นักวิชาการพัสดุอาวุโส
- (๗.๑.๒) นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ (ระดับ ช๓)
นักวิชาการพัสดุอาวุโส

- (๗.๒) ประเภทตำแหน่งปฏิบัติการ ดังนี้
- | | | |
|-------------------------|---------------------|------------|
| (๗.๒.๑) นักวิชาการพัสดุ | ปฏิบัติการระดับสูง | (ระดับ ก๑) |
| (๗.๒.๒) นักวิชาการพัสดุ | ปฏิบัติการระดับกลาง | (ระดับ ก๒) |
| (๗.๒.๓) นักวิชาการพัสดุ | ปฏิบัติการระดับต้น | (ระดับ ก๓) |
- (๘) ตำแหน่งนักวิชาการสื่อสารมวลชน ดังนี้
- (๘.๑) ประเภทตำแหน่งวิชาการ ดังนี้
- | | | |
|--------------------------------|-----------|------------|
| (๘.๑.๑) นักวิชาการสื่อสารมวลชน | เชี่ยวชาญ | (ระดับ ข๒) |
| นักวิชาการสื่อสารมวลชนอาวุโส | | |
| (๘.๑.๒) นักวิชาการสื่อสารมวลชน | ชำนาญการ | (ระดับ ข๓) |
| นักวิชาการสื่อสารมวลชนอาวุโส | | |
- (๘.๒) ประเภทตำแหน่งปฏิบัติการ ดังนี้
- | | | |
|--------------------------------|---------------------|------------|
| (๘.๒.๑) นักวิชาการสื่อสารมวลชน | ปฏิบัติการระดับสูง | (ระดับ ก๑) |
| (๘.๒.๒) นักวิชาการสื่อสารมวลชน | ปฏิบัติการระดับกลาง | (ระดับ ก๒) |
| (๘.๒.๓) นักวิชาการสื่อสารมวลชน | ปฏิบัติการระดับต้น | (ระดับ ก๓) |
- (๙) ตำแหน่งนักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้
- (๙.๑) ประเภทตำแหน่งวิชาการ ดังนี้
- | | | |
|-------------------------------------|-----------|------------|
| (๙.๑.๑) นักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ | เชี่ยวชาญ | (ระดับ ข๒) |
| นักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศอาวุโส | | |
| (๙.๑.๒) นักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ | ชำนาญการ | (ระดับ ข๓) |
| นักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศอาวุโส | | |
- (๙.๒) ประเภทตำแหน่งปฏิบัติการ ดังนี้
- | | | |
|-------------------------------------|---------------------|------------|
| (๙.๒.๑) นักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ | ปฏิบัติการระดับสูง | (ระดับ ก๑) |
| (๙.๒.๒) นักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ | ปฏิบัติการระดับกลาง | (ระดับ ก๒) |
| (๙.๒.๓) นักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ | ปฏิบัติการระดับต้น | (ระดับ ก๓) |
- (๑๐) ตำแหน่งนักวิชาการทรัพยากรบุคคล ดังนี้
- (๑๐.๑) ประเภทตำแหน่งวิชาการ ดังนี้
- | | | |
|----------------------------------|-----------|------------|
| (๑๐.๑.๑) นักวิชาการทรัพยากรบุคคล | เชี่ยวชาญ | (ระดับ ข๒) |
| นักวิชาการทรัพยากรบุคคลอาวุโส | | |
| (๑๐.๑.๒) นักวิชาการทรัพยากรบุคคล | ชำนาญการ | (ระดับ ข๓) |
| นักวิชาการทรัพยากรบุคคลอาวุโส | | |
- (๑๐.๒) ประเภทตำแหน่งปฏิบัติการ ดังนี้
- | | | |
|----------------------------------|---------------------|------------|
| (๑๐.๒.๑) นักวิชาการทรัพยากรบุคคล | ปฏิบัติการระดับสูง | (ระดับ ก๑) |
| (๑๐.๒.๒) นักวิชาการทรัพยากรบุคคล | ปฏิบัติการระดับกลาง | (ระดับ ก๒) |
| (๑๐.๒.๓) นักวิชาการทรัพยากรบุคคล | ปฏิบัติการระดับต้น | (ระดับ ก๓) |
- (๑๑) ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการ ดังนี้
- (๑๑.๑) ประเภทตำแหน่งวิชาการ ดังนี้
- | | | |
|---|-----------|------------|
| (๑๑.๑.๑) นักวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการ | เชี่ยวชาญ | (ระดับ ข๒) |
| นักวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการอาวุโส | | |

- (๑๑.๑.๒) นักวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการ ชำนาญการ (ระดับ ช๓)
นักวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการอาวุโส
- (๑๑.๒) ประเภทตำแหน่งปฏิบัติการ ดังนี้
- (๑๑.๒.๑) นักวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการ ปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑)
(๑๑.๒.๒) นักวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการ ปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒)
(๑๑.๒.๓) นักวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการ ปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓)
- (๑๒) ตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ดังนี้
- (๑๒.๑) ประเภทตำแหน่งวิชาการ ดังนี้
- (๑๒.๑.๑) นักวิชาการตรวจสอบภายใน เชี่ยวชาญ (ระดับ ช๒)
นักวิชาการตรวจสอบภายในอาวุโส
- (๑๒.๑.๒) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ (ระดับ ช๓)
นักวิชาการตรวจสอบภายในอาวุโส
- (๑๒.๒) ประเภทตำแหน่งปฏิบัติการ ดังนี้
- (๑๒.๒.๑) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑)
(๑๒.๒.๒) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒)
(๑๒.๒.๓) นักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓)
- (๑๓) ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ดังนี้
- (๑๓.๑) ประเภทตำแหน่งวิชาการ ดังนี้
- (๑๓.๑.๓) นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ (ระดับ ช๓)
นักจัดการงานทั่วไป ออาวุโส
- (๑๓.๒) ประเภทตำแหน่งปฏิบัติการ ดังนี้
- (๑๓.๒.๑) นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑)
(๑๓.๒.๒) นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒)
(๑๓.๒.๓) นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓)
- (๑๔) ตำแหน่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนทั่วไป แบ่งออกเป็นประเภทตำแหน่งปฏิบัติการ ๒ ระดับ ดังนี้
- (๑๔.๑) เจ้าหน้าที่สนับสนุนทั่วไป ปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒)
(๑๔.๒) เจ้าหน้าที่สนับสนุนทั่วไป ปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓)

ข้อ ๗ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ให้เป็นไปตามรายละเอียดมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายไตรรัตน์ วิริยะศิริกุล)

รองเลขาธิการคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง
กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ รักษาการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง
กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง บริหาร

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ประเภทตำแหน่งนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านบริหารของสำนักงานระดับส่วน ระดับสำนัก ระดับสายงาน หรือที่เทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และแผนงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายรัฐบาล แผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ ตลอดจนให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อเลขาธิการ กสทช. หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ในปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ บริหารและบังคับบัญชาทรัพยากรบุคคล ในหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่งบริหาร ดังนี้	
ผู้อำนวยการส่วน	(ระดับ บ๓)
ผู้อำนวยการสำนัก	(ระดับ บ๒)
ผู้ช่วยเลขาธิการ	(ระดับ บ๒)
รองเลขาธิการ	(ระดับ บ๑)



ประเภทตำแหน่ง	บริหาร
ชื่อตำแหน่ง	ผู้อำนวยการส่วน
ระดับตำแหน่ง	ระดับ บ๓

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการส่วน (ระดับ บ๓) หรือที่เทียบเท่า มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนหรือที่เทียบเท่า ให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของส่วนหรือที่เทียบเท่า เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในบังคับบัญชา

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน และเวทีเจรจาตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและมอบหมายงานให้บุคลากรในบังคับบัญชาโดยให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสำนักงาน

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชาตามที่สำนักงานกำหนด และมีความรู้ ความสามารถ หรือประสบการณ์และลักษณะงานที่ปฏิบัติ เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วน (ระดับ บ๓) และ

๑. ดำรงตำแหน่งซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

๒. ดำรงตำแหน่งประเภทปฏิบัติการในตำแหน่งปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลาปฏิบัติราชการหรือเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่า รวมกับเวลาดำรงตำแหน่งปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ หรือ

๓. ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นซึ่งเทียบได้ในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วน (ระดับ บ๓) และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภทตำแหน่ง	บริหาร
ชื่อตำแหน่ง	ผู้อำนวยการสำนัก
ระดับตำแหน่ง	ระดับ ป๒

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนัก (ระดับ ป๒) หรือที่เทียบเท่า มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหาร จัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักหรือที่เทียบเท่า ให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก ซับซ้อนมากให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของสำนักงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในบังคับบัญชา

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน และเวทีเจรจาตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและมอบหมายงานให้บุคลากรในบังคับบัญชา ที่มีความหลากหลาย ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสำนักงาน

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชาตามที่สำนักงานกำหนด และมีความรู้ ความสามารถ หรือประสบการณ์และ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก (ระดับ บ๒) และ

๑. ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งผู้อำนวยการส่วน (ระดับ บ๓) ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

๒. ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการส่วน (ระดับ บ๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยเป็น ข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลาปฏิบัติราชการหรือเวลาปฏิบัติงาน ในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่า รวมกับเวลาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการส่วน (ระดับ บ๓) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ หรือ

๓. ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นซึ่งเทียบได้ในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ระดับ บ๒) และ ไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภทตำแหน่ง	บริหาร
ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยเลขาธิการ
ระดับตำแหน่ง	ระดับ ป๒

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะผู้ช่วยเลขาธิการ (ระดับ ป๒) หรือที่เทียบเท่า โดยปฏิบัติงานที่เลขาธิการ กสทช. มอบหมาย ซึ่งมีลักษณะงานบริหารจัดการตามนโยบายและแผน รวมทั้งการวางแผน บริหาร จัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านแผนงาน

(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของหน่วยงานที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย โดยเชื่อมโยงกับภารกิจของสำนักงาน เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของสำนักงาน

(๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย ให้สอดคล้องกับแผนแม่บท ยุทธศาสตร์ นโยบายและแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็น ประกอบการกำหนด นโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์และเป็นไปตามนโยบายของ กสทช.

(๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการ ดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จ

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) บริหารงานในฐานะผู้ช่วยเลขาธิการ (ระดับ ป๒) ซึ่งเป็นหัวหน้าของหน่วยงาน ที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อแปลงนโยบายของรัฐบาล กสทช. และเลขาธิการ กสทช. มาสู่การ ปฏิบัติทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

(๒) สั่งการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ผลการปฏิบัติบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

(๓) ปรับปรุงหรือเสนอการปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงานกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่รับผิดชอบตามที่ได้รับ มอบหมาย เพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๔) พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในภารกิจของ หน่วยงานที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๕) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาตามภารกิจของสำนักงาน เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

(๖) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน และเวทีเจรจาตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ด้านทรัพยากรบุคคล

(๑) ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) บริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่บุคลากรได้อย่างเป็นธรรม

(๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คำนึงค่าและบรรลุปเป้าหมายของสำนักงาน

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงานที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุปเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์

(๓) บริหารงานการคลัง และควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และมติของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชาตามที่สำนักงานกำหนด และมีความรู้ ความสามารถ หรือประสบการณ์และลักษณะงานที่ปฏิบัติ เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่ง ผู้ช่วยเลขาธิการ (ระดับ บ๒) และ

๑. ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ระดับ บ๒) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

๒. เคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลาปฏิบัติราชการหรือเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่ากับตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ระดับ บ๒) รวมกับเวลาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ระดับ บ๒) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ หรือ

๓. ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นซึ่งเทียบได้ในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ระดับ บ๒) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภทตำแหน่ง	บริหาร
ชื่อตำแหน่ง	รองเลขาธิการ
ระดับตำแหน่ง	ระดับ บ๑

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะรองเลขาธิการ กสทช. (ระดับ บ๑) หรือที่เทียบเท่า มีลักษณะงานบริหาร จัดการ กำหนดนโยบายและแผน รวมทั้งการวางแผน บริหาร จัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานภายใต้ การกำกับดูแล ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านแผนงาน

(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของสายงาน โดยเชื่อมโยงกับภารกิจของสำนักงาน เพื่อผลักดันให้เกิด การเปลี่ยนแปลงทั้งด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของสำนักงาน

(๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลให้สอดคล้อง กับแผนแม่บท ยุทธศาสตร์ นโยบายและแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็น ประกอบการ กำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล เพื่อให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์และเป็นไปตามนโยบายของ กสทช.

(๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการ ดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จ

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) บริหารงานในฐานะรองเลขาธิการ (ระดับ บ๑) ซึ่งเป็นหัวหน้าสายงาน หรือที่เทียบเท่า หรือตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อแปลงนโยบายของรัฐบาล กสทช. และเลขาธิการ กสทช. มาสู่การปฏิบัติ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

(๒) สั่งการ มอบหมาย อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลเพื่อให้ผล การปฏิบัติบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

(๓) ปรับปรุงหรือเสนอการปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงานกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลเพื่อการ ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๔) พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในภารกิจของ หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

✓

(๕) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาตามภารกิจของสำนักงาน เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

(๖) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน และเวทีเจรจาตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ด้านทรัพยากรบุคคล

(๑) ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) บริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่บุคลากรได้อย่างเป็นธรรม

(๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุเป้าหมายของสำนักงาน

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์

(๓) บริหารงานการคลัง และควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และมติของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชาตามที่สำนักงานกำหนด และมีความรู้ ความสามารถ หรือประสบการณ์และลักษณะงานที่ปฏิบัติ เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่ง รองเลขาธิการ (ระดับ บ๑) และ

๑. ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ระดับ บ๒) ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ในกรณีดำรงตำแหน่ง รองหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ดำรงตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน หรือ

๒. ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ระดับ บ๒) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยเป็น ข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลาปฏิบัติราชการหรือเวลาปฏิบัติงานใน ตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่า รวมกับเวลาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ระดับ บ๒) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ หรือ

๓. ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นซึ่งเทียบได้ในตำแหน่งรองเลขาธิการ (ระดับ บ๑) และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง ปฏิบัติการ/วิชาการ

ชื่อตำแหน่ง วิศวกร

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิศวกรรม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบ วางแผน กำกับ ดูแล พิจารณา พัฒนา รวบรวม ออกแบบ ประสานงาน จัดเตรียม จัดทำ จัดทำ จัดเก็บ ข้อมูลทางเทคโนโลยี มาตรฐานทางเทคนิค คลื่นความถี่ การใช้คลื่นความถี่ แผนคลื่นความถี่ การบริหารคลื่นความถี่ของประเทศ เสนอแนะนโยบายการบริหารคลื่นความถี่ของประเทศ และระหว่างประเทศ และสนับสนุนกิจการของรัฐด้านดาวเทียมและการเข้าใช้วงโคจรดาวเทียม รวมถึงกำกับ ดูแลการประกอบกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการอนุญาตทางด้านวิศวกรรมที่กำหนด การให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวกับงานวิศวกรรมที่เกี่ยวข้อง บำรุงรักษา ซ่อมแซม และใช้เครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ทางด้านวิศวกรรม วิเคราะห์ พัฒนาและรับรองมาตรฐาน เครื่องวิทยุคมนาคม และอุปกรณ์สำหรับการประกอบกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม

ชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่งปฏิบัติการ ดังนี้

วิศวกร	ปฏิบัติการระดับต้น	(ระดับ ก๓)
วิศวกร	ปฏิบัติการระดับกลาง	(ระดับ ก๒)
วิศวกร	ปฏิบัติการระดับสูง	(ระดับ ก๑)

ประเภทตำแหน่งวิชาการ ดังนี้

วิศวกร/วิศวกรอาวุโส	ชำนาญการ	(ระดับ ข๓)
วิศวกร/วิศวกรอาวุโส	เชี่ยวชาญ	(ระดับ ข๒)
วิศวกร	เชี่ยวชาญพิเศษ	(ระดับ ข๑)



ประเภทตำแหน่ง	ปฏิบัติการ
ชื่อตำแหน่ง	วิศวกร
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ
 - (๑) ศึกษา รวบรวม จัดเตรียม จัดทำ จัดเก็บ บำรุงรักษา ซ่อมแซม และประสานข้อมูลภายในและภายนอกหน่วยงาน เกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรมโดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการวิศวกรรม
 - (๒) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ด้านการวางแผน
 - วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ด้านการประสานงาน
 - (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
 - (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลและข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ด้านการบริการ
 - ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรมที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางโทรคมนาคม ทางไฟฟ้าสื่อสาร หรือทางอิเล็กทรอนิกส์

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด



ประเภทตำแหน่ง	ปฏิบัติการ
ชื่อตำแหน่ง	วิศวกร
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในด้านการปฏิบัติการสำหรับตำแหน่งวิศวกรปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓)

(๒) พิจารณา ติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ นำเสนอแก้ไขปรับปรุง ออกแบบ ให้คำปรึกษาแนะนำ รายงานผลการดำเนินงาน และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการวิศวกรรม

(๓) สอนงาน และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการวิศวกรรมให้แก่บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๔) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลและข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรมที่ตนมีความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางโทรคมนาคม ทางไฟฟ้าสื่อสาร หรือทางอิเล็กทรอนิกส์

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งวิศวกรปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งวิศวกรปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลาปฏิบัติราชการหรือเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่าด้านวิศวกรรมหรือด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมกับเวลาดำรงตำแหน่งวิศวกรปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรม หรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อเนื่อง หรือ

(๓) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรม หรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

✓

ประเภทตำแหน่ง	ปฏิบัติการ
ชื่อตำแหน่ง	วิศวกร
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ และความชำนาญในด้านวิศวกรรม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ซึ่งต้องช่วยกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสิทธิภาพและความชำนาญงาน ในด้านวิศวกรรม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในด้านการปฏิบัติการสำหรับตำแหน่งวิศวกรปฏิบัติการ ระดับต้น (ระดับ ก๓) และตำแหน่งวิศวกรปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒)

(๒) วางแผน ปรับปรุง พัฒนา ให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะ วิเคราะห์เชิงลึก พัฒนาและรับรองมาตรฐาน เป็นตัวแทนเข้าร่วมประชุมของหน่วยงาน เกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการวิศวกรรม

(๓) ถ่ายทอดความรู้ ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา

(๔) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรมที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางโทรคมนาคม ทางไฟฟ้าสื่อสาร หรือทางอิเล็กทรอนิกส์

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งวิศวกรปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) หรือวิศวกรปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งวิศวกรปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลาปฏิบัติราชการหรือเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่าด้านวิศวกรรมหรือด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมกับเวลาดำรงตำแหน่งวิศวกรปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรม หรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อเนื่อง หรือ

(๓) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรม หรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๑

ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ
ชื่อตำแหน่ง	วิศวกร
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ (ระดับ ช๓)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการ (ระดับ ช๓) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านวิศวกรรม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการ (ระดับ ช๓) ที่ต้องให้คำปรึกษาในระดับสำนัก ซึ่งใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านวิศวกรรม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษา ศึกษา วิเคราะห์เชิงลึก สังเคราะห์ วิจัย พัฒนา ปรับปรุง และเป็นตัวแทนของสำนักงานเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการวิศวกรรม

(๒) สอนงานแก่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานและให้คำปรึกษาต่อผู้บริหาร เกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการวิศวกรรมให้แก่บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๓) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับสำนัก แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลภาพรวม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในหน่วยงานระดับสำนัก โดยมีบทบาทในการเจรจา จูงใจ และโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนัก รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือ ในด้านการให้ความรู้ด้านวิศวกรรมการผลิตคู่มือหรือเอกสาร ตลอดจนการสัมมนาเกี่ยวกับด้านวิศวกรรมเพื่อช่วยให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดความรู้ และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านวิศวกรรมเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่พนักงาน ลูกจ้างของสำนักงานและประชาชน

✓

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางโทรคมนาคม ทางไฟฟ้าสื่อสาร หรือทางอิเล็กทรอนิกส์ และมีผลงานทางวิชาการในด้านวิศวกรรมซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งวิศวกรชำนาญการ (ระดับ ช๓) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งทางด้านวิชาการซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งวิศวกรชำนาญการ (ระดับ ช๓) ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

(๒) มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมหรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งวิศวกรชำนาญการ (ระดับ ช๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งวิศวกรปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) วิศวกรปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) หรือวิศวกรปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งวิศวกรปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลาปฏิบัติราชการหรือเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่าด้านวิศวกรรมหรือด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่ เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมกับเวลาดำรงตำแหน่งวิศวกรปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ และมีผลงานทางวิชาการในด้านวิศวกรรมซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งวิศวกรชำนาญการ (ระดับ ช๓) หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรม หรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่ เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อเนื่อง และมีผลงานทางวิชาการในด้านวิศวกรรมซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งวิศวกรชำนาญการ (ระดับ ช๓) หรือ

(๓) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับชำนาญการ (ระดับ ช๓) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรม หรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่ เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ และมีผลงานทางวิชาการในด้านวิศวกรรมซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งวิศวกรชำนาญการ (ระดับ ช๓) หรือ

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๑

ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ
ชื่อตำแหน่ง	วิศวกรอาวุโส
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ (ระดับ ช๓)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการ (ระดับ ช๓) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านวิศวกรรม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการ (ระดับ ช๓) ที่ต้องให้คำปรึกษาในระดับสำนัก ซึ่งใช้ความรู้ความสามารถ และความชำนาญในด้านวิศวกรรม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษา ศึกษา วิเคราะห์เชิงลึก สังเคราะห์ วิจัย พัฒนา และปรับปรุงงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการวิศวกรรม

(๒) สอนงานแก่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานและให้คำปรึกษาต่อผู้บริหาร เกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการวิศวกรรมให้แก่บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๓) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับสำนัก แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลภาพรวม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในหน่วยงานระดับสำนัก โดยมีบทบาทในการเจรจา จูงใจ และโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนัก รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือ ในด้านการให้ความรู้ด้านวิศวกรรมการผลิตคู่มือหรือเอกสาร ตลอดจนการสัมมนาเกี่ยวกับด้านวิศวกรรมเพื่อช่วยให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดความรู้ และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านวิศวกรรมเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่พนักงาน ลูกจ้างของสำนักงานและประชาชน

๑

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งวิศวกรปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) วิศวกรปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) หรือวิศวกรปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑)
๒. มีอายุครบเกษียณอายุหรือมีอายุครบ ๖๐ ปี ในปีที่มีการคัดเลือก
๓. ปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทพนักงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๔. ดำรงตำแหน่งวิศวกรปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

✓

ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ
ชื่อตำแหน่ง	วิศวกร
ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านวิศวกรรม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ที่ต้องให้คำปรึกษาในระดับสายงาน ซึ่งใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านวิศวกรรม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในด้านการปฏิบัติการสำหรับตำแหน่งวิศวกรชำนาญการ (ระดับ ข๓)

(๒) ถ่ายทอดนโยบายระดับบริหารเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการวิศวกรรมให้แก่บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๓) ให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานในระดับสายงาน

(๔) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผนโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับสายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลภาพรวมเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในหน่วยงานระดับสายงาน โดยมีบทบาทในการเจรจา จูงใจ และโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสายงาน รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือในด้านการให้ความรู้ด้านวิศวกรรม การผลิตคู่มือหรือเอกสาร ตลอดจนการสัมมนาเกี่ยวกับด้านวิศวกรรมเพื่อช่วยให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดความรู้ และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านวิศวกรรมเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่พนักงาน ลูกจ้างของสำนักงานและประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางโทรคมนาคม ทางไฟฟ้าสื่อสาร หรือทางอิเล็กทรอนิกส์ และมีผลงานทางวิชาการในด้านวิศวกรรมซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งวิศวกรเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่เป็นการทั่วไป และ

(๑) ดำรงตำแหน่งทางด้านวิชาการซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งวิศวกรเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

(๒) มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมหรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งวิศวกรเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งวิศวกรปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) วิศวกรปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) หรือวิศวกรปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งวิศวกรชำนาญการ (ระดับ ข๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลาปฏิบัติราชการหรือเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่าด้านวิศวกรรมหรือด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมกับเวลาดำรงตำแหน่งวิศวกรชำนาญการ (ระดับ ข๓) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ และมีผลงานทางวิชาการในด้านวิศวกรรมซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งวิศวกรเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่เป็นการทั่วไป หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับชำนาญการ (ระดับ ข๓) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรม หรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อเนื่อง และมีผลงานทางวิชาการในด้านวิศวกรรมซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งวิศวกรเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่เป็นการทั่วไป หรือ

(๔) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรม หรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ และมีผลงานทางวิชาการในด้านวิศวกรรมซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งวิศวกรเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่เป็นการทั่วไป

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

✓

ประเภทตำแหน่ง วิชาการ
ชื่อตำแหน่ง วิศวกรอาวุโส
ระดับตำแหน่ง เชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความเชี่ยวชาญในด้านวิศวกรรม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบ ในวงกว้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ที่ต้องให้คำปรึกษาในระดับสายงาน ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านวิศวกรรม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา ในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในด้านการปฏิบัติการสำหรับตำแหน่งวิศวกรอาวุโส ชำนาญการ (ระดับ ข๓) และตำแหน่งวิศวกรชำนาญการ (ระดับ ข๓)

(๒) ถ่ายทอดนโยบายระดับบริหารเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม โดยใช้ความรู้ความสามารถ ทางวิชาการวิศวกรรมให้แก่บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๓) ให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงาน ในระดับสายงาน

(๔) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผนโดยเชื่อมโยง หรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับสายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลภาพรวม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในหน่วยงานระดับสายงาน โดยมีบทบาทในการเจรจา จูงใจ และโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสายงาน รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและ ต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือในด้านการให้ความรู้ด้านวิศวกรรม การผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการสัมมนาเกี่ยวกับด้านวิศวกรรมเพื่อช่วยให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดความรู้ และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านวิศวกรรมเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่พนักงาน ลูกจ้าง ของสำนักงานและประชาชน

๔

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งวิศวกรปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) วิศวกรปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) หรือวิศวกรปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑)
 ๒. มีอายุครบเกษียณอายุหรือมีอายุครบ ๖๐ ปี ในปีที่มีการคัดเลือก
 ๓. ปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทพนักงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี
 ๔. ดำรงตำแหน่งวิศวกรชำนาญการ (ระดับ ช๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าในระดับชำนาญการ (ระดับ ช๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ
ชื่อตำแหน่ง	วิศวกร
ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญพิเศษ (ระดับ ช๑)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญพิเศษ (ระดับ ช๑) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในด้านวิศวกรรม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อนมากเป็นพิเศษ และมีผลกระทบในวงกว้างระดับนโยบายสำนักงานหรือระดับชาติ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญพิเศษ (ระดับ ช๑) ที่ต้องให้คำปรึกษาในระดับสำนักงาน ซึ่งใช้ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ในด้านวิศวกรรม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้างระดับนโยบายสำนักงานหรือระดับชาติ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในด้านปฏิบัติการสำหรับตำแหน่งวิศวกรชำนาญการ (ระดับ ช๓) และวิศวกรเชี่ยวชาญ (ระดับ ช๒)

(๒) ให้คำปรึกษาทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิศวกรรมที่สำคัญมากเป็นพิเศษ ในส่วนที่เกี่ยวกับการค้นคว้า การวิเคราะห์ การทดสอบ การหาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ หรือใช้ประกอบการตรวจสอบ การวินิจฉัยงานในสาขาวิศวกรรมระดับสำนักงาน

(๓) ค้นคว้า วิเคราะห์ ทดสอบ หาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ หรือใช้ประกอบการตรวจสอบ การวินิจฉัยงานในสาขาวิศวกรรมระดับสำนักงาน

(๔) ให้ความเห็นทางวิชาการด้านวิศวกรรม เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย หรือการตัดสินใจของผู้บริหาร

(๕) ให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานในระดับสำนักงาน

(๖) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผนโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับสำนักงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลภาพรวม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในหน่วยงานระดับสำนักงาน โดยมีบทบาทในการเจรจา จูงใจ และโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนักงาน รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

✓

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในด้านการให้ความรู้ด้านวิศวกรรม การผลิตคู่มือหรือเอกสาร ตลอดจนการสัมมนาเกี่ยวกับด้านวิศวกรรมเพื่อช่วยให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดความรู้ และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านวิศวกรรมเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่พนักงาน ลูกจ้างของสำนักงาน และประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางโทรคมนาคม ทางไฟฟ้าสื่อสาร หรือทางอิเล็กทรอนิกส์ และมีผลงานทางวิชาการในด้านวิศวกรรมซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งวิศวกรเชี่ยวชาญพิเศษ (ระดับ ข๑) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่เป็นการทั่วไป และ

(๑) ดำรงตำแหน่งทางด้านวิชาการซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งวิศวกรเชี่ยวชาญพิเศษ (ระดับ ข๑) ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

(๒) มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมหรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งวิศวกรเชี่ยวชาญพิเศษ (ระดับ ข๑) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งวิศวกรปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) วิศวกรปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) หรือวิศวกรปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งวิศวกรเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลาปฏิบัติราชการหรือเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่าด้านวิศวกรรมหรือด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งเวลาดำรงตำแหน่งวิศวกรเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ และมีผลงานทางวิชาการในด้านวิศวกรรมซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งวิศวกรเชี่ยวชาญพิเศษ (ระดับ ข๑) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่เป็นการทั่วไป หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรม หรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อเนื่อง และมีผลงานทางวิชาการในด้านวิศวกรรมซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งวิศวกรเชี่ยวชาญพิเศษ (ระดับ ข๑) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่เป็นการทั่วไป หรือ

(๓) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับเชี่ยวชาญพิเศษ (ระดับ ข๑) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรม หรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ และมีผลงานทางวิชาการในด้านวิศวกรรมซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งวิศวกรเชี่ยวชาญพิเศษ (ระดับ ข๑) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่เป็นการทั่วไป

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง ปฏิบัติการ/วิชาการ

ตำแหน่ง นิติกร

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา พิจารณา วินิจฉัย ให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ความเห็นเกี่ยวกับปัญหากฎหมาย ร่าง ตรวจร่าง และพิจารณา กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำ พิจารณา ตรวจสอบ นิติกรรมสัญญาและมาตรฐาน ของสัญญาให้บริการ ดำเนินการทางคดี การบังคับคดี การสอบสวน ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย และความรับผิดชอบ ทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ การร้องทุกข์ การอุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่งปฏิบัติการ ดังนี้

นิติกร	ปฏิบัติการระดับต้น	(ระดับ ก๓)
นิติกร	ปฏิบัติการระดับกลาง	(ระดับ ก๒)
นิติกร	ปฏิบัติการระดับสูง	(ระดับ ก๑)

ประเภทตำแหน่งวิชาการ ดังนี้

นิติกร/นิติกรอาวุโส	ชำนาญการ	(ระดับ ข๓)
นิติกร/นิติกรอาวุโส	เชี่ยวชาญ	(ระดับ ข๒)
นิติกร	เชี่ยวชาญพิเศษ	(ระดับ ข๑)



ประเภทตำแหน่ง	ปฏิบัติการ
ชื่อตำแหน่ง	นิติกร
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านกฎหมายภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา พิจารณา ให้คำปรึกษา แนะนำ และพิจารณา กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๒) จัดทำ พิจารณา นิติกรรมสัญญาและมาตรฐานของสัญญาให้บริการ

(๓) ดำเนินการทางคดี การบังคับคดี การสอบสวน ดำเนินการเกี่ยวกับวินัย และความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ การร้องทุกข์

(๔) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในด้านกฎหมายโดยใช้ความรู้ทางวิชาการกฎหมาย

(๕) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลและข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชานิติศาสตร์

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภทตำแหน่ง	ปฏิบัติการ
ชื่อตำแหน่ง	นิติกร
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านกฎหมายภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในด้านการปฏิบัติการสำหรับตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓)

(๒) ติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ นำเสนอแก้ไขปรับปรุง รายงานผลการดำเนินงาน และสรุปข้อมูล เกี่ยวกับงานด้านกฎหมาย โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการกฎหมาย

(๓) สอนงาน และให้คำปรึกษา เกี่ยวกับงานด้านกฎหมาย โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการกฎหมายให้แก่บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๔) ร่าง ตรวจสอบร่าง กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

(๕) ตรวจสอบ นิติกรรมสัญญา และมาตรฐานของสัญญาให้บริการ

(๖) ดำเนินการเรื่องอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง

(๗) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลและข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายที่ตนมีความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชานิติศาสตร์

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลาปฏิบัติราชการหรือเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่าด้านกฎหมายหรือด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมกับเวลาดำรงตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย หรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อเนื่อง หรือ

(๓) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย หรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภทตำแหน่ง	ปฏิบัติการ
ชื่อตำแหน่ง	นิติกร
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านกฎหมาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งต้องช่วยกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานในด้านกฎหมาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในด้านการปฏิบัติการสำหรับตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) และตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒)

(๒) ปรับปรุง วินิจฉัย ให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะ วิเคราะห์เชิงลึก เป็นตัวแทนเข้าร่วมประชุมของหน่วยงานเกี่ยวกับงานด้านกฎหมาย โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการกฎหมาย

(๓) ถ่ายทอดความรู้ ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานด้านกฎหมายแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

(๔) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาเอกหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชานิติศาสตร์

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) หรือนิติกร
ปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
เคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลาปฏิบัติราชการหรือเวลาปฏิบัติงาน
ในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่าด้านกฎหมายหรือด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็น
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงาน
ที่ปฏิบัติ รวมกับเวลาดำรงตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และไม่อยู่
ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) และมีประสบการณ์
ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย หรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ
เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อเนื่อง หรือ

(๓) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) และมีประสบการณ์
ปฏิบัติงานด้านกฎหมายหรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ
เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ
ชื่อตำแหน่ง	นิติกร
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ (ระดับ ช๓)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการ (ระดับ ช๓) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านกฎหมาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการ (ระดับ ช๓) ที่ต้องให้คำปรึกษาในระดับสำนัก ซึ่งใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านกฎหมาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษา ศึกษา วิเคราะห์เชิงลึก สังเคราะห์ วิจัย พัฒนา ปรับปรุง และเป็นตัวแทนของสำนักงานเข้าร่วมประชุม เกี่ยวกับงานด้านกฎหมาย โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการกฎหมาย

(๒) เสนอแนะรูปแบบและเทคนิคเกี่ยวกับการตีความกฎหมายและตอบข้อหารือทางกฎหมายที่เหมาะสม

(๓) วิเคราะห์ วิจัยข้อกฎหมายที่มักมีปัญหาในการตีความหรือมีการหารือบ่อย ๆ เพื่อรวบรวมข้อมูลหรือข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องและพิจารณาตีความข้อกฎหมายนั้นให้ชัดเจนเป็นมาตรฐานและเข้าใจง่ายขึ้น

(๔) ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมถูกต้องและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

(๕) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัย การร้องทุกข์ รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

(๖) ให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานในระดับสำนัก

(๗) ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมาย หลักเกณฑ์ ประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมถูกต้อง เรียบร้อย และเหมาะสม

(๘) สอนงานแก่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานและให้คำปรึกษาต่อผู้บริหาร เกี่ยวกับงานด้านกฎหมาย โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการกฎหมายให้แก่บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๙) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

✓

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผนโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับสำนัก แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลภาพรวม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในหน่วยงานระดับสำนัก โดยมีบทบาทในการเจรจา จูงใจ และโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนัก รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือ ในด้านการให้ความรู้ด้านกฎหมาย การผลิตคู่มือหรือเอกสาร ตลอดจนการสัมมนาเกี่ยวกับด้านกฎหมายเพื่อช่วยให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดความรู้ และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่พนักงาน ลูกจ้างของสำนักงาน และประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชานิติศาสตร์ และมีผลงานทางวิชาการในด้านกฎหมายซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนิติกรชำนาญการ (ระดับ ช๓) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งทางด้านวิชาการซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งนิติกรชำนาญการ (ระดับ ช๓) ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

(๒) มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านกฎหมายหรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนิติกรชำนาญการ (ระดับ ช๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) นิติกรปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) หรือนิติกรปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลาปฏิบัติราชการหรือเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่าด้านกฎหมายหรือด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่ เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งเวลาดำรงตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ และมีผลงานทางวิชาการในด้านกฎหมายซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนิติกรชำนาญการ (ระดับ ช๓) หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย หรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่ เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อเนื่อง และมีผลงานทางวิชาการในด้านกฎหมายซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนิติกรชำนาญการ (ระดับ ช๓) หรือ

(๓) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับชำนาญการ (ระดับ ช๓) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย หรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมاسبกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมاسبกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ และมีผลงานทางวิชาการในด้านกฎหมายซึ่งเหมاسبกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมاسبกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนิติกรชำนาญการ (ระดับ ช๓)

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภทตำแหน่ง วิชาการ
ชื่อตำแหน่ง นิติกรอาวุโส
ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ (ระดับ ช๓)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการ (ระดับ ช๓) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านกฎหมาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการ (ระดับ ช๓) ที่ต้องให้คำปรึกษาในระดับสำนัก ซึ่งใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านกฎหมาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษา ศึกษา วิเคราะห์เชิงลึก สังเคราะห์ วิจัย พัฒนา และปรับปรุงงานด้านกฎหมาย โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการกฎหมาย

(๒) เสนอแนะรูปแบบและเทคนิคเกี่ยวกับการตีความกฎหมายและตอบข้อหารือทางกฎหมายที่เหมาะสม

(๓) วิเคราะห์ วิจัยถึงข้อกฎหมายที่มีปัญหาในการตีความหรือมีการหารือบ่อย ๆ เพื่อรวบรวมข้อมูลหรือข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องและพิจารณาตีความข้อกฎหมายนั้นให้ชัดเจนเป็นมาตรฐานและเข้าใจง่ายขึ้น

(๔) ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมถูกต้องและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

(๕) ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็นในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัย การร้องทุกข์ รวมถึงการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน และการดำเนินคดีของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

(๖) ให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานในระดับสำนัก

(๗) ตรวจสอบและเสนอแนะรายละเอียดในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมาย หลักเกณฑ์ ประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสมถูกต้อง เรียบร้อย และเหมาะสม

(๘) สอนงานแก่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานและให้คำปรึกษาต่อผู้บริหาร เกี่ยวกับงานด้านกฎหมาย โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการกฎหมายให้แก่บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๙) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

✓

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผนโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับสำนัก แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลภาพรวม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในหน่วยงานระดับสำนัก โดยมีบทบาทในการเจรจา จูงใจ และโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนัก รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือ ในด้านการให้ความรู้ด้านกฎหมาย การผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการสัมมนาเกี่ยวกับด้านกฎหมายเพื่อช่วยให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดความรู้ และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่พนักงาน ลูกจ้างของสำนักงาน และประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) นิติกรปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) หรือนิติกรปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑)

๒. มีอายุครบเกษียณอายุหรือมีอายุครบ ๖๐ ปี ในปีที่มีการคัดเลือก

๓. ปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทพนักงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๔. ดำรงตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ
ชื่อตำแหน่ง	นิติกร
ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านกฎหมาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ที่ต้องให้คำปรึกษาในระดับสายงาน ซึ่งใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านกฎหมาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในด้านการปฏิบัติการสำหรับตำแหน่งนิติกรชำนาญการ (ระดับ ข๓)

(๒) ถ่ายทอดนโยบายระดับบริหาร เกี่ยวกับงานด้านกฎหมาย โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการกฎหมายให้แก่บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๓) ให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานในระดับสายงาน

(๔) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผนโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับสายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลภาพรวมเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในหน่วยงานระดับสายงาน โดยมีบทบาทในการเจรจา จูงใจ และโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสายงาน รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือ ในด้านการให้ความรู้ด้านกฎหมายการผลิตคู่มือหรือเอกสาร ตลอดจนการสัมมนาเกี่ยวกับด้านกฎหมายเพื่อช่วยให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดความรู้ และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่พนักงาน ลูกจ้างของสำนักงาน และประชาชน

✓

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชานิติศาสตร์ และมีผลงานทางวิชาการในด้านกฎหมายซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนิติกรเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่เป็นการทั่วไป และ

(๑) ดำรงตำแหน่งทางด้านวิชาการซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งนิติกรเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

(๒) มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านกฎหมายหรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนิติกรเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) นิติกรปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) หรือนิติกรปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งนิติกรชำนาญการ (ระดับ ข๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลาปฏิบัติราชการหรือเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่าด้านกฎหมายหรือด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่ เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งเวลาดำรงตำแหน่งนิติกรชำนาญการ (ระดับ ข๓) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ และมีผลงานทางวิชาการในด้านกฎหมายซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนิติกรเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่เป็นการทั่วไป หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับชำนาญการ (ระดับ ข๓) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย หรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่ เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อเนื่อง และมีผลงานทางวิชาการในด้านกฎหมายซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนิติกรเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่เป็นการทั่วไป หรือ

(๓) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย หรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่ เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ และมีผลงานทางวิชาการในด้านกฎหมายซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนิติกรเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่เป็นการทั่วไป

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภทตำแหน่ง วิชาการ
ชื่อตำแหน่ง นิติกรอาวุโส
ระดับตำแหน่ง เชี่ยวชาญ (ระดับ ช๒)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ (ระดับ ช๒) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านกฎหมาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ (ระดับ ช๒) ที่ต้องให้คำปรึกษาในระดับสายงาน ซึ่งใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านกฎหมาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในด้านการปฏิบัติการสำหรับตำแหน่งนิติกรชำนาญการ (ระดับ ช๓)

(๒) ถ่ายทอดนโยบายระดับบริหาร เกี่ยวกับงานด้านกฎหมาย โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการกฎหมายให้แก่บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๓) ให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานในระดับสายงาน

(๔) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผนโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับสายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลภาพรวมเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในหน่วยงานระดับสายงาน โดยมีบทบาทในการเจรจา จูงใจ และโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสายงาน รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือ ในด้านการให้ความรู้ด้านกฎหมาย การผลิตคู่มือหรือเอกสาร ตลอดจนการสัมมนาเกี่ยวกับด้านกฎหมายเพื่อช่วยให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดความรู้ และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่พนักงาน ลูกจ้างของสำนักงาน และประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) นิติกรปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) หรือนิติกรปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑)
 ๒. มีอายุครบเกษียณอายุหรือมีอายุครบ ๖๐ ปี ในปีที่มีการคัดเลือก
 ๓. ปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทพนักงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี
 ๔. ดำรงตำแหน่งนิติกรชำนาญการ (ระดับ ช๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าในระดับชำนาญการ (ระดับ ช๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

✓

ประเภทตำแหน่ง วิชาการ

ชื่อตำแหน่ง นิติกร

ระดับตำแหน่ง เชี่ยวชาญพิเศษ (ระดับ ช๑)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญพิเศษ (ระดับ ช๑) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ ในด้านกฎหมาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อนมากเป็นพิเศษและมีผลกระทบ ในวงกว้างระดับนโยบายสำนักงานหรือระดับชาติ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญพิเศษ (ระดับ ช๑) ที่ต้องให้คำปรึกษาในระดับสำนักงาน ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในด้านกฎหมาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทาง วิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้างระดับนโยบายสำนักงานหรือระดับชาติ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในด้านการปฏิบัติการสำหรับตำแหน่งนิติกรชำนาญการ (ระดับ ช๓) และนิติกรเชี่ยวชาญ (ระดับ ช๒)

(๒) ให้คำปรึกษาทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายที่สำคัญมากเป็นพิเศษ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการร่างกฎหมาย การแก้ไขเปลี่ยนแปลงกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การตีความวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการทางคดีของหน่วยงาน การทำนิติกรรม การให้ความเห็นเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องวินัย เรื่องร้องทุกข์ รวมถึงการให้ความเห็นทางวิชาการด้านกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายหรือ การตัดสินใจของผู้บริหาร

(๓) ให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานในระดับสำนักงาน

(๔) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผนโดยเชื่อมโยง หรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับสำนักงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลภาพรวม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในหน่วยงานระดับสำนักงาน โดยมีบทบาทในการเจรจา จูงใจ และโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนักงาน รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและ ต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๗

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือในด้านการให้ความรู้ด้านกฎหมาย การผลิตคู่มือหรือเอกสาร ตลอดจนการสัมมนาเกี่ยวกับด้านกฎหมายเพื่อช่วยให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดความรู้ และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่พนักงาน ลูกจ้างของสำนักงาน และประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชานิติศาสตร์ และมีผลงานทางวิชาการในด้านกฎหมายซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนิติกรเชี่ยวชาญพิเศษ (ระดับ ข๑) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่เป็นการทั่วไป และ

(๑) ดำรงตำแหน่งทางด้านวิชาการซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งนิติกรเชี่ยวชาญพิเศษ (ระดับ ข๑) ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

(๒) มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านกฎหมายหรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดที่ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนิติกรเชี่ยวชาญพิเศษ (ระดับ ข๑) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกรปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) นิติกรปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) หรือนิติกรปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งนิติกรเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลาปฏิบัติราชการหรือเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่าด้านกฎหมายหรือด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดที่ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งเวลาดำรงตำแหน่งนิติกรเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ และมีผลงานทางวิชาการในด้านกฎหมายซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนิติกรเชี่ยวชาญพิเศษ (ระดับ ข๑) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่เป็นการทั่วไป หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย หรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดที่ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีต่อเนื่อง และมีผลงานทางวิชาการในด้านกฎหมายซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนิติกรเชี่ยวชาญพิเศษ (ระดับ ข๑) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่เป็นการทั่วไป หรือ

(๓) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับเชี่ยวชาญพิเศษ (ระดับ ข๑) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย หรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดที่ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ และมีผลงานทางวิชาการในด้านกฎหมายซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนิติกรเชี่ยวชาญพิเศษ (ระดับ ข๑) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่เป็นการทั่วไป

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

๑๗

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง ปฏิบัติการ/วิชาการ

ตำแหน่ง เศรษฐกร

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางเศรษฐศาสตร์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอความเห็นทางเศรษฐศาสตร์เพื่อการอนุญาตและกำกับดูแล จัดทำมาตรการเพื่อป้องกันมิให้มีการกระทำอันเป็นการผูกขาดหรือก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการแข่งขัน จัดทำข้อมูล สถิติ และสารสนเทศ ในกิจการต่าง ๆ จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์และคาดการณ์แนวโน้มอุตสาหกรรมการค้า วิจัยเชิงนโยบาย เพื่อพัฒนาและสนับสนุนการกำกับดูแล กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมใบอนุญาต ประกอบกิจการ ค่าธรรมเนียมในกิจการต่าง ๆ กำหนดและกำกับดูแลโครงสร้างอัตราค่าบริการในกิจการต่าง ๆ อัตราการใช้และเชื่อมต่อโครงข่าย ประเมินมูลค่าคลื่นความถี่สำหรับการประมูลคลื่นความถี่ในกิจการต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่งปฏิบัติการ ดังนี้

เศรษฐกร	ปฏิบัติการระดับต้น	(ระดับ ก๓)
เศรษฐกร	ปฏิบัติการระดับกลาง	(ระดับ ก๒)
เศรษฐกร	ปฏิบัติการระดับสูง	(ระดับ ก๑)

ประเภทตำแหน่งวิชาการ ดังนี้

เศรษฐกร/เศรษฐกรอาวุโส	ชำนาญการ	(ระดับ ข๓)
เศรษฐกร/เศรษฐกรอาวุโส	เชี่ยวชาญ	(ระดับ ข๒)
เศรษฐกร	เชี่ยวชาญพิเศษ	(ระดับ ข๑)



ประเภทตำแหน่ง	ปฏิบัติการ
ชื่อตำแหน่ง	เศรษฐกร
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านเศรษฐศาสตร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอความเห็นทางเศรษฐศาสตร์เพื่อการอนุญาตและกำกับดูแล จัดทำมาตรการเพื่อป้องกันมิให้มีการกระทำอันเป็นการผูกขาดหรือก่อให้เกิดความไม่เป็นธรรมในการแข่งขัน จัดทำข้อมูล สถิติ และสารสนเทศในกิจการต่าง ๆ จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์และคาดการณ์แนวโน้มอุตสาหกรรมการสื่อสาร วิจัยเชิงนโยบายเพื่อพัฒนาและสนับสนุนการกำกับดูแล กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมใบอนุญาตประกอบกิจการ ค่าธรรมเนียมในกิจการต่าง ๆ กำหนดและกำกับดูแล โครงสร้างอัตราค่าบริการในกิจการต่าง ๆ อัตราการใช้และเชื่อมต่อโครงข่าย ประเมินมูลค่าคลื่นความถี่สำหรับการประมูลคลื่นความถี่ในกิจการต่าง ๆ

(๒) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในด้านเศรษฐศาสตร์โดยใช้ความรู้ทางวิชาการเศรษฐศาสตร์

(๓) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลและข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านเศรษฐศาสตร์ที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

✓

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์
ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

✓

ประเภทตำแหน่ง	ปฏิบัติการ
ชื่อตำแหน่ง	เศรษฐกร
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านเศรษฐศาสตร์ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในด้านการปฏิบัติการสำหรับตำแหน่งเศรษฐกรปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓)

(๒) ติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ นำเสนอแก้ไขปรับปรุง รายงานผลการดำเนินงาน และสรุปข้อมูล เกี่ยวกับงานด้านเศรษฐศาสตร์ โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการเศรษฐศาสตร์

(๓) สอนงาน และให้คำปรึกษา เกี่ยวกับงานด้านเศรษฐศาสตร์ โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการเศรษฐศาสตร์ให้แก่บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๔) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่งานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลและข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านเศรษฐศาสตร์ที่ตนมีความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเศรษฐกรปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งเศรษฐกรปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลาปฏิบัติราชการหรือเวลาปฏิบัติงาน

ในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่าด้านเศรษฐศาสตร์หรือด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งเวลาดำรงตำแหน่งเศรษฐกิจปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านเศรษฐศาสตร์ หรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อเนื่อง หรือ

(๓) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านเศรษฐศาสตร์ หรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติและไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๑

ประเภทตำแหน่ง	ปฏิบัติการ
ชื่อตำแหน่ง	เศรษฐกร
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านเศรษฐศาสตร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งต้องช่วยกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานในด้าน เศรษฐศาสตร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในด้านการปฏิบัติการสำหรับตำแหน่งเศรษฐกรปฏิบัติการ ระดับต้น (ระดับ ก๓) และตำแหน่งเศรษฐกรปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒)

(๒) ปรับปรุง วิจัย ให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะ วิเคราะห์เชิงลึก เป็นตัวแทนเข้าร่วม ประชุมของหน่วยงานเกี่ยวกับงานด้านเศรษฐศาสตร์ โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาเศรษฐศาสตร์

(๓) ถ่ายทอดความรู้ ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานด้านเศรษฐศาสตร์แก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา

(๔) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านเศรษฐศาสตร์ที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือ ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเศรษฐกรปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) หรือเศรษฐกร
ปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งเศรษฐกรปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
เคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลาปฏิบัติราชการหรือเวลาปฏิบัติงาน
ในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่าด้านเศรษฐศาสตร์หรือด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็น
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมاسبกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมاسبกับลักษณะงาน
ที่ปฏิบัติ รวมกับเวลาดำรงตำแหน่งเศรษฐกรปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และไม่อยู่
ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) และมีประสบการณ์
ปฏิบัติงานด้านเศรษฐศาสตร์ หรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ
เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมاسبกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมاسبกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อเนื่อง หรือ

(๓) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) และมีประสบการณ์
ปฏิบัติงานด้านเศรษฐศาสตร์ หรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ
เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมاسبกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมاسبกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ
ชื่อตำแหน่ง	เศรษฐกร
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ (ระดับ ช๓)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการ (ระดับ ช๓) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านเศรษฐศาสตร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการ (ระดับ ช๓) ที่ต้องให้คำปรึกษาในระดับสำนัก ซึ่งใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านเศรษฐศาสตร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษา ศึกษา วิเคราะห์เชิงลึก สังเคราะห์ วิจัย พัฒนา ปรับปรุง และเป็นตัวแทนของสำนักงานเข้าร่วมประชุม เกี่ยวกับงานด้านเศรษฐศาสตร์ โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการเศรษฐศาสตร์

(๒) เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาด้านเศรษฐศาสตร์ เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางปฏิบัติในการพัฒนาประเทศ

(๓) วิจัยและค้นคว้าความก้าวหน้าทางเศรษฐกิจที่สำคัญและยากเป็นพิเศษเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางในการอนุญาตและกำกับดูแลการประกอบกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม

(๔) ให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานในระดับสำนัก

(๕) สอนงานแก่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานและให้คำปรึกษาต่อผู้บริหาร เกี่ยวกับงานด้านเศรษฐศาสตร์ โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการเศรษฐศาสตร์ให้แก่บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๖) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผนโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับสำนัก แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลภาพรวม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในหน่วยงานระดับสำนัก โดยมีบทบาทในการเจรจา จูงใจ และโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนัก รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือ ในด้านการให้ความรู้ด้านเศรษฐศาสตร์ การผลิต คู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการสัมมนาเกี่ยวกับด้านเศรษฐศาสตร์เพื่อช่วยให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอด ความรู้ และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านเศรษฐศาสตร์เป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่พนักงาน ลูกจ้างของสำนักงาน และประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ และมีผลงานทางวิชาการในด้านเศรษฐศาสตร์ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งเศรษฐกรชำนาญการ (ระดับ ช๓) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งทางด้านวิชาการซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งเศรษฐกรชำนาญการ (ระดับ ช๓) ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

(๒) มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านเศรษฐศาสตร์หรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและ เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งเศรษฐกรชำนาญการ (ระดับ ช๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเศรษฐกรปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) เศรษฐกร ปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) หรือเศรษฐกรปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งเศรษฐกรปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ เคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลาปฏิบัติราชการหรือเวลาปฏิบัติงาน ในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่าด้านเศรษฐศาสตร์หรือด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่ เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ รวมทั้งเวลาดำรงตำแหน่งเศรษฐกรปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และไม่อยู่ในระหว่าง ทดลองปฏิบัติหน้าที่ และมีผลงานทางวิชาการในด้านเศรษฐศาสตร์ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและ เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งเศรษฐกรชำนาญการ (ระดับ ช๓) หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) และมีประสบการณ์ ปฏิบัติงานด้านเศรษฐศาสตร์ หรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่ เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อเนื่อง และมีผลงานทางวิชาการในด้านเศรษฐศาสตร์ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความ รับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งเศรษฐกรชำนาญการ (ระดับ ช๓) หรือ

(๓) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับชำนาญการ (ระดับ ช๓) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงาน ด้านเศรษฐศาสตร์ หรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้ และที่ เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และ ไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ และมีผลงานทางวิชาการในด้านเศรษฐศาสตร์ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความ รับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งเศรษฐกรชำนาญการ (ระดับ ช๓)

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภทตำแหน่ง วิชาการ
ชื่อตำแหน่ง เศรษฐกรอาวุโส
ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ (ระดับ ช๓)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการ (ระดับ ช๓) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านเศรษฐศาสตร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการ (ระดับ ช๓) ที่ต้องให้คำปรึกษาในระดับสำนัก ซึ่งใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านเศรษฐศาสตร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษา ศึกษา วิเคราะห์เชิงลึก สังเคราะห์ วิจัย พัฒนา และปรับปรุงงานด้านเศรษฐศาสตร์ โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการเศรษฐศาสตร์

(๒) เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาด้านเศรษฐศาสตร์ เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางปฏิบัติในการพัฒนาประเทศ

(๓) วิจัยและค้นคว้าความก้าวหน้าทางเศรษฐกิจที่สำคัญและยากเป็นพิเศษเพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางในการอนุญาตและกำกับดูแลการประกอบกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม

(๔) ให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานในระดับสำนัก

(๕) สอนงานแก่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานและให้คำปรึกษาต่อผู้บริหาร เกี่ยวกับงานด้านเศรษฐศาสตร์ โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการเศรษฐศาสตร์ให้แก่บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๖) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผนโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับสำนัก แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลภาพรวม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในหน่วยงานระดับสำนัก โดยมีบทบาทในการเจรจา จูงใจ และโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนัก รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

✓

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือ ในด้านการให้ความรู้ด้านเศรษฐศาสตร์ การผลิต คู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการสัมมนาเกี่ยวกับด้านเศรษฐศาสตร์เพื่อช่วยให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอด ความรู้ และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านเศรษฐศาสตร์เป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่พนักงาน ลูกจ้างของสำนักงาน และประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเศรษฐกรปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) เศรษฐกรปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) หรือเศรษฐกรปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑)
๒. มีอายุครบเกษียณอายุหรือมีอายุครบ ๖๐ ปี ในปีที่มีการคัดเลือก
๓. ปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทพนักงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๔. ดำรงตำแหน่งเศรษฐกรปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ
ชื่อตำแหน่ง	เศรษฐกร
ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความเชี่ยวชาญในด้านเศรษฐศาสตร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ที่ต้องให้คำปรึกษาในระดับสายงาน ซึ่งใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านเศรษฐศาสตร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในด้านการปฏิบัติการสำหรับตำแหน่งเศรษฐกรชำนาญการ (ระดับ ข๓)

(๒) ถ่ายทอดนโยบายระดับบริหาร เกี่ยวกับงานด้านเศรษฐศาสตร์ โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการเศรษฐศาสตร์ ให้แก่บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๓) ให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานในระดับสายงาน

(๔) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผนโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับสายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลภาพรวม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในหน่วยงานระดับสายงาน โดยมีบทบาทในการเจรจา จูงใจ และโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสายงาน รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือ ในด้านการให้ความรู้ด้านเศรษฐศาสตร์ การผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการสัมมนาเกี่ยวกับด้านเศรษฐศาสตร์เพื่อช่วยให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดความรู้ และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านเศรษฐศาสตร์เป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่พนักงาน ลูกจ้างของสำนักงาน และประชาชน

✓

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ และมีผลงานทางวิชาการในด้านเศรษฐศาสตร์ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งเศรษฐกรเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่เป็นการทั่วไป และ

(๑) ดำรงตำแหน่งทางด้านวิชาการซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งเศรษฐกรเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

(๒) มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านเศรษฐศาสตร์หรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งเศรษฐกรเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเศรษฐกรปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) เศรษฐกรปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) หรือเศรษฐกรปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งเศรษฐกรชำนาญการ (ระดับ ข๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลาปฏิบัติราชการหรือเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่าด้านเศรษฐศาสตร์หรือด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งเวลาดำรงตำแหน่งเศรษฐกรชำนาญการ (ระดับ ข๓) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ และมีผลงานทางวิชาการในด้านเศรษฐศาสตร์ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งเศรษฐกรเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่เป็นการทั่วไป หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับชำนาญการ (ระดับ ข๓) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านเศรษฐศาสตร์ หรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อเนื่อง และมีผลงานทางวิชาการในด้านเศรษฐศาสตร์ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งเศรษฐกรเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่เป็นการทั่วไป หรือ

(๓) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านเศรษฐศาสตร์ หรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ และมีผลงานทางวิชาการในด้านเศรษฐศาสตร์ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งเศรษฐกรเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่เป็นการทั่วไป

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภทตำแหน่ง วิชาการ
ชื่อตำแหน่ง เศรษฐกรอาวุโส
ระดับตำแหน่ง เชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความเชี่ยวชาญในด้านเศรษฐศาสตร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ที่ต้องให้คำปรึกษาในระดับสายงาน ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านเศรษฐศาสตร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา ในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในด้านการปฏิบัติการสำหรับตำแหน่งเศรษฐกรชำนาญการ (ระดับ ข๓)

(๒) ถ่ายทอดนโยบายระดับบริหาร เกี่ยวกับงานด้านเศรษฐศาสตร์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการเศรษฐศาสตร์ ให้แก่บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๓) ให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการ ปฏิบัติงานในระดับสายงาน

(๔) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผนโดยเชื่อมโยง หรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับสายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลภาพรวม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในหน่วยงานระดับสายงาน โดยมีบทบาทในการเจรจา จูงใจ และโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสายงาน รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและ ต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือ ในด้านการให้ความรู้ด้านเศรษฐศาสตร์ การผลิต คู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการสัมมนาเกี่ยวกับด้านเศรษฐศาสตร์เพื่อช่วยให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอด ความรู้ และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านเศรษฐศาสตร์เป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่พนักงาน ลูกจ้างของสำนักงาน และประชาชน

✓

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเศรษฐกรปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๒) เศรษฐกรปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) หรือเศรษฐกรปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑)
๒. มีอายุครบเกษียณอายุหรือมีอายุครบ ๖๐ ปี ในปีที่มีการคัดเลือก
๓. ปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทพนักงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๔. ดำรงตำแหน่งเศรษฐกรชำนาญการ (ระดับ ช๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือดำรงตำแหน่ง
อย่างอื่นที่เทียบเท่าในระดับชำนาญการ (ระดับ ช๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ
ชื่อตำแหน่ง	เศรษฐกร
ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญพิเศษ (ระดับ ช๑)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญพิเศษ (ระดับ ช๑) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ ในด้านเศรษฐศาสตร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อนมากเป็นพิเศษและมีผลกระทบ ในวงกว้างระดับสำนักงานหรือระดับชาติ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญพิเศษ (ระดับ ช๑) ที่ต้องให้คำปรึกษาในระดับสำนักงาน ซึ่งใช้ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในด้านเศรษฐศาสตร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา ในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้างระดับสำนักงานหรือระดับชาติ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในด้านการปฏิบัติการสำหรับตำแหน่งเศรษฐกรชำนาญการ (ระดับ ช๓) และเศรษฐกรเชี่ยวชาญ (ระดับ ช๒)

(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ความเห็น และตรวจสอบ การปฏิบัติงานทางวิชาการ เกี่ยวกับเศรษฐศาสตร์ที่สำคัญมากเป็นพิเศษ

(๓) ศึกษาค้นคว้าแนวโน้ม สถานการณ์ และความก้าวหน้าด้านเศรษฐศาสตร์ที่สำคัญและมีลักษณะยากมากเป็นพิเศษอย่างยิ่ง เพื่อนำไปใช้ในการประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน และ แนวทางในการอนุญาตและกำกับดูแลการประกอบกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม

(๔) ให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงาน ในระดับสำนักงาน

(๕) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผนโดยเชื่อมโยง หรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับสำนักงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลภาพรวม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในหน่วยงานระดับสำนักงาน โดยมีบทบาทในการเจรจา จูงใจ และโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนักงาน รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและ ต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

✓

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือ ในด้านการให้ความรู้ด้านเศรษฐศาสตร์การผลิต คู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการสัมมนาเกี่ยวกับด้านเศรษฐศาสตร์เพื่อช่วยให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอด ความรู้ และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านเศรษฐศาสตร์เป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่พนักงาน ลูกจ้างของสำนักงาน และประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ และมีผลงานทางวิชาการในด้านเศรษฐศาสตร์ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งเศรษฐกรเชี่ยวชาญพิเศษ (ระดับ ช๑) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่เป็นการทั่วไป และ

(๑) ดำรงตำแหน่งทางด้านวิชาการซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งเศรษฐกรเชี่ยวชาญพิเศษ (ระดับ ช๑) ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

(๒) มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านเศรษฐศาสตร์หรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งเศรษฐกรเชี่ยวชาญพิเศษ (ระดับ ช๑) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเศรษฐกรปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๑) เศรษฐกรปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) หรือเศรษฐกรปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๓) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งเศรษฐกรเชี่ยวชาญ (ระดับ ช๒) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลาปฏิบัติราชการหรือเวลาปฏิบัติงาน ในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่าด้านเศรษฐศาสตร์หรือด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ รวมทั้งเวลาดำรงตำแหน่งเศรษฐกรเชี่ยวชาญ (ระดับ ช๒) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และไม่อยู่ในระหว่างทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ และมีผลงานทางวิชาการในด้านเศรษฐศาสตร์ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและ เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งเศรษฐกรเชี่ยวชาญพิเศษ (ระดับ ช๑) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และ เผยแพร่เป็นการทั่วไป หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับเชี่ยวชาญ (ระดับ ช๒) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงาน ด้านเศรษฐศาสตร์ หรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อเนื่อง และมีผลงานทางวิชาการในด้านเศรษฐศาสตร์ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความ รับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งเศรษฐกรเชี่ยวชาญพิเศษ (ระดับ ช๑) ซึ่งได้รับการ ตีพิมพ์และเผยแพร่เป็นการทั่วไป หรือ

(๓) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับเชี่ยวชาญพิเศษ (ระดับ ช๑) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านเศรษฐศาสตร์ หรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ และมีผลงานทางวิชาการในด้านเศรษฐศาสตร์ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งเศรษฐกรเชี่ยวชาญพิเศษ (ระดับ ช๑) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่เป็นการทั่วไป

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง ปฏิบัติการ/วิชาการ

ตำแหน่ง นักวิชาการนโยบายและแผน

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการนโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน ติดตาม ตรวจสอบ รวบรวม จัดทำ พิจารณาเสนอแนะเกี่ยวกับนโยบาย เป้าหมาย แผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการของสำนักงาน แผนควบคุมภายใน แผนบริหารความเสี่ยง และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน การดำเนินการเกี่ยวกับการอนุญาต การกำกับดูแล การคุ้มครองผู้บริโภคในกิจการต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่งปฏิบัติการ ดังนี้

นักวิชาการนโยบายและแผน	ปฏิบัติการระดับต้น	(ระดับ ก๓)
นักวิชาการนโยบายและแผน	ปฏิบัติการระดับกลาง	(ระดับ ก๒)
นักวิชาการนโยบายและแผน	ปฏิบัติการระดับสูง	(ระดับ ก๑)

ประเภทตำแหน่งวิชาการ ดังนี้

นักวิชาการนโยบายและแผน/นักวิชาการนโยบายและแผนอาวุโส	ชำนาญการ	(ระดับ ข๓)
นักวิชาการนโยบายและแผน/นักวิชาการนโยบายและแผนอาวุโส	เชี่ยวชาญ	(ระดับ ข๒)
นักวิชาการนโยบายและแผน	เชี่ยวชาญพิเศษ	(ระดับ ข๑)



ประเภทตำแหน่ง	ปฏิบัติการ
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการนโยบายและแผน
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวม จัดทำ และประสานข้อมูลภายในและภายนอกหน่วยงาน เกี่ยวกับงานด้านนโยบายและแผน โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการนโยบายและแผน

(๒) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในด้านนโยบายและแผนโดยใช้ความรู้ทางวิชาการนโยบายและแผน

(๓) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านนโยบายและแผนที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชาภาษา วรรณคดี ทางภาษาต่างประเทศ สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางโทรคมนาคม ทางไฟฟ้าสื่อสาร ทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางวิศวกรรมไฟฟ้า สาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ หรือสาขาวิชาการจัดการ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางไฟฟ้าสื่อสาร ทางโทรคมนาคม ทางอิเล็กทรอนิกส์ ทางวิศวกรรมไฟฟ้า ทางบริหารธุรกิจ ทางบัญชี ทางการเงิน ทางคอมพิวเตอร์ ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทางการบริหารงานบุคคล ทางการบริหารทรัพยากรมนุษย์และองค์การ ทางการจัดการองค์การและทรัพยากรมนุษย์ ทางการพัฒนา

✓

ทรัพยากรมนุษย์ ทางนิเทศศาสตร์ ทางวารสารศาสตร์ ทางสื่อสารมวลชน ทางภูมิศาสตร์ ทางสถิติ
ทางสังคมวิทยา ทางจิตวิทยา ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม ทางสิ่งแวดล้อม ทางการจัดการ
โทรคมนาคม หรือทางการจัดการ

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

✓

ประเภทตำแหน่ง	ปฏิบัติการ
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการนโยบายและแผน
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในด้านการปฏิบัติการสำหรับตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผนปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓)

(๒) ติดตาม รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ นำเสนอ แก้ไขปรับปรุง รายงานผลการดำเนินงาน และสรุปข้อมูล เกี่ยวกับงานด้านนโยบายและแผน โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการนโยบายและแผน

(๓) สอนงาน และให้คำปรึกษา เกี่ยวกับงานด้านนโยบายและแผน โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการนโยบายและแผนให้แก่บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๔) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลและข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านนโยบายและแผนที่ตนมีความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชาภาษา วรรณคดี ทางภาษาต่างประเทศ สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางโทรคมนาคม ทางไฟฟ้าสื่อสาร ทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางวิศวกรรมไฟฟ้า สาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ หรือสาขาวิชาการจัดการ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางไฟฟ้าสื่อสาร ทางโทรคมนาคม ทางอิเล็กทรอนิกส์ ทางวิศวกรรมไฟฟ้า



ทางบริหารธุรกิจ ทางบัญชี ทางการเงิน ทางคอมพิวเตอร์ ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทางการบริหารงานบุคคล ทางการบริหารทรัพยากรมนุษย์และองค์การ ทางการจัดการองค์การและทรัพยากรมนุษย์ ทางการพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ ทางนิเทศศาสตร์ ทางวารสารศาสตร์ ทางสื่อสารมวลชน ทางภูมิศาสตร์ ทางสถิติ ทางสังคมวิทยา ทางจิตวิทยา ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม ทางสิ่งแวดล้อม ทางการจัดการ วิศวกรรมศาสตร์ หรือทางการจัดการ

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผนปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผนปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลาปฏิบัติ ราชการหรือเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่าด้านนโยบายและแผนหรือด้านอย่างอื่น ตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมاسبกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งเวลาดำรงตำแหน่งนักวิชาการนโยบาย และแผนปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) และมีประสบการณ์ ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน หรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมاسبกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงาน ที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อเนื่อง หรือ

(๓) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) และมีประสบการณ์ ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน หรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมاسبกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

✓

ประเภทตำแหน่ง	ปฏิบัติการ
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการนโยบายและแผน
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านนโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งต้องช่วยกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานในด้าน นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในด้านการปฏิบัติการสำหรับตำแหน่งนักวิชาการนโยบาย และแผนปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) และตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผนปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒)

(๒) ประสานแผน ประมวลแผน บริหารจัดการ บูรณาการ ตรวจสอบ ปรับปรุง วินิจฉัย ให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะ วิเคราะห์เชิงลึก เกี่ยวกับงานด้านนโยบายและแผน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ทางวิชาการนโยบายและแผน

(๓) เป็นตัวแทนเข้าร่วมประชุมของหน่วยงานเกี่ยวกับงานด้านนโยบายและแผน โดยใช้ ความรู้ความสามารถทางวิชาการนโยบายและแผน

(๔) ถ่ายทอดความรู้ ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา

(๕) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

✓

๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านนโยบายและแผนที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือ ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชาภาษา วรรณคดี ทางภาษาต่างประเทศ สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางโทรคมนาคม ทางไฟฟ้าสื่อสาร ทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางวิศวกรรมไฟฟ้า สาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ หรือสาขาวิชาการจัดการ หรือ สาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางไฟฟ้าสื่อสาร ทางโทรคมนาคม ทางอิเล็กทรอนิกส์ ทางวิศวกรรมไฟฟ้า ทางบริหารธุรกิจ ทางบัญชี ทางการเงิน ทางคอมพิวเตอร์ ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทางการบริหารงานบุคคล ทางการบริหารทรัพยากรมนุษย์และองค์การ ทางการจัดการองค์การและทรัพยากรมนุษย์ ทางการพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ ทางนิเทศศาสตร์ ทางวารสารศาสตร์ ทางสื่อสารมวลชน ทางภูมิศาสตร์ ทางสถิติ ทางสังคมวิทยา ทางจิตวิทยา ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม ทางสิ่งแวดล้อม ทางการจัดการ โทรคมนาคม หรือทางการจัดการ

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผนปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) หรือนักวิชาการนโยบายและแผนปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผนปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลาปฏิบัติ ราชการหรือเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่าด้านนโยบายและแผนหรือด้านอย่างอื่น ตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมกับเวลาดำรงตำแหน่งนักวิชาการนโยบาย และแผนปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) และมีประสบการณ์ ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน หรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อเนื่อง หรือ

(๓) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) และมีประสบการณ์ ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน หรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด



ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการนโยบายและแผน
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ (ระดับ ช๓)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการ (ระดับ ช๓) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านนโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการ (ระดับ ช๓) ที่ต้องให้คำปรึกษาในระดับสำนัก ซึ่งใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านนโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษา ศึกษา วิเคราะห์เชิงลึก สังเคราะห์ วิจัย พัฒนา ปรับปรุง และเป็นตัวแทนของสำนักงานเข้าร่วมประชุม เกี่ยวกับงานด้านนโยบายและแผน โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการนโยบายและแผน

(๒) เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาด้านนโยบายและแผน เพื่อประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน และแนวทางปฏิบัติในการพัฒนาประเทศ

(๓) ให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานในระดับสำนัก

(๔) สอนงานแก่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน และให้คำปรึกษาต่อผู้บริหาร เกี่ยวกับงานด้านนโยบายและแผน โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการนโยบายและแผนให้แก่บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๕) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผนโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับสำนัก แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลภาพรวม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในหน่วยงานระดับสำนัก โดยมีบทบาทในการเจรจา จูงใจ และโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนัก รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๑

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือ ในด้านการให้ความรู้ด้านนโยบายและแผนการผลิต คู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการสัมมนาเกี่ยวกับด้านนโยบายและแผนเพื่อช่วยให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดความรู้ และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านนโยบายและแผนเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์ แก่พนักงาน ลูกจ้างของสำนักงาน และประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชาภาษา วรรณคดี ทางภาษาต่างประเทศ สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางโทรคมนาคม ทางไฟฟ้าสื่อสาร ทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางวิศวกรรมไฟฟ้า สาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ หรือสาขาวิชาการจัดการ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางไฟฟ้าสื่อสาร ทางโทรคมนาคม ทางอิเล็กทรอนิกส์ ทางวิศวกรรมไฟฟ้า ทางบริหารธุรกิจ ทางบัญชี ทางการเงิน ทางคอมพิวเตอร์ ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทางการบริหารงานบุคคล ทางการบริหารทรัพยากรมนุษย์และองค์การ ทางการจัดการองค์การและทรัพยากรมนุษย์ ทางการพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ ทางนิเทศศาสตร์ ทางวารสารศาสตร์ ทางสื่อสารมวลชน ทางภูมิศาสตร์ ทางสถิติ ทางสังคมวิทยา ทางจิตวิทยา ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม ทางสิ่งแวดล้อม ทางการจัดการ โทรคมนาคม หรือทางการจัดการ และมีผลงานทางวิชาการในด้านนโยบายและแผนซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผนชำนาญการ (ระดับ ช๓) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งทางด้านวิชาการซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผนชำนาญการ (ระดับ ช๓) ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

(๒) มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนหรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่ สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผนชำนาญการ (ระดับ ช๓) มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผนปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) นักวิชาการนโยบายและแผนปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) หรือนักวิชาการนโยบายและแผนปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผนปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลาปฏิบัติราชการหรือเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่าด้านนโยบายและแผนหรือด้านอื่นตามที่ สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่ เหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมกับเวลาดำรงตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผนปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ และมีผลงานทางวิชาการในด้านนโยบายและแผนซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผนชำนาญการ (ระดับ ช๓) หรือ

๔

(๒) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน หรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อเนื่อง และมีผลงานทางวิชาการในด้านนโยบายและแผนซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผนชำนาญการ (ระดับ ช๓) หรือ

(๓) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับชำนาญการ (ระดับ ช๓) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน หรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ และมีผลงานทางวิชาการในด้านนโยบายและแผนซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผนชำนาญการ (ระดับ ช๓)

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการนโยบายและแผนอาวุโส
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ (ระดับ ช๓)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการ (ระดับ ช๓) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านนโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการ (ระดับ ช๓) ที่ต้องให้คำปรึกษาในระดับสำนัก ซึ่งใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านนโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษา ศึกษา วิเคราะห์เชิงลึก สังเคราะห์ วิจัย พัฒนา ปรับปรุง และตรวจสอบ เกี่ยวกับงานด้านนโยบายและแผน โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ นโยบายและแผน

(๒) ให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานในระดับสำนัก

(๓) สอนงานแก่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน และให้คำปรึกษาต่อผู้บริหาร เกี่ยวกับงานด้านนโยบายและแผน โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการนโยบายและแผนให้แก่บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๔) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผนโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับสำนัก แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลภาพรวม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในหน่วยงานระดับสำนัก โดยมีบทบาทในการเจรจา จูงใจ และโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนัก รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือ ในด้านการให้ความรู้ด้านนโยบายและแผนการผลิต คู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการสัมมนาเกี่ยวกับด้านนโยบายและแผนเพื่อช่วยให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดความรู้ และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านนโยบายและแผนเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่พนักงาน ลูกจ้างของสำนักงาน และประชาชน

✓

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผนปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) นักวิชาการนโยบายและแผนปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) หรือนักวิชาการนโยบายและแผนปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑)

๒. มีอายุครบเกษียณอายุหรือมีอายุครบ ๖๐ ปี ในปีที่มีการคัดเลือก

๓. ปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทพนักงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๔. ดำรงตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผนปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

✓

ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการนโยบายและแผน
ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านนโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ที่ต้องให้คำปรึกษาในระดับสายงาน ซึ่งใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านนโยบายและแผนปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในด้านการปฏิบัติการสำหรับตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผนชำนาญการ (ระดับ ข๓)

(๒) ถ่ายทอดนโยบายระดับบริหาร เกี่ยวกับงานด้านนโยบายและแผน โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการนโยบายและแผนให้แก่บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๓) ให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานในระดับสายงาน

(๔) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผนโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับสายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลภาพรวมเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในหน่วยงานระดับสายงาน โดยมีบทบาทในการเจรจา จูงใจและโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสายงาน รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือ ในด้านการให้ความรู้ด้านนโยบายและแผนการผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการสัมมนาเกี่ยวกับด้านนโยบายและแผนเพื่อช่วยให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดความรู้ และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านนโยบายและแผนเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่พนักงาน ลูกจ้างของสำนักงาน และประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชาภาษา วรรณคดี ทางภาษาต่างประเทศ สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางโทรคมนาคม ทางไฟฟ้าสื่อสาร ทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางวิศวกรรมไฟฟ้า สาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ หรือสาขาวิชาการจัดการ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางไฟฟ้าสื่อสาร ทางโทรคมนาคม ทางอิเล็กทรอนิกส์ ทางวิศวกรรมไฟฟ้า ทางบริหารธุรกิจ ทางบัญชี ทางการเงิน ทางคอมพิวเตอร์ ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทางการบริหารงานบุคคล ทางการบริหารทรัพยากรมนุษย์และองค์การ ทางการจัดการองค์การและทรัพยากรมนุษย์ ทางการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ทางนิเทศศาสตร์ ทางวารสารศาสตร์ ทางสื่อสารมวลชน ทางภูมิศาสตร์ ทางสถิติ ทางสังคมวิทยา ทางจิตวิทยา ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม ทางสิ่งแวดล้อม ทางการจัดการ โทรคมนาคม หรือทางการจัดการ และมีผลงานทางวิชาการในด้านนโยบายและแผนซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผนเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่เป็นการทั่วไป และ

(๑) ดำรงตำแหน่งทางด้านวิชาการซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผนเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

(๒) มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนหรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผนเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผนปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) นักวิชาการนโยบายและแผนปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) หรือนักวิชาการนโยบายและแผนปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผนชำนาญการ (ระดับ ข๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลาปฏิบัติราชการหรือเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่าด้านนโยบายและแผนหรือด้านอื่นตามที่สำนักงาน กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมกับเวลาดำรงตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผนชำนาญการ (ระดับ ข๓) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ และมีผลงานทางวิชาการในด้านนโยบายและแผนซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับ ลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผนเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่เป็นการทั่วไป หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับชำนาญการ (ระดับ ข๓) และมีประสบการณ์ ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน หรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อเนื่อง และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ และมีผลงานทางวิชาการใน ด้านนโยบายและแผนซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่ง นักวิชาการนโยบายและแผนเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่เป็นการทั่วไป หรือ

✓

(๓) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับเชี่ยวชาญ (ระดับ ช๒) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน หรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ และมีผลงานทางวิชาการในด้านนโยบายและแผนซึ่งเหมะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผนเชี่ยวชาญ (ระดับ ช๒) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่เป็นการทั่วไป
ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๑

ประเภทตำแหน่ง วิชาการ

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการนโยบายและแผนอาวุโส

ระดับตำแหน่ง เชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านนโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ที่ต้องให้คำปรึกษาในระดับสายงาน ซึ่งใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านนโยบายและแผนปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในด้านการปฏิบัติการสำหรับตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผนชำนาญการ (ระดับ ข๓)

(๒) ถ่ายทอดนโยบายระดับบริหาร เกี่ยวกับงานด้านนโยบายและแผน โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการนโยบายและแผนให้แก่บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๓) ให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานในระดับสายงาน

(๔) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผนโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับสายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลภาพรวมเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในหน่วยงานระดับสายงาน โดยมีบทบาทในการเจรจา จูงใจ และโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสายงาน รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือ ในด้านการให้ความรู้ด้านนโยบายและแผนการผลิต คู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการสัมมนาเกี่ยวกับด้านนโยบายและแผนเพื่อช่วยให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดความรู้ และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านนโยบายและแผนเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่พนักงาน ลูกจ้างของสำนักงาน และประชาชน

✓

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผนปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) นักวิชาการนโยบายและแผนปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) หรือนักวิชาการนโยบายและแผนปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑)

๒. มีอายุครบเกษียณอายุหรือมีอายุครบ ๖๐ ปี ในปีที่มีการคัดเลือก

๓. ปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทพนักงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๔. ดำรงตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผนชำนาญการ (ระดับ ช๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าในระดับชำนาญการ (ระดับ ช๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการนโยบายและแผน
ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญพิเศษ (ระดับ ช๑)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญพิเศษ (ระดับ ช๑) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ ในด้านนโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อนมากเป็นพิเศษและมีผลกระทบ ในวงกว้างระดับนโยบายสำนักงานหรือระดับชาติ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญพิเศษ (ระดับ ช๑) ที่ต้องให้คำปรึกษาในระดับสำนักงาน ซึ่งใช้ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ในด้านนโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา ในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้างระดับนโยบายสำนักงานหรือระดับชาติ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในด้านการปฏิบัติการสำหรับตำแหน่งนักวิชาการนโยบาย และแผนชำนาญการ (ระดับ ช๓) และนักวิชาการนโยบายและแผนเชี่ยวชาญ (ระดับ ช๒)

(๒) ให้คำปรึกษาทางวิชาการเกี่ยวกับด้านนโยบายและแผนที่สำคัญมากเป็นพิเศษ ในส่วนที่เกี่ยวกับการค้นคว้า การวิเคราะห์ การทดสอบ การหาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ หรือประกอบการตรวจสอบ วินิจฉัยงานในด้านนโยบายและแผนระดับสำนักงาน ค้นคว้า การวิเคราะห์ การทดสอบ การหาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ หรือประกอบการตรวจสอบ วินิจฉัยงาน ในด้านนโยบายและแผนระดับสำนักงาน รวมถึงการให้ความเห็นทางวิชาการด้านนโยบายและแผน เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจของผู้บริหาร

(๓) ให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการ ปฏิบัติงานในระดับสำนักงาน

(๔) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผนโดยเชื่อมโยง หรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับสำนักงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลภาพรวม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในหน่วยงานระดับสำนักงาน โดยมีบทบาทในการเจรจา จูงใจ และโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนักงาน รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและ ต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๑

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในด้านการให้ความรู้ด้านนโยบายและแผนการผลิต คู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการสัมมนาเกี่ยวกับด้านนโยบายและแผนเพื่อช่วยให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดความรู้ และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านนโยบายและแผนเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่พนักงาน ลูกจ้างของสำนักงาน และประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชาภาษา วรรณคดี ทางภาษาต่างประเทศ สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางโทรคมนาคม ทางไฟฟ้าสื่อสาร ทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางวิศวกรรมไฟฟ้า สาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ หรือสาขาวิชาการจัดการ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางไฟฟ้าสื่อสาร ทางโทรคมนาคม ทางอิเล็กทรอนิกส์ ทางวิศวกรรมไฟฟ้า ทางบริหารธุรกิจ ทางบัญชี ทางการเงิน ทางคอมพิวเตอร์ ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทางการบริหารงานบุคคล ทางการบริหารทรัพยากรมนุษย์และองค์การ ทางการจัดการองค์การและทรัพยากรมนุษย์ ทางการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ทางนิเทศศาสตร์ ทางวารสารศาสตร์ ทางสื่อสารมวลชน ทางภูมิศาสตร์ ทางสถิติ ทางสังคมวิทยา ทางจิตวิทยา ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม ทางสิ่งแวดล้อม ทางการจัดการ โทรคมนาคม หรือทางวิชาการ และมีผลงานทางวิชาการในด้านนโยบายและแผนซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผนเชี่ยวชาญพิเศษ (ระดับ ช๑) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่เป็นการทั่วไป และ

(๑) ดำรงตำแหน่งทางด้านวิชาการซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผนเชี่ยวชาญพิเศษ (ระดับ ช๑) ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

(๒) มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนหรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผนเชี่ยวชาญพิเศษ (ระดับ ช๑) มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผนปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) นักวิชาการนโยบายและแผนปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) หรือนักวิชาการนโยบายและแผนปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผนเชี่ยวชาญ (ระดับ ช๒) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลาปฏิบัติราชการหรือเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่าด้านนโยบายและแผนหรือด้านอื่นตามที่สำนักงาน กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่ เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งเวลาดำรงตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผนเชี่ยวชาญ (ระดับ ช๑) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ และมีผลงานทางวิชาการในด้านนโยบายและแผนซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผนเชี่ยวชาญพิเศษ (ระดับ ช๑) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่เป็นการทั่วไป หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับเชี่ยวชาญ (ระดับ ช๒) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน หรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมاسبกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมاسبกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อเนื่อง และมีผลงานทางวิชาการในด้านนโยบายและแผนซึ่งเหมاسبกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมاسبกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผนเชี่ยวชาญพิเศษ (ระดับ ช๑) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่เป็นการทั่วไป หรือ

(๓) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับเชี่ยวชาญพิเศษ (ระดับ ช๑) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน หรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมاسبกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมاسبกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ และมีผลงานทางวิชาการในด้านนโยบายและแผนซึ่งเหมاسبกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมاسبกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผนเชี่ยวชาญพิเศษ (ระดับ ช๑) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่เป็นการทั่วไป

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง ปฏิบัติการ/วิชาการ

ตำแหน่ง นักวิชาการเงิน

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการเงิน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณของสำนักงาน การศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผลการใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงิน การวิเคราะห์งบประมาณ การพัฒนาระบบงานคลัง และจัดทำแผนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่งปฏิบัติการ ดังนี้

นักวิชาการเงิน

ปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓)

นักวิชาการเงิน

ปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒)

นักวิชาการเงิน

ปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑)

ประเภทตำแหน่งวิชาการ ดังนี้

นักวิชาการเงิน/นักวิชาการเงินอาวุโส

ชำนาญการ (ระดับ ข๓)

นักวิชาการเงิน/นักวิชาการเงินอาวุโส

เชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒)



ประเภทตำแหน่ง	ปฏิบัติการ
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการเงิน
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการเงินภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวม จัดทำ และประสานข้อมูลภายในและภายนอกหน่วยงาน เกี่ยวกับงานด้านการเงิน โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการการเงิน

(๒) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในด้านการเงินโดยใช้ความรู้ทางวิชาการการเงิน

(๓) จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องการตามระเบียบวิธีการบัญชีของสำนักงาน

(๔) จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานที่สังกัดเพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานที่สังกัดและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักงาน

(๕) ศึกษาวิเคราะห์ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณจากหน่วยงานที่สังกัดเพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(๖) ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงินเพื่อให้การรับและจ่ายเงินของสำนักงานมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของสำนักงาน

(๗) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลและข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านการเงินที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางบัญชี ทางการเงิน หรือทาง
บริหารธุรกิจ

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภทตำแหน่ง	ปฏิบัติการ
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการเงิน
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการเงินภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในด้านการปฏิบัติการสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓)

(๒) ติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ นำเสนอแก้ไขปรับปรุง รายงานผลการดำเนินงาน และสรุปข้อมูล เกี่ยวกับงานด้านการเงิน โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการเงิน

(๓) สอนงาน และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานด้านการเงิน โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการเงินให้แก่บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๔) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลและข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านการเงินที่ตนมีความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางบัญชี ทางการเงิน หรือทางบริหารธุรกิจ หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งนักวิชาการเงินปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลาปฏิบัติราชการหรือเวลา

ปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่าด้านการเงินหรือด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมاسبกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมاسبกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมกับเวลาดำรงตำแหน่งนักวิชาการเงินปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านการเงิน หรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมاسبกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมاسبกับลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อเนื่อง หรือ

(๓) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านการเงิน หรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมاسبกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมاسبกับลักษณะงานที่ปฏิบัติและไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภทตำแหน่ง	ปฏิบัติการ
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการเงิน
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านการเงิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งต้องช่วยกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานในด้านการเงิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในด้านการปฏิบัติการสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงิน ปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) และตำแหน่งนักวิชาการเงินปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒)

(๒) ปรับปรุง ให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะ วิเคราะห์เชิงลึก เป็นตัวแทนเข้าร่วมประชุมของหน่วยงาน เกี่ยวกับงานด้านการเงิน โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการเงิน

(๓) ถ่ายทอดความรู้ ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานด้านวิชาการการเงินแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

(๔) จัดทำคู่มือทางด้านการเงินเพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

(๕) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านการเงินที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางบัญชี ทางการเงิน หรือทาง บริหารธุรกิจ

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการการเงินปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) หรือ นักวิชาการการเงินปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งนักวิชาการการเงินปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลาปฏิบัติราชการหรือเวลา ปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่าด้านการเงินหรือด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ รวมทั้งเวลาดำรงตำแหน่งนักวิชาการการเงินปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และไม่อยู่ ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) และมีประสบการณ์ ปฏิบัติงานด้านการเงิน หรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อเนื่อง หรือ

(๓) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) และมีประสบการณ์ ปฏิบัติงานด้านการเงิน หรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และไม่อยู่ ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

✓

ประเภทตำแหน่ง วิชาการ
ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงิน
ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ (ระดับ ช๓)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการ (ระดับ ช๓) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านการเงิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการ (ระดับ ช๓) ที่มีหน้าที่ให้คำปรึกษาในระดับสำนัก ซึ่งใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านการเงิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติกร

(๑) ให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษา ศึกษา วิเคราะห์เชิงลึก สังเคราะห์ วิจัย พัฒนา ปรับปรุง และเป็นตัวแทนของสำนักงานเข้าร่วมประชุม เกี่ยวกับงานด้านการเงิน โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการการเงิน

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะนโยบายและกำหนดเป้าหมาย วิธีการจัดทำบัญชีของสำนักงาน เอกสารรายงานทางการเงิน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหลักวิชาการหรือหลักวิชาชีพทางบัญชี

(๓) กำหนดแนวทางการตรวจสอบประเมินผลและแก้ปัญหา รายงานทางการเงินและบัญชีและการปฏิบัติงานอื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงาน และรายงานการเงินและบัญชีถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

(๔) กำหนดแนวทางการจัดสรรงบประมาณแก่สำนัก เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละสำนัก

(๕) ให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานในระดับสำนัก

(๖) สอนงานแก่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน และให้คำปรึกษาต่อผู้บริหาร เกี่ยวกับงานด้านการเงิน โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการการเงินให้แก่บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๗) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผนโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับสำนัก แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลภาพรวม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในหน่วยงานระดับสำนัก โดยมีบทบาทในการเจรจา จูงใจ และโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนัก รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือในด้านการให้ความรู้ด้านการเงิน การผลิตคู่มือหรือเอกสาร ตลอดจนการสัมมนาเกี่ยวกับด้านการเงินเพื่อช่วยให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดความรู้ และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านการเงินเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่พนักงาน ลูกจ้างของสำนักงาน และประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางบัญชี ทางการเงิน หรือทางบริหารธุรกิจ และมีผลงานทางวิชาการในด้านการเงินซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการเงินชำนาญการ (ระดับ ช๓) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งทางด้านวิชาการซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งนักวิชาการเงินชำนาญการ (ระดับ ช๓) ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

(๒) มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านการเงินหรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการเงินชำนาญการ (ระดับ ช๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) นักวิชาการเงินปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) หรือนักวิชาการเงินปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งนักวิชาการเงินปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลาปฏิบัติราชการหรือเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่าด้านการเงินหรือด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งเวลาดำรงตำแหน่งนักวิชาการเงินปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ และมีผลงานทางวิชาการในด้านการเงินซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการเงินชำนาญการ (ระดับ ช๓) หรือ

(๓) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านการเงิน หรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีต่อเนื่อง และมีผลงานทางวิชาการในด้านการเงินซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการเงินชำนาญการ (ระดับ ช๓) หรือ

(๔) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับชำนาญการ (ระดับ ช๓) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านการเงิน หรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ และมีผลงานทางวิชาการในด้านการเงินซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการเงินชำนาญการ (ระดับ ช๓)

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

✓

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการเงินอาวุโส
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ (ระดับ ช๓)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการ (ระดับ ช๓) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านการเงิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการ (ระดับ ช๓) ที่ต้องให้คำปรึกษาในระดับสำนัก ซึ่งใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านการเงิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษา ศึกษา วิเคราะห์เชิงลึก สังเคราะห์ วิจัย พัฒนา ปรับปรุง และตรวจสอบ เกี่ยวกับงานด้านการเงิน โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการการเงิน

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะนโยบายและกำหนดเป้าหมาย วิธีการจัดทำบัญชีของสำนักงาน เอกสารรายงานทางการเงิน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหลักวิชาการหรือหลักวิชาชีพทางบัญชี

(๓) กำหนดแนวทางการตรวจสอบประเมินผลและแก้ปัญหา รายงานทางการเงินและบัญชีและการปฏิบัติงานอื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงาน และรายงานการเงินและบัญชีถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

(๔) กำหนดแนวทางการจัดสรรงบประมาณแก่สำนัก เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละสำนัก

(๕) ให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานในระดับสำนัก

(๖) สอนงานแก่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน และให้คำปรึกษาต่อผู้บริหาร เกี่ยวกับงานด้านการเงิน โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการการเงินให้แก่บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๗) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผนโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับสำนัก แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลภาพรวม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในหน่วยงานระดับสำนัก โดยมีบทบาทในการเจรจา จูงใจ และโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนัก รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือในด้านการให้ความรู้ด้านการเงิน การผลิตคู่มือหรือเอกสาร ตลอดจนการสัมมนาเกี่ยวกับด้านการเงินเพื่อช่วยให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดความรู้ และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านการเงินเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่พนักงาน ลูกจ้างของสำนักงาน และประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการการเงินปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) นักวิชาการการเงินปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) หรือนักวิชาการการเงินปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑)
๒. มีอายุครบเกษียณอายุหรือมีอายุครบ ๖๐ ปี ในปีที่มีการคัดเลือก
๓. ปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทพนักงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๔. ดำรงตำแหน่งนักวิชาการการเงินปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการเงิน
ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญ (ระดับ ช๒)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ (ระดับ ช๒) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความเชี่ยวชาญในด้านการเงิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบ ในวงกว้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ (ระดับ ช๒) ที่ต้องให้คำปรึกษาในระดับสายงาน ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านการเงินปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทาง วิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่ อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในด้านการปฏิบัติการสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงิน ชำนาญการ (ระดับ ช๓)

(๒) ถ่ายทอดนโยบายระดับบริหาร เกี่ยวกับงานด้านการเงิน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ทางวิชาการการเงินให้แก่บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๓) ให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการ ปฏิบัติงานในระดับสายงาน

(๔) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผนโดยเชื่อมโยง หรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับสายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลภาพรวม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในหน่วยงานระดับสายงาน โดยมีบทบาทในการเจรจา จูงใจ และโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสายงาน รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและ ต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือในด้านการให้ความรู้ด้านการเงิน การผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการสัมมนาเกี่ยวกับด้านการเงินเพื่อช่วยให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดความรู้ และ สร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านการเงินเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่พนักงาน ลูกจ้างของ สำนักงาน และประชาชน

๑

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางบัญชี ทางการเงิน หรือทางบริหารธุรกิจ และมีผลงานทางวิชาการในด้านการเงินซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการเงินเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่เป็นการทั่วไป และ

(๑) ดำรงตำแหน่งทางด้านวิชาการซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งนักวิชาการเงินเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

(๒) มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านการเงินหรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการเงินเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) นักวิชาการเงินปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) หรือนักวิชาการเงินปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งนักวิชาการเงินชำนาญการ (ระดับ ข๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลาปฏิบัติราชการหรือเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่าด้านการเงินหรือด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่ เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งเวลาดำรงตำแหน่งนักวิชาการเงินชำนาญการ (ระดับ ข๓) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ และมีผลงานทางวิชาการในด้านการเงินซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการเงินเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่เป็นการทั่วไป หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับชำนาญการ (ระดับ ข๓) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านการเงิน หรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่ เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อเนื่อง และมีผลงานทางวิชาการในด้านการเงินซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการเงินเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่เป็นการทั่วไป หรือ

(๓) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านการเงิน หรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่ เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ และมีผลงานทางวิชาการในด้านการเงินซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการเงินเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่เป็นการทั่วไป

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภทตำแหน่ง วิชาการ
ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเงินอาวุโส
ระดับตำแหน่ง เชี่ยวชาญ (ระดับ ช๒)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ (ระดับ ช๒) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความเชี่ยวชาญในด้านการเงิน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบ ในวงกว้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ (ระดับ ช๒) ที่ต้องให้คำปรึกษาในระดับสายงาน ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านการเงินปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา ในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในด้านการปฏิบัติการสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงิน ข้าราชการ (ระดับ ช๓)

(๒) ถ่ายทอดนโยบายระดับบริหาร เกี่ยวกับงานด้านการเงิน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ทางวิชาการการเงินให้แก่บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๓) ให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการ ปฏิบัติงานในระดับสายงาน

(๔) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผนโดยเชื่อมโยง หรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับสายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลภาพรวม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในหน่วยงานระดับสายงาน โดยมีบทบาทในการเจรจา จูงใจ และโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสายงาน รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและ ต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในด้านการให้ความรู้ด้านการเงิน การผลิตคู่มือ หรือ เอกสาร ตลอดจนการสัมมนาเกี่ยวกับด้านการเงินเพื่อช่วยให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดความรู้ และ สร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านการเงินเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่พนักงาน ลูกจ้างของ สำนักงาน และประชาชน

๑

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการการเงินปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) นักวิชาการการเงินปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) หรือนักวิชาการการเงินปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑)
 ๒. มีอายุครบเกษียณอายุหรือมีอายุครบ ๖๐ ปี ในปีที่มีการคัดเลือก
 ๓. ปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทพนักงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี
 ๔. ดำรงตำแหน่งนักวิชาการเงินชำนาญการ (ระดับ ช๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าในระดับชำนาญการ (ระดับ ช๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง ปฏิบัติการ/วิชาการ

ตำแหน่ง นักวิชาการบัญชี

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการบัญชี การศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผล การวิเคราะห์ฐานะทางบัญชี การพัฒนาระบบบัญชี ให้เป็นไปหลักเกณฑ์และระเบียบที่กำหนด การพัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่งปฏิบัติการ ดังนี้

นักวิชาการบัญชี

ปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓)

นักวิชาการบัญชี

ปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒)

นักวิชาการบัญชี

ปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑)

ประเภทตำแหน่งวิชาการ ดังนี้

นักวิชาการบัญชี/นักวิชาการบัญชีอาวุโส

ชำนาญการ (ระดับ ข๓)

นักวิชาการบัญชี/นักวิชาการบัญชีอาวุโส

เชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒)



ประเภทตำแหน่ง	ปฏิบัติการ
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการบัญชี
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านบัญชีภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาและดำเนินการเกี่ยวกับการสอบบัญชีให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และระเบียบที่กำหนด

(๒) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในด้านบัญชีโดยใช้ความรู้ทางวิชาการบัญชี

(๓) วางระบบบัญชีหรือแก้ไขปรับปรุงระบบบัญชี กำหนดแบบและวิธีประมวลข้อมูล และการจัดทำรายงานสถิติการเงิน การเสนอรายงาน เพื่อให้เป็นไปตามบัญชี ระเบียบ และมาตรฐานการสอบบัญชีที่รับรองทั่วไป

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผล การใช้จ่ายเงิน การวิเคราะห์ฐานะทางการเงิน และบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ ของสำนักงาน และของผู้ประกอบการด้านกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม

(๕) พัฒนาระบบงานคลัง ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่าง ๆ

(๖) วิเคราะห์สอบทาน รายงานการสอบบัญชีของสำนักงาน จัดทำข้อสังเกตในการปฏิบัติงานของผู้สอบบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานการสอบบัญชี

(๗) จัดทำร่างรายงานการสอบบัญชี งบการเงิน และกระดาษทำการ เสนอผู้สอบบัญชีเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชีและเป็นข้อมูลประกอบการแสดงความเห็นต่องบการเงิน

(๘) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

✓

๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางบัญชี
ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

✓

ประเภทตำแหน่ง	ปฏิบัติการ
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการบัญชี
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านบัญชีภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในด้านการปฏิบัติการสำหรับตำแหน่งนักวิชาการบัญชีปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓)

(๒) ติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ นำเสนอแก้ไขปรับปรุง รายงานผลการดำเนินงาน และสรุปข้อมูล เกี่ยวกับงานทางด้านบัญชี โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการด้านบัญชี

(๓) สอนงาน และให้คำปรึกษา เกี่ยวกับงานด้านบัญชี โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการบัญชีให้แก่บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๔) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลและข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางบัญชี

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการบัญชีปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งนักวิชาการบัญชีปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลาปฏิบัติราชการหรือเวลา

✓

ปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่าด้านบัญชีหรือด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งเวลาดำรงตำแหน่งนักวิชาการบัญชีปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านบัญชี หรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงาน ที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปีต่อเนื่อง หรือ

(๓) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านบัญชี หรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภทตำแหน่ง	ปฏิบัติการ
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการบัญชี
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งต้องช่วยกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานในด้านบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในด้านการปฏิบัติการสำหรับตำแหน่งนักวิชาการบัญชี ปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) และตำแหน่งนักวิชาการบัญชีปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒)

(๒) ปรับปรุง ให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะ วิเคราะห์เชิงลึก เป็นตัวแทนเข้าร่วมประชุม ของหน่วยงานเกี่ยวกับงานทางด้านบัญชี โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการบัญชี

(๓) ถ่ายทอดความรู้ ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานด้านวิชาการบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา

(๔) จัดทำคู่มือทางด้านบัญชีเพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

(๕) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านบัญชีที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับ ที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

✓

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางบัญชี

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการบัญชีปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) หรือนักวิชาการบัญชีปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งนักวิชาการบัญชีปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลาปฏิบัติราชการหรือเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่าด้านบัญชีหรือด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมกับเวลาดำรงตำแหน่งนักวิชาการบัญชีปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านบัญชี หรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อเนื่อง หรือ

(๓) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านบัญชี หรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการบัญชี
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ (ระดับ ช๓)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการ (ระดับ ช๓) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการ (ระดับ ช๓) ที่ต้องให้คำปรึกษาในระดับสำนัก ซึ่งใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษา ศึกษา วิเคราะห์เชิงลึก สังเคราะห์ วิจัย พัฒนา ปรับปรุง และเสนอแนะนโยบายและกำหนดเป้าหมาย วิธีการจัดทำบัญชีของสำนักงานเอกสารรายงานทางการเงิน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามบัญชีที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหลักวิชาการหรือหลักวิชาชีพทางบัญชี โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการบัญชี

(๒) เป็นตัวแทนของสำนักงานเข้าร่วมประชุม เกี่ยวกับงานด้านบัญชี โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการบัญชี

(๓) กำกับดูแล ตรวจสอบการจัดทำบัญชีและเก็บรักษาบัญชี รวมทั้งเอกสารประกอบการลงบัญชีของธุรกิจที่มีหน้าที่ต้องจัดทำบัญชีตามกฎหมาย ที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญและความรับผิดชอบสูงเพื่อการจัดทำบัญชีและดำเนินงานของธุรกิจเหล่านั้นถูกต้องตามกฎหมาย

(๔) อำนวยการควบคุม ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนผู้สอบบัญชี อนุญาตและควบคุมมารยาท จรรยาบรรณ รวมทั้งตรวจสอบการดำเนินงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ทั้งการตรวจสอบบัญชี ตรวจสอบวิเคราะห์งบดุล บัญชีกำไรขาดทุน เพื่อควบคุมให้การทำงานของผู้ตรวจบัญชีรับอนุญาตเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย

(๕) กำหนดแบบงบบุคลากร บัญชีกำไรและขาดทุน และกำหนดประเภทของบัญชีที่ต้องทำตามกฎหมาย เพื่อให้การดำเนินการด้านบัญชีเป็นไปในรูปแบบเดียวกัน และมีความถูกต้องตามกฎหมาย

(๖) ให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานในระดับสำนัก

(๗) สอนงานแก่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน และให้คำปรึกษาต่อผู้บริหาร เกี่ยวกับงานด้านบัญชี โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการบัญชีให้แก่บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๘) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผนโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับสำนัก แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลภาพรวม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในหน่วยงานระดับสำนัก โดยมีบทบาทในการเจรจา จูงใจ และโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนัก รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือในด้านการให้ความรู้ด้านบัญชี การผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการสัมมนาเกี่ยวกับด้านบัญชีเพื่อช่วยให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดความรู้ และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านบัญชีเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่พนักงาน ลูกจ้างของสำนักงาน และประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางบัญชี และมีผลงานทางวิชาการในด้านบัญชีซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการบัญชีชำนาญการ (ระดับ ข๓) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งทางด้านวิชาการซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งนักวิชาการบัญชีชำนาญการ (ระดับ ข๓) ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

(๒) มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านบัญชีหรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการบัญชีชำนาญการ (ระดับ ข๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการบัญชีปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) นักวิชาการบัญชีปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) หรือนักวิชาการบัญชีปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งนักวิชาการบัญชีปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลาปฏิบัติราชการหรือเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่าด้านบัญชีหรือด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งเวลาดำรงตำแหน่งนักวิชาการบัญชีปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ และมีผลงานทางวิชาการในด้านบัญชีซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการบัญชีชำนาญการ (ระดับ ข๓) หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านบัญชี หรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้ว

ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อเนื่อง และมีผลงานทางวิชาการในด้านบัญชีซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการบัญชีชำนาญการ (ระดับ ช๓) หรือ

(๓) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับชำนาญการ (ระดับ ช๓) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านบัญชี หรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมاسبกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ และมีผลงานทางวิชาการในด้านบัญชีซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการบัญชีชำนาญการ (ระดับ ช๓)

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

d

ประเภทตำแหน่ง วิชาการ
ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการบัญชีอาวุโส
ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ (ระดับ ๗๓)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการ (ระดับ ๗๓) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการ (ระดับ ๗๓) ที่ต้องให้คำปรึกษาในระดับสำนัก ซึ่งใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษา ศึกษา วิเคราะห์เชิงลึก สังเคราะห์ วิจัย พัฒนา ปรับปรุง ตรวจสอบ และเสนอแนะนโยบายและกำหนดเป้าหมาย วิธีการจัดทำบัญชีของสำนักงาน เอกสารรายงานทางการเงิน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามบัญชีที่เกี่ยวข้อง รวมถึงหลักวิชาการหรือหลักวิชาชีพทางบัญชี โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการบัญชี

(๒) กำกับดูแล ตรวจสอบการจัดทำบัญชีและเก็บรักษาบัญชี รวมทั้งเอกสารประกอบการลงบัญชีของธุรกิจที่มีหน้าที่ต้องจัดทำบัญชีตามกฎหมาย ที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญและความรับผิดชอบสูงเพื่อการจัดทำบัญชีและดำเนินงานของธุรกิจเหล่านั้นถูกต้องตามกฎหมาย

(๓) อำนวยการควบคุม ตรวจสอบการดำเนินการเกี่ยวกับการขึ้นทะเบียนผู้สอบบัญชี อนุญาตและควบคุมมารยาท จรรยาบรรณ รวมทั้งตรวจสอบการดำเนินงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ทั้งการตรวจสอบบัญชี ตรวจวิเคราะห์งบดุล บัญชีกำไรขาดทุน เพื่อควบคุมให้การทำงานของผู้ตรวจบัญชีรับอนุญาตเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย

(๔) กำหนดแบบงบบัญชีกำไรและขาดทุน และกำหนดประเภทของบัญชีที่ต้องทำตามกฎหมาย เพื่อให้การดำเนินการด้านบัญชีเป็นไปในรูปแบบเดียวกัน และมีความถูกต้องตามกฎหมาย

(๕) ให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานในระดับสำนัก

(๖) สอนงานแก่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน และให้คำปรึกษาต่อผู้บริหาร เกี่ยวกับงานด้านบัญชี โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการบัญชีให้แก่บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๗) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผนโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับสำนัก แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลภาพรวม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในหน่วยงานระดับสำนัก โดยมีบทบาทในการเจรจา จูงใจ และโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนัก รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือในด้านการให้ความรู้ด้านบัญชี การผลิตคู่มือ หรือ เอกสาร ตลอดจนการสัมมนาเกี่ยวกับด้านบัญชีเพื่อช่วยให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดความรู้ และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านบัญชีเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่พนักงาน ลูกจ้างของ สำนักงาน และประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการบัญชีปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) นักวิชาการบัญชีปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) หรือนักวิชาการบัญชีปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑)
๒. มีอายุครบเกษียณอายุหรือมีอายุครบ ๖๐ ปี ในปีที่มีการคัดเลือก
๓. ปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทพนักงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๔. ดำรงตำแหน่งนักวิชาการบัญชีปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการบัญชี
ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ในด้านบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ที่ต้องให้คำปรึกษาในระดับสายงาน ซึ่งใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ ในด้านบัญชีปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในด้านการปฏิบัติการสำหรับตำแหน่งนักวิชาการบัญชีชำนาญการ (ระดับ ข๓)

(๒) ถ่ายทอดนโยบายระดับบริหาร เกี่ยวกับงานด้านบัญชี โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการบัญชีให้แก่บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๓) ให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานในระดับสายงาน

(๔) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผนโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับสายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลภาพรวมเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในหน่วยงานระดับสายงาน โดยมีบทบาทในการเจรจา จูงใจ และโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสายงาน รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือในด้านการให้ความรู้ด้านบัญชี การผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการสัมมนาเกี่ยวกับด้านบัญชีเพื่อช่วยให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดความรู้ และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านบัญชีเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่พนักงาน ลูกจ้างของสำนักงาน และประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางบัญชี และมีผลงานทางวิชาการในด้านบัญชีซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการบัญชีเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่เป็นการทั่วไป และ

(๑) ดำรงตำแหน่งทางด้านวิชาการซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งนักวิชาการบัญชีเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

(๒) มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านบัญชีหรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงาน กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับ ลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการบัญชีเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการบัญชีปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) นักวิชาการบัญชีปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) หรือนักวิชาการบัญชีปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งนักวิชาการบัญชีชำนาญการ (ระดับ ข๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ เคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลาปฏิบัติราชการหรือเวลา ปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่าด้านบัญชีหรือด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ รวมกับเวลาดำรงตำแหน่งนักวิชาการบัญชีชำนาญการ (ระดับ ข๓) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และไม่อยู่ใน ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ และมีผลงานทางวิชาการในด้านบัญชีซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการบัญชีเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์ และเผยแพร่เป็นการทั่วไป หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับชำนาญการ (ระดับ ข๓) และมีประสบการณ์ ปฏิบัติงานด้านบัญชี หรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อเนื่อง และมีผลงานทางวิชาการในด้านบัญชีซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและ เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการบัญชีเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และ เผยแพร่เป็นการทั่วไป หรือ

(๓) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้าน บัญชี หรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และ ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติ หน้าที่ และมีผลงานทางวิชาการในด้านบัญชีซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงาน ที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการบัญชีเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่เป็นการทั่วไป

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๑

ประเภทตำแหน่ง วิชาการ
ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการบัญชีอาวุโส
ระดับตำแหน่ง เชี่ยวชาญ (ระดับ ช๒)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ (ระดับ ช๒) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ (ระดับ ช๒) ในด้านบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อนมาก และมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ (ระดับ ช๒) ที่ต้องให้คำปรึกษาในระดับสายงาน ซึ่งใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ ในด้านบัญชีปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในด้านการปฏิบัติการสำหรับตำแหน่งนักวิชาการบัญชีชำนาญการ (ระดับ ช๓)

(๒) ถ่ายทอดนโยบายระดับบริหาร เกี่ยวกับงานด้านบัญชี โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการบัญชีให้แก่บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๓) ให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานในระดับสายงาน

(๔) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผนโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับสายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลภาพรวม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในหน่วยงานระดับสายงาน โดยมีบทบาทในการเจรจา จูงใจ และโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสายงาน รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือในด้านการให้ความรู้ด้านบัญชี การผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการสัมมนาเกี่ยวกับด้านบัญชีเพื่อช่วยให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดความรู้ และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านบัญชีเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่พนักงาน ลูกจ้างของสำนักงาน และประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการบัญชีปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) นักวิชาการบัญชีปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) หรือนักวิชาการบัญชีปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑)
๒. มีอายุครบเกษียณอายุหรือมีอายุครบ ๖๐ ปี ในปีที่มีการคัดเลือก
๓. ปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทพนักงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๔. ดำรงตำแหน่งนักวิชาการบัญชีชำนาญการ (ระดับ ช๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าในระดับชำนาญการ (ระดับ ช๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๑/

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง ปฏิบัติการ/วิชาการ

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ การบริหารพัสดุ ทรัพย์สิน อาคารสถานที่ และยานพาหนะ รวมถึงดำเนินการออกแบบ วางแผน ควบคุมดูแล ปรับปรุง บำรุงรักษา จัดทำ จัดหา บริหารสัญญา เสนอความเห็น วางระบบ ระเบียบ และวิธีปฏิบัติงาน ด้านพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่งปฏิบัติการ ดังนี้

นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการระดับต้น	(ระดับ ก๓)
นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการระดับกลาง	(ระดับ ก๒)
นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการระดับสูง	(ระดับ ก๑)

ประเภทตำแหน่งวิชาการ ดังนี้

นักวิชาการพัสดุ/นักวิชาการพัสดุอาวุโส	ชำนาญการ	(ระดับ ข๓)
นักวิชาการพัสดุ/นักวิชาการพัสดุอาวุโส	เชี่ยวชาญ	(ระดับ ข๒)



ประเภทตำแหน่ง	ปฏิบัติการ
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุ
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านพัสดุภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องรวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ศึกษา จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน
- (๒) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในด้านการพัสดุโดยใช้ความรู้ทางวิชาการพัสดุ
- (๓) จัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
- (๔) พัฒนาระบบงานพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของการลงทะเบียนพัสดุประเภทต่าง ๆ
- (๕) ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับพัสดุ เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน
- (๖) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน
- (๗) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการพัสดุมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น
- (๘) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใสตรวจสอบได้
- (๙) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

✓

๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมโยธา สาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ ทางสถาปัตยกรรมทางภูมิสถาปัตยกรรม หรือทางสถาปัตยกรรมภายใน หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางการออกแบบภายใน บริหารธุรกิจ ทางบัญชี ทางการเงิน ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือทางการจัดการ

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

a

ประเภทตำแหน่ง	ปฏิบัติการ
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุ
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านพัสดุภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ
 - (๑) ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในด้านการปฏิบัติการสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓)
 - (๒) ติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ นำเสนอแก้ไขปรับปรุง รายงานผลการดำเนินงาน และสรุปข้อมูล เกี่ยวกับงานด้านพัสดุ โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการพัสดุ
 - (๓) สอนงาน และให้คำปรึกษา เกี่ยวกับงานด้านพัสดุ โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการพัสดุให้แก่บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน
 - (๔) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ด้านการประสานงาน
 - (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
 - (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมโยธา สาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ ทางสถาปัตยกรรม ทางภูมิสถาปัตยกรรม หรือทางสถาปัตยกรรมภายใน หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางการออกแบบภายใน บริหารธุรกิจ ทางบัญชี ทางการเงิน ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือทางการจัดการ

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด หรือ

✓

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลาปฏิบัติราชการหรือเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่าด้านพัสดุหรือด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมกับเวลาดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านพัสดุ หรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีต่อเนื่อง หรือ

(๓) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านพัสดุ หรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภทตำแหน่ง	ปฏิบัติการ
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุ
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งต้องช่วยกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานในด้านพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในด้านการปฏิบัติการสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) และตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒)

(๒) ปรับปรุง ให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะ วิเคราะห์เชิงลึก เป็นตัวแทนเข้าร่วมประชุมของหน่วยงาน เกี่ยวกับงานด้านพัสดุ โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการพัสดุ

(๓) ถ่ายทอดความรู้ ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

(๔) จัดทำคู่มือทางด้านพัสดุเพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

(๕) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมโยธา สาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ ทางสถาปัตยกรรม ทางภูมิสถาปัตยกรรม หรือทางสถาปัตยกรรมภายใน หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางการออกแบบภายใน บริหารธุรกิจ ทางบัญชี ทางการเงิน ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือทางการจัดการ

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) หรือ นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลาปฏิบัติราชการหรือเวลา ปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่าด้านพัสดุหรือด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมاسبกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมاسبกับลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ รวมกับเวลาดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และไม่อยู่ ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) และมีประสบการณ์ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ หรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมاسبกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมاسبกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีต่อเนื่อง หรือ

(๓) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) และมีประสบการณ์ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ หรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมاسبกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมاسبกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการพัสดุ
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ (ระดับ ช๓)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการ (ระดับ ช๓) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการ (ระดับ ช๓) ที่ต้องให้คำปรึกษาในระดับสำนัก ซึ่งใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษา ศึกษา วิเคราะห์เชิงลึก สังเคราะห์ วิจัย พัฒนา ปรับปรุง และตรวจสอบ งานด้านพัสดุโดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการพัสดุ

(๒) เป็นตัวแทนของสำนักงานเข้าร่วมประชุม เกี่ยวกับงานด้านพัสดุ โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการพัสดุ

(๓) ให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานในระดับสำนัก

(๔) สอนงานแก่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน และให้คำปรึกษาต่อผู้บริหาร เกี่ยวกับ งานด้านพัสดุ โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการพัสดุให้แก่บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๕) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผนโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับสำนัก แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลภาพรวม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในหน่วยงานระดับสำนัก โดยมีบทบาทในการเจรจา จูงใจ และโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนัก รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือ ในด้านการให้ความรู้ด้านพัสดุการผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการสัมมนาเกี่ยวกับด้านพัสดุเพื่อช่วยให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดความรู้ และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านพัสดุเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่พนักงาน ลูกจ้างของสำนักงาน และประชาชน

✓

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมโยธา สาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ ทางสถาปัตยกรรม ทางภูมิสถาปัตยกรรม หรือทางสถาปัตยกรรมภายใน หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางการออกแบบภายใน บริหารธุรกิจ ทางบัญชี ทางการเงิน ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือทางการจัดการ และมีผลงานทางวิชาการในด้านพัสดุซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ (ระดับ ช๓) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งด้านวิชาการซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ (ระดับ ช๓) ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

(๒) มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ (ระดับ ช๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) หรือนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลาปฏิบัติราชการหรือเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่าด้านพัสดุหรือด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งเวลาดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ และมีผลงานทางวิชาการในด้านพัสดุซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ (ระดับ ช๓) หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านพัสดุ หรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีต่อเนื่อง และมีผลงานทางวิชาการในด้านพัสดุซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ (ระดับ ช๓) หรือ

(๓) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับชำนาญการ (ระดับ ช๓) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ และมีผลงานทางวิชาการในด้านพัสดุซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ (ระดับ ช๓)

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

✓

ประเภทตำแหน่ง วิชาการ
ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุอาวุโส
ระดับตำแหน่ง ข้าราชการ (ระดับ ช๓)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการ (ระดับ ช๓) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการ (ระดับ ช๓) ที่ต้องให้คำปรึกษาในระดับสำนัก ซึ่งใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษา ศึกษา วิเคราะห์เชิงลึก สังเคราะห์ วิจัย พัฒนา ปรับปรุง และตรวจสอบ งานด้านพัสดุโดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการพัสดุ

(๒) ให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานในระดับสำนัก

(๓) สอนงานแก่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน และให้คำปรึกษาต่อผู้บริหาร เกี่ยวกับงานด้านพัสดุ โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการพัสดุให้แก่บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๔) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผนโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับสำนัก แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลภาพรวม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในหน่วยงานระดับสำนัก โดยมีบทบาทในการเจรจา จูงใจ และโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนัก รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือ ในด้านการให้ความรู้ด้านพัสดุการผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการสัมมนาเกี่ยวกับด้านพัสดุเพื่อช่วยให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดความรู้ และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านพัสดุเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่พนักงาน ลูกจ้างของสำนักงาน และประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) หรือนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑)
๒. มีอายุครบเกษียณอายุหรือมีอายุครบ ๖๐ ปี ในปีที่มีการคัดเลือก
๓. ปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทพนักงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๔. ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

✓

ประเภทตำแหน่ง วิชาการ
ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ
ระดับตำแหน่ง เชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในด้านพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ที่ต้องให้คำปรึกษาในระดับสายงาน ซึ่งใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ ในด้านพัสดุปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในด้านการปฏิบัติการสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ (ระดับ ข๓)

(๒) ถ่ายทอดนโยบายระดับบริหาร เกี่ยวกับงานด้านพัสดุ โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการพัสดุให้แก่บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๓) ให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานในระดับสายงาน

(๔) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผนโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับสายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลภาพรวมเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในหน่วยงานระดับสายงาน โดยมีบทบาทในการเจรจา จูงใจ และโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสายงาน รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือ ในด้านการให้ความรู้ด้านพัสดุ การผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการสัมมนาเกี่ยวกับด้านพัสดุเพื่อช่วยให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดความรู้ และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านพัสดุเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่พนักงาน ลูกจ้างของสำนักงาน และประชาชน

✓

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมโยธา สาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ ทางสถาปัตยกรรม ทางภูมิสถาปัตยกรรม หรือทางสถาปัตยกรรมภายใน หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางการออกแบบภายใน บริหารธุรกิจ ทางบัญชี ทางการเงิน ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือทางการจัดการ และมีผลงานทางวิชาการ ในด้านพัสดุซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการ พัสตุษีวชาญ (ระดับ ข๒) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่เป็นการทั่วไป และ

(๑) ดำรงตำแหน่งทางด้านวิชาการซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ เชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

(๒) มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านพัสดุหรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงาน กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับ ลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) หรือนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ (ระดับ ข๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ เคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลาปฏิบัติราชการหรือเวลา ปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่าด้านพัสดุหรือด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ รวมกับเวลาดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ (ระดับ ข๓) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และไม่อยู่ ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ และมีผลงานทางวิชาการในด้านพัสดุซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและ เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และ เผยแพร่เป็นการทั่วไป หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับชำนาญการ (ระดับ ข๓) และมีประสบการณ์ ปฏิบัติงานด้านพัสดุ หรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อเนื่อง และมีผลงานทางวิชาการในด้านพัสดุซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและ เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และ เผยแพร่เป็นการทั่วไป หรือ

(๓) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงาน ด้านพัสดุหรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และไม่อยู่ในระหว่างทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ และมีผลงานทางวิชาการในด้านพัสดุซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับ ลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการพัสดุเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่เป็นการ ทั่วไป

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

a

ประเภทตำแหน่ง วิชาการ
ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุอาวุโส
ระดับตำแหน่ง เชี่ยวชาญ (ระดับ ช๒)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ (ระดับ ช๒) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในด้านพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ (ระดับ ช๒) ที่ต้องให้คำปรึกษาในระดับสายงาน ซึ่งใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ ในด้านพัสดุปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในด้านการปฏิบัติการสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุนายการ (ระดับ ช๓)

(๒) ถ่ายทอดนโยบายระดับบริหาร เกี่ยวกับงานด้านพัสดุ โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการพัสดุให้แก่บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๓) ให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานในระดับสายงาน

(๔) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผนโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับสายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลภาพรวม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในหน่วยงานระดับสายงาน โดยมีบทบาทในการเจรจา จูงใจ และโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสายงาน รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือ ในด้านการให้ความรู้ด้านพัสดุ การผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการสัมมนาเกี่ยวกับด้านพัสดุเพื่อช่วยให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดความรู้ และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านพัสดุเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่พนักงาน ลูกจ้างของสำนักงาน และประชาชน

a

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) หรือนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑)
 ๒. มีอายุครบเกษียณอายุหรือมีอายุครบ ๖๐ ปี ในปีที่มีการคัดเลือก
 ๓. ปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทพนักงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี
 ๔. ดำรงตำแหน่งนักวิชาการพัสดุชำนาญการ (ระดับ ช๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าในระดับชำนาญการ (ระดับ ช๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
- ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง ปฏิบัติการ/วิชาการ

ตำแหน่ง นักวิชาการสื่อสารมวลชน

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการสื่อสารมวลชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา จัดทำหลักเกณฑ์ การส่งเสริม การกำกับดูแลการประกอบกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ ผู้ประกอบวิชาชีพสื่อสารมวลชน ผังรายการ และเนื้อหารายการ ตลอดจนเป็นที่ปรึกษาให้แก่ผู้ประกอบกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ รวมถึงปฏิบัติงานด้านสื่อสารมวลชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสื่อสารข้อมูลภายในและภายนอกสำนักงาน การแปล เรียบเรียงข่าวประจำวันทั้งในประเทศและต่างประเทศ วิเคราะห์และสรุปข่าว บทความ สารคดีและเรื่องน่ารู้ ผลิตเอกสารและสื่อเพื่อเผยแพร่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่งปฏิบัติการ ดังนี้

นักวิชาการสื่อสารมวลชน

ปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓)

นักวิชาการสื่อสารมวลชน

ปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒)

นักวิชาการสื่อสารมวลชน

ปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑)

ประเภทตำแหน่งวิชาการ ดังนี้

นักวิชาการสื่อสารมวลชน/นักวิชาการสื่อสารมวลชนอาวุโส ชำนาญการ (ระดับ ข๓)

นักวิชาการสื่อสารมวลชน/นักวิชาการสื่อสารมวลชนอาวุโส เชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒)



ประเภทตำแหน่ง ปฏิบัติการ

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการสื่อสารมวลชน

ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการสื่อสารมวลชนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวม เรียบเรียง ออกแบบ จัดเตรียม จัดหา จัดทำ บำรุงรักษา ส่งเสริม และประสานข้อมูลภายในและภายนอกหน่วยงาน เกี่ยวกับงานด้านการสื่อสารมวลชน โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการสื่อสารมวลชน

(๒) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในด้านการสื่อสารมวลชนโดยใช้ความรู้ทางวิชาการสื่อสารมวลชน

(๓) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านการสื่อสารมวลชนที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางนิติศาสตร์ ทางวารสารศาสตร์ ทางสื่อสารมวลชน ทางคอมพิวเตอร์ หรือทางเทคโนโลยีสารสนเทศ

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

✓

ประเภทตำแหน่ง	ปฏิบัติการ
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการสื่อสารมวลชน
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านสื่อสารมวลชนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในด้านการปฏิบัติการสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสื่อสารมวลชนปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓)

(๒) ติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ นำเสนอแก้ไขปรับปรุง รายงานผลการดำเนินงาน และสรุปข้อมูล เกี่ยวกับงานด้านสื่อสารมวลชน โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการสื่อสารมวลชน

(๓) สอนงาน และให้คำปรึกษา เกี่ยวกับงานด้านสื่อสารมวลชน โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการสื่อสารมวลชนให้แก่บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๔) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านสื่อสารมวลชนที่ตนมีความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางนิติศาสตร์ ทางวารสารศาสตร์ ทางสื่อสารมวลชน ทางคอมพิวเตอร์ หรือทางเทคโนโลยีสารสนเทศ

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสื่อสารมวลชนปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งนักวิชาการสื่อสารมวลชนปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลาปฏิบัติราชการหรือเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่าด้านสื่อสารมวลชนหรือด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมกับเวลาดำรงตำแหน่งนักวิชาการสื่อสารมวลชนปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านสื่อสารมวลชน หรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปีต่อเนื่อง หรือ

(๓) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านสื่อสารมวลชนหรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภทตำแหน่ง	ปฏิบัติการ
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการสื่อสารมวลชน
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านสื่อสารมวลชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งต้องช่วยกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานในด้าน สื่อสารมวลชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในด้านการปฏิบัติการสำหรับตำแหน่งนักวิชาการ สื่อสารมวลชนปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) และตำแหน่งนักวิชาการสื่อสารมวลชนปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒)

(๒) ปรับปรุง ให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะ วิเคราะห์เชิงลึก เป็นตัวแทนเข้าร่วมประชุม ของหน่วยงาน เกี่ยวกับงานด้านสื่อสารมวลชน โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการสื่อสารมวลชน

(๓) ถ่ายทอดความรู้ ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานด้านวิชาการสื่อสารมวลชนแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา

(๔) จัดทำคู่มือทางด้านสื่อสารมวลชนเพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการ ปฏิบัติงาน

(๕) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านสื่อสารมวลชนที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือ ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

✓

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางนิเทศศาสตร์ ทางวารสารศาสตร์ ทางสื่อสารมวลชน ทางคอมพิวเตอร์ หรือทางเทคโนโลยีสารสนเทศ

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสื่อสารมวลชนปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) หรือนักวิชาการสื่อสารมวลชนปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งนักวิชาการสื่อสารมวลชนปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลาปฏิบัติราชการหรือเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่าด้านสื่อสารมวลชนหรือด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมاسبกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมกับเวลาดำรงตำแหน่งนักวิชาการสื่อสารมวลชนปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านสื่อสารมวลชน หรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมاسبกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อเนื่อง หรือ

(๓) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านสื่อสารมวลชน หรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมاسبกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการสื่อสารมวลชน
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ (ระดับ ช๓)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการ (ระดับ ช๓) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านสื่อสารมวลชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการ (ระดับ ช๓) ที่ต้องให้คำปรึกษาในระดับสำนัก ซึ่งใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านสื่อสารมวลชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการ ที่ยากและซับซ้อน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษา ศึกษา วิเคราะห์เชิงลึก สังเคราะห์ วิจัย พัฒนา ปรับปรุง และตรวจสอบ งานด้านสื่อสารมวลชน โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการสื่อสารมวลชน

(๒) เป็นตัวแทนของสำนักงานเข้าร่วมประชุม เกี่ยวกับงานด้านสื่อสารมวลชน โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการสื่อสารมวลชน

(๓) ให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานในระดับสำนัก

(๔) สอนงานแก่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน และให้คำปรึกษาต่อผู้บริหาร เกี่ยวกับ งานด้านสื่อสารมวลชน โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการสื่อสารมวลชนให้แก่บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๕) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผนโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับสำนัก แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลภาพรวม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในหน่วยงานระดับสำนัก โดยมีบทบาทในการเจรจา จูงใจ และโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนัก รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือ ในด้านการให้ความรู้ด้านสื่อสารมวลชน การผลิต คู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการสัมมนาเกี่ยวกับด้านสื่อสารมวลชนเพื่อช่วยให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดความรู้ และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านสื่อสารมวลชนเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์ แก่พนักงาน ลูกจ้างของสำนักงาน และประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางนิเทศศาสตร์ ทางวารสารศาสตร์ ทางสื่อสารมวลชน ทางคอมพิวเตอร์ หรือทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีผลงานทางวิชาการในด้านสื่อสารมวลชนซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการสื่อสารมวลชนชำนาญการ (ระดับ ช๓) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งทางด้านวิชาการซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งนักวิชาการสื่อสารมวลชนชำนาญการ (ระดับ ช๓) ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

(๒) มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านสื่อสารมวลชนหรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการสื่อสารมวลชนชำนาญการ (ระดับ ช๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสื่อสารมวลชนปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) นักวิชาการสื่อสารมวลชนปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) หรือนักวิชาการสื่อสารมวลชนปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งนักวิชาการสื่อสารมวลชนปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลาปฏิบัติราชการหรือเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่าด้านสื่อสารมวลชนหรือด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมกับเวลาดำรงตำแหน่งนักวิชาการสื่อสารมวลชนปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ และมีผลงานทางวิชาการในด้านสื่อสารมวลชนซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการสื่อสารมวลชนชำนาญการ (ระดับ ช๓) หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านสื่อสารมวลชน หรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อเนื่อง และมีผลงานทางวิชาการในด้านสื่อสารมวลชนซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการสื่อสารมวลชนชำนาญการ (ระดับ ช๓) หรือ

(๓) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับชำนาญการ (ระดับ ช๓) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านสื่อสารมวลชนหรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ และมีผลงานทางวิชาการในด้านสื่อสารมวลชนซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการสื่อสารมวลชนชำนาญการ (ระดับ ช๓)

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภทตำแหน่ง วิชาการ
ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการสื่อสารมวลชนอาวุโส
ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ (ระดับ ช๓)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการ (ระดับ ช๓) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญในด้านสื่อสารมวลชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการ (ระดับ ช๓) ที่ต้องให้คำปรึกษาในระดับสำนัก ซึ่งใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านสื่อสารมวลชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษา ศึกษา วิเคราะห์เชิงลึก สังเคราะห์ วิจัย พัฒนา ปรับปรุง และตรวจสอบ งานด้านสื่อสารมวลชน โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการสื่อสารมวลชน

(๒) ให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานในระดับสำนัก

(๓) สอนงานแก่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน และให้คำปรึกษาต่อผู้บริหาร เกี่ยวกับ งานด้านสื่อสารมวลชน โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการสื่อสารมวลชนให้แก่บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๔) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผนโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับสำนัก แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลภาพรวม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในหน่วยงานระดับสำนัก โดยมีบทบาทในการเจรจา จูงใจ และโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนัก รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือ ในด้านการให้ความรู้ด้านสื่อสารมวลชน การผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการสัมมนาเกี่ยวกับด้านสื่อสารมวลชนเพื่อช่วยให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดความรู้ และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านสื่อสารมวลชนเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่พนักงาน ลูกจ้างของสำนักงาน และประชาชน

✓

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสื่อสารมวลชนปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) นักวิชาการสื่อสารมวลชนปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) หรือนักวิชาการสื่อสารมวลชนปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑)

๒. มีอายุครบเกษียณอายุหรือมีอายุครบ ๖๐ ปี ในปีที่มีการคัดเลือก

๓. ปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทพนักงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๔. ดำรงตำแหน่งนักวิชาการสื่อสารมวลชนปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) มาแล้วไม่น้อยกว่า

๑ ปี

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการสื่อสารมวลชน
ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ ในด้านสื่อสารมวลชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อนมาก และมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ที่ต้องให้คำปรึกษาในระดับสายงาน ซึ่งใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ ในด้านสื่อสารมวลชนปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในด้านการปฏิบัติการสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสื่อสารมวลชนชำนาญการ (ระดับ ข๓)

(๒) ถ่ายทอดนโยบายระดับบริหาร เกี่ยวกับงานด้านสื่อสารมวลชน โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการสื่อสารมวลชนให้แก่บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๓) ให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานในระดับสายงาน

(๔) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผนโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับสายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลภาพรวมเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในหน่วยงานระดับสายงาน โดยมีบทบาทในการเจรจา จูงใจ และโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสายงาน รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือ ในด้านการให้ความรู้ด้านสื่อสารมวลชน การผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการสัมมนาเกี่ยวกับด้านสื่อสารมวลชนเพื่อช่วยให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดความรู้ และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านสื่อสารมวลชนเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่พนักงาน ลูกจ้างของสำนักงาน และประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางนิเทศศาสตร์ ทางวารสารศาสตร์ ทางสื่อสารมวลชน ทางคอมพิวเตอร์ หรือทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีผลงานทางวิชาการในด้านสื่อสารมวลชนซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการสื่อสารมวลชนเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่เป็นการทั่วไป และ

(๑) ดำรงตำแหน่งทางด้านวิชาการซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งนักวิชาการสื่อสารมวลชนเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

(๒) มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านสื่อสารมวลชนหรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการสื่อสารมวลชนเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสื่อสารมวลชนปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) นักวิชาการสื่อสารมวลชนปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) หรือนักวิชาการสื่อสารมวลชนปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งนักวิชาการสื่อสารมวลชนชำนาญการ (ระดับ ข๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลาปฏิบัติราชการหรือเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่าด้านสื่อสารมวลชนหรือด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมกับเวลาดำรงตำแหน่งนักวิชาการสื่อสารมวลชนชำนาญการ (ระดับ ข๓) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ และมีผลงานทางวิชาการในด้านสื่อสารมวลชนซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการสื่อสารมวลชนเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่เป็นการทั่วไป หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับชำนาญการ (ระดับ ข๓) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านสื่อสารมวลชน หรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อเนื่อง และมีผลงานทางวิชาการในด้านสื่อสารมวลชนซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการสื่อสารมวลชนเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่เป็นการทั่วไป หรือ

(๓) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านสื่อสารมวลชน หรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ และมีผลงานทางวิชาการในด้านสื่อสารมวลชนซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการสื่อสารมวลชนเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่เป็นการทั่วไป

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

๑

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

✓

ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการสื่อสารมวลชนอาวุโส
ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ในด้านสื่อสารมวลชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ที่ต้องให้คำปรึกษาในระดับสายงาน ซึ่งใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ ในด้านสื่อสารมวลชนปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในด้านการปฏิบัติการสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสื่อสารมวลชนชำนาญการ (ระดับ ข๓)

(๒) ถ่ายทอดนโยบายระดับบริหาร เกี่ยวกับงานด้านสื่อสารมวลชน โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการสื่อสารมวลชนให้แก่บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๓) ให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานในระดับสายงาน

(๔) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผนโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับสายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลภาพรวมเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในหน่วยงานระดับสายงาน โดยมีบทบาทในการเจรจา จูงใจ และโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสายงาน รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือ ในด้านการให้ความรู้ด้านสื่อสารมวลชน การผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการสัมมนาเกี่ยวกับด้านสื่อสารมวลชนเพื่อช่วยให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดความรู้ และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านสื่อสารมวลชนเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่พนักงาน ลูกจ้างของสำนักงาน และประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสื่อสารมวลชนปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) นักวิชาการสื่อสารมวลชนปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) หรือนักวิชาการสื่อสารมวลชนปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑)
๒. มีอายุครบเกษียณอายุหรือมีอายุครบ ๖๐ ปี ในปีที่มีการคัดเลือก
๓. ปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทพนักงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๔. ดำรงตำแหน่งนักวิชาการสื่อสารมวลชนชำนาญการ (ระดับ ช๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าในระดับชำนาญการ (ระดับ ช๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง ปฏิบัติการ/วิชาการ

ตำแหน่ง นักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ติดตาม ตรวจสอบ กำกับ ดูแล พัฒนา รวบรวม ออกแบบ จัดเตรียม จัดทำ จัดทำ บำรุงรักษา จัดเก็บ ติดตั้ง ส่งเสริม และบูรณาการระบบสารสนเทศของสำนักงาน ความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีและวิวัฒนาการการสื่อสาร มาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัยบนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การป้องกันการกระทำที่เป็นภัยคุกคามต่อระบบคอมพิวเตอร์ ควบคุมดูแลเว็บไซต์ที่ผิดศีลธรรมหรือผิดกฎหมาย ข้อมูลด้านการสื่อสารและการกำกับการประกอบกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม ข้อมูลทางระบบเครือข่ายสารสนเทศทั้งในและต่างประเทศ ธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่งปฏิบัติการ ดังนี้

นักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓)

นักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒)

นักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ

ปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑)

ประเภทตำแหน่งวิชาการ ดังนี้

นักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ/นักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศอาวุโส ชำนาญการ (ระดับ ข๓)

นักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ/นักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศอาวุโส เชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒)



ประเภทตำแหน่ง ปฏิบัติการ

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ

ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวม ออกแบบ จัดเตรียม จัดทำ จัดเก็บ บำรุงรักษา ติดตั้ง และประสานข้อมูลภายในและภายนอกหน่วยงานเกี่ยวกับงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๒) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศโดยใช้ความรู้ทางวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๓) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์ หรือทางเทคโนโลยีสารสนเทศ

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภทตำแหน่ง	ปฏิบัติการ
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในด้านการปฏิบัติการสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓)

(๒) ติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ นำเสนอแก้ไขปรับปรุง รายงานผลการดำเนินงาน และสรุปข้อมูล เกี่ยวกับงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๓) สอนงาน และให้คำปรึกษา เกี่ยวกับงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศให้แก่บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๔) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ตนมีความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์ หรือทางเทคโนโลยีสารสนเทศ

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งนักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลา ปฏิบัติราชการหรือเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่าด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหรือด้าน อื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมاسبกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและเหมاسبกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมกับเวลาดำรงตำแหน่งนักวิชาการเทคโนโลยี สารสนเทศปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) และมีประสบการณ์ ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมاسبกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมاسبกับลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีต่อเนื่อง หรือ

(๓) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) และมีประสบการณ์ ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมاسبกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมاسبกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภทตำแหน่ง ปฏิบัติการ

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ

ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งต้องช่วยกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงาน ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในด้านการปฏิบัติการสำหรับตำแหน่งนักวิชาการ เทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) และตำแหน่งนักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒)

(๒) อำนวยการ บริหารจัดการ บูรณาการ ปรับปรุง ให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะ วิเคราะห์เชิงลึก ประสานความร่วมมือด้านการประมวลผลข้อมูลและสารสนเทศ เป็นตัวแทนเข้าร่วมประชุม ของหน่วยงาน เกี่ยวกับงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการเทคโนโลยี สารสนเทศ

(๓) ถ่ายทอดความรู้ ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานด้านวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

(๔) จัดทำคู่มือทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการ ปฏิบัติงาน

(๕) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

✓

๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์ หรือทางเทคโนโลยีสารสนเทศ

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) หรือนักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งนักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลาปฏิบัติราชการหรือเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่าด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหรือด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมاسبกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งเวลาดำรงตำแหน่งนักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมاسبกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อเนื่อง หรือ

(๓) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมاسبกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

✓

ประเภทตำแหน่ง วิชาการ

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ

ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ (ระดับ ช๓)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการ (ระดับ ช๓) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อนและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการ (ระดับ ช๓) ที่ต้องให้คำปรึกษาในระดับสำนัก ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา ในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษา ศึกษา วิเคราะห์เชิงลึก สังเคราะห์ วิจัย พัฒนา ปรับปรุง และเป็นตัวแทนของสำนักงานเข้าร่วมประชุม เกี่ยวกับงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๒) ให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการ ปฏิบัติงานในระดับสำนัก

(๓) สอนงานแก่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน และให้คำปรึกษาต่อผู้บริหารเกี่ยวกับงานด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศให้แก่บุคคลภายในและ ภายนอกหน่วยงาน

(๔) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผนโดยเชื่อมโยง หรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับสำนัก แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลภาพรวม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในหน่วยงานระดับสำนัก โดยมีบทบาทในการเจรจา จูงใจ และโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนัก รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและ ต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือ ในด้านการให้ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการสัมมนาเกี่ยวกับด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อช่วยให้เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดความรู้ และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นไปอย่างทั่วถึง และเป็นประโยชน์แก่พนักงาน ลูกจ้างของสำนักงาน และประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์ หรือทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีผลงานทางวิชาการในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศชำนาญการ (ระดับ ช๓) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งทางด้านวิชาการซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งนักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศชำนาญการ (ระดับ ช๓) ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

(๒) มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศชำนาญการ (ระดับ ช๓) มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) นักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) หรือนักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งนักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลาปฏิบัติราชการหรือเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่าด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหรือด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมกับเวลาดำรงตำแหน่งนักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ และมีผลงานทางวิชาการในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศชำนาญการ (ระดับ ช๓) หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีต่อเนื่อง และมีผลงานทางวิชาการในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศชำนาญการ (ระดับ ช๓) หรือ

(๓) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับชำนาญการ (ระดับ ช๓) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมاسبกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมاسبกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ และมีผลงานทางวิชาการในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศซึ่งเหมاسبกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมاسبกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศชำนาญการ (ระดับ ช๓)

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภทตำแหน่ง วิชาการ
ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศอาวุโส
ระดับตำแหน่ง ข้าราชการ (ระดับ ช๓)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการ (ระดับ ช๓) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อนและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการ (ระดับ ช๓) ที่ต้องให้คำปรึกษาในระดับสำนัก ซึ่งใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติกร

(๑) ให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษา ศึกษา วิเคราะห์เชิงลึก สังเคราะห์ วิจัย พัฒนา ปรับปรุง และตรวจสอบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ เทคโนโลยีสารสนเทศ

(๒) ให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานในระดับสำนัก

(๓) สอนงานแก่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน และให้คำปรึกษาต่อผู้บริหารเกี่ยวกับงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศให้แก่บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๔) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผนโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับสำนัก แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลภาพรวม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในหน่วยงานระดับสำนัก โดยมีบทบาทในการเจรจา จูงใจ และโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนัก รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือ ในด้านการให้ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการสัมมนาเกี่ยวกับด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อช่วยให้เผยแพร่

✓

ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดความรู้ และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่พนักงาน ลูกจ้างของสำนักงาน และประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) นักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) หรือนักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑)

๒. มีอายุครบเกษียณอายุหรือมีอายุครบ ๖๐ ปี ในปีที่มีการคัดเลือก

๓. ปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทพนักงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๔. ดำรงตำแหน่งนักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภทตำแหน่ง วิชาการ

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ

ระดับตำแหน่ง เชี่ยวชาญ (ระดับ ช๒)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ (ระดับ ช๒) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อนมาก และมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ (ระดับ ช๒) ที่ต้องให้คำปรึกษาในระดับสายงาน ซึ่งใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในด้านการปฏิบัติการสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศชำนาญการ (ระดับ ช๓)

(๒) ถ่ายทอดนโยบายระดับบริหาร เกี่ยวกับงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศให้แก่บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๓) ให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานในระดับสายงาน

(๔) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผนโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับสายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลภาพรวม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในหน่วยงานระดับสายงาน โดยมีบทบาทในการเจรจา จูงใจ และโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสายงาน รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

✓

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือ ในด้านการให้ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการสัมมนาเกี่ยวกับด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อช่วยให้เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดความรู้ และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นไป อย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่พนักงาน ลูกจ้างของสำนักงาน และประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์ หรือทางเทคโนโลยีสารสนเทศ และมีผลงานทาง วิชาการในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงาน ที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่ เป็นการทั่วไป และ

(๑) ดำรงตำแหน่งทางด้านวิชาการซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งนักวิชาการเทคโนโลยี สารสนเทศเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

(๒) มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่น ตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) นักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) หรือนักวิชาการเทคโนโลยี สารสนเทศปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งนักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศชำนาญการ (ระดับ ข๓) มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลาปฏิบัติ ราชการหรือเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่าด้านเทคโนโลยีสารสนเทศหรือ ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่ที่เหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมกับเวลาดำรงตำแหน่งนักวิชาการเทคโนโลยี สารสนเทศชำนาญการ (ระดับ ข๓) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ และมีผลงาน ทางวิชาการในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงาน ที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่ เป็นการทั่วไป หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับชำนาญการ (ระดับ ข๓) และมีประสบการณ์ ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีต่อเนื่อง และมีผลงานทางวิชาการในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศซึ่งเหมาะสม กับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงาน ที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ เชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่เป็นการทั่วไป หรือ

✓

(๓) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ และมีผลงานทางวิชาการในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงาน ที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่เป็นการทั่วไป

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด



ประเภทตำแหน่ง วิชาการ

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศอาวุโส

ระดับตำแหน่ง เชี่ยวชาญ (ระดับ ช๒)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ (ระดับ ช๒) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อนมาก และมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ (ระดับ ช๒) ที่ต้องให้คำปรึกษาในระดับสายงาน ซึ่งใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ ในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในด้านการปฏิบัติการสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศชำนาญการ (ระดับ ช๓)

(๒) ถ่ายทอดนโยบายระดับบริหาร เกี่ยวกับงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศให้แก่บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๓) ให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานในระดับสายงาน

(๔) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผนโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับสายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลภาพรวมเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในหน่วยงานระดับสายงาน โดยมีบทบาทในการเจรจา จูงใจ และโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสายงาน รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือ ในด้านการให้ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการสัมมนาเกี่ยวกับด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อช่วยให้เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดความรู้ และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่พนักงาน ลูกจ้างของสำนักงาน และประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) นักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) หรือนักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑)

๒. มีอายุครบเกษียณอายุหรือมีอายุครบ ๖๐ ปี ในปีที่มีการคัดเลือก

๓. ปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทพนักงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๔. ดำรงตำแหน่งนักวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศชำนาญการ (ระดับ ช๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าในระดับชำนาญการ (ระดับ ช๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง ปฏิบัติการ/วิชาการ

ตำแหน่ง นักวิชาการทรัพยากรบุคคล

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำ ตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ดำเนินการ และพัฒนาเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล แผนและแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคล ระบบงานทรัพยากรบุคคล การประเมินผล ค่าตอบแทน การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน การรักษาวินัย การจัดทำและพัฒนากฎระเบียบการออกจางาน การคุ้มครองระบบคุณธรรม การปฏิบัติงานเกี่ยวกับแผนและแนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การฝึกอบรม การจัดการความรู้ทั้งภายในและภายนอก การพัฒนาองค์กร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่งปฏิบัติการ ดังนี้

นักวิชาการทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓)
นักวิชาการทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒)
นักวิชาการทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑)

ประเภทตำแหน่งวิชาการ ดังนี้

นักวิชาการทรัพยากรบุคคล/นักวิชาการทรัพยากรบุคคลอาวุโส	ชำนาญการ (ระดับ ข๓)
นักวิชาการทรัพยากรบุคคล/นักวิชาการทรัพยากรบุคคลอาวุโส	เชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒)



ประเภทตำแหน่ง	ปฏิบัติการ
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการทรัพยากรบุคคล
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) ซึ่งต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาองค์กร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหลักเกณฑ์ และระเบียบเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการพัฒนาองค์กร

(๒) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการพัฒนาองค์กร

(๓) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรรทุนการศึกษาและการดูแลนักเรียนทุน รวมถึงการวางแผนและการเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคล และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๔) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่งและการวางแผนอัตรากำลัง

(๕) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

(๖) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ และข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย และการรักษาวินัยและจรรยา

(๗) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม

(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและคัดเลือก การโยกย้าย การเลื่อนระดับตำแหน่ง การออกจากงาน

(๙) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในด้านทรัพยากรบุคคลโดยใช้ความรู้ทางวิชาการทรัพยากรบุคคล

(๑๐) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาบุคลากร และการพัฒนาองค์กร ที่ตนมีความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาภาษาวรรณคดี ทางภาษาต่างประเทศ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางการบริหารงานบุคคล ทางการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ทางการจัดการองค์การและทรัพยากรมนุษย์ ทางการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การทางจิตวิทยา หรือทางบริหารธุรกิจ

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภทตำแหน่ง	ปฏิบัติการ
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการทรัพยากรบุคคล
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานในด้านบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาองค์กร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในด้านการปฏิบัติการสำหรับตำแหน่งนักวิชาการทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓)

(๒) สอนงาน และให้คำปรึกษา เกี่ยวกับงานทางด้านทรัพยากรบุคคล ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการพัฒนาองค์กร โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการด้านทรัพยากรบุคคลให้แก่บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๓) ติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ นำเสนอแก้ไขปรับปรุง รายงานผลการดำเนินงาน และสรุปข้อมูล เกี่ยวกับงานทางด้านบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการพัฒนาองค์กร โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการทรัพยากรบุคคล

(๔) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการพัฒนาองค์กร ที่ตนมีความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาภาษา

วรรณคดี ทางภาษาต่างประเทศ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางการบริหารงานบุคคล ทางการบริหาร ทรัพยากรมนุษย์ ทางการจัดการองค์การและทรัพยากรมนุษย์ ทางการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การ ทางจิตวิทยา หรือทางบริหารธุรกิจ

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งนักวิชาการทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลาปฏิบัติ ราชการหรือเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่าด้านทรัพยากรบุคคลหรือด้านอื่นตามที่ สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและ เหมะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมกับเวลาดำรงตำแหน่งนักวิชาการทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) และมีประสบการณ์ ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล หรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมะสมกับลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อเนื่อง หรือ

(๓) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) และมีประสบการณ์ ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล หรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และ ไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

✓

ประเภทตำแหน่ง	ปฏิบัติการ
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการทรัพยากรบุคคล
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาองค์กร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งต้องช่วยกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานในด้านบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาองค์กร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในด้านการปฏิบัติการสำหรับตำแหน่งนักวิชาการทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) และตำแหน่งนักวิชาการทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒)

(๒) ปรับปรุง ให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะ วิเคราะห์เชิงลึก เป็นตัวแทนเข้าร่วมประชุมของหน่วยงาน เกี่ยวกับงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการพัฒนาองค์กร โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการทรัพยากรบุคคล

(๓) ถ่ายทอดความรู้ ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานด้านวิชาการทรัพยากรบุคคลแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

(๔) จัดทำคู่มือทางด้านทรัพยากรบุคคลเพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

(๕) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการพัฒนาองค์กร ที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาภาษาวรรณคดี ทางภาษาต่างประเทศ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางการบริหารงานบุคคล การบริหารทรัพยากรมนุษย์ การจัดการองค์การและทรัพยากรมนุษย์ ทงการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การทางจิตวิทยา หรือทางบริหารธุรกิจ

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) หรือนักวิชาการทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งนักวิชาการทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลาปฏิบัติราชการหรือเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่าด้านทรัพยากรบุคคลหรือด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งเวลาดำรงตำแหน่งนักวิชาการทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล หรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อเนื่อง หรือ

(๓) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล หรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการทรัพยากรบุคคล
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ (ระดับ ช๓)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการ (ระดับ ช๓) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนางองค์กร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการ (ระดับ ช๓) ที่ต้องให้คำปรึกษาในระดับสำนัก ซึ่งใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนางองค์กร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษา ศึกษา วิเคราะห์เชิงลึก สังเคราะห์ วิจัย พัฒนา ปรับปรุง และเป็นตัวแทนของสำนักงานเข้าร่วมประชุม เกี่ยวกับงานทางด้านทรัพยากรบุคคล โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการทรัพยากรบุคคล

(๒) ให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานในระดับสำนัก

(๓) สอนงานแก่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน และให้คำปรึกษาต่อผู้บริหารเกี่ยวกับงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการพัฒนางองค์กร โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการทรัพยากรบุคคลให้แก่บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๔) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผนโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับสำนัก แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลภาพรวม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในหน่วยงานระดับสำนัก โดยมีบทบาทในการเจรจา จูงใจ และโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนัก รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือ ในด้านการให้ความรู้ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาองค์กร การผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการสัมมนาเกี่ยวกับด้านทรัพยากรบุคคลเพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดความรู้ และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาองค์กร เป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่พนักงาน ลูกจ้างของสำนักงาน และประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาภาษาวรรณคดี ทางภาษาต่างประเทศ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางการบริหารงานบุคคล ทางการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ทางการจัดการองค์การและทรัพยากรมนุษย์ ทางการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การทางจิตวิทยา หรือทางบริหารธุรกิจ และมีผลงานทางวิชาการในด้านบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาองค์กร ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (ระดับ ช๓) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งทางด้านวิชาการซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งนักวิชาการทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (ระดับ ช๓) ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

(๒) มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลหรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (ระดับ ช๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) นักวิชาการทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) หรือนักวิชาการทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งนักวิชาการทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลาปฏิบัติราชการหรือเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่าด้านทรัพยากรบุคคลหรือด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมกับเวลาดำรงตำแหน่งนักวิชาการทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ และมีผลงานทางวิชาการในด้านบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาองค์กร ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (ระดับ ช๓) หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล หรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อเนื่อง และมีผลงานทางวิชาการในด้านบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากร

✓

บุคคล หรือการพัฒนางองค์กร ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในตำแหน่งนักวิชาการทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (ระดับ ช๓) หรือ

(๓) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับชำนาญการ (ระดับ ช๓) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงาน ด้านทรัพยากรบุคคลหรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้ และที่ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ และมีผลงานทางวิชาการในด้านบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนางองค์กร ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงาน ที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (ระดับ ช๓)

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภทตำแหน่ง วิชาการ

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการทรัพยากรบุคคลอาวุโส

ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ (ระดับ ช๓)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการ (ระดับ ช๓) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนางานองค์กร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการ (ระดับ ช๓) ที่ต้องให้คำปรึกษาในระดับสำนัก ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรือ การพัฒนางานองค์กร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษา ศึกษา วิเคราะห์เชิงลึก สังเคราะห์ วิจัย พัฒนา ปรับปรุง และตรวจสอบงานทางด้านทรัพยากรบุคคล โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ทรัพยากรบุคคล

(๒) ให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานในระดับสำนัก

(๓) สอนงานแก่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน และให้คำปรึกษาต่อผู้บริหารเกี่ยวกับงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการพัฒนางานองค์กร โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการทรัพยากรบุคคลให้แก่บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๔) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผนโดยเชื่อมโยง หรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับสำนัก แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลภาพรวม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในหน่วยงานระดับสำนัก โดยมีบทบาทในการเจรจา จูงใจ และโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนัก รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

✓

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือ ในด้านการให้ความรู้ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาองค์กร การผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการสัมมนา เกี่ยวกับด้านทรัพยากรบุคคลเพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดความรู้ และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาองค์กร เป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่พนักงาน ลูกจ้างของสำนักงาน และประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) นักวิชาการทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) หรือนักวิชาการทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑)

๒. มีอายุครบเกษียณอายุหรือมีอายุครบ ๖๐ ปี ในปีที่มีการคัดเลือก

๓. ปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทพนักงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๔. ดำรงตำแหน่งนักวิชาการทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการทรัพยากรบุคคล
ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญ (ระดับ ช๒)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ (ระดับ ช๒) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ ในด้านบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาองค์กร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ (ระดับ ช๒) ที่ต้องให้คำปรึกษาในระดับสายงาน ซึ่งใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ ในด้านบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาองค์กร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในด้านการปฏิบัติการสำหรับตำแหน่งนักวิชาการทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (ระดับ ช๓)

(๒) ถ่ายทอดนโยบายระดับบริหาร เกี่ยวกับงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการพัฒนาองค์กร โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการทรัพยากรบุคคลให้แก่บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๓) ให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานในระดับสายงาน

(๔) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผนโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับสายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลภาพรวมเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในหน่วยงานระดับสายงาน โดยมีบทบาทในการเจรจา จูงใจ และโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสายงาน รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือ ในด้านการให้ความรู้ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการพัฒนาองค์กร การผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการสัมมนาเกี่ยวกับด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดความรู้ และสร้างความรู้ ความเข้าใจ

เกี่ยวกับด้านบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการพัฒนาองค์กร เป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่พนักงาน ลูกจ้างของสำนักงาน และประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาภาษาวรรณคดี ทางภาษาต่างประเทศ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางการบริหารงานบุคคล ทางการบริหารทรัพยากรมนุษย์ ทางการจัดการองค์การและทรัพยากรมนุษย์ ทางการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และองค์การทางจิตวิทยา หรือทางบริหารธุรกิจ และมีผลงานทางวิชาการในด้านบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาองค์กร ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่เป็นการทั่วไป และ

(๑) ดำรงตำแหน่งทางด้านวิชาการซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งนักวิชาการทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

(๒) มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล หรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) นักวิชาการทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) หรือนักวิชาการทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งนักวิชาการทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (ระดับ ข๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลาปฏิบัติราชการหรือเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่าด้านทรัพยากรบุคคลหรือด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งเวลาดำรงตำแหน่งนักวิชาการทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (ระดับ ข๓) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ และมีผลงานทางวิชาการในด้านบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาองค์กร ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่เป็นการทั่วไป หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับชำนาญการ (ระดับ ข๓) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล หรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อเนื่อง และมีผลงานทางวิชาการในด้านบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาองค์กร ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่เป็นการทั่วไป หรือ

(๓) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับเชี่ยวชาญ (ระดับ ช๒) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล หรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ และมีผลงานทางวิชาการในด้านบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาองค์กร ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ (ระดับ ช๒) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่เป็นการทั่วไป

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภทตำแหน่ง วิชาการ

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการทรัพยากรบุคคลอาวุโส

ระดับตำแหน่ง เชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ ในด้านบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนางองค์กร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ที่ต้องให้คำปรึกษาในระดับสายงาน ซึ่งใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ ในด้านบริหารทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรือการพัฒนางองค์กร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในด้านการปฏิบัติการสำหรับตำแหน่งนักวิชาการทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (ระดับ ข๓)

(๒) ถ่ายทอดนโยบายระดับบริหาร เกี่ยวกับงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการพัฒนางองค์กร โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการทรัพยากรบุคคลให้แก่บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๓) ให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานในระดับสายงาน

(๔) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผนโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับสายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลภาพรวม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในหน่วยงานระดับสายงาน โดยมีบทบาทในการเจรจา จูงใจ และโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสายงาน รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือ ในด้านการให้ความรู้ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการพัฒนางองค์กร การผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการสัมมนาเกี่ยวกับด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดความรู้ และสร้างความรู้ ความเข้าใจ

✓

เกี่ยวกับด้านบริหารทรัพยากรบุคคล การพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการพัฒนาองค์กร เป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่พนักงาน ลูกจ้างของสำนักงาน และประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) นักวิชาการทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) หรือนักวิชาการทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑)

๒. มีอายุครบเกษียณอายุหรือมีอายุครบ ๖๐ ปี ในปีที่มีการคัดเลือก

๓. ปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทพนักงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๔. ดำรงตำแหน่งนักวิชาการทรัพยากรบุคคลชำนาญการ (ระดับ ช๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าในระดับชำนาญการ (ระดับ ช๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง ปฏิบัติการ/วิชาการ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานด้านวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านตรวจสอบและปฏิบัติการ บังคับใช้กฎหมาย ตรวจสอบ ตรวจค้น จับกุมผู้กระทำความผิดกฎหมาย ที่เกี่ยวกับกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ กิจการวิทยุคมนาคม และกิจการโทรคมนาคม ตรวจสอบคลื่นความถี่ การครอบครองคลื่นความถี่ มาตรฐานการแพร่คลื่นความถี่ ตรวจสอบมาตรฐานทางเทคนิค เครื่องส่งคลื่นความถี่ ตรวจสอบเครื่องวิทยุคมนาคม สถานีวิทยุคมนาคม และใบอนุญาตวิทยุคมนาคม ที่เกี่ยวข้อง แก้ไขปัญหาการรบกวนคลื่นความถี่ หาที่ตั้งสถานีวิทยุที่ไม่ได้รับอนุญาต รวมทั้งการออกใบอนุญาต การประกอบกิจการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่งปฏิบัติการ ดังนี้

นักวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการ	ปฏิบัติการระดับต้น	(ระดับ ก๓)
นักวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการ	ปฏิบัติการระดับกลาง	(ระดับ ก๒)
นักวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการ	ปฏิบัติการระดับสูง	(ระดับ ก๑)

ประเภทตำแหน่งวิชาการ ดังนี้

นักวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการ/นักวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการอาวุโส	ชำนาญการ	(ระดับ ข๓)
นักวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการ/นักวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการอาวุโส	เชี่ยวชาญ	(ระดับ ข๒)



ประเภทตำแหน่ง	ปฏิบัติการ
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการ
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบและปฏิบัติการภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษารวบรวมจัดเตรียม ร่วมตรวจสอบ ตรวจสอบ ค้น จับกุม และออกใบอนุญาตเกี่ยวกับงานด้านการตรวจสอบ และปฏิบัติการโดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการ

(๒) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในด้านตรวจสอบและปฏิบัติการโดยใช้ความรู้ทางวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการ

(๓) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านตรวจสอบและปฏิบัติการที่ตนมีความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางไฟฟ้า ทางไฟฟ้าสื่อสาร ทางโทรคมนาคม ทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางคอมพิวเตอร์

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

✓

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

✓

ประเภทตำแหน่ง	ปฏิบัติการ
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการ
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบและปฏิบัติการภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องรวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในด้านการปฏิบัติการสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓)

(๒) สอนงาน และให้คำปรึกษา เกี่ยวกับงานด้านการตรวจสอบและปฏิบัติการ โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการให้แก่บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๓) ติดตามตรวจสอบ วิเคราะห์สังเคราะห์รวบรวมข้อเท็จจริง ดำเนินการทางกฎหมาย นำเสนอแก้ไขปรับปรุงรายงานผลการดำเนินงาน และสรุปข้อมูล เกี่ยวกับงานด้านการตรวจสอบและปฏิบัติการ โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการ

(๔) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านตรวจสอบและปฏิบัติการที่ตนมีความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางไฟฟ้า ทางไฟฟ้าสื่อสาร ทางโทรคมนาคม ทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางคอมพิวเตอร์

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลาปฏิบัติราชการหรือเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่าด้านตรวจสอบและปฏิบัติการหรือด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งเวลาดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบและปฏิบัติการ หรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อเนื่อง หรือ

(๓) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบและปฏิบัติการ หรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภทตำแหน่ง ปฏิบัติการ

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการ

ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่มีประสบการณ์ซึ่งต้องช่วยกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานในด้าน การตรวจสอบและปฏิบัติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในด้านการปฏิบัติการสำหรับตำแหน่งนักวิชาการ ตรวจสอบและปฏิบัติการปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) และตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการ ปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒)

(๒) ปรับปรุง ให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะ วิเคราะห์เชิงลึก รวบรวม ประมวลผล ประสานงานเชิงรุก แก้ไขปัญหา และเป็นตัวแทนเข้าร่วมประชุมของหน่วยงานเกี่ยวกับงานด้านการตรวจสอบ และปฏิบัติการโดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการ

(๓) ถ่ายทอดความรู้ ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานด้านวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

(๔) จัดทำคู่มือทางด้านตรวจสอบและปฏิบัติการเพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ ในการปฏิบัติงาน

(๕) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

✓

๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านตรวจสอบและปฏิบัติการที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางไฟฟ้า ทางไฟฟ้าสื่อสาร ทางโทรคมนาคม ทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางคอมพิวเตอร์

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) หรือนักวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งตรวจสอบและปฏิบัติการปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลาปฏิบัติราชการหรือเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่าด้านตรวจสอบและปฏิบัติการหรือด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมกับเวลาดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบและปฏิบัติการ หรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อเนื่อง หรือ

(๓) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบและปฏิบัติการ หรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการ
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ (ระดับ ช๓)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการ (ระดับ ช๓) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านการตรวจสอบและปฏิบัติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องรวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการ (ระดับ ช๓) ที่ต้องให้คำปรึกษาในระดับสำนัก ซึ่งใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านการตรวจสอบและปฏิบัติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องรวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะศึกษา วิเคราะห์เชิงลึก สังเคราะห์ วิจัย พัฒนา ปรับปรุง และเป็นตัวแทนของสำนักงานเข้าร่วมประชุม เกี่ยวกับงานด้านการตรวจสอบและปฏิบัติการ โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการ

(๒) ให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานในระดับสำนัก

(๓) สอนงานแก่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน และให้คำปรึกษาต่อผู้บริหารเกี่ยวกับงานด้านการตรวจสอบและปฏิบัติการโดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการ

(๔) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผนโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับสำนัก แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลภาพรวม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในหน่วยงานระดับสำนัก โดยมีบทบาทในการเจรจา จูงใจ และโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนัก รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือ ในด้านการให้ความรู้ด้านการตรวจสอบและปฏิบัติการ การผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการสัมมนาเกี่ยวกับด้านการตรวจสอบและปฏิบัติการ เพื่อช่วยให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดความรู้ และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านการตรวจสอบและปฏิบัติการเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่พนักงาน ลูกจ้างของสำนักงาน และประชาชน

✓

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางไฟฟ้า ทางไฟฟ้าสื่อสาร ทางโทรคมนาคม ทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางคอมพิวเตอร์ และมีผลงานทางวิชาการในด้านตรวจสอบและปฏิบัติการซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการ ชำนาญการ (ระดับ ช๓) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งด้านวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการชำนาญการ (ระดับ ช๓) ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

(๒) มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบและปฏิบัติการหรือประสบการณ์ ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการ ชำนาญการ (ระดับ ช๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) นักวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) หรือนักวิชาการตรวจสอบ และปฏิบัติการปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลา ปฏิบัติราชการหรือเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่าด้านตรวจสอบและปฏิบัติการหรือ ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่ เหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งเวลาดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบและ ปฏิบัติการปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ และ มีผลงานทางวิชาการในด้านตรวจสอบและปฏิบัติการซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับ ลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการชำนาญการ (ระดับ ช๓) หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) และมีประสบการณ์ ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบและปฏิบัติการ หรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่ เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อเนื่อง และมีผลงานทางวิชาการในด้านตรวจสอบและปฏิบัติการ ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบ และปฏิบัติการชำนาญการ (ระดับ ช๓) หรือ

(๓) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับชำนาญการ (ระดับ ช๓) และมีประสบการณ์ ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบและปฏิบัติการ หรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่ เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ และมีผลงานทางวิชาการในด้านตรวจสอบและปฏิบัติการ ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบ และปฏิบัติการชำนาญการ (ระดับ ช๓)

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

✓

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการอาวุโส
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ (ระดับ ช๓)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการ (ระดับ ช๓) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านการตรวจสอบและปฏิบัติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องรวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการ (ระดับ ช๓) ที่ต้องให้คำปรึกษาในระดับสำนัก ซึ่งใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านการตรวจสอบและปฏิบัติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องรวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะศึกษา วิเคราะห์เชิงลึก สังเคราะห์ วิจัย พัฒนา ปรับปรุง และตรวจสอบ งานด้านการตรวจสอบและปฏิบัติการ โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการ

(๒) ให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานในระดับสำนัก

(๓) สอนงานแก่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน และให้คำปรึกษาต่อผู้บริหารเกี่ยวกับงานด้านการตรวจสอบและปฏิบัติการโดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการ

(๔) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผนโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับสำนัก แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลภาพรวม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในหน่วยงานระดับสำนัก โดยมีบทบาทในการเจรจา ชูใจ และโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนัก รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือ ในด้านการให้ความรู้ด้านการตรวจสอบและปฏิบัติการการผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการสัมมนาเกี่ยวกับด้านการตรวจสอบและปฏิบัติการเพื่อช่วยให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดความรู้ และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านการตรวจสอบและปฏิบัติการเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่พนักงาน ลูกจ้างของสำนักงาน และประชาชน

✓

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) นักวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) หรือนักวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑)

๒. มีอายุครบเกษียณอายุหรือมีอายุครบ ๖๐ ปี ในปีที่มีการคัดเลือก

๓. ปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทพนักงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๔. ดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการ
ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ ในด้านการตรวจสอบและปฏิบัติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ที่ต้องให้คำปรึกษาในระดับสายงาน ซึ่งใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ ในด้านการตรวจสอบและปฏิบัติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในด้านการปฏิบัติการสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการชำนาญการ (ระดับ ข๓)

(๒) ถ่ายทอดนโยบายระดับบริหารเกี่ยวกับงานด้านการตรวจสอบและปฏิบัติการ โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการ

(๓) ให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานในระดับสายงาน

(๔) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผนโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับสายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลภาพรวมเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในหน่วยงานระดับสายงาน โดยมีบทบาทในการเจรจา จูงใจ และโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสายงาน รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือ ในด้านการให้ความรู้ด้านการตรวจสอบและปฏิบัติการ การผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการสัมมนาเกี่ยวกับด้านการตรวจสอบและปฏิบัติการเพื่อช่วยให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดความรู้ และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านการตรวจสอบและปฏิบัติการเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่พนักงาน ลูกจ้างของสำนักงาน และประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางไฟฟ้า ทางไฟฟ้าสื่อสาร ทางโทรคมนาคม ทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางคอมพิวเตอร์ และมีผลงานทางวิชาการในด้านตรวจสอบและปฏิบัติการซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการ เชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่เป็นการทั่วไป และ

(๑) ดำรงตำแหน่งทางด้านตรวจสอบและปฏิบัติการซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือ ภาคราชการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

(๒) มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบและปฏิบัติการ หรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่น ตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) นักวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) หรือนักวิชาการตรวจสอบ และปฏิบัติการปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการชำนาญการ (ระดับ ข๓) มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลาปฏิบัติ ราชการหรือเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่าด้านตรวจสอบและปฏิบัติการหรือด้านอย่าง อื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความ รับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมกับเวลาดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบและ ปฏิบัติการชำนาญการ (ระดับ ข๓) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ และมีผลงานทาง วิชาการในด้านตรวจสอบและปฏิบัติการซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงาน ที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่ เป็นการทั่วไป หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับชำนาญการ (ระดับ ข๓) และมีประสบการณ์ ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบและปฏิบัติการ หรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อเนื่อง และมีผลงานทางวิชาการในด้านตรวจสอบและปฏิบัติการซึ่งเหมาะสมกับ หน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการ เชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่เป็นการทั่วไป หรือ

(๓) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงาน ด้านตรวจสอบและปฏิบัติการ หรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ และมีผลงานทางวิชาการในด้านตรวจสอบและปฏิบัติการ ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบ และปฏิบัติการเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่เป็นการทั่วไป

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด



ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภทตำแหน่ง วิชาการ

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการอาวุโส

ระดับตำแหน่ง เชี่ยวชาญ (ระดับ ช๒)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ (ระดับ ช๒) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ ในด้านการตรวจสอบและปฏิบัติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อนมาก และมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ (ระดับ ช๒) ที่ต้องให้คำปรึกษาในระดับสายงาน ซึ่งใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ ในด้านการตรวจสอบและปฏิบัติการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในด้านการปฏิบัติการสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการชำนาญการ (ระดับ ช๓)

(๒) ถ่ายทอดนโยบายระดับบริหารเกี่ยวกับงานด้านการตรวจสอบและปฏิบัติการ โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการ

(๓) ให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานในระดับสายงาน

(๔) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผนโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับสายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลภาพรวม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในหน่วยงานระดับสายงาน โดยมีบทบาทในการเจรจา จูงใจ และโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสายงาน รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือ ในด้านการให้ความรู้ด้านการตรวจสอบและปฏิบัติการการผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการสัมมนาเกี่ยวกับด้านการตรวจสอบและปฏิบัติการเพื่อช่วยให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดความรู้ และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านการตรวจสอบและปฏิบัติการเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่พนักงาน ลูกจ้างของสำนักงาน และประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) นักวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) หรือนักวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑)
๒. มีอายุครบเกษียณอายุหรือมีอายุครบ ๖๐ ปี ในปีที่มีการคัดเลือก
๓. ปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทพนักงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๔. ดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบและปฏิบัติการชำนาญการ (ระดับ ช๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าในระดับชำนาญการ (ระดับ ช๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

✓

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง ปฏิบัติการ/วิชาการ

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการตรวจสอบภายใน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตรวจสอบภายใน วางแผน วิเคราะห์ จัดทำ สอบทาน ตรวจสอบ ติดตาม และประสานงาน เกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยงและการควบคุมภายในระดับองค์กร การดำเนินการทางการเงิน งบประมาณ บัญชี พัสดุ และแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ของหน่วยงานในสำนักงาน ให้สอดคล้องมาตรฐาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง วิธีปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ และนโยบายของสำนักงาน รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินความเสี่ยง การประเมินประสิทธิภาพระบบ การควบคุมภายใน และเทคนิควิธีการตรวจสอบ เสนอแนะนโยบายและแนวทางการตรวจสอบ มาตรการ การควบคุมภายใน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่งปฏิบัติการ ดังนี้

นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการระดับต้น	(ระดับ ก๓)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการระดับกลาง	(ระดับ ก๒)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการระดับสูง	(ระดับ ก๑)

ประเภทตำแหน่งวิชาการ ดังนี้

นักวิชาการตรวจสอบภายใน/นักวิชาการตรวจสอบภายในอาวุโส	ชำนาญการ	(ระดับ ข๓)
นักวิชาการตรวจสอบภายใน/นักวิชาการตรวจสอบภายในอาวุโส	เชี่ยวชาญ	(ระดับ ข๒)



ประเภทตำแหน่ง ปฏิบัติกร

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติกรระดับต้น (ระดับ ก๓)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานปฏิบัติกรระดับต้น (ระดับ ก๓) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติกร

(๑) ศึกษา รวบรวม จัดทำ และประสานข้อมูลภายในและภายนอกหน่วยงาน เกี่ยวกับงานด้านตรวจสอบภายใน โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการตรวจสอบภายใน

(๒) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในด้านตรวจสอบภายในโดยใช้ความรู้ทางวิชาการตรวจสอบภายใน

(๓) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชานิติศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางบัญชี ทางการเงิน หรือทางบริหารธุรกิจ

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด



ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภทตำแหน่ง ปฏิบัติการ
ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในด้านการปฏิบัติการสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓)

(๒) สอนงาน และให้คำปรึกษา เกี่ยวกับงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการด้านการตรวจสอบภายในให้แก่บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๓) ติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ นำเสนอแก้ไขปรับปรุง รายงานผลการดำเนินงาน และสรุปข้อมูล เกี่ยวกับงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการด้านการตรวจสอบภายใน

(๔) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชานิติศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางบัญชี ทางการเงิน หรือทางบริหารธุรกิจ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลา ปฏิบัติราชการหรือเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่าด้านตรวจสอบภายในหรือด้าน อื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมاسبกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและเหมاسبกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งเวลาดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) และมีประสบการณ์ ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน หรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมاسبกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมاسبกับลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อเนื่อง หรือ

(๓) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) และมีประสบการณ์ ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน หรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมاسبกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมاسبกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภทตำแหน่ง	ปฏิบัติการ
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการตรวจสอบภายใน
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งต้องช่วยกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานในด้านการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในด้านการปฏิบัติการสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) และตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒)

(๒) สอบทาน ปรับปรุง ให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะ วิเคราะห์เชิงลึก เป็นตัวแทน เข้าร่วมประชุมของหน่วยงาน เกี่ยวกับงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการด้านการตรวจสอบภายใน

(๓) ถ่ายทอดความรู้ ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานด้านวิชาการตรวจสอบภายในแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

(๔) จัดทำคู่มือทางด้านตรวจสอบภายในเพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

(๕) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านตรวจสอบภายในที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนาจการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชานิติศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางบัญชี ทางการเงิน หรือทางบริหารธุรกิจ

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) หรือนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลาปฏิบัติราชการหรือเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่าด้านตรวจสอบภายในหรือด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งเวลาดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน หรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อเนื่อง หรือ

(๓) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน หรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติและไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภทตำแหน่ง วิชาการ

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ (ระดับ ช๓)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการ (ระดับ ช๓) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ และความชำนาญในด้านการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการ (ระดับ ช๓) ที่ต้องให้คำปรึกษาในระดับสำนัก ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา ในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษา ศึกษา วิเคราะห์เชิงลึก สังเคราะห์ วิจัย พัฒนา ปรับปรุง และเป็นตัวแทนของสำนักงานเข้าร่วมประชุม เกี่ยวกับงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการด้านการตรวจสอบภายใน

(๒) ให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานในระดับสำนัก

(๓) สอนงานแก่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน และให้คำปรึกษาต่อผู้บริหารเกี่ยวกับงานด้านการตรวจสอบภายในโดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการตรวจสอบภายใน

(๔) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผนโดยเชื่อมโยง หรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับสำนัก แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลภาพรวม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในหน่วยงานระดับสำนัก โดยมีบทบาทในการเจรจา จูงใจ และโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนัก รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือ ในด้านการให้ความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน การผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการสัมมนาเกี่ยวกับด้านการตรวจสอบภายในเพื่อช่วยให้เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดความรู้ และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านการตรวจสอบภายในเป็นไป อย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่พนักงาน ลูกจ้างของสำนักงาน และประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชานิติศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางบัญชี ทางการเงิน หรือทางบริหารธุรกิจ และมีผลงานทางวิชาการในด้านตรวจสอบภายในซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ (ระดับ ช๓) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งทางด้านวิชาการซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ (ระดับ ช๓) ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

(๒) มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายในหรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ (ระดับ ช๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) หรือนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลาปฏิบัติราชการหรือเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่าด้านตรวจสอบภายในหรือด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งเวลาดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ และมีผลงานทางวิชาการในด้านตรวจสอบภายในซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ (ระดับ ช๓) หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน หรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อเนื่อง และมีผลงานทางวิชาการในด้านตรวจสอบภายในซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ (ระดับ ช๓) หรือ

(๓) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับชำนาญการ (ระดับ ช๓) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน หรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ และมีผลงานทางวิชาการในด้านตรวจสอบภายในซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ (ระดับ ช๓)

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

✓

ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ
ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการตรวจสอบภายในอาวุโส
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ (ระดับ ช๓)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการ (ระดับ ช๓) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการ (ระดับ ช๓) ที่ต้องให้คำปรึกษาในระดับสำนัก ซึ่งใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษา ศึกษา วิเคราะห์เชิงลึก สังเคราะห์ วิจัย พัฒนา ปรับปรุง และตรวจสอบงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการด้านการตรวจสอบภายใน

(๒) ให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานในระดับสำนัก

(๓) สอนงานแก่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน และให้คำปรึกษาต่อผู้บริหารเกี่ยวกับงานด้านการตรวจสอบภายในโดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการตรวจสอบภายใน

(๔) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผนโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับสำนัก แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลภาพรวม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในหน่วยงานระดับสำนัก โดยมีบทบาทในการเจรจา จูงใจ และโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนัก รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือ ในด้านการให้ความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน ผลិតคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการสัมมนาเกี่ยวกับด้านการตรวจสอบภายในเพื่อช่วยให้เผยแพร่

ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดความรู้ และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านการตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่พนักงาน ลูกจ้างของสำนักงาน และประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) หรือนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑)

๒. มีอายุครบเกษียณอายุหรือมีอายุครบ ๖๐ ปี ในปีที่มีการคัดเลือก

๓. ปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทพนักงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๔. ดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภทตำแหน่ง วิชาการ

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายใน

ระดับตำแหน่ง เชี่ยวชาญ (ระดับ ช๒)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ (ระดับ ช๒) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ ในด้านการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อนมาก และมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ (ระดับ ช๒) ที่ต้องให้คำปรึกษาในระดับสายงาน ซึ่งใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ ในด้านการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในด้านการปฏิบัติการสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ (ระดับ ช๓)

(๒) ถ่ายทอดนโยบายระดับบริหารเกี่ยวกับงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการตรวจสอบภายใน

(๓) ให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานในระดับสายงาน

(๔) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผนโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับสายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลภาพรวม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในหน่วยงานระดับสายงาน โดยมีบทบาทในการเจรจา จูงใจ และโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสายงาน รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือ ในด้านการให้ความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน การผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการสัมมนาเกี่ยวกับด้านการตรวจสอบภายในเพื่อช่วยให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดความรู้ และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านการตรวจสอบภายในเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่พนักงาน ลูกจ้างของสำนักงาน และประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชานิติศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางบัญชี ทางการเงิน หรือทางบริหารธุรกิจ และมีผลงานทางวิชาการในด้านตรวจสอบภายในซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่เป็นการทั่วไป และ

(๑) ดำรงตำแหน่งทางด้านวิชาการซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

(๒) มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน หรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) หรือนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ (ระดับ ข๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลาปฏิบัติราชการหรือเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่าด้านตรวจสอบภายใน หรือด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งเวลาดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ (ระดับ ข๓) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ และมีผลงานทางวิชาการในด้านตรวจสอบภายในซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่เป็นการทั่วไป หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับชำนาญการ (ระดับ ข๓) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน หรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อเนื่อง และมีผลงานทางวิชาการในด้านตรวจสอบภายในซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่เป็นการทั่วไป หรือ

(๓) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน หรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ และมีผลงานทางวิชาการในด้านตรวจสอบภายในซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่เป็นการทั่วไป

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

✓

ประเภทตำแหน่ง วิชาการ
ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในอาวุโส
ระดับตำแหน่ง เชี่ยวชาญ (ระดับ ช๒)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ (ระดับ ช๒) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความเชี่ยวชาญ ในด้านการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อนมาก และมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญ (ระดับ ช๒) ที่ต้องให้คำปรึกษาในระดับสายงาน ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญ ในด้านการตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในด้านการปฏิบัติการสำหรับตำแหน่งนักวิชาการ ตรวจสอบภายในชำนาญการ (ระดับ ช๓)

(๒) ถ่ายทอดนโยบายระดับบริหาร เกี่ยวกับงานด้านการตรวจสอบภายใน โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการด้านการตรวจสอบภายในให้แก่บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๓) ให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับ การปฏิบัติงานในระดับสายงาน

(๔) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผนโดยเชื่อมโยง หรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับสายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลภาพรวม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในหน่วยงานระดับสายงาน โดยมีบทบาทในการเจรจา จูงใจ และโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสายงาน รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและ ต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือ ในด้านการให้ความรู้ด้านการตรวจสอบภายใน ผลิตภัณฑ์ หรือเอกสาร ตลอดจนการสัมมนาเกี่ยวกับด้านการตรวจสอบภายในเพื่อช่วยให้เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดความรู้ และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านการตรวจสอบภายในเป็นไป อย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่พนักงาน ลูกจ้างของสำนักงาน และประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) นักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) หรือนักวิชาการตรวจสอบภายในปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑)

๒. มีอายุครบเกษียณอายุหรือมีอายุครบ ๖๐ ปี ในปีที่มีการคัดเลือก

๓. ปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทพนักงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๔. ดำรงตำแหน่งนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ (ระดับ ช๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าในระดับชำนาญการ (ระดับ ช๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

✓

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง ปฏิบัติการ/วิชาการ

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางจัดการงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารจัดการภายในและภายนอกหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่ที่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่งปฏิบัติการ ดังนี้

นักจัดการงานทั่วไป

ปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓)

นักจัดการงานทั่วไป

ปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒)

นักจัดการงานทั่วไป

ปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑)

ประเภทตำแหน่งวิชาการ ดังนี้

นักจัดการงานทั่วไป/นักจัดการงานทั่วไปอาวุโส ชำนาญการ (ระดับ ช๓)



ประเภทตำแหน่ง	ปฏิบัติการ
ชื่อตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านจัดการงานทั่วไปภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) รวบรวม จัดเตรียม จัดทำ จัดทำ จัดเตรียม บำรุงรักษา ติดตาม และประสานข้อมูลภายในและภายนอกหน่วยงาน เกี่ยวกับงานด้านจัดการงานทั่วไป โดยใช้ความรู้ความสามารถทางการจัดการงานทั่วไป

(๒) เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในด้านจัดการงานทั่วไปโดยใช้ความรู้ทางด้านจัดการงานทั่วไป

(๓) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านจัดการงานทั่วไปที่ตนมีความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชาการจัดการ สาขาวิชาภาษา วรรณคดี ทางภาษาต่างประเทศ สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางโทรคมนาคม ทางไฟฟ้าสื่อสาร ทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางวิศวกรรมไฟฟ้า หรือสาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางไฟฟ้าสื่อสาร ทางโทรคมนาคม ทางอิเล็กทรอนิกส์ ทางวิศวกรรมไฟฟ้า ทางบริหารธุรกิจ ทางบัญชี ทางการเงิน ทางคอมพิวเตอร์ ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทางการบริหารงานบุคคล ทางการบริหารทรัพยากรมนุษย์และองค์การ ทางการจัดการองค์การและทรัพยากรมนุษย์

✓

ทางการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ทางนิเทศศาสตร์ ทางวารสารศาสตร์ ทางสื่อสารมวลชน ทางภูมิศาสตร์และ
ภูมิสารสนเทศ ทางสถิติ ทางสังคมวิทยา ทางจิตวิทยา ทางการจัดการโทรคมนาคม หรือทางการจัดการ
ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภทตำแหน่ง	ปฏิบัติการ
ชื่อตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านจัดการงานทั่วไปภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในด้านการปฏิบัติการสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓)

(๒) สอนงาน และให้คำปรึกษา เกี่ยวกับงานด้านจัดการงานทั่วไป โดยใช้ความรู้ความสามารถทางการจัดการงานทั่วไปให้แก่บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๓) ติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ นำเสนอแก้ไขปรับปรุง รายงานผลการดำเนินงาน และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านจัดการงานทั่วไป โดยใช้ความรู้ความสามารถทางการจัดการงานทั่วไป

(๔) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านจัดการงานทั่วไปที่ตนมีความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชาการจัดการ สาขาวิชาภาษา วรรณคดี ทางภาษาต่างประเทศ สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางโทรคมนาคม ทางไฟฟ้าสื่อสาร ทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางวิศวกรรมไฟฟ้า หรือสาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์

✓

หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางไฟฟ้าสื่อสาร ทางโทรคมนาคม ทางอิเล็กทรอนิกส์ ทางวิศวกรรมไฟฟ้า ทางบริหารธุรกิจ ทางบัญชี ทางการเงิน ทางคอมพิวเตอร์ ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทางการบริหารงานบุคคล ทางการบริหารทรัพยากรมนุษย์และองค์การ ทางการจัดการองค์การและทรัพยากรมนุษย์ ทางการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ทางนิเทศศาสตร์ ทางวารสารศาสตร์ ทางสื่อสารมวลชน ทางภูมิศาสตร์และภูมิสารสนเทศ ทางสถิติ ทางสังคมวิทยา ทางจิตวิทยา ทางการจัดการโทรคมนาคม หรือทางการจัดการ

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓)

และ

(๑) ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลาปฏิบัติราชการหรือเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่าด้านจัดการงานทั่วไปหรือด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมاسبกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมاسبกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมกับเวลาดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านจัดการงานทั่วไป หรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมاسبกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมاسبกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อเนื่อง หรือ

(๓) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านจัดการงานทั่วไป หรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมاسبกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมاسبกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

✓

ประเภทตำแหน่ง	ปฏิบัติการ
ชื่อตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสพการณ์ และความชำนาญในด้านจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสพการณ์ ซึ่งต้องช่วยกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสพการณ์และความชำนาญงานในด้าน จัดการงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในด้านการปฏิบัติการสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) และตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒)

(๒) สอบทาน ปรับปรุง ให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะ วิเคราะห์เชิงลึก เป็นตัวแทนเข้าร่วมประชุมของหน่วยงาน เกี่ยวกับงานด้านจัดการงานทั่วไป โดยใช้ความรู้ความสามารถทางการจัดการงาน ทั่วไป

(๓) ถ่ายทอดความรู้ ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานด้านวิชาการจัดการงานทั่วไปแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

(๔) จัดทำคู่มือทางด้านจัดการงานทั่วไปเพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการ ปฏิบัติงาน

(๕) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านจัดการงานทั่วไปที่ตนมีความ รับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ

✓

เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชาการจัดการ สาขาวิชาภาษา วรรณคดี ทางภาษาต่างประเทศ สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางโทรคมนาคม ทางไฟฟ้าสื่อสาร ทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางวิศวกรรมไฟฟ้า หรือสาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางไฟฟ้าสื่อสาร ทางโทรคมนาคม ทางอิเล็กทรอนิกส์ ทางวิศวกรรมไฟฟ้า ทางบริหารธุรกิจ ทางบัญชี ทางการเงิน ทางคอมพิวเตอร์ ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทางการบริหารงานบุคคล ทางการบริหารทรัพยากรมนุษย์และองค์การ ทางการจัดการองค์การและทรัพยากรมนุษย์ ทางการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ทางนิเทศศาสตร์ ทางวารสารศาสตร์ ทางสื่อสารมวลชน ทางภูมิศาสตร์และภูมิสารสนเทศ ทางสถิติ ทางสังคมวิทยา ทางจิตวิทยา ทางการจัดการโทรคมนาคม หรือทางการจัดการ

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) หรือนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลาปฏิบัติราชการหรือเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่าด้านจัดการงานทั่วไปหรือด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมاسبกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมاسبกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมกับเวลาดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านจัดการงานทั่วไป หรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมاسبกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมاسبกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อเนื่อง หรือ

(๓) ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านจัดการงานทั่วไป หรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมاسبกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมاسبกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๑

ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ
ชื่อตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ (ระดับ ช๓)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการ (ระดับ ช๓) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการ (ระดับ ช๓) ที่ต้องให้คำปรึกษาในระดับสำนัก ซึ่งใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษา ศึกษา วิเคราะห์เชิงลึก สังเคราะห์ วิจัย พัฒนา ปรับปรุง และเป็นตัวแทนของสำนักงานเข้าร่วมประชุม เกี่ยวกับงานด้านจัดการงานทั่วไป โดยใช้ความรู้ความสามารถทางการจัดการงานทั่วไป

(๒) ให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานในระดับสำนัก

(๓) สอนงานแก่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน และให้คำปรึกษาต่อผู้บริหารเกี่ยวกับงานด้านจัดการงานทั่วไปโดยใช้ความรู้ความสามารถทางการจัดการงานทั่วไป

(๔) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผนโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับสำนัก แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลภาพรวม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในหน่วยงานระดับสำนัก โดยมีบทบาทในการเจรจา จูงใจ และโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนัก รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือ ในด้านการให้ความรู้ด้านจัดการงานทั่วไป การผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการสัมมนาเกี่ยวกับด้านจัดการงานทั่วไปเพื่อช่วยให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดความรู้ และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านจัดการงานทั่วไปเป็นไปอย่างทั่วถึง และเป็นประโยชน์แก่พนักงาน ลูกจ้างของสำนักงาน และประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชาการจัดการ สาขาวิชาภาษา วรรณคดี ทางภาษาต่างประเทศ สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางโทรคมนาคม ทางไฟฟ้าสื่อสาร ทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางวิศวกรรมไฟฟ้า หรือสาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางไฟฟ้าสื่อสาร ทางโทรคมนาคม ทางอิเล็กทรอนิกส์ ทางวิศวกรรมไฟฟ้า ทางบริหารธุรกิจ ทางบัญชี ทางการเงิน ทางคอมพิวเตอร์ ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทางการบริหารงานบุคคล ทางการบริหารทรัพยากรมนุษย์และองค์การ ทางการจัดการองค์การและทรัพยากรมนุษย์ ทางการพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ ทางนิเทศศาสตร์ ทางวารสารศาสตร์ ทางสื่อสารมวลชน ทางภูมิศาสตร์และภูมิสารสนเทศ ทางสถิติ ทางสังคมวิทยา ทางจิตวิทยา ทางการจัดการโทรคมนาคม หรือทางจัดการ และมีผลงานทางวิชาการในด้านจัดการงานทั่วไปซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติใน ตำแหน่งนี้จัดการงานทั่วไปชำนาญการ (ระดับ ช๓) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งทางด้านวิชาการซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งนี้จัดการงานทั่วไป ชำนาญการ (ระดับ ช๓) ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

(๒) มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านจัดการงานทั่วไปหรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนี้จัดการงานทั่วไปชำนาญการ (ระดับ ช๓) มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้จัดการงานทั่วไปปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) นี้จัดการงานทั่วไปปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) หรือนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) และ

(๑) ดำรงตำแหน่งนี้จัดการงานทั่วไปปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลาปฏิบัติราชการหรือเวลา ปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่าด้านจัดการงานทั่วไปหรือด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนด ว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งเวลาดำรงตำแหน่งนี้จัดการงานทั่วไปปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ และมีผลงานทางวิชาการในด้านจัดการงานทั่วไปซึ่งเหมาะสมกับ หน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนี้จัดการงานทั่วไปชำนาญการ (ระดับ ช๓) หรือ

(๒) ดำรงตำแหน่งอื่นในระดับปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) และมีประสบการณ์ ปฏิบัติงานด้านจัดการงานทั่วไป หรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อเนื่อง และมีผลงานทางวิชาการในด้านจัดการงานทั่วไปซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนี้จัดการงานทั่วไปชำนาญการ (ระดับ ช๓) หรือ

(๓) ดำรงตำแหน่งอื่นในระดับชำนาญการ (ระดับ ช๓) และมีประสบการณ์ ปฏิบัติงานด้านจัดการงานทั่วไป หรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ

เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ และมีผลงานทางวิชาการในด้านจัดการงานทั่วไปซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ (ระดับ ๗๓) ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภทตำแหน่ง	วิชาการ
ชื่อตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไปอาวุโส
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ (ระดับ ช๓)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการ (ระดับ ช๓) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย และ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการ (ระดับ ช๓) ที่ต้องให้คำปรึกษาในระดับสำนัก ซึ่งใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษา ศึกษา วิเคราะห์เชิงลึก สังเคราะห์ วิจัย พัฒนา ปรับปรุง และตรวจสอบงานด้านจัดการงานทั่วไป โดยใช้ความรู้ความสามารถทางการจัดการงานทั่วไป

(๒) ให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงานในระดับสำนัก

(๓) สอนงานแก่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน และให้คำปรึกษาต่อผู้บริหารเกี่ยวกับงานด้านจัดการงานทั่วไปโดยใช้ความรู้ความสามารถทางการจัดการงานทั่วไป

(๔) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผนโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับสำนัก แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลภาพรวม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในหน่วยงานระดับสำนัก โดยมีบทบาทในการเจรจา จูงใจ และโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนัก รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือ ในด้านการให้ความรู้ด้านจัดการงานทั่วไป ผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการสัมมนาเกี่ยวกับด้านจัดการงานทั่วไป เพื่อช่วยให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดความรู้ และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านจัดการงานทั่วไปเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่พนักงาน ลูกจ้างของสำนักงาน และประชาชน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) หรือนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑)
๒. มีอายุครบเกษียณอายุหรือมีอายุครบ ๖๐ ปี ในปีที่มีการคัดเลือก
๓. ปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทพนักงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๔. ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง ปฏิบัติการ

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนทั่วไป

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางจัดการงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารจัดการภายในและภายนอกหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่ที่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่งปฏิบัติการ ดังนี้

เจ้าหน้าที่สนับสนุนทั่วไป

เจ้าหน้าที่สนับสนุนทั่วไป

ปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓)

ปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒)



ประเภทตำแหน่ง ปฏิบัติการ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนทั่วไป

ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนการบริหารจัดการภายในและภายนอกหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบและและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานสนับสนุนการบริหารจัดการภายในและภายนอกหน่วยงาน ที่ต้องปฏิบัติตามแต่ที่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่เกี่ยวกับงานด้านสนับสนุนทั่วไป โดยใช้ความรู้ความสามารถทางการบริหารจัดการ

(๒) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านการสนับสนุนการบริหารจัดการภายในและภายนอกหน่วยงาน ที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางบริหารธุรกิจ หรือทางสังคมวิทยา
ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภทตำแหน่ง ปฏิบัติการ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สนับสนุนทั่วไป

ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนการบริหารจัดการภายในและภายนอกหน่วยงาน ภายใต้การกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบและและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในด้านการปฏิบัติการสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนทั่วไปปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓)

(๒) ติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ นำเสนอแก้ไขปรับปรุง รายงานผลการดำเนินงาน และสรุปข้อมูลเกี่ยวกับงานสนับสนุนการบริหารจัดการภายในและภายนอกหน่วยงานโดยใช้ความรู้ความสามารถและประสบการณ์ในด้านการบริหารจัดการ

(๓) สอนงานและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานสนับสนุนการบริหารจัดการโดยใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความสามารถในงานสนับสนุนการบริหารจัดการให้แก่บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน

(๔) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านการสนับสนุนการบริหารจัดการภายในและภายนอกหน่วยงาน ที่ตนมีความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางบริหารธุรกิจ หรือทางสังคมวิทยา ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด หรือ

✓

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนทั่วไปปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) และดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่สนับสนุนทั่วไปปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด