



ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๕

สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ

เรียน (เวียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

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

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ สายงานอำนวยการ

๒. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ สายงานอำนวยการเฉพาะด้าน

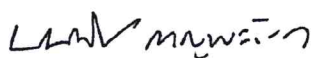
๓. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ สายงานตรวจราชการกรม

ตามหนังสือที่อ้างอิง ๑ ก.พ. ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งจำนวน ๒๔๕ สายงาน โดยกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการไว้ประการหนึ่งว่า “มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑” และตามหนังสือที่อ้างอิง ๒ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓๒ และมาตรา ๑๓๗ ก.พ. มิให้นำคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการเกี่ยวกับการมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายดังกล่าว มาใช้บังคับจนกว่าจะมีการออกกฎ ก.พ. ตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และมีผลใช้บังคับ มาเพื่อส่วนราชการทราบ และถือปฏิบัติ ความแจ้งแล้ว นั้น

เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนสามัญ ก.พ. จึงมีมติให้แก้ไขเพิ่มเติมมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการในส่วนที่เกี่ยวกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๓ และให้ยกเลิกแนวทางปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างอิง ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ



(นายสนิทกร กาญจนะจิตรา)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๓๙๓

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๙๘๒

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

อำนวยการ

สายงาน

อำนวยการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

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

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับตำแหน่ง ดังนี้

ผู้อำนวยการ

ระดับต้น

ผู้อำนวยการ

ระดับสูง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551



2. ด้านบริหารงาน

- (1) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

3. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- (1) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ
- (2) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - 1.1 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
 - 1.2 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 3 ปี
 - 1.3 ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า 6 ปี
 - 1.4 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 1.1 หรือ 1.2 หรือ 1.3 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

2. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551



ตำแหน่งประเภท	อำนวยการ
ชื่อสายงาน	อำนวยการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	สูง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

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

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

(1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(2) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานตามที่กำหนด

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

2. ด้านบริหารงาน

(1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

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

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

(4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

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

3. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(1) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(2) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(4) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(2) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

อำนวยการ

สายงาน

อำนวยการเฉพาะด้าน

ลักษณะงานโดยทั่วไป

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

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับตำแหน่ง ดังนี้

ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ระบุชื่อสายงานตามบัญชีแนบท้าย)

ระดับต้น

ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ระบุชื่อสายงานตามบัญชีแนบท้าย)

ระดับสูง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551



ตำแหน่งประเภท	อำนวยการ
ชื่อสายงาน	อำนวยการเฉพาะด้าน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ระบุชื่อสายงานตามบัญชีแนบท้าย)
ระดับตำแหน่ง	ต้น

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

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

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

(1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(2) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานตามที่กำหนด

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

2. ด้านบริหารงาน

(1) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

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

(3) พิจารณานุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

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

3. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(1) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(2) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(2) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่ระบุข้อข้างต้น ของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1.1 ประเภทวิชาการ ข้อใดข้อหนึ่ง แล้วแต่กรณี ดังนี้

1.1.1 ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

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

ได้รับใบอนุญาตผู้นำร่องชั้นอาวุโส จากกรมเจ้าท่า หรือที่กรมเจ้าท่าเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สำหรับตำแหน่ง
ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นำร่อง)

1.1.3 ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ของตำแหน่งเจ้าหน้าที่คดีพิเศษ สำหรับตำแหน่ง
ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (พนักงานสอบสวนคดีพิเศษ)

1.2 ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

และ

2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

2.1 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

2.2 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 3 ปี

2.3 ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า 6 ปี

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

และ

3. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่า
เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และ

4. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551



ตำแหน่งประเภท

อำนวยการ

ชื่อสายงาน

อำนวยการเฉพาะด้าน

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ระบุชื่อสายงานตามบัญชีแนบท้าย)

ระดับตำแหน่ง

สูง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

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

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านแผนงาน

(1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(2) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานตามที่กำหนด

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

2. ด้านบริหารงาน

(1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทาง การปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

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

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

(4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

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

3. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(1) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(2) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(3) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(4) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(2) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่ระบุข้อข้างต้น ของตำแหน่งประเภทใดประเภทหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1.1 ประเภทวิชาการ ข้อใดข้อหนึ่ง แล้วแต่กรณี ดังนี้

1.1.1 ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

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

1.1.3 ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ของตำแหน่งเจ้าหน้าที่คดีพิเศษ สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (พนักงานสอบสวนคดีพิเศษ)

1.2 ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

และ

2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

2.1 ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

2.2 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า 1 ปี

2.3 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกัน ไม่น้อยกว่า 4 ปี

2.4 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า 7 ปี

2.5 ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

2.6 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 4 ปี

2.7 ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

2.8 ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า 7 ปี

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

และ

3. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และ

4. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551



บัญชีสายงานอำนวยการเฉพาะด้าน (ระบุชื่อสายงาน)

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

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

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

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

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

อำนวยการ

สายงาน

ตรวจราชการกรม

ลักษณะงานโดยทั่วไป

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

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับตำแหน่ง ดังนี้

ผู้ตรวจราชการกรม

ระดับสูง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551



ตำแหน่งประเภท	อำนวยการ
ชื่อสายงาน	ตรวจราชการกรม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้ตรวจราชการกรม
ระดับตำแหน่ง	สูง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะผู้ตรวจราชการและแนะนำการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ หรือให้คำปรึกษาของส่วนราชการระดับกรม ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องมาแล้ว และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) ตรวจการปฏิบัติราชการในภารกิจของกรม หรือหน่วยงานของรัฐ ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนอธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อเร่งรัดให้การปฏิบัติราชการในหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และเป้าหมายทุกด้านของกรมอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

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

(3) รับฟังความคิดเห็นและความต้องการของประชาชนในท้องที่ต่าง ๆ หน่วยงานของรัฐในสังกัด กรมหรือหน่วยงานของรัฐ ในฐานะผู้สอดส่องดูแลแทนอธิบดี เพื่อเป็นสื่อกลางระหว่างรัฐกับประชาชน ในการประสานประโยชน์หรือให้ความช่วยเหลือตามความถูกต้องและเหมาะสม

(4) ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา หรือตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของกรม หรือหน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ได้อย่างถูกต้อง

2. ด้านแผนงาน

(1) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไข หรือข้อคิดเห็นประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารทรัพยากรบุคคล และการงบประมาณของส่วนราชการที่รับผิดชอบ เพื่อให้ส่วนราชการนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์ราชการและเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

(2) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผนเพื่อกำหนดแนวทางและติดตามการแก้ปัญหาในการดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จ

3. ด้านประสานงาน

ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ ในการพิจารณาข้อกล่าวหา หรือข้อร้องเรียนจากประชาชน หรือข้าราชการทุกระดับ เพื่อให้สามารถดำเนินการแก้ปัญหาของเจ้าหน้าที่หรือประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

4. ด้านบริหารจัดการ

(1) ตรวจเยี่ยมข้าราชการและหน่วยงานในสังกัด เพื่อรับฟังปัญหา ให้คำแนะนำและความช่วยเหลือ และให้กำลังใจแก่เจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

(2) สืบสวนสอบสวน หรือสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการร้องเรียนกล่าวหาข้าราชการในสังกัด เพื่อให้เกิดความยุติธรรมและโปร่งใสในระบบราชการ

(3) บำรุงรักษาขวัญกำลังใจ และสร้างแรงจูงใจให้แก่ข้าราชการในสังกัด เพื่อให้ข้าราชการเต็มใจที่จะอุทิศตนแก่งานในหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความรู้ ความสามารถ และศักยภาพของตน

(4) บริหารและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติราชการบรรลุภารกิจหลักของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและคุ้มค่ามากที่สุด

(5) กำกับดูแลงานจัดทำแผนและงบประมาณ บริหารการจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการในความรับผิดชอบเพื่อให้บรรลุภารกิจหลักและวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

(6) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรของส่วนราชการร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า และบรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

1.1 ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

1.2 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า 1 ปี

1.3 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกัน ไม่น้อยกว่า 4 ปี

1.4 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า 7 ปี

1.5 ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

1.6 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 4 ปี

1.7 ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

1.8 ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า 7 ปี

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

และ

2. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551

