



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ  
เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน (ฉบับที่ ๓)

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐ เพื่อกำหนดให้มีตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการ เป็นประเภทตำแหน่งบริหาร และแก้ไขเพิ่มเติมให้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผนมีความเหมาะสม และครอบคลุมสาขาวิชาที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น

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

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ ของประกาศสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ ให้ตำแหน่งประเภทบริหาร มีตำแหน่งและระดับตำแหน่งพนักงาน ดังนี้

- (๑) ตำแหน่งรองเลขาธิการ (ระดับ บ๑)
- (๒) ตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการ (ระดับ บ๒)
- (๓) ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ระดับ บ๒)
- (๔) ตำแหน่งผู้อำนวยการส่วน (ระดับ บ๓)”

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกรายละเอียดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของประเภทตำแหน่งบริหารท้ายประกาศสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐ และให้ใช้รายละเอียดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของประเภทตำแหน่งบริหารที่แนบท้ายประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกรายละเอียดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งนักวิชาการนโยบาย และแผนท้ายประกาศสำนักงานคณะกรรมการกิจการกระจายเสียงกิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม แห่งชาติ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงาน ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐ และให้ใช้รายละเอียด มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผนที่แนบท้ายประกาศนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายฐากร ตัณฑสิทธิ์)

เลขาธิการคณะกรรมการกิจการกระจายเสียง  
กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง                      บริหาร

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

ประเภทตำแหน่งนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านบริหารของสำนักงานระดับส่วน ระดับสำนัก ระดับสายงาน หรือที่เทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ และแผนงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายรัฐบาล แผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อเลขาธิการ กสทช. หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ บริหารและบังคับบัญชาทรัพยากรบุคคลในหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและตามที่ได้รับมอบหมาย

### ชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

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

ประเภทตำแหน่ง	บริหาร
ชื่อตำแหน่ง	ผู้อำนวยการส่วน
ระดับตำแหน่ง	ระดับ บ๓

## ๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการส่วนหรือที่เทียบเท่า มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการสั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

## ๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

### ๒.๑ ด้านแผนงาน

๒.๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของส่วนหรือที่เทียบเท่า ให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑.๓ ติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

### ๒.๒ ด้านบริหารงาน

๒.๒.๑ จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของส่วนหรือที่เทียบเท่า เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในบังคับบัญชา

๒.๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๒.๓ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๒.๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน และเวทีเจรจาตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๓.๑ จัดระบบงานและมอบหมายงานให้บุคลากรในบังคับบัญชา โดยให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๒.๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑๖

๒.๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๒.๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสำนักงาน

๒.๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

### ๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

๓.๑ ดำรงตำแหน่งทางด้านการบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งผู้อำนวยการส่วน (ระดับ บ๓) ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

๓.๒ ดำรงตำแหน่งปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลาปฏิบัติราชการหรือเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่า รวมกับเวลาดำรงตำแหน่งปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ หรือ

๓.๓ ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นซึ่งเทียบได้ในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วน (ระดับ บ๓) และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

### ๔. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๔.๑ มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๔.๒ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๔.๓ มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภทตำแหน่ง                      บริหาร

ชื่อตำแหน่ง                            ผู้อำนวยการสำนัก

ระดับตำแหน่ง                        ระดับ บ๒

## ๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนัก หรือที่เทียบเท่า มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหาร จัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก เป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

## ๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

### ๒.๑ ด้านแผนงาน

๒.๑.๑ วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของสำนักหรือที่เทียบเท่า ให้สอดคล้องกับแผนแม่บท แผนยุทธศาสตร์ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ ที่เกี่ยวข้อง

๒.๑.๒ บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๑.๓ ติดตาม เร่งรัดการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก ซับซ้อนมากให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผล การดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

### ๒.๒ ด้านบริหารงาน

๒.๒.๑ กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของสำนักงาน เพื่อเป็นแนวทาง การปฏิบัติงานของบุคลากรในบังคับบัญชา

๒.๒.๒ มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่อง ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด

๒.๒.๓ วินิจฉัย สั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อน ของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๒.๔ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภาครัฐหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคล ที่เกี่ยวข้องเพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์

๒.๒.๕ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานต่าง ๆ และเวทีเจรจาต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๒.๓.๑ จัดระบบงานและมอบหมายงานให้บุคลากรในบังคับบัญชา ที่มีความหลากหลาย ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๑๗

๒.๓.๒ ติดตามและประเมินผลงานของบุคลากรในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๓.๓ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของบุคลากรในบังคับ บัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๒.๓.๔ ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากร บุคคลเพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๒.๔.๑ วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้อง กับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสำนักงาน

๒.๔.๒ ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

### ๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชาตามที่สำนักงานกำหนด และมีความรู้ ความสามารถ หรือประสบการณ์และ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก (ระดับ ป๒) และ

๓.๑ ดำรงตำแหน่งทางด้านบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ระดับ ป๒) ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

๓.๒ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการส่วน (ระดับ ป๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยเป็น ข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลาปฏิบัติราชการหรือเวลาปฏิบัติงาน ในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่า รวมกับเวลาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการส่วน (ระดับ ป๓) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ หรือ

๓.๓ ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นซึ่งเทียบได้ในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ระดับ ป๒) และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

### ๔. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๔.๑ มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๔.๒ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๔.๓ มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภทตำแหน่ง	บริหาร
ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยเลขาธิการ
ระดับตำแหน่ง	ระดับ บ๒

## ๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

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

## ๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

### ๒.๑ ด้านแผนงาน

๒.๑.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของหน่วยงานที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย โดยเชื่อมโยงกับการกิจของสำนักงาน เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของสำนักงาน

๒.๑.๒ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย ให้สอดคล้องกับแผนแม่บท ยุทธศาสตร์ นโยบายและแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๑.๓ วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็น ประกอบการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ นำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์และเป็นไปตามนโยบายของ กสทช.

๒.๑.๔ วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหา ในการดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จ

### ๒.๒ ด้านบริหารงาน

๒.๒.๑ บริหารงานในฐานะผู้ช่วยเลขาธิการซึ่งเป็นหัวหน้าของหน่วยงานที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อแปลงนโยบายของรัฐบาล กสทช. และเลขาธิการ กสทช. มาสู่การปฏิบัติทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

๒.๒.๒ สั่งการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ผลการปฏิบัติบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๒.๒.๓ ปรับปรุงหรือเสนอการปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงานกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.๒.๔ พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด



๒.๒.๕ เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาตามภารกิจของสำนักงาน เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

๒.๒.๖ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานต่าง ๆ และเวทีเจรจาต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ด้านทรัพยากรบุคคล

๒.๓.๑ ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๒.๓.๒ บริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่บุคลากรได้อย่างเป็นธรรม

๒.๓.๓ ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุเป้าหมายของสำนักงาน

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๒.๔.๑ วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของ หน่วยงานที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔.๒ จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการ ปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุ ภารกิจและวัตถุประสงค์

๒.๔.๓ บริหารงานการคลัง และควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และมติของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

### ๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

๓.๑ ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ระดับ บ๒) มาแล้วไม่น้อยกว่า

๓ ปี หรือ

๓.๒ เคยเป็นข้าราชการหรือพนักงานในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลาปฏิบัติ ราชการหรือเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่ากับตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ระดับ บ๒) รวมกับเวลาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ระดับ บ๒) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติ หน้าที่ หรือ

๓.๓ ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นซึ่งเทียบได้ในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ระดับ บ๒) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

๔. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- ๔.๑ มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
- ๔.๒ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
- ๔.๓ มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภทตำแหน่ง	บริหาร
ชื่อตำแหน่ง	รองเลขาธิการ
ระดับตำแหน่ง	ระดับ บ๑

## ๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะรองเลขาธิการ กสทช. หรือที่เทียบเท่า มีลักษณะงานบริหารจัดการ กำหนดนโยบายและแผน รวมทั้งการวางแผน บริหาร จัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

## ๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

### ๒.๑ ด้านแผนงาน

๒.๑.๑ กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมายความสำเร็จของสายงาน โดยเชื่อมโยงกับภารกิจของสำนักงาน เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของสำนักงาน

๒.๑.๒ กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล ให้สอดคล้องกับแผนแม่บท ยุทธศาสตร์ นโยบายและแผนกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒.๑.๓ วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือข้อคิดเห็น ประกอบการกำหนดนโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล เพื่อให้หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลนำไปปฏิบัติงานให้สมประโยชน์และเป็นไปตามนโยบายของ กสทช.

๒.๑.๔ วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จ

### ๒.๒ ด้านบริหารงาน

๒.๒.๑ บริหารงานในฐานะรองเลขาธิการซึ่งเป็นหัวหน้าสายงาน หรือที่เทียบเท่า หรือตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อแปลงนโยบายของรัฐบาล กสทช. และเลขาธิการ กสทช. มาสู่การปฏิบัติทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

๒.๒.๒ สั่งการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล เพื่อให้ผลการปฏิบัติบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๒.๒.๓ ปรับปรุงหรือเสนอการปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงานกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล เพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๒.๒.๔ พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายในภารกิจของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๐๗

๒.๒.๕ เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาตามภารกิจของสำนักงาน เพื่อให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ

๒.๒.๖ ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ คณะทำงานต่าง ๆ และเวทีเจรจาต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ด้านทรัพยากรบุคคล

๒.๓.๑ ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลในหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

๒.๓.๒ บริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล เพื่อสร้างแรงจูงใจให้แก่บุคลากรได้อย่างเป็นธรรม

๒.๓.๓ ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุเป้าหมายของสำนักงาน

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๒.๔.๑ วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงานภายใต้การกำกับดูแล เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๔.๒ จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์

๒.๔.๓ บริหารงานการคลัง และควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าและเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และมติของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

๓.๑ ดำรงตำแหน่งทางด้านการบริหารซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งรองเลขาธิการ (ระดับ บ๑) ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

๓.๒ ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ระดับ บ๒) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลาปฏิบัติราชการหรือเวลาปฏิบัติงาน ในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่า รวมกับเวลาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ระดับ บ๒) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ หรือ

๓.๓ ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นซึ่งเทียบได้ในตำแหน่งรองเลขาธิการ (ระดับ บ๑) และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

๔. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- ๔.๑ มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
- ๔.๒ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
- ๔.๓ มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่ง            ปฏิบัติการ / วิชาการ

ตำแหน่ง                    นักวิชาการนโยบายและแผน

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

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

### ชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

ประเภทตำแหน่งปฏิบัติการ ดังนี้

นักวิชาการนโยบายและแผนปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓)

นักวิชาการนโยบายและแผนปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒)

นักวิชาการนโยบายและแผนปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑)

ประเภทตำแหน่งวิชาการ ดังนี้

นักวิชาการนโยบายและแผนชำนาญการ (ระดับ ข๓)

นักวิชาการนโยบายและแผนเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒)

นักวิชาการนโยบายและแผนเชี่ยวชาญพิเศษ (ระดับ ข๑)

๑๗

ประเภทตำแหน่ง            ปฏิบัติการ

ชื่อตำแหน่ง                นักวิชาการนโยบายและแผนปฏิบัติการระดับต้น

ระดับตำแหน่ง            ระดับ ก๓

### ๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

#### ๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๒.๑.๑ ศึกษา รวบรวม จัดทำ และประสานข้อมูลภายในและภายนอกหน่วยงานเกี่ยวกับงานด้านนโยบายและแผน โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการนโยบายและแผน

๒.๑.๒ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๒.๓ ด้านการประสานงาน

๒.๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๔ ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านนโยบายและแผนที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

### ๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชาภาษา วารณคดี 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 หรือทางการจัดการโทรคมนาคม  
ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

๔. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- ๔.๑ มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
- ๔.๒ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
- ๔.๓ มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด



ประเภทตำแหน่ง            ปฏิบัติการ

ชื่อตำแหน่ง                นักวิชาการนโยบายและแผนปฏิบัติการระดับกลาง

ระดับตำแหน่ง            ระดับ ก๒

### ๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะพนักงานปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

#### ๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๒.๑.๑ ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในด้านการปฏิบัติการสำหรับตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผนปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓)

๒.๑.๒ ติดตาม รวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ นำเสนอ แก้ไขปรับปรุงรายงานผลการดำเนินงาน และสรุปข้อมูล เกี่ยวกับงานด้านนโยบายและแผน โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการนโยบายและแผน

๒.๑.๓ สอนงาน และให้คำปรึกษา เกี่ยวกับงานด้านนโยบายและแผน โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการนโยบายและแผนให้แก่บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน

๒.๑.๔ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๒.๓ ด้านการประสานงาน

๒.๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลและข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒.๔ ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านนโยบายและแผนที่ตนมีความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

### ๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชาภาษา วรรณคดี ทางภาษาต่างประเทศ สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์

๐/

ทางโทรคมนาคม ทางไฟฟ้าสื่อสาร ทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางวิศวกรรมไฟฟ้า หรือสาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางไฟฟ้าสื่อสาร ทางโทรคมนาคม ทางอิเล็กทรอนิกส์ ทางวิศวกรรมไฟฟ้า ทางบริหารธุรกิจ ทางบัญชี ทางการเงิน ทางคอมพิวเตอร์ ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทางการบริหารงานบุคคล ทางการบริหารทรัพยากรมนุษย์และองค์กร ทางการจัดการองค์การและทรัพยากรมนุษย์ ทางการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ทางนิติศาสตร์ ทางวารสารศาสตร์ ทางสื่อสารมวลชน ทางภูมิศาสตร์และภูมิสารสนเทศ ทางสถิติ ทางสังคมวิทยา ทางจิตวิทยา หรือทางการจัดการโทรคมนาคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด หรือ

๓.๒ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผนปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) และ

๓.๒.๑ ดำรงตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผนปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ เคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลา ปฏิบัติราชการหรือเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่าด้านนโยบายและแผนหรือด้านอย่าง อื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความ รับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งเวลาดำรงตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผน ปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ หรือ

๓.๒.๒ ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) และมี ประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน หรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้ เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับ ลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีต่อเนื่อง หรือ

๓.๒.๓ ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) และมี ประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน หรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้ เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

#### ๔. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- ๔.๑ มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
- ๔.๒ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
- ๔.๓ มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภทตำแหน่ง            ปฏิบัติการ

ชื่อตำแหน่ง                นักวิชาการนโยบายและแผนปฏิบัติการระดับสูง

ระดับตำแหน่ง            ระดับ ก๑

## ๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

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

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

## ๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

### ๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๒.๑.๑ ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในด้านการปฏิบัติการสำหรับตำแหน่งนักวิชาการ นโยบายและแผนปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) และตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผนปฏิบัติการ ระดับกลาง (ระดับ ก๒)

๒.๑.๒ ประสานแผน ประมวลแผน ตรวจสอบ บริหารจัดการ บูรณาการ ปรับปรุง ให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะ วิเคราะห์เชิงลึก เป็นตัวแทนเข้าร่วมประชุมของหน่วยงาน เกี่ยวกับงานด้าน นโยบายและแผน โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการนโยบายและแผน

๒.๑.๓ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของ หน่วยงานและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๒.๓ ด้านการประสานงาน

๒.๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๒.๔ ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานด้านนโยบายและแผนที่มี ความรับผิดชอบในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ สูงสุด

### ๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาเอกหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ 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 หรือทางการจัดการโทรคมนาคม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด หรือ

๓.๒ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผนปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) หรือนักวิชาการนโยบายและแผนปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) และ

๓.๒.๑ ดำรงตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผนปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ เคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลาปฏิบัติราชการหรือเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่าด้านนโยบายและแผนหรือด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งเวลาดำรงตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผนปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ หรือ

๓.๒.๒ ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน หรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีต่อเนื่อง หรือ

๓.๒.๓ ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน หรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

### ๔. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๔.๑ มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๔.๒ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๔.๓ มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๑๖

ประเภทตำแหน่ง            วิชาการ

ชื่อตำแหน่ง                นักวิชาการนโยบายและแผนชำนาญการ

ระดับตำแหน่ง            ระดับ ชต

#### ๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

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

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการที่มีหน้าที่ให้คำปรึกษาในระดับสำนัก ซึ่งใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านนโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

##### ๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๒.๑.๑ ให้ความเห็น ให้ข้อเสนอแนะ ให้คำปรึกษา ศึกษา วิเคราะห์เชิงลึก สังเคราะห์ วิจัย พัฒนา ปรับปรุง และเป็นตัวแทนของสำนักงานเข้าร่วมประชุม เกี่ยวกับงานด้านนโยบายและแผน โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการนโยบายและแผน

๒.๑.๒ สอนงานแก่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงาน และให้คำปรึกษาต่อผู้บริหาร เกี่ยวกับงานด้านนโยบายและแผน โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการนโยบายและแผนให้แก่บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน

๒.๑.๓ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๒.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับสำนัก แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลภาพรวม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

##### ๒.๓ ด้านการประสานงาน

๒.๓.๑ ประสานการทำงานภายในหน่วยงานระดับสำนัก โดยมีบทบาทในการเจรจา จูงใจ และโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๓.๒ ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนัก รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

##### ๒.๔ ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือ ในด้านการให้ความรู้ด้านนโยบายและแผนการผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการสัมมนาเกี่ยวกับด้านนโยบายและแผนเพื่อช่วยให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดความรู้ และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านนโยบายและแผนเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่พนักงาน ลูกจ้างของสำนักงาน และประชาชน

### ๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชาภาษา วรรณคดี ทางภาษาต่างประเทศ สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางโทรคมนาคม ทางไฟฟ้าสื่อสาร ทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางวิศวกรรมไฟฟ้า หรือสาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางไฟฟ้าสื่อสาร ทางโทรคมนาคม ทางอิเล็กทรอนิกส์ ทางวิศวกรรมไฟฟ้า ทางบริหารธุรกิจ ทางบัญชี ทางการเงิน ทางคอมพิวเตอร์ ทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ทางการบริหารงานบุคคล ทางการบริหารทรัพยากรมนุษย์และองค์การ ทางการจัดการองค์การและทรัพยากรมนุษย์ ทางการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ทางนิติศาสตร์ ทางวารสารศาสตร์ ทางสื่อสารมวลชน ทางภูมิศาสตร์และภูมิสารสนเทศ ทางสถิติ ทางสังคมวิทยา ทางจิตวิทยา หรือทางการจัดการโทรคมนาคม และมีผลงานทางวิชาการในด้านนโยบายและแผนซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผนชำนาญการ (ระดับ ช๓) และ

๓.๑.๑ มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนหรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผนชำนาญการ (ระดับ ช๓) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

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

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด หรือ

๓.๒ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผนปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) นักวิชาการนโยบายและแผนปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) หรือ นักวิชาการนโยบายและแผนปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) และ

๓.๒.๑ ดำรงตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผนปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ เคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลาปฏิบัติราชการหรือเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่าด้านนโยบายและแผนหรือด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งเวลาดำรงตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผนปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ และมีผลงานทางวิชาการในด้านนโยบายและแผนซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผนชำนาญการ (ระดับ ช๓) หรือ

๓.๒.๒ ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน หรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีต่อเนื่อง และมีผลงานทางวิชาการในด้านนโยบายและแผนซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผนชำนาญการ (ระดับ ช๓) หรือ

๓.๒.๓ ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับชำนาญการ (ระดับ ช๓) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน หรือประสบการณ์ด้านอื่นตามที่สำนักงานกำหนดที่ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมاسبกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมاسبกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ และมีผลงานทางวิชาการในด้านนโยบายและแผน ซึ่งเหมاسبกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมاسبกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผนชำนาญการ (ระดับ ช๓) ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

#### ๔. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- ๔.๑ มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
- ๔.๒ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
- ๔.๓ มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภทตำแหน่ง            วิชาการ

ชื่อตำแหน่ง                นักวิชาการนโยบายและแผนเชี่ยวชาญ

ระดับตำแหน่ง            ระดับ ช๒

#### ๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

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

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญให้คำปรึกษาในระดับสายงาน ซึ่งใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านนโยบายและแผนปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

##### ๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๒.๑.๑ ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในด้านการปฏิบัติการสำหรับตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผนชำนาญการ (ระดับ ช๓)

๒.๑.๒ ถ่ายทอดนโยบายระดับบริหาร เกี่ยวกับงานด้านนโยบายและแผน โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการนโยบายและแผนให้แก่บุคคลภายในและภายนอกหน่วยงาน

๒.๑.๓ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๒.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับสายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลภาพรวม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

##### ๒.๓ ด้านการประสานงาน

๒.๓.๑ ประสานการทำงานภายในหน่วยงานระดับสายงาน โดยมีบทบาทในการเจรจา จูงใจ และโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๓.๒ ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสายงาน รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

##### ๒.๔ ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือ ในด้านการให้ความรู้ด้านนโยบายและแผนการผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการสัมมนาเกี่ยวกับด้านนโยบายและแผนเพื่อช่วยให้เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดความรู้ และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านนโยบายและแผนเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์แก่พนักงาน ลูกจ้างของสำนักงาน และประชาชน



### ๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ 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 หรือทางการจัดการโทรคมนาคม และมีผลงานทางวิชาการในด้านนโยบายและแผนซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผน เชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่เป็นการทั่วไป และ

๓.๑.๑ มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนหรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่น ตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผน เชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

๓.๑.๒ ดำรงตำแหน่งทางด้านวิชาการซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งนักวิชาการนโยบาย และแผน เชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด หรือ

๓.๒ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผนปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) นักวิชาการนโยบายและแผนปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) หรือ นักวิชาการนโยบายและแผนปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) และ

๓.๒.๑ ดำรงตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผนชำนาญการ (ระดับ ข๓) มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลาปฏิบัติ ราชการหรือเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่าด้านนโยบายและแผนหรือด้านอย่างอื่น ตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่ เหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งเวลาดำรงตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผน ชำนาญการ (ระดับ ข๓) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ และมีผลงานทางวิชาการ ในด้านนโยบายและแผนซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติใน ตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผน เชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่เป็นการทั่วไป หรือ

๓.๒.๒ ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) และมีประสบการณ์ ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน หรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่ เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีต่อเนื่อง และมีผลงานทางวิชาการในด้านนโยบายและแผนซึ่งเหมาะสมกับ หน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผน เชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่เป็นการทั่วไป หรือ

๓.๒.๓ ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน หรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมاسبกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมاسبกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ และมีผลงานทางวิชาการในด้านนโยบายและแผนซึ่งเหมاسبกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมاسبกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผนเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่เป็นการทั่วไป  
ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

#### ๔. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- ๔.๑ มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
- ๔.๒ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด
- ๔.๓ มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

ประเภทตำแหน่ง            วิชาการ

ชื่อตำแหน่ง                นักวิชาการนโยบายและแผนเชี่ยวชาญพิเศษ

ระดับตำแหน่ง            ระดับ ช๑

#### ๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

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

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญพิเศษให้คำปรึกษาในระดับสำนักงาน ซึ่งใช้ความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ในด้านนโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยาก และซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้างระดับนโยบายสำนักงานหรือระดับชาติ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๒. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

##### ๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ

๒.๑.๑ ปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในด้านการปฏิบัติการสำหรับตำแหน่งนักวิชาการ นโยบายและแผนชำนาญการ (ระดับ ช๓) และนักวิชาการนโยบายและแผนเชี่ยวชาญ (ระดับ ช๒)

๒.๑.๒ ให้คำปรึกษาทางวิชาการเกี่ยวกับด้านนโยบายและแผนที่สำคัญมากเป็นพิเศษ ในส่วนที่เกี่ยวกับการค้นคว้า การวิเคราะห์ การทดสอบ การหาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ หรือประกอบการตรวจสอบ วินิจฉัยงานในด้านนโยบายและแผนระดับสำนักงาน ค้นคว้า การวิเคราะห์ การทดสอบ การหาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ หรือประกอบการตรวจสอบ วินิจฉัยงาน ในด้านนโยบายและแผนระดับสำนักงาน รวมถึงการให้ความเห็นทางวิชาการด้านนโยบายและแผน เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจของผู้บริหาร

๒.๑.๓ ให้คำปรึกษาตลอดจนให้ความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับ การปฏิบัติงานในระดับสำนักงาน

๒.๑.๔ ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

##### ๒.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน หรือให้คำปรึกษาแนะนำในการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับสำนักงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผลภาพรวม เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

##### ๒.๓ ด้านการประสานงาน

๒.๓.๑ ประสานการทำงานภายในหน่วยงานระดับสำนักงาน โดยมีบทบาทในการ เจรจา จูงใจ และโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒.๓.๒ ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนักงาน รวมทั้งที่ประชุมทั้งใน และต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## ๒.๔ ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในด้านการให้ความรู้ด้านนโยบายและแผน การผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการสัมมนาเกี่ยวกับด้านนโยบายและแผนเพื่อช่วยให้เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ถ่ายทอดความรู้ และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านนโยบายและแผนเป็นไปอย่างทั่วถึง และเป็นประโยชน์แก่พนักงาน ลูกจ้างของสำนักงาน และประชาชน

## ๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๓.๑ สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ที่ ก.พ. รับรอง ในสาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ 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 หรือทางการจัดการโทรคมนาคม และมีผลงาน ทางวิชาการในด้านนโยบายและแผนซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงาน ที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผนเชี่ยวชาญพิเศษ (ระดับ ข๑) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่ เป็นการทั่วไป และ

๓.๑.๑ มีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนหรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่น ตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผนเชี่ยวชาญพิเศษ (ระดับ ข๑) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

๓.๑.๒ ดำรงตำแหน่งทางด้านวิชาการซึ่งเทียบได้ไม่ต่ำกว่าตำแหน่งนักวิชาการนโยบาย และแผนเชี่ยวชาญพิเศษ (ระดับ ข๑) ในส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือภาคเอกชน มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด หรือ

๓.๒ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผนปฏิบัติการระดับต้น (ระดับ ก๓) นักวิชาการนโยบายและแผนปฏิบัติการระดับกลาง (ระดับ ก๒) หรือนักวิชาการนโยบายและแผน ปฏิบัติการระดับสูง (ระดับ ก๑) และ

๓.๒.๑ ดำรงตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผนเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเคยเป็นข้าราชการหรือพนักงาน ในส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยมีเวลาปฏิบัติราชการหรือเวลา ปฏิบัติงานในตำแหน่งระดับเดียวกันหรือเทียบเท่าด้านนโยบายและแผนหรือด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงาน กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่ที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสม กับลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมกับเวลาดำรงตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผนเชี่ยวชาญ (ระดับ ข๒) ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ และมีผลงานทางวิชาการในด้านนโยบายและแผนซึ่งเหมาะสม กับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผน เชี่ยวชาญพิเศษ (ระดับ ข๑) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่เป็นการทั่วไป หรือ

๐๗

๓.๒.๒ ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับเชี่ยวชาญ (ระดับ ช๒) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน หรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีต่อเนื่อง และมีผลงานทางวิชาการในด้านนโยบายและแผนซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผนเชี่ยวชาญพิเศษ (ระดับ ช๑) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่เป็นการทั่วไป หรือ

๓.๒.๓ ดำรงตำแหน่งอย่างอื่นในระดับเชี่ยวชาญพิเศษ (ระดับ ช๑) และมีประสบการณ์ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน หรือประสบการณ์ด้านอย่างอื่นตามที่สำนักงานกำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ และไม่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ และมีผลงานทางวิชาการในด้านนโยบายและแผนซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งนักวิชาการนโยบายและแผนเชี่ยวชาญพิเศษ (ระดับ ช๑) ซึ่งได้รับการตีพิมพ์และเผยแพร่เป็นการทั่วไป

ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงานกำหนด

#### ๔. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๔.๑ มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๔.๒ มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด

๔.๓ มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานกำหนด