

ตารางเทียบประเภทและระดับตำแหน่งใหม่

ประเภทวิชาการ		ประเภทอำนวยการ		ประเภททั่วไป		ประเภทบริหาร	
ระดับเดิม (ซี)	ประเภทและระดับ ตำแหน่งใหม่	ระดับเดิม (ซี)	ประเภทและระดับ ตำแหน่งใหม่	ระดับเดิม (ซี)	ประเภทและระดับ ตำแหน่งใหม่	ระดับเดิม (ซี)	ประเภทและระดับ ตำแหน่งใหม่
3	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ	8 บก	ประเภท อำนวยการ ระดับต้น	1	ประเภท ทั่วไป ระดับ ปฏิบัติงาน	9 บส	ประเภทบริหาร ระดับต้น
4				2			
5				3			
6 หรือ 6 ว	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	9 บส	ประเภท อำนวยการ ระดับสูง	4		10 บส	ประเภทบริหาร ระดับสูง
7 หรือ 7 ว หรือ 7 ข				5		11 บส	
8 หรือ 8 ว หรือ 8 ข	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ พิเศษ			6	ประเภท ทั่วไป ระดับ ชำนาญงาน		
	9 ข / 9 ขข	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ			7	ประเภท ทั่วไป ระดับ อาวุโส	
	10 ข / 10 ขข / 11 ข / 11 ขข	ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ			8		
					9 ขข		ประเภท ทั่วไป ระดับ ทักษะพิเศษ



## ส่วนที่ 2 มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ( Job Specification )

### สรุปลักษณะงาน

ตำแหน่งประเภท	สายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับตำแหน่ง
ระบุประเภทตำแหน่ง ตามพรบ.ใหม่ ซึ่งมี 4 ประเภท -บริหาร -อำนวยการ -วิชาการ -ทั่วไป	ระบุชื่อสายงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งใหม่ เช่น . จัดการงานทั่วไป . ปฏิบัติงานธุรการ . ปฏิบัติงานพัสดุ . แพทย์ . เกษษกรรม	ระบุชื่อตำแหน่งในสายงานตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งใหม่ เช่น . นักจัดการงานทั่วไป . เจ้าพนักงานธุรการ . เจ้าพนักงานพัสดุ . นายแพทย์ . เกษษกร	ระบุระดับตำแหน่ง ตาม พรบ.ใหม่ โดยพิจารณาจากระดับตำแหน่งที่ กพ. กำหนดไว้เดิม เช่น ในแห่งวิชาการ ตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข 6-7 ให้กำหนดเป็นระดับชำนาญการ การถ้าจัดอยู่ในแห่งทั่วไป เดิมระดับ 1-4 ให้กำหนดเป็นระดับปฏิบัติงาน ถ้าเดิม ระดับ 5-6 ให้กำหนดเป็นระดับชำนาญงาน
ตัวอย่าง			
วิชาการ ทั่วไป	แพทย์ ปฏิบัติงานธุรการ	นายแพทย์ เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติงาน
วิชาการ	วิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ชำนาญการ
วิชาการ ทั่วไป	วิชาการสาธารณสุข การพยาบาลเทคนิค	นักวิชาการสาธารณสุข พยาบาลเทคนิค	ชำนาญการ ชำนาญงาน

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะ

## โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆดังนี้

1. ด้านปฏิบัติการ
  - 1.1 ปฏิบัติงาน
  - 1.2 ศึกษาวิเคราะห์
2. ด้านการวางแผน
  - 2.1 วางแผน
  - 2.2 เสนอแนะ
3. ด้านการประสานงาน
4. ด้านปฏิบัติการ

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. คุณวุฒิการศึกษา
2. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ( เป็นการสั่งสมประสบการณ์ที่จำเป็น Expertise สำหรับการดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น)
3. คุณสมบัติพิเศษ(ถ้ามี)

## ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดใช้เฉพาะสมรรถนะหลัก 5 ตัว

ส่วนราชการสามารถกำหนดให้เหมาะสมกับตำแหน่ง ตามแนวทางที่ ก.พ.กำหนด

ส่วนที่ 3 แบบบรรยายลักษณะงาน ( Job Description )

ชื่อหน่วยงาน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัดเชียงใหม่

งาน/ฝ่าย/.....กลุ่มงาน.....กลุ่มภารกิจ.....

ภาษาอังกฤษ.....ภาษาอังกฤษ.....ภาษาอังกฤษ.....

รหัส.....รหัส.....รหัส.....

ขอบเขตงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เป้าประสงค์ของขอบเขตงาน

.....

.....

.....

.....

.....

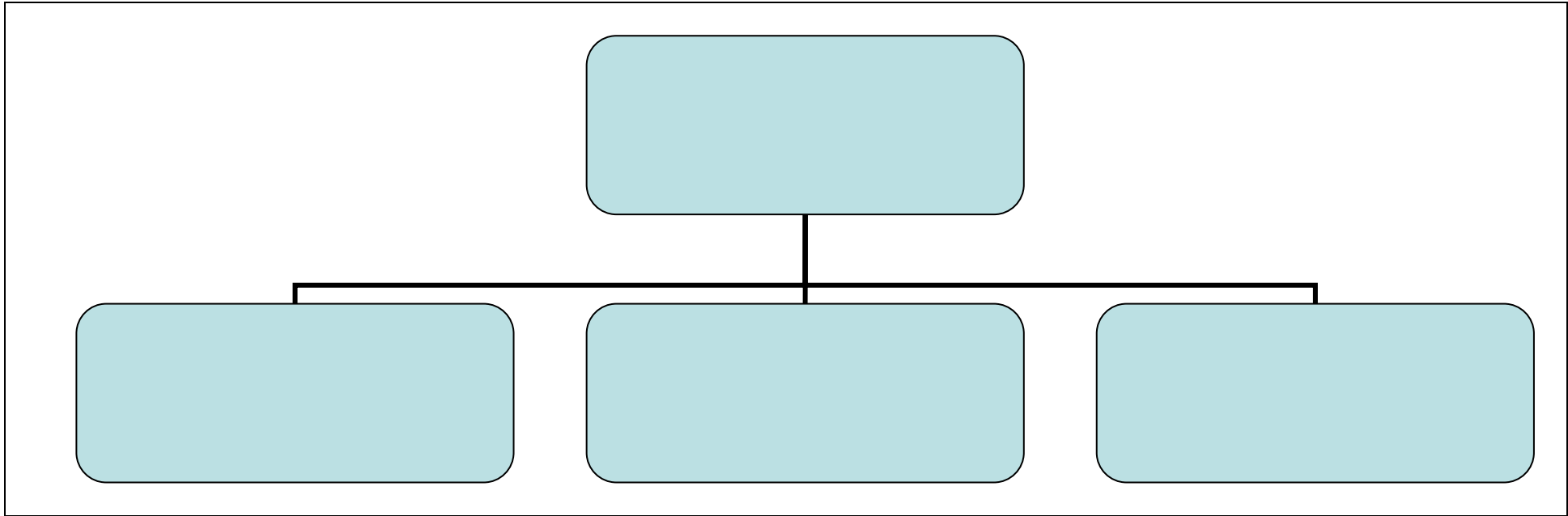
.....

ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา

.....



ผังการบริหารงานของสำนัก/ฝ่าย



อัตรากำลังตามภาระงานของสำนัก/ฝ่าย

ตำแหน่งที่ 1	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์ในการทำงาน	คุณสมบัติอื่นๆ.....
ตำแหน่งที่ 2.	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์ในการทำงาน ..	คุณสมบัติอื่นๆ.....
ตำแหน่งที่ 3	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์ในการทำงาน ....	.คุณสมบัติอื่นๆ.....
ตำแหน่งที่ 4	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์ในการทำงาน .....	.คุณสมบัติอื่นๆ.....
ตำแหน่งที่ 5.....	วุฒิการศึกษา	ประสบการณ์ในการทำงาน .....	คุณสมบัติอื่นๆ.....

**ผังการไหลเวียนของงาน**  
**( Work Flow Diagram )**

หัวหน้าสำนัก/ฝ่าย	หัวหน้ากลุ่มงาน	หัวหน้ากลุ่มภารกิจ	ผู้อนุมัติ
..... (.....) วันที่...../...../.....	..... (.....) วันที่...../...../.....	..... (.....) วันที่...../...../.....	..... (.....) วันที่...../...../.....

### ส่วนที่ 4 แบบสรุปรหัสตัวชี้วัดและคำเป้าหมายตามระดับตำแหน่งรายบุคคล

ตำแหน่งประเภท.....สายงาน.....ชื่อตำแหน่งในสายงาน.....ระดับตำแหน่ง.....

รหัสตัวชี้วัด	ระดับตัวชี้วัด	ชื่อตัวชี้วัดตามระดับการปฏิบัติงาน		ผู้รับผิดชอบร่วม
		ความรับผิดชอบหลัก (Owner:O)	ความรับผิดชอบสนับสนุน (Supporter:S)	
R	Roadmap			
P	KRA Profile			
U	KRA Unit			
I	Individual			







## ส่วนที่ 7 ภาคผนวก

ภาคผนวกที่ 1 คำสั่งมอบหมายงาน

ภาคผนวกที่ 2 แบบลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ภาคผนวกที่ 3 แบบคำลงนามข้อตกลงความร่วมมือการประเมินเพื่อการพัฒนาระดับความรู้ และระดับทักษะ

ภาคผนวกที่ 4 แบบเอกสารประเมินและผลของการประเมินระดับความรู้ และระดับทักษะ

ภาคผนวกที่ 5 หนังสือ หรือ วุฒิบัตร หรือ ประกาศนียบัตร รับรองผลการประเมินระดับความรู้ และระดับทักษะ

ภาคผนวกที่ 6 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนกลยุทธ์ โครงการที่รับผิดชอบ การจัดการ โครงการ ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ การนำผลสัมฤทธิ์ของโครงการไปใช้ประโยชน์

ภาคผนวกที่ 7 ผลงานดีเด่น ได้รับการยกย่องที่เป็นเลิศและคุณงามความดีเชิงประจักษ์

ภาคผนวกที่ 8 หลักฐานเชิงประจักษ์อื่นๆ ตามความเหมาะสม

## ภาคผนวกที่ 1 คำสั่งมอบหมายงาน

## ภาคผนวกที่ 2 แบบลงนามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ภาคผนวกที่ 3 แบบคำลงนามข้อตกลงความร่วมมือการประเมินเพื่อพัฒนาระดับความรู้ และระดับทักษะ

ภาคผนวกที่ 4 แบบเอกสารประเมินและผลของการประเมินระดับความรู้ และระดับทักษะ

ภาคผนวกที่ 5 หนังสือ หรือ วุฒิบัตร หรือ ประกาศนียบัตร รับรองผลการประเมินระดับความรู้ และระดับทักษะ

ภาคผนวกที่ 6 แผนยุทธศาสตร์หรือแผนกลยุทธ์ โครงการที่รับผิดชอบ การจัดการ โครงการ ผลสัมฤทธิ์ของโครงการ การนำผลสัมฤทธิ์  
ของโครงการไปใช้ประโยชน์

ภาคผนวกที่ 7 ผลงานดีเด่น ได้รับการยกย่องที่เป็นเลิศและคุณงามความดีเชิงประจักษ์

## ภาคผนวกที่ 8 หลักฐานเชิงประจักษ์อื่นๆ ตามความเหมาะสม