



แผนเส้นทางการสร้างความก้าวหน้าในสายงานหลัก  
(นักอุตุนิยมวิทยา และ เจ้าพนักงานอุตุนิยมวิทยา)

กรมอุตุนิยมวิทยา

## คำนำ

สืบเนื่องจากสำนักงาน ก.พ.ร. ได้ส่งเสริมให้มีการพัฒนาระบบราชการ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐมีการปรับปรุงการทำงาน ยกระดับการบริหารจัดการ โดยนำเทคนิคและเครื่องมือบริหารจัดการสมัยใหม่มาใช้ เพื่อให้เกิดความยั่งยืนของระบบการยกระดับคุณภาพมาตรฐานของหน่วยงานภาครัฐ โดยนำเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (Public Sector Management Quality Award : PMQA) มาเป็นเครื่องมือในการดำเนินการ และกำหนดเป็นตัวชี้วัดให้กรมฯ ดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัดที่ 15 ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) หมวด 5 การมุ่งเน้นทรัพยากรบุคคล HR5 : ส่วนราชการมีแผนการสร้างความรู้ความก้าวหน้าในสายงานให้แก่บุคลากร เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานให้กับบุคลากร เป็นการสร้างแรงจูงใจบุคลากรให้ทราบความก้าวหน้าของตนเอง และส่วนราชการนำไปวางแผนการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรได้อย่างสอดคล้องเหมาะสม ตลอดจนใช้เป็นเครื่องมือในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

ด้วยเหตุผลดังกล่าว กรมอุตุนิยมวิทยา จึงได้จัดทำแผนเส้นทางการสร้างความรู้ความก้าวหน้าในสายงานหลัก กรมอุตุนิยมวิทยา ขึ้น โดยได้ดำเนินการจัดทำในสายงานหลัก ได้แก่ ตำแหน่งนักอุตุนิยมวิทยา และเจ้าพนักงานอุตุนิยมวิทยา เพื่อใช้เป็นแนวทางการดำเนินงานด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมอุตุนิยมวิทยาต่อไป

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักบริหารกลาง

กันยายน 2553

## สารบัญ

| เรื่อง                                                            | หน้า      |
|-------------------------------------------------------------------|-----------|
| ที่มา                                                             | 1         |
| ความหมายเส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพ                                 | 1         |
| วัตถุประสงค์                                                      | 2         |
| การดำเนินการ                                                      | 2         |
| ปัจจัยแห่งความสำเร็จ                                              | 3         |
| ปัญหาและอุปสรรค                                                   | 3         |
| บทสรุปจากแบบสอบถามและการระดมความคิดเห็นจากการประชุมเชิงปฏิบัติการ | 4 - 14    |
| การเตรียมการของกรมเพื่อรองรับแผนสร้างความก้าวหน้า                 | 15        |
| ความก้าวหน้าในสายงานของตำแหน่งในกรมอตุณิยมวิทยาจำแนกตามสายงาน     | 16 – 18   |
| Career chart                                                      | 19 – 20   |
| สรุปขั้นตอนการดำเนินการจัดทำแผนการสร้างความก้าวหน้าในสายงาน       | 21        |
| แผนเส้นทางการสร้างความก้าวหน้าในสายงานนักอตุณิยมวิทยา             | 22 – 65   |
| แผนเส้นทางการสร้างความก้าวหน้าในสายงานเจ้าพนักงานอตุณิยมวิทยา     | 66 – 102  |
| สรุปแผนเส้นทางการสร้างความก้าวหน้าในสายงานนักอตุณิยมวิทยา         | 103 – 110 |
| สรุปแผนเส้นทางการสร้างความก้าวหน้าในสายงานเจ้าพนักงานอตุณิยมวิทยา | 111 – 118 |
| ภาคผนวก                                                           | 119       |

## แผนเส้นทางการสร้างความก้าวหน้าในสายงานหลัก กรมอุตุนิยมวิทยา

### 1. ที่มา

ด้วยในปัจจุบันมีการแข่งขันกันอย่างมาก ไม่ว่าจะเป็นในระดับประเทศ ระดับภูมิภาค จนถึงในระดับโลก องค์กรต่าง ๆ มุ่งปรับตัวเองให้สามารถดำรงอยู่ในสภาวะดังกล่าวได้ โดยมุ่งเน้นในเรื่องของการสร้างองค์กรให้มีความสามารถในการแข่งขัน โดยนำเอาทรัพยากรในองค์กร ได้แก่ เครื่องจักร อุปกรณ์ สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ และที่สำคัญก็คือ ทรัพยากรมนุษย์ มาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยในปัจจุบันได้รับการยอมรับกันแล้วว่าทรัพยากรมนุษย์ถือว่ามีสำคัญที่สุดในการวัดและประเมินความสำเร็จขององค์กร

กรมอุตุนิยมวิทยา ได้คำนึงถึงความสำคัญของบุคลากรในองค์กร โดยเฉพาะในสายงานหลักที่ต้องปฏิบัติงาน เพื่อให้ภารกิจหลักของกรมอุตุนิยมวิทยา บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด สอดคล้องกับนโยบาย ยุทธศาสตร์ของกรม กระทรวง รวมทั้งนโยบายของรัฐบาล สนองตอบผู้รับบริการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันเหตุการณ์ ดังนั้น บุคลากรในสายงานหลักต้องมีคุณสมบัติเป็นเลิศหรือโดดเด่น มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานที่หลากหลาย ซึ่งการดำรงตำแหน่งในแต่ละชั้นงาน จำเป็นต้องมีการสะสมประสบการณ์ และผลงาน ความชำนาญงาน ความรู้ ความสามารถ และทักษะเพื่อเป็นการเตรียมพร้อมในการที่จะเลื่อนระดับขึ้นไปตามชั้นงาน จนถึงตำแหน่งระดับสำคัญ หรือตำแหน่งเป้าหมายอย่างมีคุณภาพสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน และความรู้ความสามารถของบุคคล ความต้องการเหล่านี้ส่งผลกระทบททำให้บุคลากรต้องมีความสนใจในเรื่องความก้าวหน้าในอาชีพมากยิ่งขึ้น มีความมุ่งมั่นที่จะต้องพัฒนาตนเองให้มีศักยภาพเป็นที่ต้องการขององค์กร ซึ่งบุคลากรก็ต้องการการสนับสนุนและพัฒนาจากองค์กรเช่นกัน กรมอุตุนิยมวิทยา จึงได้จัดทำแผนเส้นทางการสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ กรมอุตุนิยมวิทยา ขึ้น เพื่อเป็นการสร้างขวัญ กำลังใจ และรักษากองคนดีไว้ในองค์กร ทำให้บุคลากรทำงานอย่างมีเป้าหมาย รวมทั้งเพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาและเพิ่มศักยภาพของบุคลากรในองค์กรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

### 2. ความหมายเส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพ

แนวทางความก้าวหน้าไปสู่ตำแหน่งในสายอาชีพไปสู่ตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือบริหาร หรือตำแหน่งที่มีความสำคัญ โดยแสดงเส้นทางการสั่งสมประสบการณ์และผลงาน ผ่านการเลื่อนตำแหน่งจากระดับล่างไปสู่ระดับบน หรือในระนาบเดียวกัน

### 3. วัตถุประสงค์

- 3.1 เพื่อจัดเตรียมและพัฒนาคนเก่ง และคนดี ให้พร้อมเข้ารับตำแหน่งงานสำคัญในส่วนราชการ
- 3.2 สร้างขวัญ กำลังใจ และรักษาคณเฑาะว์คนดีไว้ในองค์กร
- 3.3 บุคลากรมีเป้าหมายในการพัฒนาตัวเองในการทำงาน
- 3.4 เป็นแนวทางในการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับการประเมินระบบบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งการสร้างอย่างต่อเนื่องในการบริหารราชการ
- 3.5 สามารถจัดบุคลากรให้ทำงานที่ตรงกับความถนัด ความรู้ ความสามารถ
- 3.6 เป็นเครื่องมือสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารในการวางตัวบุคคลบนตำแหน่งที่สำคัญต่าง ๆ

### 4. การดำเนินการ

4.1 เพื่อให้การดำเนินการจัดทำแผนเส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรกรมอุตุนิยมวิทยา มีความชัดเจนเป็นรูปธรรมนำไปสู่การปฏิบัติ กรมอุตุนิยมวิทยาจึงได้มีคำสั่ง ที่ 252/2552 สั่ง ณ วันที่ 14 กันยายน พ.ศ. 2553 แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนสร้างความก้าวหน้าในสายงานต่าง ๆ ให้กับบุคลากรกรมอุตุนิยมวิทยา เพื่อศึกษาระเบียบ ทบพจนรูปแบบเส้นทางก้าวหน้าของบุคลากรกรมอุตุนิยมวิทยา วิเคราะห์ข้อดี ข้อเสีย ข้อจำกัดต่าง ๆ เพื่อกำหนดกลุ่มตำแหน่งพร้อมทั้งจัดทำแผนสร้างความก้าวหน้าของบุคลากรกรมอุตุนิยมวิทยา ซึ่งคณะทำงานได้พิจารณาดำเนินการจัดทำแผนเส้นทางสร้างความก้าวหน้าในสายงานหลัก (ตำแหน่งนักอุตุนิยมวิทยา และ เจ้าพนักงานอุตุนิยมวิทยา)

4.2 จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการในการให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนเส้นทางสร้างความก้าวหน้าในสายงานให้กับคณะทำงานฯ และข้าราชการตัวแทนของสายงานต่าง ๆ ในกรมอุตุนิยมวิทยา

4.3 การจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน กำเนินถึงความเชื่อมโยงสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของกรม และประเด็นยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล มีการศึกษาแนวทางและรูปแบบการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงาน รวมทั้งได้มีการจัดทำแบบสอบถามเพื่อสำรวจความคิดเห็นของข้าราชการที่มีต่อเส้นทางความก้าวหน้าในปัจจุบัน ทั้งนี้ เพื่อนำไปสู่การระบุปัญหา และหาแนวทางในการแก้ไขเพื่อให้เกิดการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานที่สอดคล้องกับการพัฒนาบุคลากรของกรม

4.4 นำผลจากการสำรวจความคิดเห็นของข้าราชการในสายงานหลัก มาจัดทำร่างแผนเส้นทางความก้าวหน้าในสายงานหลัก ซึ่งหลักเกณฑ์ การเลื่อนตำแหน่งคำนึงถึงระดับกลางของสำนักงาน ก.พ. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ประสบการณ์ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน ประสบการณ์จะพิจารณาจากการผ่านงานและระยะเวลาที่จะเรียนรู้งานที่เกี่ยวข้องอย่างไร โดยการจัดประชุมกลุ่มย่อย (Focus group) ในสายงานหลัก เพื่อแสดงความโปร่งใส เป็นธรรมของการดำเนินการ ที่มีการหาข้อตกลงร่วมกันในการลงมติให้ความเห็นชอบต่อการจัดทำเส้นทาง ความก้าวหน้าในสายงาน และประกาศใช้อย่างเป็นทางการต่อไป

4.5 การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเข้าสู่ตำแหน่ง และการสับเปลี่ยนหมุนเวียนการปฏิบัติงานของข้าราชการ ซึ่งกรมฯ จะประกาศใช้ต่อไป ทั้งนี้ เพื่อนำไปดำเนินการวางแผนและดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้รองรับกับเส้นทางสร้างก้าวหน้าในสายงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

## 5. ปัจจัยแห่งความสำเร็จ

5.1 ผู้บริหารให้ความสำคัญและสนับสนุนให้การดำเนินการจัดทำเส้นทางความก้าวหน้าในสายอาชีพ รวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง อย่างเป็นขั้นตอน เป็นที่ยอมรับของทุกหน่วยงาน มีความโปร่งใส เป็นธรรม เพื่อเป็นการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับข้าราชการในการปฏิบัติงาน

5.2 ข้าราชการในกรมฯ มีส่วนร่วมในการดำเนินการ โดยร่วมกันศึกษา สำรวจ วิเคราะห์ และออกแบบข้อเสนอแผนเส้นทางสร้าง ความก้าวหน้าในสายงานและหลักเกณฑ์การแต่งตั้งข้าราชการ

5.3 มีการจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแผนสร้างก้าวหน้าในสายงาน

## 6. ปัญหาและอุปสรรค

6.1 ข้าราชการในสังกัดยังไม่มีความรู้ความเข้าใจ และประโยชน์ของแผนเส้นทางสร้างก้าวหน้าในสายงาน ซึ่งข้าราชการบางราย เห็นว่าเป็นการลิดรอนสิทธิมากกว่าเป็นการสร้างความหน้าให้กับข้าราชการ

6.2 ข้าราชการบางส่วนไม่ยอมเปลี่ยนแปลงหรือโยกย้ายงานที่ปฏิบัติเพื่อไปเสริมสร้างประสบการณ์ในงานอื่น ๆ

6.3 หลักเกณฑ์และเครื่องมือในการคัดเลือกกลุ่มข้าราชการที่มีสมรรถนะสูงเพื่อเป็นกลุ่มที่ได้รับการพัฒนาหรือเข้าสู่ระบบแผนเส้นทาง การสร้างก้าวหน้าในสายงานยังไม่มีมาตรฐานที่ข้าราชการส่วนมากยอมรับได้ จึงจำเป็นต้องให้ข้าราชการทุกคนเข้าสู่เส้นทางสร้างก้าวหน้าใน สายงานเหมือนกัน และทุกคนต้องได้รับการพัฒนาและผ่านเกณฑ์ตามแผนเส้นทางสร้างก้าวหน้าในสายงานก่อนจะเลื่อนขึ้นสู่ระดับที่สูงขึ้น

6.4 การกำหนดแผนการสร้างควมก้าวหน้าในสายงานจะดำเนินการได้เฉพาะในสายงานหลักที่บุคคลที่จะก้าวเข้าสู่ตำแหน่งไม่หลากหลายมี มีเฉพาะสายงานหลักโดยตรงจึงง่ายต่อการวางแผนพัฒนาบุคคล เช่น การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน การฝึกอบรม การศึกษา ดูงาน การสอนงานระบบพี่เลี้ยง เป็นต้น ส่วนสายงานที่เป็นสายงานเปิดที่สามารถบรรจุแต่งตั้งได้ด้วยวุฒิการศึกษาที่หลากหลาย และตำแหน่งในสายงานอื่นสามารถเปลี่ยนแปลง โยกย้ายได้ จะมีปัญหาในวางแผนการสร้างควมก้าวหน้าในสายงาน เพราะงานจะมีความหลากหลาย และสายงานอื่น ๆ สามารถที่จะก้าวหน้าขึ้นมาดำรงตำแหน่งในระดับที่สำคัญ เช่น ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์ ได้ จึงเสี่ยงต่อการเอื้อประโยชน์ให้เฉพาะบางสายงาน

6.5 ในการเลื่อนระดับเพื่อดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นโดยเฉพาะในตำแหน่งที่สำคัญ เช่น ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์ หลักเกณฑ์ ก.พ. ไม่ได้เปิดให้รับเฉพาะผู้ที่ผ่านเส้นทางสร้างควมก้าวหน้าในสายงานได้ จำเป็นต้องมีการคัดเลือกจากข้าราชการที่มีคุณสมบัติตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งทั่วไป ซึ่งจะไม่เป็นธรรมสำหรับข้าราชการผู้เข้าสู่ระบบที่มีการสั่งสมประสบการณ์และผลงาน รวมทั้งการพัฒนาความรู้ความสามารถพร้อมที่จะก้าวขึ้นสู่ระดับที่สูงขึ้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## 7. บทสรุปจากแบบสอบถาม และการระดมความคิดเห็นจากการประชุมเชิงปฏิบัติการ

### 7.1 แบบสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรกรมอุตุนิยมวิทยาที่มีต่อองค์กร การพัฒนาบุคลากรและความก้าวหน้าในสายงาน

กรมอุตุนิยมวิทยา ได้ทำการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรกรมอุตุนิยมวิทยาที่มีต่อองค์กร การพัฒนาบุคลากรและความก้าวหน้าในสายงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์ความ พึงพอใจของบุคลากรกรมอุตุนิยมวิทยาในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา ( ตุลาคม 2551 — กันยายน 2552) ทั้งหมด 3 ด้าน คือ ความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อองค์กร การพัฒนาบุคลากรและความก้าวหน้าในสายงาน ระยะเวลาดำเนินการระหว่างวันที่ 28 ตุลาคม 2552 — 16 พฤศจิกายน 2552

### วิธีดำเนินการ

การสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรกรมอุตุนิยมวิทยาที่มีต่อองค์กร การพัฒนาบุคลากรและความก้าวหน้าในสายงานในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา ( ตุลาคม 2551 – กันยายน 2552) ได้ทำการสำรวจกลุ่มประชากรซึ่งเป็นข้าราชการกรมอุตุนิยมวิทยาทั้งหมดจำนวน 882 คน เป็นหญิง 303 คน เป็นชาย 579 คน โดยใช้วิธีแจกแบบสอบถามกับกลุ่มประชากรทั้งสิ้น 870 คน (ยกเว้นอธิบดี รองอธิบดีฯ กลุ่มพัฒนาระบบบริหารและกลุ่มตรวจสอบภายใน) มีผู้ตอบแบบสอบถามมาเป็นจำนวนทั้งสิ้น 573 คน โดยทำการสำรวจเป็น 3 ตอน คือ

ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม

ตอนที่ 2 ข้อคำถามความพึงพอใจด้านการสร้างความก้าวหน้าในสายงาน

ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

**ผลการสำรวจและการวิเคราะห์** มีดังนี้ คือ

**ตอนที่ 1 ข้อมูลพื้นฐานของผู้ตอบแบบสอบถาม**

สำหรับส่วนที่ 1 เป็นข้อมูลทั่วไปของประชากรจำนวน 882 คน ครอบคลุมเรื่อง เพศ อายุ ระดับการศึกษาสูงสุด ประเภทตำแหน่ง สังกัด อยุราชการและสายงาน โดยสามารถแสดงรายละเอียดได้ตามตารางที่ 1.1.1 และตารางที่ 1.1.2

ตารางที่ 1.1.1 แสดงจำนวนและร้อยละของข้อมูลทั่วไปของประชากร

|      | ข้อมูลทั่วไป | จำนวน (คน) | ร้อยละ |
|------|--------------|------------|--------|
| เพศ  | ชาย          | 360        | 62.8   |
|      | หญิง         | 206        | 36.0   |
|      | รวม          | 566        | 98.8   |
|      | ข้อมูลขาดหาย | 7          | 1.2    |
|      | รวมทั้งสิ้น  | 573        | 100.0  |
| อายุ | 20 - 30 ปี   | 73         | 12.7   |
|      | 31 - 40 ปี   | 172        | 30.0   |
|      | 41 - 50 ปี   | 226        | 39.4   |
|      | 51 - 60 ปี   | 96         | 16.8   |
|      | รวม          | 567        | 99.0   |
|      | ข้อมูลขาดหาย | 6          | 1.0    |
|      | รวมทั้งสิ้น  | 573        | 100.0  |

| ข้อมูลทั่วไป |                    | จำนวน (คน) | ร้อยละ |
|--------------|--------------------|------------|--------|
| ระดับ        | อำนวยการ ระดับต้น  | 7          | 1.2    |
|              | ระดับสูง           | -          | -      |
|              | วิชาการ ปฏิบัติการ | 39         | 6.8    |
|              | ชำนาญงาน           | 68         | 11.9   |
|              | ชำนาญการพิเศษ      | 29         | 5.1    |
|              | เชี่ยวชาญ          | -          | -      |
|              | ทั่วไป ปฏิบัติงาน  | 62         | 10.8   |
|              | ชำนาญงาน           | 292        | 51.0   |
|              | อาวุโส             | 61         | 10.7   |
|              | ทักษะพิเศษ         | 1          | 0.1    |
|              | รวม                | 559        | 97.6   |
|              | ข้อมูลขาดหาย       | 14         | 2.4    |
|              | รวมทั้งสิ้น        | 573        | 100.0  |

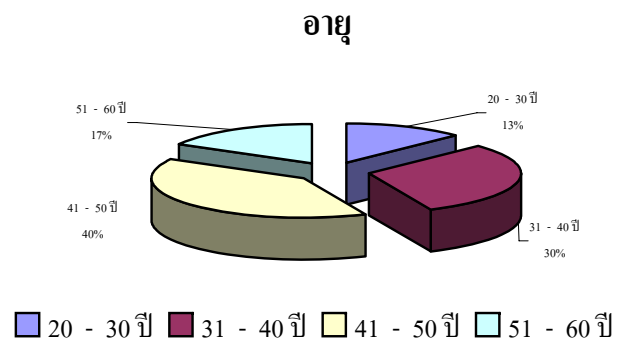
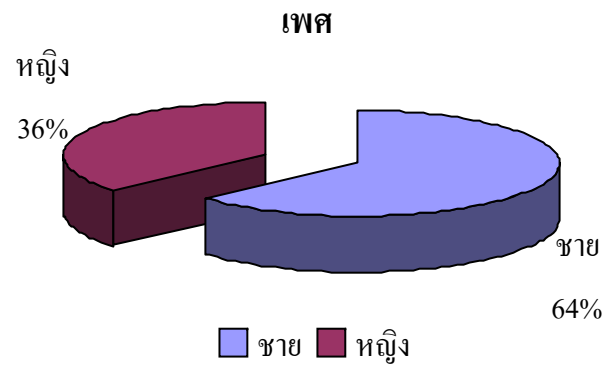
ตารางที่ 1.2.1(ต่อ) แสดงจำนวนและร้อยละของข้อมูลทั่วไปของประชากร

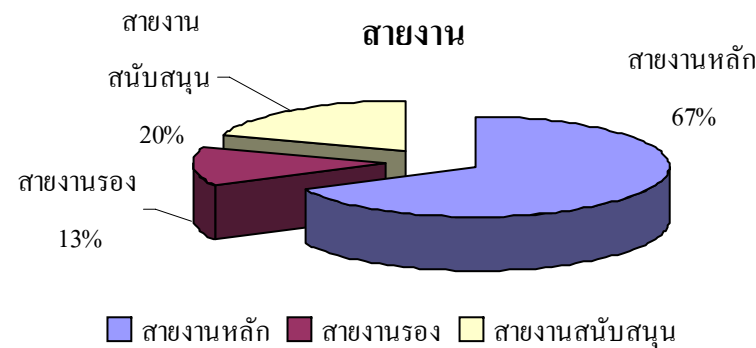
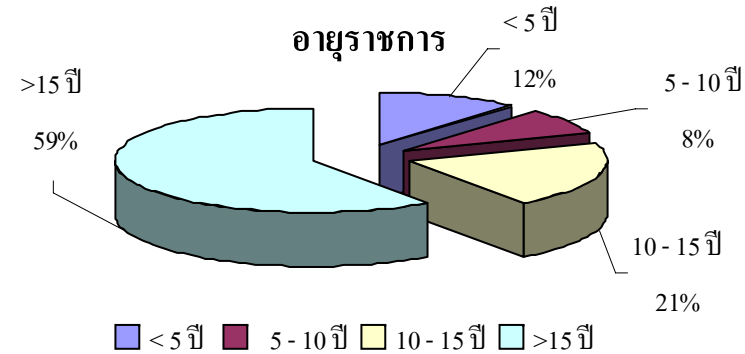
| ข้อมูลทั่วไป      |                                  | จำนวน (คน) | ร้อยละ |
|-------------------|----------------------------------|------------|--------|
| สังกัดสำนัก/ศูนย์ | สำนักบริหารกลาง                  | 54         | 9.4    |
|                   | สำนักสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ | 47         | 8.2    |
|                   | สำนักเครื่องมืออุตสาหกรรม        | 26         | 4.5    |
|                   | สำนักตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ  | 90         | 15.7   |
|                   | สำนักพยากรณ์อากาศ                | 30         | 5.2    |

| ข้อมูลทั่วไป |                                            | จำนวน (คน) | ร้อยละ |
|--------------|--------------------------------------------|------------|--------|
|              | สำนักพัฒนาอุดมศึกษา                        | 36         | 6.3    |
|              | สำนักอุดมศึกษาการbin                       | 31         | 5.4    |
|              | สำนักเฝ้าระวังแผ่นดินไหว                   | 14         | 2.4    |
|              | ศูนย์อุดมศึกษาภาคเหนือ                     | 58         | 10.1   |
|              | ศูนย์อุดมศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน   | 35         | 6.1    |
|              | ศูนย์อุดมศึกษาภาคใต้ฝั่งตะวันออก           | 62         | 10.8   |
|              | ศูนย์อุดมศึกษาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง | 48         | 8.4    |
|              | ศูนย์อุดมศึกษาภาคใต้ฝั่งตะวันตก            | 35         | 6.1    |
| รวม          |                                            | 564        | 98.8   |
| ข้อมูลขาดหาย |                                            | 7          | 1.2    |
| รวมทั้งสิ้น  |                                            | 573        | 100.0  |
| อายุราชการ   | น้อยกว่า 5 ปี                              | 66         | 11.5   |
|              | ระหว่าง 5 - 10 ปี                          | 45         | 7.9    |
|              | ระหว่าง 10 - 15 ปี                         | 118        | 20.6   |
|              | มากกว่า 15 ปี ขึ้นไป                       | 338        | 59.0   |
|              | รวม                                        | 567        | 99.0   |
| ข้อมูลขาดหาย |                                            | 6          | 1.0    |
| รวมทั้งสิ้น  |                                            | 573        | 100.0  |
| สายงาน       | สายงานหลัก (นอต. และ พอต.)                 | 379        | 66.1   |
|              | สายงานรอง (นสส. นฟฟ. และ นคพ.)             | 74         | 12.9   |
|              | สายงานสนับสนุน (อื่น ๆ)                    | 111        | 19.4   |

| ข้อมูลทั่วไป | จำนวน (คน) | ร้อยละ |
|--------------|------------|--------|
| รวม          | 564        | 98.4   |
| ข้อมูลขาดหาย | 9          | 1.6    |
| รวมทั้งสิ้น  | 573        | 100.0  |

รูปที่ 1.1 กราฟแสดงข้อมูลทั่วไปของประชากร





จากตารางที่ 1.1.1 ข้อมูลทั่วไปของประชากรคน 882 คน เป็นเพศหญิง 303 คน เป็นเพศชาย 579 คน มีผู้ตอบแบบสอบถามการสำรวจความพึงพอใจของบุคลากรกรมอุตุนิยมวิทยาที่มีต่อองค์กร การพัฒนาบุคลากรและความก้าวหน้าในสายงานในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา ( ตุลาคม 2551 – กันยายน 2552) เป็นจำนวนทั้งสิ้น 573 คน เป็นเพศหญิง 206 คน (ร้อยละ 36.0) เป็นเพศชาย 360 คน (ร้อยละ 62.8) โดยผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่มีข้อมูลทั่วไป ดังนี้ มีอายุระหว่าง 41 - 50 ปี จำนวน 226 คน (ร้อยละ 39.4) รองลงมา มีอายุ 31 - 40 ปี จำนวน 172 คน (ร้อยละ 30.0) อยู่ในตำแหน่งทั่วไป ระดับชำนาญงานจำนวน 292 คน (ร้อยละ 51.0) รองลงมา อยู่ในตำแหน่งวิชาการระดับชำนาญงาน จำนวน 68 คน (ร้อยละ 11.9) มีอายุราชการมากกว่า 15 ปี ขึ้นไปจำนวน 338 คน (ร้อยละ 59.0) รองลงมา มีอายุราชการระหว่าง 10 - 15 ปี จำนวน 118 คน (ร้อยละ 20.6) ส่วนมากทำงานสายงานหลัก (นอต. และ พอต.) จำนวน 379 คน (ร้อยละ 66.1) รองลงมาทำงานในสายสนับสนุน (อื่น ๆ) จำนวน 111 คน (ร้อยละ 19.4) และข้อมูลผู้ตอบแบบสอบถามจากสังกัดสำนัก/ศูนย์ แสดงในตารางที่ 1.1.2

ตารางที่ 1.3.2 แสดงจำนวนข้าราชการในสังกัดสำนัก/ศูนย์ที่ตอบแบบสอบถาม

| สังกัดสำนัก/ศูนย์                              | จำนวนข้าราชการ<br>(คน) | จำนวนผู้ตอบ<br>แบบสอบถาม (คน) | จำนวนผู้ไม่ตอบ<br>แบบสอบถาม (คน) |
|------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
| สำนักบริหารกลาง                                | 69                     | 54                            | 15                               |
| สำนักสื่อสารและเทคโนโลยีสารสนเทศ               | 75                     | 47                            | 28                               |
| สำนักเครื่องมืออุตสาหกรรมวิทยา                 | 39                     | 26                            | 13                               |
| สำนักตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ                | 140                    | 90                            | 50                               |
| สำนักพยากรณ์อากาศ                              | 42                     | 30                            | 12                               |
| สำนักพัฒนาอุตสาหกรรมวิทยา                      | 52                     | 36                            | 16                               |
| สำนักอุตสาหกรรมวิทยาการบิน                     | 47                     | 31                            | 16                               |
| สำนักเฝ้าระวังแผ่นดินไหว                       | 20                     | 14                            | 6                                |
| ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคเหนือ                     | 123                    | 58                            | 65                               |
| ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน   | 52                     | 35                            | 17                               |
| ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง | 64                     | 62                            | 2                                |
| ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันออก           | 98                     | 48                            | 50                               |
| ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคใต้ฝั่งตะวันตก            | 49                     | 35                            | 14                               |
| <b>รวม</b>                                     | <b>870</b>             | <b>566</b>                    | <b>364*</b>                      |

\* รวมผู้ตอบแบบสอบถามที่ไม่ระบุสังกัดจำนวน 7 คน

## ตอนที่ 2 ข้อคำถามความพึงพอใจด้านการสร้างความก้าวหน้าในสายงาน

ในตอนที่ 2 ในข้อ 8 สอบถามความพึงพอใจด้านการสร้างความก้าวหน้าในสายงานของกรมฯ ดังนี้

- ความพึงพอใจในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการสร้างความก้าวหน้าในสายงานของบุคลากรในกรมฯ
- ความพึงพอใจในการมีส่วนร่วมในการกำหนดการสร้างความก้าวหน้าในสายงานของบุคลากรในกรมฯ
- ความพึงพอใจในการพัฒนาและฝึกอบรมการเป็นผู้บริหาร
- ความพึงพอใจในการสนับสนุนของผู้บังคับบัญชาให้มีความก้าวหน้าในงาน
- ความพึงพอใจในมาตรการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีต่อความก้าวหน้าและความมั่นคงในการทำงานของบุคลากร
- ความพึงพอใจต่อการพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพของข้าราชการและพัฒนาทางก้าวหน้าในตำแหน่งบริหารของกรมฯ
- ความพึงพอใจต่อกิจกรรมที่ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างความก้าวหน้าในสายงาน

ผลการวิเคราะห์จากผู้ตอบแบบสอบถามทั้งสิ้น 573 คน แสดงในตารางที่ 4.1

ตารางที่ 4.1 แสดงจำนวนและร้อยละของความพึงพอใจด้านการสร้างความก้าวหน้าในสายงาน

| ข้อ 8 ความพึงพอใจด้านการสร้างความก้าวหน้า<br>ในสายงาน                                              | พอใจ    |        | ไม่พอใจ |        | จำนวน (คน) |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|---------|--------|------------|-----------|
|                                                                                                    | ความถี่ | ร้อยละ | ความถี่ | ร้อยละ | รวม        | ข้อมูลขาด |
| 8.1. ความพึงพอใจในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการสร้างความก้าวหน้าในสายงานของบุคลากรในกรมฯ      | 377     | 65.8   | 178     | 31.1   | 555        | 18        |
| 8.2. ความพึงพอใจในการมีส่วนร่วมในการกำหนดการสร้างความก้าวหน้าในสายงานของบุคลากรในกรมฯ              | 318     | 55.5   | 232     | 40.5   | 550        | 23        |
| 8.3. ความพึงพอใจในการพัฒนาและฝึกอบรมการเป็นผู้บริหาร                                               | 324     | 56.5   | 212     | 37.0   | 536        | 37        |
| 8.4. ความพึงพอใจในการสนับสนุนของผู้บังคับบัญชาให้มีความก้าวหน้าในงาน                               | 373     | 65.1   | 163     | 28.4   | 536        | 37        |
| 8.5. ความพึงพอใจในมาตรการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีต่อความก้าวหน้าและความมั่นคงในการทำงานของบุคลากร | 385     | 67.2   | 154     | 26.9   | 539        | 34        |
| 8.6. ความพึงพอใจต่อการพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพของข้าราชการและพัฒนาทางก้าวหน้าในตำแหน่งบริหารของกรมฯ | 328     | 57.2   | 196     | 34.2   | 524        | 49        |
| 8.7. ความพึงพอใจต่อกิจกรรมที่ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างความก้าวหน้าในสายงาน                       | 308     | 53.8   | 211     | 36.8   | 519        | 54        |

การวิเคราะห์ความพึงพอใจด้านการสร้างความก้าวหน้าในสายงานของกรมอุตุฯ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีอุทกศึกษาของผู้นับแบบสอบถามจำนวน 573 คน จากข้าราชการกรมอุตุฯ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีอุทกศึกษาทั้งสิ้น 870 คน (ยกเว้น อธิบดี รองอธิบดี กลุ่มพัฒนาระบบบริหารและกลุ่มตรวจสอบภายใน) ในตารางที่ 4.1 เมื่อวิเคราะห์ความถี่ความไม่พึงพอใจด้านการสร้างความก้าวหน้าในสายงานของกรมอุตุฯ วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีอุทกศึกษา เรียงลำดับความถี่จากมากไปน้อย มีดังนี้ คือ

1. การมีส่วนร่วมในการกำหนดการสร้างความก้าวหน้าในสายงานของบุคลากรในกรมฯ ไม่พึงพอใจร้อยละ 40.5
2. การพัฒนาและฝึกอบรมการเป็นผู้บริหาร ไม่พึงพอใจร้อยละ 37.0
3. กิจกรรมที่ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างความก้าวหน้าในสายงานไม่พึงพอใจร้อยละ 36.8
4. การพัฒนาทางก้าวหน้าในอาชีพของข้าราชการและพัฒนาทางก้าวหน้าในตำแหน่งบริหารของกรมฯ ไม่พึงพอใจร้อยละ 34.2
5. การรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการสร้างความก้าวหน้าในสายงานของบุคลากรในกรมฯ ไม่พึงพอใจร้อยละ 31.1
6. การสนับสนุนของผู้บังคับบัญชาให้มีความก้าวหน้าในงาน ไม่พึงพอใจร้อยละ 28.4
7. มาตรการดำเนินงานของหน่วยงานที่มีต่อความก้าวหน้าและความมั่นคงในการทำงานของบุคลากร ไม่พึงพอใจร้อยละ 26.9

### ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

- กรมไม่มีนโยบาย/มาตรการ/แนวทางในการสร้างความก้าวหน้าในสายงานที่ชัดเจน
- ผู้บริหารไม่มองความก้าวหน้าในสายงานต่าง ๆ ในภาพรวม ไม่ให้ความสำคัญ และไม่ได้รับการเหลียวแลอย่างจริงจัง
- ขาดการวางแผนที่ดีทำให้บุคลากรของกรมไม่ก้าวหน้า
- ไม่มีการให้ความรู้และความเข้าใจเรื่องความก้าวหน้าในสายงาน และยังไม่มีความชัดเจนในกระบวนการที่จะดำเนินการในเรื่องนี้  
ต้องทำการศึกษาทำความเข้าใจกันเอง ซึ่งทำให้เกิดความเข้าใจผิด
- การพัฒนาความก้าวหน้าในสายงานถูกจำกัด มุ่งเน้นสายงานใดสายงานหนึ่งโดยเฉพาะ
- ในแต่ละสายงานไม่ทราบว่าความก้าวหน้าในสายงานตัวเองมีแค่ไหน
- ข้าราชการส่วนใหญ่ไม่ทราบข้อมูลข่าวสาร บางครั้งข้อมูลที่ได้รับยังไม่เพียงพอ และไม่ทราบจะหาข้อมูลจากแหล่งใด เนื่องจากขาดการประชาสัมพันธ์

- กรมฯควรให้การสนับสนุนให้ตำแหน่งมีความก้าวหน้าในสายงานมากกว่าปัจจุบัน เช่น ตำแหน่งผู้อำนวยการ สถานีอุดมศึกษา ผู้ช่วยผู้อำนวยการสถานีอุดมศึกษา ผู้อำนวยการกลุ่มประชาสัมพันธ์
- สำหรับตำแหน่งทั่วไปควรหาช่องทางในการปรับวุฒิผู้ที่จบการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ให้มีความก้าวหน้ามากขึ้น
- มีการพัฒนาอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เปิดโอกาสให้บุคลากรทุกคนมีโอกาสเรียนรู้และสร้างความก้าวหน้าในสายงานอย่างเต็มที่ ซึ่งส่วนมากกรมฯ จะให้ความสำคัญกับสายงานนักอุดมศึกษา หรือเจ้าพนักงานอุดมศึกษา มากกว่าสายงานอื่น
- มีการจัดประชุมในสายงานต่าง ๆ ร่วมกับผู้จัดทำแผนเพื่อกำหนดเส้นทางความก้าวหน้า และควรให้ทุกสายงานสามารถก้าวหน้าไปสู่ตำแหน่งบริหาร
- ต้องมีการศึกษาจากหน่วยงานที่ประสบความสำเร็จ และนำมาประยุกต์ใช้ เพื่อให้เกิดการพัฒนาทั้งด้านการปฏิบัติงาน และขวัญกำลังใจของผู้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ควรศึกษาภารกิจของแต่ละสายงานเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในเรื่องอัตรากำลังคน ความก้าวหน้า และสิทธิประโยชน์ที่ควรจะได้รับ
- การปรับปรุงการตำแหน่งให้มีความก้าวหน้าที่สูงขึ้นในตำแหน่งตนเอง และเพิ่มค่าตอบแทนอื่น ๆ เช่น ค่าวิชาชีพ

## 7.2 ข้อสรุปจากการประชุมเชิงปฏิบัติการเรื่องแผนสร้างความก้าวหน้าในสายงานหลัก

- ด้านระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง เพื่อก้าวไปสู่ตำแหน่งเป้าหมายระดับสำนัก/กอง/ศูนย์

| <u>ตามเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด</u> |           | <u>ข้อเสนอที่ประชุม</u> |        |
|-------------------------------|-----------|-------------------------|--------|
| ปฏิบัติการ                    | 2 – 6 ปี  | 2 – 6                   | ปี     |
| ชำนาญการ                      | 4 ปี      | 4 – 6                   | ปี     |
| ชำนาญการพิเศษ                 | 3 – 4 ปี  | ≥ 3                     | ปี     |
| รวม                           | 9 – 14 ปี | 9 – 15 ปี               | ขึ้นไป |

ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งแตกต่างกันตามวุฒิการศึกษา

- ด้านประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

ตามเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไว้ประการหนึ่งว่า “มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา 63 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 (ได้รับการยกเว้นเป็นการชั่วคราวตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 6 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2553)

ข้อเสนอที่ประชุม

ควรมีประสบการณ์ที่หลากหลายในด้านต่าง ๆ ดังนี้

- การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานอย่างน้อย 4 ด้าน ด้านละไม่ต่ำกว่า 4 เดือน
- เป็นผู้บริหารระดับต้น ได้เคยดำรงตำแหน่งระดับหัวหน้าส่วน กลุ่ม ฝ่าย สถานีอุตุนิยมวิทยา หรือเทียบเท่า
- เคยจัดทำแผนงาน โครงการต่าง ๆ ของหน่วยงาน
- มีผลงานเป็นที่ประจักษ์
- ได้รับมอบหมายให้เป็นกรรมการ/คณะทำงานต่าง ๆ หรือเป็นตัวแทนหน่วยงานในการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ กับหน่วยงานอื่น
- ด้านความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ พิจารณาจากระดับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่กรมฯ กำหนดพัฒนาโดยการฝึกอบรม/ศึกษา/ดูงาน /พ่เลี้ยงสอนงาน/สับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน

การจัดทำการสร้างแผนสร้างความก้าวหน้าในสายงานมุ่งเน้นที่การส่งเสริมประสบการณ์และผลงาน รวมทั้งเตรียมพร้อมให้ข้าราชการมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพียงพอต่อการก้าวขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นไปจนถึงตำแหน่งเป้าหมายที่มีความสำคัญในองค์กร เป็นการสร้าง/เพิ่มแรงจูงใจในการทำงานของผู้ที่มีศักยภาพให้เกิดการส่งเสริมผลการปฏิบัติงานสูง รวมทั้งเป็นการจัดเตรียมและพัฒนาข้าราชการให้พร้อมทดแทนตำแหน่งเป้าหมายที่สำคัญขององค์กร

## 8. การเตรียมการของกรมเพื่อรองรับแผนสร้างความก้าวหน้า

- 8.1 จัดทำระบบประเมินศักยภาพบุคคล (Competency) เพื่อจัดทำบัญชีบุคคล
- 8.2 จัดเตรียมระบบการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน
- 8.3 จัดทำหลักสูตรและวิธีการ/อบรมเพื่อเตรียมคนในแต่ละระดับ เช่น
  - เตรียมความพร้อมด้านความรู้ความสามารถและทักษะตามระดับตำแหน่งตามเกณฑ์ที่กรมกำหนด
  - ด้านประสบการณ์ในงาน (โดยวิธีการฝึกอบรม ดูงาน)
  - ความรู้ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งอำนาจการ (ด้านแผนงาน แผนเงิน แผนคน และความรู้ทางวิชาการที่จำเป็นในงาน)
- 8.4 ดำเนินการในกิจกรรมต่าง ๆ ตามระบบที่วางไว้
- 8.5 จัดทำแฟ้มประวัติบุคคลในการสั่งสมประสบการณ์และผลงานตามเส้นทางการสร้างความก้าวหน้าในสายงาน

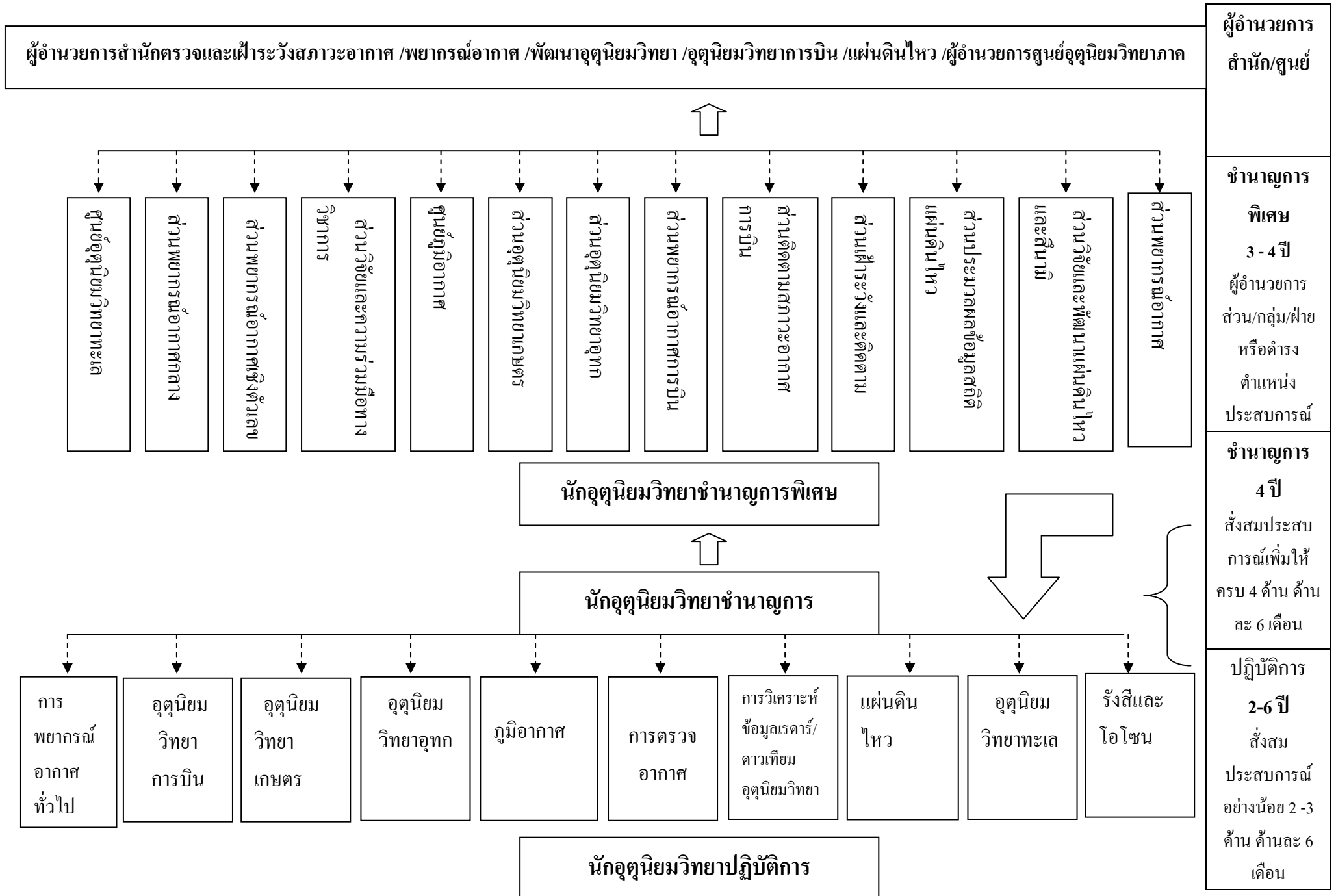
ความก้าวหน้าในสายงานของตำแหน่งในกรมอุตุนิยมวิทยาจำแนกตามสายงาน

| ลำดับที่ | ตำแหน่ง                                           | ระดับตำแหน่ง |     |             |             |             |             |     |     |        |     |     |
|----------|---------------------------------------------------|--------------|-----|-------------|-------------|-------------|-------------|-----|-----|--------|-----|-----|
|          |                                                   | บริหาร       |     | อำนวยการ    |             | วิชาการ     |             |     |     | ทั่วไป |     |     |
|          |                                                   | ต้น          | สูง | ต้น         | สูง         | ปก.         | ชก.         | ศพ. | ชช. | ปง.    | ชง. | อว. |
| 1        | นักบริหาร                                         | <div></div>  |     |             |             |             |             |     |     |        |     |     |
| 2        | อำนวยการต้น                                       |              |     | <div></div> |             |             |             |     |     |        |     |     |
| 3        | อำนวยการเฉพาะด้าน (อุดมศึกษา)                     |              |     |             | <div></div> |             |             |     |     |        |     |     |
| 4        | อำนวยการเฉพาะด้าน (ปฏิบัติงานช่างเทคนิค/วิศวกรรม) |              |     |             | <div></div> |             |             |     |     |        |     |     |
| 5        | นักอุดมศึกษา                                      |              |     |             |             | <div></div> |             |     |     |        |     |     |
| 6        | นักวิชาการคอมพิวเตอร์                             |              |     |             |             |             | <div></div> |     |     |        |     |     |
| 7        | วิศวกร                                            |              |     |             |             |             | <div></div> |     |     |        |     |     |
| 8        | นิติกร                                            |              |     |             |             |             | <div></div> |     |     |        |     |     |
| 9        | นักจัดการงานทั่วไป                                |              |     |             |             |             | <div></div> |     |     |        |     |     |
| 10       | นักสื่อสารมวลชน                                   |              |     |             |             |             | <div></div> |     |     |        |     |     |

[illegible]

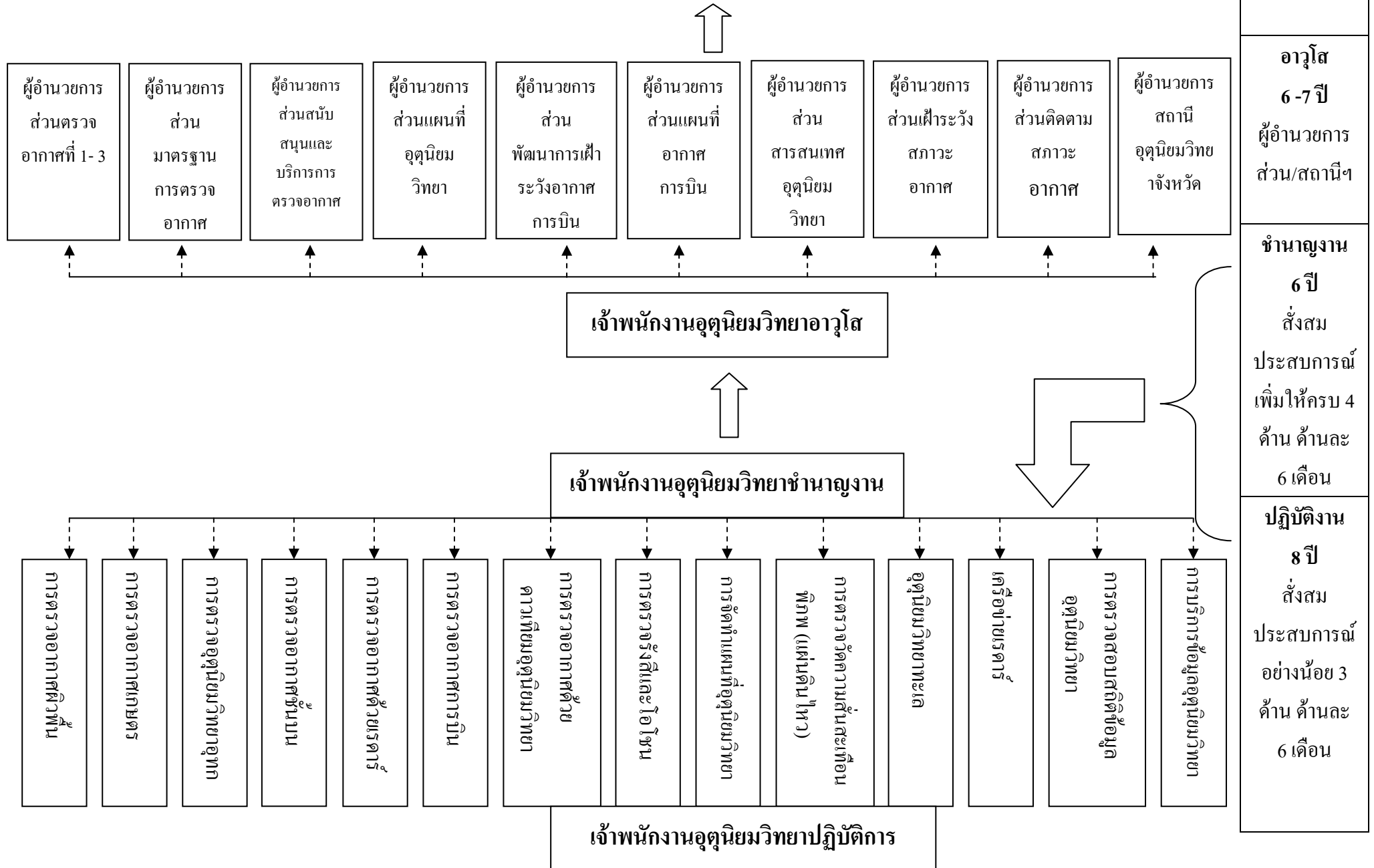
[illegible]

## สายงานนักอุตุนิยมวิทยา

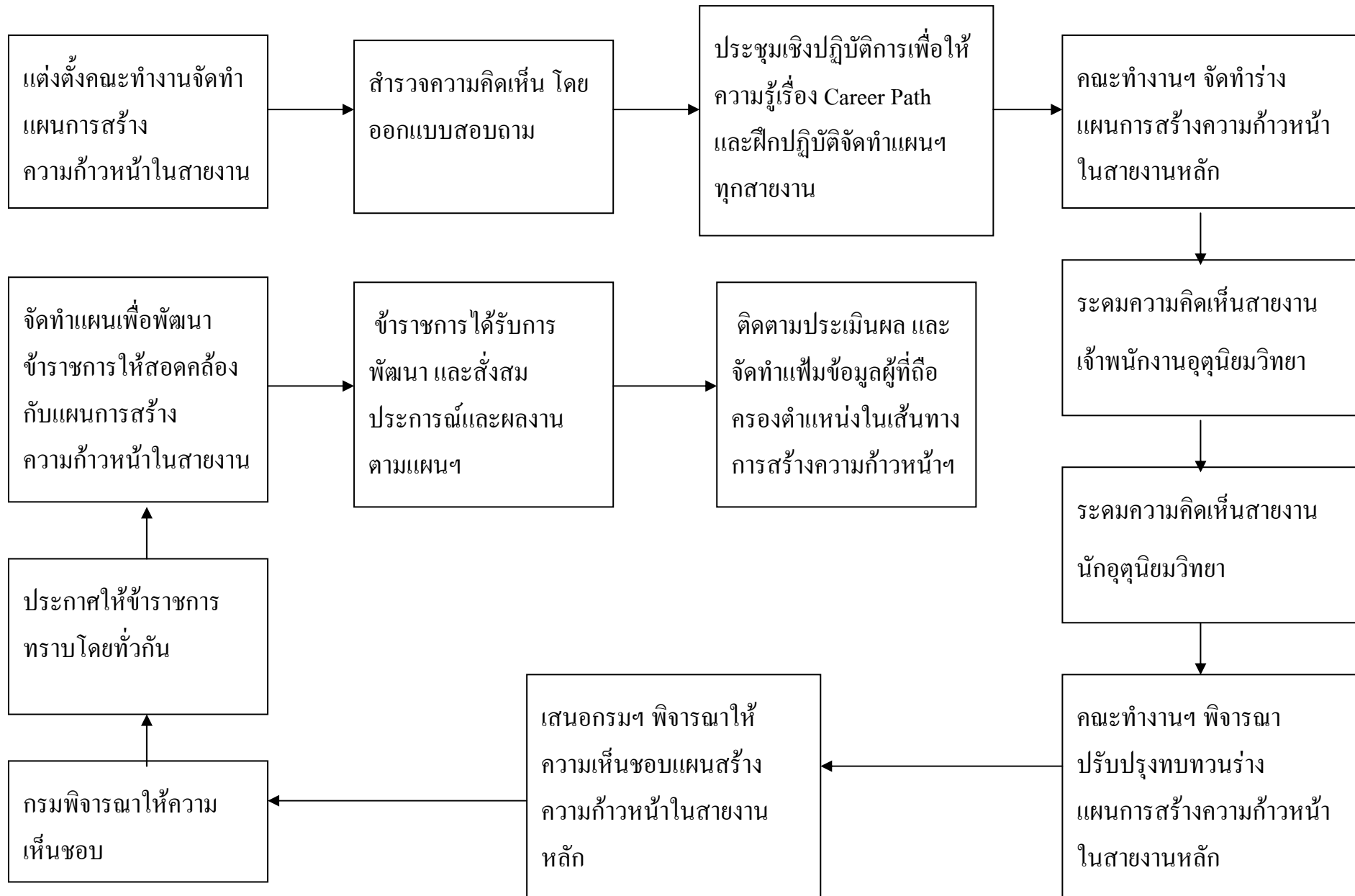


## สายงานเจ้าพนักงานอุตุนิยมวิทยา

ผู้อำนวยการศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาค



## สรุปขั้นตอนการดำเนินการจัดทำแผนการสร้างความก้าวหน้าในสายงาน



## แผนเส้นทางการสร้างความก้าวหน้าในสายงานนักอุตุนิยมวิทยา

**ตำแหน่งเป้าหมาย** ผู้อำนวยการสำนักพยากรณ์อากาศ สำนักตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ สำนักพัฒนาอุตุนิยมวิทยา สำนักอุตุนิยมวิทยาการบิน  
สำนักเฝ้าระวังแผ่นดินไหว ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาค (ผู้อำนวยการเฉพาะด้านอุตุนิยมวิทยาด้าน/สูง)

**หน้าที่ความรับผิดชอบ** ปฏิบัติงานด้านอำนาจการปฏิบัติราชการและบริหารจัดการงานในราชการประจำ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือสำนัก ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการสั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ดัดสินใจ แก้ปัญหา ตามภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป้าหมายของส่วนราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### หน้าที่ความรับผิดชอบของสำนัก/ศูนย์

#### 1. สำนักพยากรณ์อากาศ

1. จัดทำแผนที่อุตุนิยมวิทยา วิเคราะห์และพยากรณ์อากาศทั่วไป รวมทั้งดำเนินการเกี่ยวกับการพยากรณ์อากาศเพื่อการคมนาคมขนส่งทางบกทั่วประเทศ และการเดินเรือในอ่าวไทยและน่านน้ำใกล้เคียง
2. ออกคำเตือนลักษณะอากาศร้ายที่จะมีผลกระทบต่อประชาชนโดยระบบพยากรณ์อากาศต่าง ๆ ที่ทันสมัยและเป็นสากล
3. เผยแพร่และให้บริการการพยากรณ์อากาศและเตือนภัยธรรมชาติทางอุตุนิยมวิทยาอย่างรวดเร็วโดยระบบและเทคนิคที่ทันสมัย
4. ติดตามและประเมินผลการพยากรณ์อากาศ และศึกษา ค้นคว้าเทคนิคเพื่อปรับปรุงการพยากรณ์อากาศให้ทันสมัยตลอดเวลา
5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

#### 2. สำนักตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ

1. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของสถานีอุตุนิยมวิทยา ในการตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศในพื้นที่รับผิดชอบ และควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของสถานีฝนและสถานีวัดระดับน้ำทั่วประเทศ
2. ตรวจ เฝ้าระวัง ติดตาม และรายงานอากาศผิวพื้น ชั้นบน และในทะเล
3. ตรวจ เฝ้าระวัง ติดตาม และเตือนสภาวะอากาศด้วยเรดาร์ตรวจอากาศและดาวเทียมอุตุนิยมวิทยาในพื้นที่รับผิดชอบ
4. ดำรวจ ตรวจวัด เฝ้าระวัง ติดตาม รายงาน ศึกษา ค้นคว้า และวิจัยด้านตรวจอากาศ การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ รังสี โอโซน มลภาวะ และอุตุนิยมวิทยาทะเล
5. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

### 3. สำนักพัฒนาอุตุนิยมวิทยา

1. ส่งเสริมและดำเนินการในการศึกษา วิจัย และพัฒนาด้านอุตุนิยมวิทยาและด้านเทคนิควิศวกรรมที่เกี่ยวข้องเพื่อการพยากรณ์อากาศอย่างรวดเร็วและแม่นยำ
2. ดำเนินการเป็นศูนย์กลางภูมิอากาศเพื่อรวบรวม จัดเก็บ ประมวลผล และให้บริการข้อมูลอุตุนิยมวิทยา
3. วิเคราะห์และรายงานอากาศประจำถิ่นของประเทศไทย
4. คาดหมายลักษณะอากาศระยะนาน และคาดการณ์การเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศที่จะมีผลกระทบต่อเศรษฐกิจ สังคม เกษตรกรรม และอุตสาหกรรม
5. ศึกษาและวิเคราะห์กระบวนการทางภูมิอากาศ ผลกระทบที่เกิดจากภูมิอากาศ การเปลี่ยนแปลงของภูมิอากาศและสภาวะโลกร้อน
6. ศึกษา วิเคราะห์ คาดหมาย และรายงานอากาศเพื่อพัฒนาผลิตผลการเกษตรและอุตสาหกรรม และออกคำเตือนลักษณะอากาศที่จะมีผลกระทบต่อการเกษตรและอุตสาหกรรมรวมทั้งศึกษา ค้นคว้าและวิจัยเกี่ยวกับภูมิสารสนเทศอุตุนิยมวิทยาและอุตุนิยมวิทยากับการเกษตร
7. ศึกษา วิเคราะห์ และคาดหมายอุตุนิยมวิทยาอุทก และออกคำเตือนอุทกภัย รวมทั้งศึกษา ค้นคว้า และวิจัยเกี่ยวกับอุตุนิยมวิทยาอุทก
8. ติดต่อประสานงานกับองค์กรหรือหน่วยงานต่างประเทศ ด้านความช่วยเหลือ และความร่วมมือทางอุตุนิยมวิทยา รวมทั้งการจัดประชุมและการเจรจาตามที่ได้รับมอบหมาย
9. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

### 4. สำนักอุตุนิยมวิทยาการบิน

1. ตรวจ เฝ้าระวัง ติดตาม และรายงานสภาวะอากาศเพื่อการบิน
2. จัดทำแผนที่อุตุนิยมวิทยาการบิน วิเคราะห์ พยากรณ์อากาศเพื่อการบิน และออกคำเตือนลักษณะอากาศร้ายที่จะเป็นอันตรายต่อการบินในพื้นที่รับผิดชอบของประเทศไทย รวมทั้งให้บริการข้อมูลอุตุนิยมวิทยาเพื่อการบิน
3. รวบรวมและจัดทำข้อมูลอุตุนิยมวิทยาเพื่อการบินในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อการพยากรณ์ลักษณะอากาศตามเส้นทางบินทุกเที่ยวบินให้กับสายการบินทั้งในประเทศและต่างประเทศ
4. สรุปผลการติดตามสภาวะอากาศเพื่อการบินและให้คำแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไป
5. ติดต่อประสานงานกับองค์กรหรือหน่วยงานต่างประเทศด้านความช่วยเหลือและความร่วมมือทางอุตุนิยมวิทยาการบิน
6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

## 5. สำนักเฝ้าระวังแผ่นดินไหว

1. จัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการ รวมทั้งเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานในด้านแผ่นดินไหวและสึนามิ ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการแผ่นดินไหวแห่งชาติ
2. ตรวจสอบ เฝ้าระวัง ติดตาม และรายงานการเกิดแผ่นดินไหวและสึนามิ
3. วิเคราะห์ จำแนกคลื่นแผ่นดินไหว และดำเนินการเกี่ยวกับการคำนวณหาตำแหน่งที่เกิด ขนาด เวลาเกิดตลอดจนออกประกาศแผ่นดินไหวที่มีผลกระทบต่อประชาชนทันที
4. ประสานกับศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ ส่วนราชการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการป้องกันและบรรเทาผลของแผ่นดินไหวอย่างรวดเร็วและทันต่อเหตุการณ์
5. ควบคุมดูแลและบำรุงรักษาระบบตรวจแผ่นดินไหว และการปฏิบัติงานของสถานีเฝ้าระวังแผ่นดินไหว
6. ศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนาวิชาการด้านแผ่นดินไหว สึนามิ และภูมิฟิสิกส์
7. ทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการแผ่นดินไหวแห่งชาติ
8. ตรวจสอบ รวบรวม จัดทำรายงาน ให้บริการ และแลกเปลี่ยนข้อมูลแผ่นดินไหวและสึนามิกับหน่วยงานทั้งภายในและต่างประเทศ
9. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

## 6. ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาค

1. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของสถานีอุตุนิยมวิทยาในการตรวจ เฝ้าระวัง รายงานและเตือนสภาวะอากาศและอากาศเพื่อการบิน รวมทั้งแผ่นดินไหวในพื้นที่รับผิดชอบ
2. ตรวจสอบ เฝ้าระวัง ติดตาม ศึกษา และวิเคราะห์สภาวะอากาศ ตลอดจนแลกเปลี่ยนข้อมูลอุตุนิยมวิทยาในเขตพื้นที่รับผิดชอบ
3. จัดทำฐานข้อมูลและแผนที่อุตุนิยมวิทยา วิเคราะห์ พยากรณ์อากาศ และออกคำเตือนภัยธรรมชาติทางอุตุนิยมวิทยา รวมทั้งให้บริการข่าวและข้อมูลอุตุนิยมวิทยา และข้อมูลอุตุนิยมวิทยาเพื่อการบินในพื้นที่รับผิดชอบ
4. ศึกษา วางแผน และดำเนินการในการบำรุงรักษา และซ่อมแซมเครื่องมือและอุปกรณ์อุตุนิยมวิทยาและการสื่อสาร
5. ให้คำปรึกษา แนะนำ และเผยแพร่ความรู้และประสบการณ์ด้านอุตุนิยมวิทยาแผ่นดินไหวและการเตือนภัยธรรมชาติแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน รวมทั้งชุมชนและประชาชนที่เกี่ยวข้อง
6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

### หลักเกณฑ์การเข้าสู่ตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด
2. มีประสบการณ์ในงานที่กำหนด ดังนี้
  - 2.1 ผ่านการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ที่ลักษณะงานแตกต่างกัน (ตามที่กรมกำหนด) ไม่น้อยกว่า 4 ด้าน
  - 2.2 เคยจัดทำหรือร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการระดับกองขึ้นไป ไม่น้อยกว่า 3 โครงการ
  - 2.3 เคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย หรือเทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ
  - 2.4 เคยได้รับมอบหมายให้เป็นประธานคณะกรรมการ/คณะทำงาน ไม่น้อยกว่า 5 คณะ หรือ
  - 2.5 เคยได้รับมอบหมายให้เป็นกรรมการ/คณะทำงาน/เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ ไม่น้อยกว่า 10 คณะ หรือ
  - 2.6 เคยได้รับมอบหมายให้เป็นประธานกรรมการ/คณะทำงาน /กรรมการ/คณะทำงาน/เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ ไม่น้อยกว่า 8 คณะ (ต้องเคยได้รับมอบหมายให้เป็นประธานกรรมการ/คณะทำงานด้วย) หรือ เป็นตัวแทนของหน่วยงานระดับกองขึ้นไปในการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ กับหน่วยงานอื่น ไม่น้อยกว่า 8 ครั้ง (ทั้ง 2 อย่างรวมกันไม่น้อยกว่า 8 คณะ/ครั้ง) หรือ
  - 2.7 เคยเป็นผู้แทนกรมเพื่อร่วมประชุมในระดับชาติไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง หรือ
  - 2.8 เคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย หรือเทียบเท่า มาแล้วไม่ถึง 3 ปี + ประสบการณ์ตาม 2.3 – 2.7 ข้อใดข้อหนึ่ง และจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนขั้นต่ำที่กำหนด
3. ผ่านการประเมินสมรรถนะ (Competency) และมีชื่อขึ้นบัญชีไว้
4. ผ่านการประเมินทักษะ และมีชื่อขึ้นบัญชีไว้
5. ผ่านการอบรมความรู้ ความสามารถตามหลักสูตรที่กรมกำหนดและมีชื่อขึ้นบัญชีไว้
6. ผ่านการอบรมหลักสูตรด้านการบริหาร
7. ผ่านการศึกษา/ฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน ณ ต่างประเทศอย่างน้อย 1 ครั้ง
8. ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด

ตารางแสดงเส้นทางการสร้างความก้าวหน้าในสายงานนักอุตุนิยมวิทยา

| ระดับตำแหน่ง                            | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง                                     | ประสบการณ์และผลงาน       | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | เป้าประสงค์                           | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | หมายเหตุ |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 1. ปฏิบัติการเตรียมขั้นผู้ระดับชำนาญการ | 2-6 ปี (ตามวุฒิฯ)<br>ป.เอก 2 ปี<br>ป.โท 4 ปี<br>ป.ตรี 6 ปี | 1.1 กรอบสังสุมประสบการณ์ | <p><u>1.1.1 ด้านการปฏิบัติการ</u></p> <p>- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยข้อมูลอุตุนิยมวิทยาชนิดต่าง ๆ แผนที่อากาศประเภทต่าง ๆ ภาพถ่ายจากเรดาร์และดาวเทียมอุตุนิยมวิทยา รังสี โอโซน และมลภาวะในอากาศ ความสัมพันธ์ของพิกพ การหาศูนย์กลางแผ่นดินไหว ติดตามการเปลี่ยนแปลงสภาวะอากาศเพื่อการพยากรณ์อากาศ การคาดหมายรังสีอัลตราไวโอเลต พยากรณ์น้ำ พยากรณ์อากาศทะเลเพื่อการเดินเรือ และการประมง ออกประกาศแผ่นดินไหวที่รู้สึกได้ในประเทศ ออกคำเตือนวาตภัย อุทกภัย และภัยจากอากาศทุกชนิด แจ้งเตือนบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมการป้องกันและบรรเทาภัยจากธรรมชาติ เตรียมการป้องกันการเปลี่ยนแปลงลักษณะทางภูมิอากาศ</p> <p>- ศึกษา ค้นคว้า และทดสอบ</p> | - มีความรู้ความสามารถในงานที่หลากหลาย | <p>มีประสบการณ์ตามสายงานอย่างน้อย 3 ด้าน ด้านละไม่ต่ำกว่า 6 เดือน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การพยากรณ์อากาศทั่วไป</li> <li>2. อุตุนิยมวิทยาการบิน</li> <li>3. อุตุนิยมวิทยาเกษตร</li> <li>4. อุตุนิยมวิทยาอุทก</li> <li>5. ภูมิอากาศ</li> <li>6. การตรวจอากาศ</li> <li>7. การวิเคราะห์ข้อมูลเรดาร์/ดาวเทียมอุตุนิยมวิทยา</li> <li>8. แผ่นดินไหว</li> <li>9. อุตุนิยมวิทยาทะเล</li> <li>10. รังสีและโอโซน</li> </ol> |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | เป้าประสงค์                                                                                                                 | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                    | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|              |                        |                    | <p>แบบจำลอง ทางคณิตศาสตร์ แผนที่<br/>           อากาศ ภาพถ่ายดาวเทียมอุดุนิยมวิทยา<br/>           -ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์วิจัยวิชาการ<br/>           ด้านอุตุนิยมวิทยา<br/>           -ตรวจสอบติดตาม และประเมินผล<br/>           การพยากรณ์อุตุนิยมวิทยา<br/>           -ควบคุม ตรวจสอบ การทำรายงาน<br/>           เอกสารและสถิติทางอุตุนิยมวิทยา</p> <p><b>1.1.2 ด้านการวางแผน</b></p> <p>- วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p><b>1.1.3 ด้านการประสานงาน</b></p> <p>- ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น</p> | <p>- มีความรู้ความเข้าใจในหลักการการวางแผนงาน/โครงการ</p> <p>มีทักษะในการประสานความเข้าใจภายในหน่วยงาน หรือหน่วยงานอื่น</p> | <p>- ผ่านการอบรมหลักสูตรการวางแผนงาน/โครงการ</p> <p>-เป็นกรรมการ/คณะทำงานในคณะกรรมการ/คณะทำงานต่าง ๆ ของหน่วยงานระดับกองขึ้นไป</p> |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน    | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | เป้าประสงค์                                                                                                        | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                          | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|              |                        |                       | <p>- ให้ออกคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p><b>1.1.4 ด้านการบริการ</b></p> <p>- ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ฝึกอบรมและให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับบุคลากรในหน่วยงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงาน</p> | <p>- มีทักษะในการนำเสนอ งานหรือชี้แจง ตอบปัญหา และสร้างความเข้าใจในเรื่องที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> | <p>หรือ</p> <p>- เป็นตัวแทนของหน่วยงานระดับกองขึ้นไปในการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน</p> <p>- ผ่านการอบรมหลักสูตรการเป็นวิทยากร/การนำเสนอผลงาน</p> |          |
|              |                        | 1.2 ความรู้ความสามารถ | <p>คำจำกัดความ: องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</p> <p><b>1.2.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>- มีความรู้ความสามารถเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานและเกิดผลสัมฤทธิ์</p>                                               | <p>-ผ่านการอบรมหลักสูตร<br/>อุดมศึกษาขั้นสูง</p>                                                                                                         |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                     | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|              |                        |                    | <p><b>คำจำกัดความ:</b> ความรู้ความสามารถในหลักการ แนวคิด และทฤษฎีทางอุตุนิยมวิทยา เช่น อุตุนิยมวิทยาทั่วไป อุตุนิยมวิทยาการบิน อุตุนิยมวิทยาเกษตร อุตุนิยมวิทยาอุทก ภูมิอากาศ อุตุนิยมวิทยาเขตร้อน อุตุนิยมวิทยาไดนามิกส์และเทอร์โมไดนามิกส์ การตรวจอากาศ การวิเคราะห์แผนที่และพยากรณ์อากาศทั่วไป การวิเคราะห์ผลิตภัณฑ์จากแบบจำลองพยากรณ์อากาศ การวิเคราะห์ข้อมูลเรดาร์/ดาวเทียม อุตุนิยมวิทยา ภูมิฟิสิกส์ แผ่นดินไหวและสึนามิ อุตุนิยมวิทยาทะเล รังสีและโอโซน เพื่อให้เกิดความสำเร็จขององค์กร</p> <p><b>1.2.2 <u>ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ</u></b></p> <p><b>คำจำกัดความ:</b> ความรู้ความเข้าใจเรื่องกฎหมาย ตลอดจนกฎ ระเบียบ</p> | <p>- มีความรู้ความสามารถ <b>ระดับ 2</b> ได้แก่</p> <p>- มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และ</p> <p>- มีความรู้ความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎีของงานในสายอาชีพที่ปฏิบัติอยู่ รวมทั้งสามารถถ่ายทอดได้</p> <p>- มีความรู้ด้านกฎหมายที่เอื้อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล</p> | <p>-ผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ60 ขึ้นไป ไม่ต่ำกว่า 3 รอบ – 11 รอบการประเมิน (ตามวุฒิ)</p> <p>- ผ่านการอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง และผ่านการประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน                                    | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                   | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                               | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                       | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|              |                        |                                                       | ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานอุดมศึกษา เช่น กฎระเบียบ องค์การอุดมศึกษาโลก หรือ องค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการระดับ 2 ได้แก่</li> <li>- มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่ และ</li> <li>-สามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                       |          |
|              |                        | <b>1.3 ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</b> | <p><b>ทักษะ</b> หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความรู้ชำนาญ และคล่องแคล่ว</p> <p><b>1.3.1 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</b><br/> <b>คำจำกัดความ:</b> ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีทักษะเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานและเกิดผลสัมฤทธิ์</li> <li>- มีทักษะทางคอมพิวเตอร์ระดับ 3 ได้แก่</li> <li>- สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ เช่น Microsoft Word และ</li> </ul>                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผ่านการประเมินทักษะตามเกณฑ์</li> <li>- ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่กรมกำหนด</li> <li>- ผ่านการอบรมหลักสูตรการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นในงาน หรือ</li> <li>-ผ่านการประเมินการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่จำเป็นในงาน</li> </ul> |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน | รายละเอียด                                                                                        | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                 | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|              |                        |                    | <p><b>1.3.2 ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ</b><br/> <b>คำจำกัดความ:</b> ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้งาน</p> | <p>- สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ เช่น Microsoft Word Microsoft Excel Microsoft Powerpoint รวมทั้งโปรแกรมที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น โปรแกรมเฉพาะที่เกี่ยวข้องด้านอุดมศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว และ</p> <p>- สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น โปรแกรมเฉพาะที่เกี่ยวข้องด้านอุดมศึกษาได้อย่างคล่องแคล่ว</p> <p>-ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษระดับ 2 ได้แก่</p> <p>- สามารถพูด อ่าน เขียน และฟังภาษาอังกฤษใน</p> | <p>1. ผ่านการอบรมหลักสูตรการใช้ภาษาอังกฤษในระดับที่กรมกำหนด โดยศูนย์ภาษาของกรมหรือหน่วยงานราชการรับรอง หรือ</p> |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน | รายละเอียด                                                                                                         | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|              |                        |                    | <p><b>1.3.3 ทักษะการคำนวณ</b></p> <p>คำจำกัดความ:ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง</p> | <p>ระดับเบื้องต้นได้ ในชีวิตประจำวันง่าย ๆ หรือสื่อสารให้เข้าใจได้ และ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถพูด อ่าน เขียน และฟังภาษาอังกฤษที่ใช้ในงาน และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้ เช่น อ่านบทความภาษาอังกฤษ และจับใจความได้ถูกต้อง</li> <li>-ทักษะการคำนวณระดับ 3 ได้แก่</li> <li>- มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว และ</li> <li>- สามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง และ</li> <li>-สามารถวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ และตัวเลขที่ซับซ้อนได้</li> </ul> | <p>2. ผ่านการประเมินการใช้ภาษาอังกฤษ และแสดงผลการทดสอบภาษาอังกฤษ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผ่านการอบรมหลักสูตรหลักสถิติหรือคณิตศาสตร์ที่จำเป็นในงาน หรือ</li> <li>- ผ่านการประเมินการใช้หลักสถิติหรือคณิตศาสตร์ที่จำเป็นในงาน หรือ</li> <li>- ผ่านการศึกษาทางด้านคณิตศาสตร์หรือสถิติ อย่างน้อย 9 หน่วยกิต</li> </ul> |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                           | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                        | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|              |                        | 1.4 สมรรถนะ        | <p><b>1.3.4 ทักษะการจัดการข้อมูล</b><br/> <b>คำจำกัดความ:</b> ทักษะในการทำ ความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง</p> <p><b>คำจำกัดความ:</b> คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์การ</p> | <p>มีทักษะการจัดการข้อมูลระดับ 3 ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบและพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น และ</li> <li>- สามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง และ</li> <li>- สามารถสรุปผลการวิเคราะห์ นำเสนอทางเลือก ระบุข้อดีข้อเสีย ฯลฯ โดยอ้างอิงจากข้อมูลที่มีอยู่ได้</li> </ul> <p>- มีสมรรถนะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผ่านการประเมินการใช้การจัดการฐานข้อมูล หรือ</li> <li>- ผ่านการอบรมการบริหารการจัดการข้อมูล</li> </ul> <p>-ผ่านการประเมินสมรรถนะทุกตัว ตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป ไม่ต่ำกว่า 3 รอบ – 11 รอบการประเมิน (ตามวุฒิ)</p> |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                              | เกณฑ์การประเมิน                                       | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------|
|              |                        |                    | <p><b>1.4.1 สมรรถนะหลัก</b></p> <p>คำจำกัดความ: คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการพลเรือนทั้งระบบ เพื่อเป็นการหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันสมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะประกอบด้วย</p> <p><u>1.4.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน</u></p> <p>คำจำกัดความ: ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน</p> | <p>- สมรรถนะหลัก ระดับ 2 ได้แก่</p> <p><u>1.) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน</u></p> <p>- แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี และ</p> <p>- สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</p> | - ผ่านการประเมินสมรรถนะระดับชำนาญการจากผู้บังคับบัญชา |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | เกณฑ์การประเมิน | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|
|              |                        |                    | <p><u>1.4.1.2 บริการที่ดี</u><br/> <u>คำจำกัดความ:</u> ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p><u>1.4.1.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</u><br/> <u>คำจำกัดความ:</u> ความสนใจใฝ่รู้ ตั้งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้าและ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p> <p><u>1.4.1.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม</u><br/> <u>คำจำกัดความ:</u> การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้อง</p> | <p><u>2.) บริการที่ดี</u><br/> - สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วย<br/> ความเต็มใจ และ<br/> - ช่วยแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</p> <p><u>3.) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</u><br/> - แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง และ<br/> - มีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p> <p><u>4.) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม</u><br/> - มีความสุจริต และ<br/> - มีสัจจะเชื่อถือได้</p> |                 |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | เกณฑ์การประเมิน | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|
|              |                        |                    | <p>เหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณข้าราชการเพื่อรักษาคำสั่งแห่งความเป็นข้าราชการ</p> <p><u>1.4.1.5 การทำงานเป็นทีม</u><br/> <u>คำจำกัดความ:</u> ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม</p> <p><b>1.4.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b></p> <p><u>1.4.2.1 การคิดวิเคราะห์</u><br/>         การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็น</p> | <p><u>5.) การทำงานเป็นทีม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ และ</li> <li>- ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</li> </ul> <p><b>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระดับ 2 ได้แก่</b></p> <p><u>1.) การคิดวิเคราะห์</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และ</li> </ul> |                 |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | เกณฑ์การประเมิน | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|
|              |                        |                    | <p>ออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ</p> <p>เปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุ และผล ที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้</p> <p><u>1.4.2.2 การสืบเสาะหาข้อมูล</u><br/> <u>คำจำกัดความ:</u> ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน</p> <p><u>1.4.2.3 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน</u><br/> <u>คำจำกัดความ:</u> ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม</p> | <p>-เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน</p> <p><u>2.)การสืบเสาะหาข้อมูล</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หาข้อมูลในเบื้องต้นและ</li> <li>- สืบเสาะค้นหาข้อมูล</li> </ul> <p><u>3.) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องการความถูกต้องชัดเจนในงาน และรักษา กฎ ระเบียบ และ</li> <li>-ตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ</li> </ul> |                 |          |

| ระดับตำแหน่ง                                       | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน          | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | เป้าประสงค์                           | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | หมายเหตุ |
|----------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 2. ชำนาญการ<br>เตรียมขึ้นสู่ระดับ<br>ชำนาญการพิเศษ | 4 ปี                   | 2.1 กรอบสังสร<br>ประสบการณ์ | <p><u>2.1.1 ด้านการปฏิบัติการ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษา ค้นคว้า วิจัย และทดสอบรูปแบบการพยากรณ์อุตุนิยมวิทยาและเครื่องมือที่จำเป็น</li> <li>- กำกับ แนะนำ ติดตาม ตรวจสอบ และดูแลผู้ได้บังคับบัญชา รวมทั้งวินิจฉัยปัญหา หรือดำเนินการแก้ไขปัญหาคัดข้อต่าง ๆ</li> <li>-วางแผน ริเริ่มรูปแบบใหม่และเครื่องมือที่จำเป็นที่จำเป็นต้องใช้ในการพยากรณ์อุตุนิยมวิทยาเกิดความถูกต้องแม่นยำ ทันเหตุการณ์</li> <li>-ศึกษา ค้นคว้า วิจัยและทดสอบแบบจำลองทางคณิตศาสตร์ แผนที่อากาศ ภาพถ่ายดาวเทียมอุตุนิยมวิทยาที่มีความยุ่งยากซับซ้อน</li> <li>-ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย วิชาการด้านอุตุนิยมวิทยา</li> </ul> | - มีความรู้ความสามารถในงานที่หลากหลาย | <p>มีการสังสรประสบการณ์ในสายงานเพิ่มเติมให้ครบอย่างน้อย 4 ด้าน ด้านละไม่ต่ำกว่า 6 เดือน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การพยากรณ์อากาศทั่วไป</li> <li>2. อุตุนิยมวิทยาการบิน</li> <li>3. อุตุนิยมวิทยาเกษตร</li> <li>4. อุตุนิยมวิทยาอุทก</li> <li>5. ภูมิอากาศ</li> <li>6. การตรวจอากาศ</li> <li>7. การวิเคราะห์ข้อมูลเรดาร์/ดาวเทียมอุตุนิยมวิทยา</li> <li>8. แผ่นดินไหว</li> <li>9. อุตุนิยมวิทยาทะเล</li> <li>10. รังสีและโอโซน</li> </ol> |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                           | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|              |                        |                    | <p><b>2.1.2 ด้านการวางแผน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกองมอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</li> </ul> <p><b>2.1.3 ด้านการประสานงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะจูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</li> <li>- ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในการประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความรู้ความสามารถในการวางแผนงาน/โครงการได้</li> <li>- มีความรู้ความสามารถในการติดต่อ สื่อสาร ปฏิสัมพันธ์เพื่อสร้างความร่วมมือทั้งภายในหน่วยงานและหน่วยงานภายนอก</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เคยจัดทำแผนงาน/โครงการ หรือร่วมดำเนินการจัดทำแผนงาน/โครงการของหน่วยงานระดับกองขึ้นไป</li> <li>- ผ่านการอบรมหลักสูตรเทคนิคการทำงานเป็นทีม และ</li> <li>- เป็นกรรมการ/คณะทำงานในคณะกรรมการ/คณะทำงานต่าง ๆ ของหน่วยงานระดับกรมขึ้นไป หรือ</li> <li>- เป็นตัวแทนของหน่วยงานระดับกองขึ้นไปในการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ กับหน่วยงานอื่น</li> </ul> |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน           | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                                             | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                    | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|              |                        |                              | <p><b>2.1.4 ด้านการบริการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ฝึกอบรมและให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อเพิ่มศักยภาพให้กับบุคลากรในหน่วยงาน</li> <li>- ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่เพื่อสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงาน</li> <li>- แนะนำการจัดการรายงานเอกสารและสถิติทางอุดมศึกษาออกเผยแพร่ในกรณีที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารและนำเสนอได้ดี</li> </ul>                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นวิทยากรบรรยาย/เป็นผู้เผยแพร่ความรู้ในรูปแบบอื่น ๆ ไม่น้อยกว่า 5 ครั้ง</li> </ul>                                                                                                                                                      |          |
|              |                        | <b>2.2 ความรู้ความสามารถ</b> | <p><b>คำจำกัดความ:</b> องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</p> <p><b>2.2.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</b></p> <p><b>คำจำกัดความ:</b> ความรู้ความสามารถในหลักการ แนวคิด และขอบเขตงานด้านอุดมศึกษา เช่น อุดมศึกษาทั่วไป อุดมศึกษา</p>                                                                                                                                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความรู้ความสามารถเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานและเกิดผลสัมฤทธิ์</li> <li>- มีความรู้ความสามารถระดับ 3 ได้แก่</li> <li>- มีวุฒิการศึกษาระดับปริญญา และสามารถนำองค์ความรู้ที่ศึกษามาใช้ใน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีผลงานทางวิชาการอย่างน้อย 2 เรื่อง และมีการเผยแพร่ไม่น้อยกว่า 2 ช่องทาง</li> <li>- มีการบรรยาย/นำเสนอผลงานทางวิชาการไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง</li> <li>- ผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ 60 ขึ้นไป ไม่น้อยกว่า 7 รอบการประเมิน</li> </ul> |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|              |                        |                    | <p>การบิน อุตุนิยมหาวิทยาลัยเกษตร<br/>อุตุนิยมหาวิทยาลัยทั่วไป อุตุนิยมหาวิทยาลัย<br/>การบิน อุตุนิยมหาวิทยาลัยเกษตร<br/>อุตุนิยมหาวิทยาลัยอุทก การตรวจอากาศ<br/>รังสีและโอโซน การจัดทำแผนที่<br/>อุตุนิยมหาวิทยาลัย การตรวจวัดความ<br/>สิ้นสะท้อนของพิภพ อุตุนิยมหาวิทยาลัย<br/>ทะเล เครื่องข่ายเรดาร์ การเข้า/การ<br/>แปลรหัสข้อมูลทางอุตุนิยมหาวิทยาลัย<br/>การจัดทำสถิติข้อมูลอุตุนิยมหาวิทยาลัย<br/>การบริการข้อมูลอุตุนิยมหาวิทยาลัย<br/>รวมทั้งเครื่องมืออุปกรณ์และระบบ<br/>ที่ใช้ในการตรวจอากาศประเภท<br/>ต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความสำเร็จของ<br/>องค์กร</p> <p><b>2.2.2 ความรู้เรื่องกฎหมาย และ<br/>กฎระเบียบราชการ</b><br/>คำจำกัดความ: ความรู้ความเข้าใจ<br/>เรื่องกฎหมาย ตลอดจนกฎ ระเบียบ<br/>ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่</p> | <p>การปฏิบัติหน้าที่ราชการ<br/>และ</p> <p>- มีความรู้ความเข้าใจใน<br/>หลักการ แนวคิด ทฤษฎี<br/>ของงานในสายอาชีพที่<br/>ปฏิบัติอยู่ รวมทั้งสามารถ<br/>ถ่ายทอดได้ และ</p> <p>- มีความรู้ความเข้าใจอย่าง<br/>ถ่องแท้เกี่ยวกับลักษณะ<br/>งาน หลักการ แนวคิด<br/>ทฤษฎีของงานในสาย<br/>อาชีพที่ปฏิบัติอยู่ จน<br/>สามารถนำมาประยุกต์ใช้<br/>ให้เข้ากับสถานการณ์ต่าง ๆ<br/>ได้</p> <p>- มีความรู้ด้านกฎหมายที่<br/>เอื้อให้การปฏิบัติงานเกิด<br/>ประสิทธิภาพประสิทธิผล</p> <p>- มีความรู้เรื่องกฎหมาย<br/>และกฎระเบียบราชการ<br/>ระดับ 3 ได้แก่</p> | <p>- ผ่านการอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับ<br/>กฎหมายและกฎระเบียบทาง<br/>ราชการที่เกี่ยวข้อง และผ่านเกณฑ์<br/>การประเมินของหลักสูตร</p> |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน                             | รายละเอียด                                                                                   | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                              | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|              |                        |                                                | ราชการงานอุดมศึกษา เช่น กฎระเบียบ องค์การอุดมศึกษาโลก หรือ องค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่ และ</li> <li>- สามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และ</li> <li>- สามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้</li> </ul> |                                                                                                                              |          |
|              |                        | 2.3 ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง | ทักษะ หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญ และคล่องแคล่ว                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีทักษะเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานและเกิดผลสัมฤทธิ์</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผ่านการประเมินทักษะตามเกณฑ์</li> <li>- ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่กรมกำหนด</li> </ul> |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                             | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                         | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|              |                        |                    | <p><b>2.3.1 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</b><br/> <b>คำจำกัดความ:</b> ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p><b>2.3.2 ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ</b><br/> <b>คำจำกัดความ:</b> ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการงาน</p> | <p>- มีทักษะทางคอมพิวเตอร์ระดับ 3 เท่ากับระดับชำนาญการ</p> <p>- ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษระดับ 3 ได้แก่</p> <p>- สามารถพูด อ่าน เขียน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นได้ ในชีวิตประจำวันง่าย ๆ หรือสื่อสารให้เข้าใจได้ และ</p> <p>- สามารถพูด อ่าน เขียน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้ เช่น อ่านบทความภาษาอังกฤษ และจับใจความได้ถูกต้อง และ</p> | <p>- ไม่ประเมิน-</p> <p>- ผ่านการอบรมหลักสูตรการใช้ภาษาอังกฤษในระดับที่กรมกำหนด โดยศูนย์ภาษาของกรมหรือหน่วยงานราชการรับรอง หรือ</p> <p>- ผ่านการประเมินการใช้ภาษาอังกฤษ และแสดงผลการทดสอบภาษาอังกฤษ</p> |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน | รายละเอียด                                                                                                         | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | เกณฑ์การประเมิน                                                                | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|----------|
|              |                        |                    | <p><b>2.3.3 ทักษะการคำนวณ</b></p> <p>คำจำกัดความ:ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง</p> | <p>- สามารถใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการติดต่อสัมพันธ์ในการทำงานได้ โดยถูกหลักไวยากรณ์ เช่น สามารถเขียนบทความภาษาอังกฤษได้ หรือสามารถใช้ภาษาอังกฤษในการทำเอกสารประกอบการนำเสนอในที่ประชุมสัมมนาได้</p> <p>-ทักษะการคำนวณ</p> <p><b>ระดับ 4</b></p> <p>- มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว และ</p> <p>- สามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง และ</p> | <p>- มีผลงานทางวิชาการ อุดุณิยมหาวิทยาลัยแสดงถึงการใช้ทักษะการคำนวณระดับ 4</p> |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                               | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|              |                        | 2.4 สมรรถนะ        | <p><b>2.3.4 ทักษะการจัดการข้อมูล</b><br/> <b>คำจำกัดความ:</b> ทักษะในการทำ<br/> ความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูล<br/> ต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง</p> <p><b>คำจำกัดความ:</b> คุณลักษณะเชิง<br/> พฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้<br/> ความสามารถ ทักษะ และ<br/> คุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคล<br/> สร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์การ</p> <p><b>2.4.1 สมรรถนะหลัก</b><br/> <b>คำจำกัดความ:</b> คุณลักษณะเชิง<br/> พฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะ</p> | <p>-สามารถวิเคราะห์ข้อมูล<br/> ทางสถิติ และตัวเลขที่<br/> ซับซ้อนได้ และ</p> <p>- สามารถวิเคราะห์ข้อมูล<br/> ทางสถิติ และตัวเลขที่<br/> ซับซ้อนได้</p> <p><b>ระดับ 3 เหมือนระดับ<br/> ชำนาญการ</b></p> <p>- มีสมรรถนะที่เหมาะสม<br/> ในการปฏิบัติงานให้เกิดผล<br/> สัมฤทธิ์</p> <p>- สมรรถนะหลัก ระดับ 3<br/> ได้แก่</p> | <p>- ไม่ประเมิน -</p> <p>-ผ่านการประเมินสมรรถนะทุกตัว<br/> ตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป ไม่ต่ำกว่า 7<br/> รอบ การประเมิน</p> <p>- ผ่านการประเมินสมรรถนะระดับ<br/> ชำนาญการพิเศษจากผู้บังคับบัญชา</p> |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | เกณฑ์การประเมิน | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|
|              |                        |                    | <p>ร่วมของข้าราชการพลเรือนทั้งระบบ เพื่อเป็นการหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกัน</p> <p>สมรรถนะหลัก ประกอบด้วย</p> <p><u>2.4.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน</u></p> <p><u>คำจำกัดความ:</u> ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน</p> <p><u>2.4.1.2 บริการที่ดี</u></p> <p><u>คำจำกัดความ:</u> ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการ</p> | <p><u>1.) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีและ</li> <li>- สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ และ</li> <li>- สามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> </ul> <p><u>2.) บริการที่ดี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วย</li> </ul> |                 |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | เกณฑ์การประเมิน | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|
|              |                        |                    | <p>ให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p><u>2.4.1.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</u></p> <p><u>คำจำกัดความ:</u> ความสนใจใฝ่รู้ ส่งเสริม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p> | <p>ความเต็มใจ และ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ช่วยแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ และ</li> <li>- ให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก</li> </ul> <p><u>3.) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง และ</li> <li>- มีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน และ</li> <li>- สามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li> </ul> |                 |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | เกณฑ์การประเมิน | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|
|              |                        |                    | <p><u>2.4.1.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม</u></p> <p><u>คำจำกัดความ:</u> การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ</p> <p><u>2.4.1.5 การทำงานเป็นทีม</u></p> <p><u>คำจำกัดความ:</u> ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม</p> | <p><u>4.) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความสุจริตและ</li> <li>- มีสัจจะเชื่อถือได้ และ</li> <li>- ยึดมั่นในหลักการ</li> </ul> <p><u>5.) การทำงานเป็นทีม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ และ</li> <li>- ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน และ</li> <li>- ประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม</li> </ul> |                 |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | เกณฑ์การประเมิน | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|
|              |                        |                    | <p><b>2.4.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b></p> <p><u>1.4.2.1 การคิดวิเคราะห์</u><br/>           การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็น ออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุ และผล ที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้</p> <p><u>1.4.2.2 การสืบเสาะหาข้อมูล</u><br/> <u>คำจำกัดความ:</u> ความรู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน</p> | <p>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>ระดับ 3 ได้แก่</p> <p><u>1.) การคิดวิเคราะห์</u><br/>           - แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็น ส่วนย่อย ๆ และ<br/>           - เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน และ<br/>           - เข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อน ของปัญหาหรืองาน</p> <p><u>2.) การสืบเสาะหาข้อมูล</u><br/>           - หาข้อมูลในเบื้องต้น และ<br/>           - สืบเสาะค้นหาข้อมูล และ<br/>           - แสวงหาข้อมูลเชิงลึก</p> |                 |          |

| ระดับตำแหน่ง                                     | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง                                     | ประสบการณ์และผลงาน       | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                                                         | เกณฑ์การประเมิน                                                                                       | หมายเหตุ |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|                                                  |                                                            |                          | <p><u>1.4.2.3 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน</u></p> <p><u>คำจำกัดความ:</u></p> <p>ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาท หน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตามตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน</p> | <p><u>3.)การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน</u></p> <p>- ต้องการความถูกต้องชัดเจนในงาน และรักษา กฎ ระเบียบ และ</p> <p>-ตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ และ</p> <p>-ดูแลความถูกต้องของงานทั้งของตนและผู้อื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน</p> |                                                                                                       |          |
| 3. ระดับชำนาญพิเศษ<br>เตรียมขั้นสู่ระดับอำนวยการ | 3 ปี เข้าสู่<br>อำนวยการต้น<br>4 ปี เข้าสู่<br>อำนวยการสูง | 3.1 กรอบสังเขปประสบการณ์ | <p><b>3.1.1 ด้านแผนงาน</b></p> <p>- วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด</p>                                                                                                                              | - มีความรู้ความสามารถในการวางแผนงาน/โครงการของหน่วยงานระดับสำนัก/กอง ขึ้นไป                                                                                                                                                                         | - จัดทำแผนงาน/โครงการ หรือร่วมดำเนินการจัดทำแผนงาน/โครงการระดับสำนัก/กอง ขึ้นไป ไม่น้อยกว่า 3 โครงการ |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | เป้าประสงค์                                                                              | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                       | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|              |                        |                    | <p>- บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานตามที่กำหนด</p> <p>- ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรม ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผล การดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตาม และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่ กำหนด</p> <p><b><u>3.1.2 ด้านการบริหารงานและ บริหารทรัพยากรบุคคล</u></b></p> <p>- จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติ ราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็น แนวทางการปฏิบัติราชการของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>- มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ</p> | <p>-มีความรู้ความสามารถใน การบริหารงานและบริหาร ทรัพยากรบุคคลหน่วยงาน ระดับสำนัก/กอง</p> | <p>1. เคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย หรือเทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ</p> <p>2. เคยได้รับมอบหมายให้เป็น ประธานคณะกรรมการ/คณะทำงาน ไม่ต่ำกว่า 5 คณะ หรือ</p> <p>3. เคยได้รับมอบหมายให้เป็น กรรมการ/คณะทำงาน/เลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ ไม่ต่ำกว่า 10 คณะ หรือ</p> |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | เป้าประสงค์ | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|              |                        |                    | <p>ภารกิจของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณา อนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ</li> <li>- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ระดับหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ</li> <li>- จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ</li> <li>- ติดตามและประเมินผลของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา</li> </ul> |             | <p>4. เคยได้รับมอบหมายให้เป็นประธานกรรมการ/คณะทำงาน / กรรมการ/คณะทำงาน/เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ ไม่ต่ำกว่า 8 คณะ (ต้องเคยได้รับมอบหมายให้เป็นประธานกรรมการ/คณะทำงานด้วย) หรือ</p> <p>5. เคยเป็นผู้แทนกรมเพื่อร่วมประชุมในระดับชาติไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง หรือ</p> <p>6. เคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่ถึง 3 ปี + ประสบการณ์ตาม 2 – 5 ข้อใดข้อหนึ่ง และจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนที่กำหนด</p> |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน    | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                          | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|              |                        | 3.2 ความรู้ความสามารถ | <p><b>3.1.3 ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</b></p> <p>- วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ</p> <p>- ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p><b>คำจำกัดความ:</b> องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</p> <p><b>3.2.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</b></p> <p>ความรู้ความสามารถในหลักการ แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ทรัพยากร และงบประมาณ แผนงาน/โครงการ</p> | <p>- มีความรู้ความสามารถในการวางแผนการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงานได้อย่างคุ้มค่า สมประโยชน์ของทางราชการ</p> <p>- มีความรู้ความสามารถเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน และเกิดผลสัมฤทธิ์ ระดับ 1 (อำนวยการต้น) ระดับ 2 (อำนวยการสูง)</p> <p>1.1 มีความรู้ที่กำหนดไว้ในระดับ 3 ของตำแหน่งประเภทวิชาการ/ทั่วไป และ</p> | <p>- ผ่านการอบรมหลักสูตรด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</p> <p>- มีผลงานทางวิชาการอย่างน้อย 1 เรื่อง และมีการเผยแพร่อย่างน้อย 2 ช่องทาง</p> <p>- ผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ 60 ขึ้นไป ไม่ต่ำกว่า 5 รอบการประเมิน</p> <p>- ผ่านการศึกษา/ฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน ณ ต่างประเทศอย่างน้อย 1 ครั้ง</p> |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                | เกณฑ์การประเมิน                           | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------|
|              |                        |                    | <p>อุตุนิยมวิทยาทั่วไป อุตุนิยมวิทยาการบิน อุตุนิยมวิทยาเกษตร อุตุนิยมวิทยาอุทก ภูมิอากาศ อุตุนิยมวิทยาอุทก ภูมิอากาศ อุตุนิยมวิทยาเขตร้อน อุตุนิยมวิทยาไคนามิกส์และเทอร์โมนามิกส์ การตรวจอากาศ การวิเคราะห์แผนที่และพยากรณ์อากาศทั่วไป การวิเคราะห์ผลิตภัณฑ์จากแบบจำลอง พยากรณ์อากาศ การวิเคราะห์ข้อมูลเรดาร์/ดาวเทียมอุตุนิยมวิทยา ภูมิฟิสิกส์ แผ่นดินไหวและสึนามิ อุตุนิยมวิทยาทะเล รังสีและโอโซน เพื่อให้เกิดความสำเร็จขององค์กร</p> <p><b>3.2.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ</b><br/> ความรู้ความเข้าใจเรื่องกฎหมาย ตลอดจนกฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เกี่ยวกับงานอุตุนิยมวิทยา การวางแผน ติดตาม ประเมินผล การบริหารทรัพยากรบุคคล ทรัพยากร</p> | <p>1.2 มีความรู้ที่กำหนดไว้ในระดับ 4 ของตำแหน่งประเภทวิชาการ/ทั่วไป</p> <p>- มีความรู้ด้านกฎหมายที่เอื้อให้การทำงานเกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล<br/> - มีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ<br/> <b>ระดับ 3</b> ได้แก่<br/> - มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่</p> | <p>- ผ่านการอบรมหลักสูตรด้านการบริหาร</p> |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | เกณฑ์การประเมิน | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|
|              |                        |                    | <p>และงบประมาณ และบริหารจัดการโครงการ เช่น พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ กฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ กฎ ระเบียบ องค์การ อุดมศึกษาวิทย์โลก องค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานงบประมาณ กระทรวงการคลัง มติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรค ได้สอดคล้องคล่องตามสถานการณ์ และข้อเท็จจริง เป็นไปตามกฎ ระเบียบของทางราชการ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำได้</p> | <p>เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่ และ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-สามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และ</li> <li>-สามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้</li> </ul> |                 |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน                                                                     | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | เป้าประสงค์                                                                                                           | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|              |                        | <p><b>3.3 ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</b></p> <p><b>3.4 สมรรถนะ</b></p> | <p>อย่างถูกต้อง</p> <p><b>ทักษะ</b> หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความรู้ชำนาญ และคล่องแคล่ว</p> <p><b>ทักษะ 4 ทักษะ ระดับ 2 เท่ากับ ระดับปฏิบัติการ ได้แก่</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</li> <li>2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ</li> <li>3. ทักษะการคำนวณ</li> <li>4. ทักษะการจัดการข้อมูล</li> </ol> <p><b>คำจำกัดความ:</b> คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์การ</p> | <p>- มีทักษะเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานและเกิดผลสัมฤทธิ์</p> <p>- มีสมรรถนะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p> | <p>-ไม่ประเมิน-</p> <p>-ผ่านการประเมินสมรรถนะทุกตัว ตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป ไม่ต่ำกว่า 5 รอบ การประเมิน</p> <p>- ผ่านการประเมินสมรรถนะระดับอำนาจการต้น/สูง จากผู้บังคับบัญชา</p> |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | เกณฑ์การประเมิน | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|
|              |                        |                    | <p><b>3.4.1 สมรรถนะหลัก</b><br/> <b>คำจำกัดความ:</b> คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการพลเรือนทั้งระบบ เพื่อเป็นการหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกัน</p> <p>สมรรถนะหลัก ประกอบด้วย</p> <p><u>3.4.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน</u><br/> <b>คำจำกัดความ:</b> ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน</p> | <p>- สมรรถนะหลัก<br/> <b>อำนวยการต้น ระดับ 3</b><br/> <b>อำนวยการสูง ระดับ 4</b><br/> <b>ได้แก่</b></p> <p><u>1.) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน</u></p> <p>- แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีและ</p> <p>- สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ และ</p> <p>- สามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (ระดับ 3) และ</p> <p>- สามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้</p> |                 |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน | รายละเอียด                                                                                                                                                      | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | เกณฑ์การประเมิน | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|
|              |                        |                    | <p><u>3.4.1.2 บริการที่ดี</u><br/> <u>คำจำกัดความ:</u> ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ (ระดับ 4)</p> <p><u>2.) บริการที่ดี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วย ความเต็มใจ และ</li> <li>- ช่วยแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ และ</li> <li>- ให้บริการที่เกินความคาดหวังแม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก (ระดับ 3) และ</li> <li>- เข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ (ระดับ4)</li> </ul> |                 |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | เกณฑ์การประเมิน | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|
|              |                        |                    | <p><u>3.4.1.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</u></p> <p><u>คำจำกัดความ:</u> ความสนใจใฝ่รู้ ส่งเสริม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการ ศึกษา ค้นคว้าและ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p> | <p><u>3.) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง และ</li> <li>- มีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน และ</li> <li>-สามารถนำความรู้ วิชาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ระดับ 3) และ</li> <li>- ศึกษา พัฒนาตนเองให้มี ความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง (ระดับ 4)</li> </ul> |                 |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | เกณฑ์การประเมิน | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|
|              |                        |                    | <p><u>3.4.1.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม</u></p> <p><u>คำจำกัดความ:</u> การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ</p> <p><u>3.4.1.5 การทำงานเป็นทีม</u></p> <p><u>คำจำกัดความ:</u> ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม</p> | <p>4.) <u>การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความสุจริต และ</li> <li>- มีสัจจะเชื่อถือได้ และ</li> <li>- ยึดมั่นในหลักการ (ระดับ3) และ</li> <li>- ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง (ระดับ 4)</li> </ul> <p>5.) <u>การทำงานเป็นทีม</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ และ</li> <li>- ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน และ</li> <li>- ประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม (ระดับ 3) และ</li> <li>- สนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ (ระดับ 4)</li> </ul> |                 |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | เกณฑ์การประเมิน | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|
|              |                        |                    | <p>3.4.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p><u>3.4.2.1 การมองภาพองค์รวม</u><br/> <u>คำจำกัดความ:</u> การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบ เชื่อมโยง หรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทักษะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่</p> <p><u>3.4.2.2 การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น</u><br/> <u>คำจำกัดความ:</u> ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา</p> | <p>- สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>อำนวยการต้น ระดับ 3</p> <p>อำนวยการสูง ระดับ 4</p> <p>ได้แก่</p> <p><u>1.) การมองภาพองค์รวม</u></p> <p>- ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป และ</p> <p>-ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ และ</p> <p>-ประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิด ชับซ้อน (ระดับ 3) และ</p> <p>-อธิบายข้อมูล หรือ</p> <p>สถานการณ์ที่มีความยุ่งยาก ชับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย (ระดับ 4)</p> <p><u>2.) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น</u></p> <p>-ใส่ใจและให้ความสำคัญในการส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น และ</p> <p>-สอนหรือให้คำแนะนำเพื่อ</p> |                 |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | เกณฑ์การประเมิน | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|
|              |                        |                    | <p>ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่</p> <p><u>3.4.2.3 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ</u></p> <p><u>คำจำกัดความ:</u> ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ</p> | <p>พัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญาร่างกาย จิตใจ หรือทัศนคติที่ดี และ</p> <p>-ใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น (ระดับ 3) และ</p> <p>-ติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p> <p><u>3.) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ</u></p> <p>-เข้าใจโครงสร้างองค์กร และ</p> <p>-เข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ และ</p> <p>-เข้าใจวัฒนธรรมองค์กร (ระดับ 3) และ</p> <p>-เข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร (ระดับ 4)</p> |                 |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | เป้าประสงค์                                                                               | เกณฑ์การประเมิน                                                               | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------|
|              |                        |                    | <p>แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจน เหตุการณ์ ที่เกิดขึ้น จะมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างไร</p> <p><b>3.4.3 สมรรถนะทางการบริหาร</b></p> <p><b>3.4.3.1 สถานะผู้นำ</b></p> <p><u>คำจำกัดความ:</u> ความสามารถหรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ</p> <p><b>3.4.3.2 วิสัยทัศน์</b></p> <p><u>คำจำกัดความ:</u> ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์</p> | <p>- มีความรู้ความสามารถที่ส่งเสริมให้มีสมรรถนะทางการบริหารที่เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อองค์กร</p> | <p>-ผ่านการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับสมรรถนะทั้ง 6 ด้าน และขึ้นบัญชีไว้</p> |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | เป้าประสงค์ | เกณฑ์การประเมิน | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------|----------|
|              |                        |                    | <p><u>3.4.3.3 การวางกลยุทธ์ภาครัฐ</u><br/> <u>คำจำกัดความ:</u> ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้</p> <p><u>3.4.3.4 ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน</u><br/> <u>คำจำกัดความ:</u> ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง</p> <p><u>3.4.3.5 การควบคุมตนเอง</u><br/> <u>คำจำกัดความ:</u> ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูก ขู่ข่ม หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน</p> |             |                 |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | เป้าประสงค์ | เกณฑ์การประเมิน | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------|----------|
|              |                        |                    | <p>รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง</p> <p><u>3.4.3.6 การสอนงานและการมอบหมายงาน</u></p> <p><u>คำจำกัดความ:</u> ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะ สามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้</p> |             |                 |          |

## แผนเส้นทางการสร้างความก้าวหน้าในสายงานเจ้าพนักงานอตุณิยมวิทยา

**ตำแหน่งเป้าหมาย** ผู้อำนวยการศูนย์ (ผู้อำนวยการเฉพาะด้านต้น/สูง อตุณิยมวิทยา/ปฏิบัติงานอตุณิยมวิทยา) ศูนย์อตุณิยมวิทยาภาค

**หน้าที่ความรับผิดชอบ** ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการศูนย์มีหน้าที่ความรับผิดชอบด้านอำนวยการ ปฏิบัติราชการและบริหารจัดการงานในราชการประจำ ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาเกี่ยวกับ การตรวจอากาศประเภทต่าง ๆ ตรวจวัดและเฝ้าระวังคลื่นแผ่นดินไหว การรับส่ง-ข่าวและข้อมูลอตุณิยมวิทยา ตรวจสอบ และถอดรหัสข้อมูลอตุณิยมวิทยา เพื่อบันทึกลงในแผนที่อากาศประเภทต่าง ๆ วิเคราะห์และพยากรณ์อากาศประจำวัน ระยะสั้น ระยะยาว อตุณิยมวิทยาการบิน อตุณิยมวิทยาเกษตร อตุณิยมวิทยาอุทก ในเขตพื้นที่รับผิดชอบ รวมทั้งการตรวจซ่อมบำรุงรักษาเครื่องมืออตุณิยมวิทยาและเครื่องมือสื่อสาร ให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป้าหมายของส่วนราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### หลักเกณฑ์การเข้าสู่ตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด
2. มีประสบการณ์ในงานที่กำหนด ดังนี้
  - 2.1 ผ่านการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ที่ลักษณะงานแตกต่างกัน (ตามที่กรมกำหนด) ไม่น้อยกว่า 4 ด้าน
  - 2.2 เคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/สถานี หรือเทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี
  - 2.3 เคยได้รับมอบหมายให้เป็นประธานคณะกรรมการ/คณะทำงาน/กรรมการ/เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ หรือเป็นตัวแทนของหน่วยงานระดับกองขึ้นไปเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานอื่น
  - 2.4 เคยจัดทำหรือร่วมจัดทำแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน
3. ผ่านการประเมินสมรรถนะ (Competency) และมีชื่อขึ้นบัญชีไว้
4. ผ่านการประเมินทักษะ และมีชื่อขึ้นบัญชีไว้
5. ผ่านการอบรมความรู้ ความสามารถตามหลักสูตรที่กรมกำหนดและขึ้นบัญชีไว้
6. ผ่านการอบรมหลักสูตรด้านการบริหาร
7. ผ่านการศึกษา/ฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน ณ ต่างประเทศอย่างน้อย 1 ครั้ง
8. ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด

**ตารางแสดงเส้นทางการสร้างความก้าวหน้าในสายงานเจ้าพนักงานอุตุนิยมวิทยา**

| ระดับตำแหน่ง                                   | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง                                                                    | ประสบการณ์และผลงาน              | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | เป้าประสงค์                           | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | หมายเหตุ |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>1. ปฏิบัติงานเตรียมขั้นสู่ระดับชำนาญงาน</b> | <b>6 ปี</b> (วุฒิฯ ป.อุตุนิยมวิทยา) และตามเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด สำหรับการเลื่อนระดับ (8 ปี) | <b>1.1 กรอบสังเขปประสบการณ์</b> | <b>1.1.1 ด้านการปฏิบัติงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบอากาศผิวพื้น เกษตร อุตสาหกรรมการบิน ชีวนยนต์และทะเล ตรวจสอบด้วยเรดาร์ตรวจอากาศ รับภาพถ่ายดาวเทียมอุตุนิยมวิทยา ตรวจวัดความชื้นสัมพัทธ์ พิกัด ตรวจสอบรังสีดวงอาทิตย์และมลภาวะ ตรวจสอบอากาศด้วยเครื่องมืออัตโนมัติต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ติดตามเฝ้าระวัง และรายงานสภาวะอากาศบันทึกข้อมูล และส่งข่าว เขียนแผนที่อากาศทุกชนิด เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปวิเคราะห์เพื่อการพยากรณ์อุตุนิยมวิทยาและเตือนภัยธรรมชาติ</li> <li>- ควบคุมตรวจสอบ ข้อมูลผลการตรวจอากาศ จัดทำสถิติอุตุนิยมวิทยาให้บริการข้อมูลอุตุนิยมวิทยา</li> <li>- ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาสภาพเครื่องมืออุตุนิยมวิทยาและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพดี</li> </ul> | - มีความรู้ความสามารถในงานที่หลากหลาย | มีประสบการณ์ในสายงาน อย่างน้อย 3 ด้าน ด้านละไม่ต่ำกว่า 6 เดือน ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การตรวจสอบอากาศผิวพื้น</li> <li>2. การตรวจสอบอากาศเกษตร</li> <li>3. การตรวจสอบอุตุนิยมวิทยาอุตสาหกรรมการบิน</li> <li>4. การตรวจสอบอากาศชีวนยนต์</li> <li>5. การตรวจสอบอากาศด้วยเรดาร์</li> <li>6. การตรวจสอบอากาศการบิน</li> <li>7. การตรวจสอบอากาศด้วยดาวเทียมอุตุนิยมวิทยา</li> <li>8. การตรวจสอบรังสีและโอโซน</li> <li>9. การจัดทำแผนที่อุตุนิยมวิทยา</li> <li>10. การตรวจวัดความชื้นสัมพัทธ์ (แผ่นดินไหว)</li> <li>11. อุตุนิยมวิทยาทะเล</li> <li>12. เครือข่ายเรดาร์</li> <li>13. การตรวจสอบสถิติข้อมูลอุตุนิยมวิทยา</li> <li>14. การบริการข้อมูลอุตุนิยมวิทยา</li> </ol> |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                      | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|              |                        |                    | <p><b>1.1.2 ด้านการกำกับดูแล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุม ดูแล ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจอากาศ และงานอุตุนิยมวิทยาของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพประสิทธิผล</li> <li>- กำกับดูแลการให้บริการข้อมูลพยากรณ์อากาศแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไป</li> </ul> <p><b>1.1.3 ด้านการบริการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้บริการข้อมูลอุตุนิยมวิทยาแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไป เป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้แก่นักเรียน นักศึกษา และผู้สนใจทั่วไป</li> <li>- ฝึกทักษะด้านอุตุนิยมวิทยาและการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในสถานงานอุตุนิยมวิทยา</li> <li>- ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอก</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการงานในหน้าที่ความรับผิดชอบเบื้องต้น</li> </ul><br><ul style="list-style-type: none"> <li>- มีทักษะในการนำเสนอผลงาน/การเป็นวิทยากร</li> <li>- มีความรู้ ความชำนาญในการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในงานอุตุนิยมวิทยา</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผ่านการอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการบริหารจัดการเบื้องต้นและผ่านเกณฑ์การประเมินของหลักสูตร</li> </ul><br><p><u>ผ่านการอบรมหลักสูตร</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การนำเสนอผลงาน</li> <li>2. การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในงานอุตุนิยมวิทยา</li> </ol> <p>และผ่านเกณฑ์การประเมินของหลักสูตร</p> |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน    | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                   | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                           | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|              |                        | 1.2 ความรู้ความสามารถ | <p>คำจำกัดความ: องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</p> <p><u>1.2.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u></p> <p>คำจำกัดความ: ความรู้ความสามารถในหลักการ แนวคิด และขอบเขตงานด้านอุตุนิยมวิทยา เช่น อุตุนิยมวิทยาทั่วไป อุตุนิยมวิทยาการบิน อุตุนิยมวิทยาเกษตร อุตุนิยมวิทยาอุทก การตรวจอากาศรังสีและโอโซน การจัดทำแผนที่อุตุนิยมวิทยา การตรวจวัดความสิ้นสะท้อนของพิภพ อุตุนิยมวิทยาทะเล เครื่องข่ายเรดาร์ การเข้า/การแปลรหัสข้อมูลทางอุตุนิยมวิทยา การจัดทำสถิติข้อมูลอุตุนิยมวิทยา การบริการข้อมูลอุตุนิยมวิทยา รวมทั้งเครื่องมืออุปกรณ์และระบบที่ใช้ในการตรวจอากาศประเภทต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความสำเร็จขององค์กร</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความรู้ความสามารถเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานและเกิดผลสัมฤทธิ์</li> <li>- มีความรู้ความสามารถระดับ 2 ได้แก่</li> <li>- มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการได้ และ</li> <li>- มีความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญงาน หรือมีทักษะเฉพาะทาง</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-ผ่านการอบรมหลักสูตรด้านวิชาการอุตุนิยมวิทยาตามที่กรมกำหนด และผ่านเกณฑ์การประเมินของหลักสูตร</li> <li>-ผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ60 ขึ้นไป ไม่ต่ำกว่า 15 รอบการประเมิน (8 ปี)</li> </ul> |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน                                           | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                       | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                                                               | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                            | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|              |                        |                                                              | <p><b>1.2.2 ความรู้เรื่องกฎหมาย และ กฎระเบียบราชการ</b></p> <p>คำจำกัดความ: ความรู้ความเข้าใจเรื่องกฎหมาย ตลอดจนกฎ ระเบียบ ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานอุดมศึกษา เช่น กฎ ระเบียบ องค์การอุดมศึกษาโลก หรือ องค์การการbinพลเรือนระหว่างประเทศ</p> | <p>- มีความรู้ด้านกฎหมายที่เอื้อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล</p> <p>- มีความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการระดับ 1 ได้แก่</p> <p>- มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่</p> | <p>- ผ่านการอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง และผ่านเกณฑ์การประเมินของหลักสูตร</p>                                                                                                            |          |
|              |                        | <p><b>1.3 ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</b></p> | <p><b>ทักษะ</b> หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความชำนาญ และคล่องแคล่ว</p> <p><b>1.3.1 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</b></p> <p>คำจำกัดความ: ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>                                             | <p>- มีทักษะเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานและเกิดผลสัมฤทธิ์</p> <p>- มีทักษะทางคอมพิวเตอร์ระดับ 2 ได้แก่</p> <p>- สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ เช่น Microsoft Word และ</p>                                                                                  | <p>- ผ่านการประเมินทักษะตามเกณฑ์</p> <p>- ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่กรมกำหนด</p> <p>- ผ่านการอบรมหลักสูตรการใช้โปรแกรมที่จำเป็นในงานและผ่านการประเมินของหลักสูตร หรือ</p> <p>-ผ่านการประเมินการใช้โปรแกรมที่จำเป็นในงาน</p> |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน | รายละเอียด                                                                                 | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                         | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|              |                        |                    | <p>1.3.2 ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ</p> <p>คำจำกัดความ: ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการงาน</p> | <p>และ Microsoft Excel ในระดับเบื้องต้นได้ และ</p> <p>- สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ เช่น Microsoft Word Microsoft Excel Microsoft Powerpoint รวมทั้งโปรแกรมที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ เช่น โปรแกรมเฉพาะที่เกี่ยวข้องด้านอุตสาหกรรมวิทยาชั้นพื้นฐานได้อย่างคล่องแคล่ว</p> <p>- ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษระดับ 1 ได้แก่</p> <p>- สามารถพูด อ่าน เขียน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นได้ ในชีวิตประจำวันง่าย ๆ หรือสื่อสารให้เข้าใจได้</p> | <p>- ผ่านการอบรมหลักสูตรการใช้ภาษาอังกฤษเบื้องต้น และผ่านการประเมินของหลักสูตร หรือ</p> <p>-ผ่านการประเมินการใช้ภาษาอังกฤษเบื้องต้น</p> |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                               | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                 | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|              |                        |                    | <p><b>1.3.3 ทักษะการคำนวณ</b><br/> <b>คำจำกัดความ:</b>ทักษะในการทำ ความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง</p> <p><b>1.3.4 ทักษะการจัดการข้อมูล</b><br/> <b>คำจำกัดความ:</b>ทักษะในการทำ ความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง</p> | <p>-ทักษะการคำนวณ<br/> <b>ระดับ 2</b> ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีทักษะในการคิดคำนวณขั้นพื้นฐานได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว และ</li> <li>- สามารถทำความเข้าใจข้อมูลด้านตัวเลขได้อย่างถูกต้อง</li> </ul> <p>ทักษะการจัดการข้อมูล<br/> <b>ระดับ 1</b> ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบและพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น</li> </ul> | <p>- ผ่านการอบรมหลักสูตรหลักสถิติที่จำเป็นในงาน หรือ</p> <p>-ผ่านการประเมินการจัดทำสถิติที่จำเป็นในงาน</p> <p>- ผ่านการอบรมการจัดการฐานข้อมูลที่จำเป็นในงาน</p> |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                               | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                  | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|              |                        | <p><b>1.4 สมรรถนะ</b></p> <p><b>คำจำกัดความ:</b> คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์การ</p> <p><b>1.4.1 สมรรถนะหลัก</b></p> <p><b>คำจำกัดความ:</b> คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการพลเรือนทั้งระบบ เพื่อเป็นการหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกัน</p> <p>สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะประกอบด้วย</p> <p><u>1.4.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน</u></p> <p><b>คำจำกัดความ:</b> ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการ</p> | <p>คำจำกัดความ: คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์การ</p> <p><b>1.4.1 สมรรถนะหลัก</b></p> <p><b>คำจำกัดความ:</b> คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการพลเรือนทั้งระบบ เพื่อเป็นการหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกัน</p> <p>สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะประกอบด้วย</p> <p><u>1.4.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน</u></p> <p><b>คำจำกัดความ:</b> ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการ</p> | <p>- มีสมรรถนะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p> <p>- สมรรถนะหลัก ระดับ 1 ได้แก่</p> <p>1.) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน</p> <p>- แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</p> | <p><u>เกณฑ์การประเมิน</u></p> <p>-ผ่านการประเมินสมรรถนะทุกตัว ตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป ไม่ต่ำกว่า 15 รอบการประเมิน</p> <p>- ผ่านการประเมินสมรรถนะระดับชำนาญงานจากผู้บังคับบัญชา</p> |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                             | เกณฑ์การประเมิน | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|
|              |                        |                    | <p>สร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน</p> <p><u>1.4.1.2 บริการที่ดี</u><br/> <u>คำจำกัดความ:</u> ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p><u>1.4.1.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</u><br/> <u>คำจำกัดความ:</u> ความสนใจใฝ่รู้ ตั้งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p> | <p>2.) บริการที่ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</li> </ul> <p>3.) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> |                 |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                               | เกณฑ์การประเมิน | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|
|              |                        |                    | <p><u>1.4.1.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม</u></p> <p><u>คำจำกัดความ:</u> การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ</p> <p>1.4.1.5 การทำงานเป็นทีม</p> <p><u>คำจำกัดความ:</u> ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม</p> <p><b>1.4.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b></p> | <p>4.) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม</p> <p>- มีความสุจริต</p> <p>5.) การทำงานเป็นทีม</p> <p>- ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</p> <p>- สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>ระดับ 1</p> <p>ได้แก่</p> |                 |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                             | เกณฑ์การประเมิน | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|
|              |                        |                    | <p><u>1.4.2.1 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน</u></p> <p><u>คำจำกัดความ:</u> ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจาก สภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูล ตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน</p> <p><u>1.4.2.2 การคิดวิเคราะห์</u></p> <p>การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ</p> <p>เปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุ และผล ที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้</p> | <p><u>1.) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน</u></p> <p>- ต้องการความถูกต้องชัดเจนในงาน และรักษา กฎ ระเบียบ</p> <p><u>2.) การคิดวิเคราะห์</u></p> <p>- แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ</p> |                 |          |

| ระดับตำแหน่ง                                     | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน          | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | เป้าประสงค์                                                                    | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                | หมายเหตุ |
|--------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|                                                  |                        |                             | <p><u>1.4.2.3 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ</u></p> <p>ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ ที่จะเกิดขึ้น จะมีผลต่อองค์กรอย่างไร</p> | <p><u>3.) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ</u></p> <p>- เข้าใจโครงสร้างองค์กร</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |
| 2. ระดับชำนาญงาน<br>เตรียมขั้นสู่<br>ระดับอาวุโส | 6 ปี                   | 2.1 กรอบสังสม<br>ประสบการณ์ | <p><u>2.1. 1 ด้านการปฏิบัติงาน</u></p> <p>- ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การปฏิบัติงานตรวจอากาศผิวพื้น เกษตร อุตก การบิน ชื้นบนและทะเล ตรวจฝนด้วยเรดาร์ตรวจอากาศ รับภาพถ่ายดาวเทียม อุตุนิยมวิทยา ตรวจวัดความ</p>                                                                                                                                                                      | - มีความรู้ความสามารถในงานที่หลากหลาย                                          | <p>มีการตั้งสมประสบการณ์ในสายงานเพิ่มเติมให้ครบอย่างน้อย 4 ด้าน ด้านละไม่ต่ำกว่า 6 เดือน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การตรวจอากาศผิวพื้น</li> <li>2. การตรวจอากาศเกษตร</li> <li>3. การตรวจอุตุนิยมวิทยาอุทก</li> <li>4. การตรวจอากาศชื้นบน</li> </ol> |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | เป้าประสงค์                                                                        | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|              |                        |                    | <p>สันสะเทือนพิภพ ตรวจรังสีดวงอาทิตย์และมลภาวะ ตรวจอากาศด้วยเครื่องมืออัตโนมัติต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ ศึกษาลักษณะอากาศประจำวัน ประจำฤดูกาลและกรณีพิเศษ</p> <p>- ควบคุม ดูแล การบำรุงรักษาสภาพเครื่องมืออุตุนิยมวิทยาและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพดี</p> <p><b>2.1.2 ด้านการกำกับดูแล</b></p> <p>- กำกับตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน หรือหัวหน้างาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> | <p>- มีความรู้ความสามารถในการบริหารจัดการในฐานะหัวหน้างานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> | <p>5. การตรวจอากาศด้วยเรดาร์</p> <p>6. การตรวจอากาศการบิน</p> <p>7. การตรวจอากาศด้วยดาวเทียมอุตุนิยมวิทยา</p> <p>8. การตรวจรังสีและโอโซน 9. การจัดทำแผนที่อุตุนิยมวิทยา</p> <p>10. การตรวจวัดความสันสะเทือนพิภพ (แผ่นดินไหว)</p> <p>11. อุตุนิยมวิทยาทะเล</p> <p>12. เครือข่ายเรดาร์</p> <p>13. การตรวจสอบสถิติข้อมูลอุตุนิยมวิทยา</p> <p>14. การบริการข้อมูลอุตุนิยมวิทยา</p> <p>- ผ่านการอบรมหลักสูตรทางการบริหารระดับต้นและผ่านเกณฑ์การประเมินของหลักสูตร</p> |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | เป้าประสงค์                                            | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                            | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|              |                        |                    | <p>-กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านอุดมศึกษาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ</p> <p><b>2.1.3 ด้านการบริการ</b></p> <p>- ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานอุดมศึกษา แก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน ประชาชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญด้านงานอุดมศึกษา</p> <p>- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งหน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือความร่วมมือด้านอุดมศึกษา และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน</p> | <p>- มีความรู้ความสามารถในการสื่อสารและนำเสนอได้ดี</p> | <p>- ผ่านการอบรมหลักสูตรการเป็นวิทยากรและผ่านเกณฑ์การประเมินของหลักสูตร หรือ</p> <p>-มีหนังสือรับรอง/ใบประกาศเกียรติบัตรการเป็นวิทยากร</p> |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน    | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                            | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|              |                        | 2.2 ความรู้ความสามารถ | <p>คำจำกัดความ: องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</p> <p><u>2.2.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</u></p> <p>คำจำกัดความ: ความรู้ความสามารถในหลักการ แนวคิด และขอบเขตงานด้านอุตุนิยมวิทยา เช่น อุตุนิยมวิทยาทั่วไป อุตุนิยมวิทยาการบิน อุตุนิยมวิทยาเกษตร อุตุนิยมวิทยาอุทก การตรวจอากาศรังสีและโอโซน การจัดทำแผนที่อุตุนิยมวิทยา การตรวจวัดความสิ้นสะท้อนของพิภพ อุตุนิยมวิทยาทะเล เครื่องข่ายเรดาร์ การเข้า/การแปลรหัสข้อมูลทางอุตุนิยมวิทยา การจัดทำสถิติข้อมูลอุตุนิยมวิทยา การบริการข้อมูลอุตุนิยมวิทยา รวมทั้งเครื่องมืออุปกรณ์และระบบที่ใช้ในการตรวจอากาศประเภทต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความสำเร็จขององค์กร</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความรู้ความสามารถเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานและเกิดผลสัมฤทธิ์</li> <li>- มีความรู้ความสามารถระดับ 3 ได้แก่</li> <li>- มีความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการได้ และ</li> <li>- มีความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญงาน หรือมีทักษะเฉพาะทางและมีความรู้ความสามารถ และ</li> <li>- มีความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญงาน หรือมีทักษะในงานเชิงเทคนิค หรืองานฝีมือเฉพาะทางระดับสูง</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-ผ่านการอบรมหลักสูตรด้านวิชาการอุตุนิยมวิทยาตามที่กรมกำหนด และผ่านเกณฑ์การประเมินของหลักสูตร</li> <li>-ผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ 60 ขึ้นไป ไม่ต่ำกว่า 11 รอบการประเมิน (6 ปี)</li> </ul> |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน                                           | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                      | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                            | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|              |                        |                                                              | <p><b>2.2.2 ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ</b></p> <p>คำจำกัดความ: ความรู้ความเข้าใจเรื่องกฎหมาย ตลอดจนกฎ ระเบียบ ต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานอุดมศึกษา เช่น กฎ ระเบียบ องค์การอุดมศึกษาโลก หรือ องค์การการbinพลเรือนระหว่างประเทศ</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความรู้ด้านกฎหมายที่เอื้อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล</li> <li>- มีความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการระดับ 2 ได้แก่</li> <li>- มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่ และ</li> <li>- สามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผ่านการอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง และผ่านเกณฑ์การประเมินของหลักสูตร</li> </ul> |          |
|              |                        | <p><b>2.3 ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</b></p> | <p><b>ทักษะ</b> หมายถึง การนำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดความสำเร็จ และคล่องแคล่ว</p>                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีทักษะเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานและเกิดผลสัมฤทธิ์</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผ่านการประเมินทักษะตามเกณฑ์</li> <li>- ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่กรมกำหนด</li> </ul>                               |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                              | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|              |                        |                    | <p><b>2.3.1 ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</b><br/>คำจำกัดความ: ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p><b>2.3.2 ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ</b><br/>คำจำกัดความ: ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการงาน</p> <p><b>2.3.3 ทักษะการคำนวณ</b><br/>คำจำกัดความ: ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ</p> | <p>- มีทักษะทางคอมพิวเตอร์ระดับ 2 เท่ากับระดับชำนาญงาน</p> <p>- ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษระดับ 2 ได้แก่</p> <p>- สามารถพูด อ่าน เขียน และฟังภาษาอังกฤษในระดับเบื้องต้นได้ ในชีวิตประจำวันง่าย ๆ หรือสื่อสารให้เข้าใจได้ และ</p> <p>- สามารถพูด อ่าน เขียน และฟังภาษาอังกฤษ และทำความเข้าใจสาระสำคัญของเนื้อหาต่าง ๆ ได้ เช่น อ่านบทความภาษาอังกฤษ และจับใจความได้ถูกต้อง</p> <p>- ทักษะการคำนวณระดับ 2 เหมือนระดับชำนาญงาน</p> | <p>- ไม่ประเมิน-</p> <p>- ผ่านการอบรมหลักสูตรการใช้ภาษาอังกฤษในงานอุดมศึกษา และผ่านการประเมินของหลักสูตร หรือ</p> <p>- ผ่านการประเมินการใช้ภาษาอังกฤษในงานอุดมศึกษา</p> <p>- ไม่ประเมิน-</p> |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน | รายละเอียด                                                                                                                                                        | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                    | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                              | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|              |                        |                    | <p>ได้อย่างถูกต้อง</p> <p><b>2.3.4 ทักษะการจัดการข้อมูล</b><br/> <b>คำจำกัดความ:</b>ทักษะในการทำ<br/> ความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูล<br/> ต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง</p> | <p>มีทักษะการจัดการข้อมูล<br/> <b>ระดับ 2</b> ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลได้อย่างเป็นระบบและพร้อมใช้ รวมถึงสามารถแสดงผลข้อมูลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น กราฟ รายงาน เป็นต้น และ</li> <li>- สามารถวิเคราะห์ และประเมินผลข้อมูลได้อย่างถูกต้อง</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผ่านการอบรมคอมพิวเตอร์โปรแกรมการจัดการฐานข้อมูลที่จำเป็นในงาน หรือ</li> <li>-ผ่านการประเมินการใช้โปรแกรมการจัดการฐานข้อมูลที่จำเป็นในงาน</li> </ul> |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                                                          | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|              |                        | <p><b>2.4 สมรรถนะ</b></p> <p><b>2.4.1 สมรรถนะหลัก</b></p> <p>คำจำกัดความ: คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์การ</p> <p>2.4.1 สมรรถนะหลัก</p> <p>คำจำกัดความ: คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการพลเรือนทั้งระบบ เพื่อเป็นการหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกัน</p> <p>สมรรถนะหลัก ประกอบด้วย</p> <p><u>2.4.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน</u></p> <p>คำจำกัดความ: ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือ</p> | <p>คำจำกัดความ: คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์การ</p> <p>2.4.1 สมรรถนะหลัก</p> <p>คำจำกัดความ: คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการพลเรือนทั้งระบบ เพื่อเป็นการหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกัน</p> <p>สมรรถนะหลัก ประกอบด้วย</p> <p><u>2.4.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน</u></p> <p>คำจำกัดความ: ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือ</p> | <p>- มีสมรรถนะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p> <p>- สมรรถนะหลัก ระดับ 2 ได้แก่</p> <p><u>1.) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน</u></p> <p>- แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีและ</p> <p>- สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</p> | <p><u>เกณฑ์การประเมิน</u></p> <p>-ผ่านการประเมินสมรรถนะทุกตัว ตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป ไม่ต่ำกว่า 15 รอบการประเมิน</p> <p>- ผ่านการประเมินสมรรถนะระดับอาวุโสจากผู้บังคับบัญชา</p> |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | เกณฑ์การประเมิน | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|
|              |                        |                    | <p>กระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน</p> <p><u>2.4.1.2 บริการที่ดี</u><br/> <u>คำจำกัดความ:</u> ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p><u>2.4.1.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</u><br/> <u>คำจำกัดความ:</u> ความสนใจใฝ่รู้ ตั้งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p> | <p><u>2.) บริการที่ดี</u><br/> - สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วย<br/> ความเต็มใจ และ<br/> - ช่วยแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</p> <p><u>3.) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</u><br/> - แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง และ<br/> - มีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p> |                 |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | เกณฑ์การประเมิน | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|
|              |                        |                    | <p><u>2.4.1.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม</u></p> <p><u>คำจำกัดความ:</u> การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ</p> <p>2.4.1.5 การทำงานเป็นทีม</p> <p><u>คำจำกัดความ:</u> ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม</p> <p><b>2.4.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b></p> <p><u>2.4.2.1 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน</u></p> | <p>4.) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความสุจริต และ</li> <li>- มีสัจจะเชื่อถือได้</li> </ul> <p>5.) การทำงานเป็นทีม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ และ</li> <li>- ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</li> </ul> <p>- สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p><b>ระดับ 2</b></p> <p>ได้แก่</p> |                 |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | เกณฑ์การประเมิน | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|
|              |                        |                    | <p>ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาท หน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตามตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการ</p> <p><u>2.4.2.2 การคิดวิเคราะห์</u></p> <p>การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้</p> | <p><u>1.) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ</u></p> <p>- ต้องการความถูกต้องชัดเจนในงาน และรักษา กฎ ระเบียบ และ</p> <p>- ตรวจทานความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ</p> <p><u>2.) การคิดวิเคราะห์</u></p> <p>- แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็น ส่วนย่อย ๆ และ</p> <p>- เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน</p> <p><u>3.) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ</u></p> <p>- เข้าใจโครงสร้างองค์กร และ</p> <p>- เข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ</p> |                 |          |

| ระดับตำแหน่ง                                     | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง                             | ประสบการณ์และผลงาน       | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | เป้าประสงค์                                                                                                                             | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                | หมายเหตุ |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|                                                  |                                                    |                          | <p><u>2.4.2.3 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ</u></p> <p>ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ ที่จะเกิดขึ้น จะมีผลต่อองค์กรอย่างไร</p> | <p><u>3.) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ</u></p> <p>- เข้าใจโครงสร้างองค์กร และ</p> <p>- เข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ</p> |                                                                                                                                |          |
| 3. ระดับอาวุโส<br>เตรียมขั้นสูง<br>ระดับอำนาจการ | 6 ปี เข้าสู่อำนาจการต้น<br>7 ปี เข้าสู่อำนาจการสูง | 3.1 กรอบสังเขปประสบการณ์ | <p>3.1.1 ด้านแผนงาน</p> <p>- วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด</p>                                                                                                                                                                                                     | - มีความรู้ความสามารถในการวางแผนงาน/โครงการของหน่วยงานระดับสำนัก/กอง                                                                    | <p>- เคยจัดทำแผนงานโครงการของหน่วยงาน</p> <p>- ผ่านการอบรมหลักสูตรด้านการวางแผนและบริหารจัดการและผ่านการประเมินของหลักสูตร</p> |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | เป้าประสงค์                                                                               | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                              | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|              |                        |                    | <p>- บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงานตามที่กำหนด</p> <p>- ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรม ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผล การดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตาม และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่ กำหนด</p> <p><b><u>3.1.2 ด้านการบริหารงานและ บริหารทรัพยากรบุคคล</u></b></p> <p>- จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติ ราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็น แนวทางการปฏิบัติราชการของ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>- มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ ภารกิจของหน่วยงาน</p> | <p>- มีความรู้ความสามารถใน การบริหารงานและบริหาร ทรัพยากรบุคคลหน่วยงาน ระดับสำนัก/กอง</p> | <p>- เคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/สถานี หรือเทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี</p> <p>- เคยได้รับมอบหมายให้เป็น ประธานคณะกรรมการ/กรรมการ/ คณะทำงาน/เลขานุการ/ ผู้ช่วยเลขานุการ หรือเป็นตัวแทน ของหน่วยงานระดับกองขึ้นไป ใน การเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงาน อื่น</p> |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | เป้าประสงค์ | เกณฑ์การประเมิน | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------|----------|
|              |                        |                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- พิจารณา อนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ</li> <li>- ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ระดับหน่วยงานทั้งในและต่างประเทศ</li> <li>- จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ</li> <li>- ติดตามและประเมินผลของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชาให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา</li> </ul> |             |                 |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน    | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                              | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                    | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|              |                        | 3.2 ความรู้ความสามารถ | <p><b>3.1.3 ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</b></p> <p>- วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ</p> <p>- ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p><b>3.2.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</b></p> <p>ความรู้ความสามารถในหลักการ แนวคิด และทฤษฎีเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ทรัพยากร และงบประมาณ แผนงาน/โครงการ อุดหนุนวิทยาทั่วไป อุดหนุนวิทยาการbin อุดหนุนวิทยาเกษตร</p> | <p>- มีความรู้ความสามารถในการวางแผนการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงานได้อย่างคุ้มค่า สมประโยชน์ของทางราชการ</p> <p>- มีความรู้ความสามารถเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน และเกิดผลสัมฤทธิ์ ระดับ 1 (อำนวยการต้น) ระดับ 2 (อำนวยการสูง) 1.1 มีความรู้ที่กำหนดไว้ในระดับ 3 ของตำแหน่งประเภทวิชาการ/ทั่วไป และ</p> | <p>- ผ่านการอบรมด้านการบริหารทรัพยากรทรัพยากรและงบประมาณ</p> <p>- ผ่านการอบรมหลักสูตรด้านวิชาการอุดหนุนวิทยาตามที่กรมกำหนด</p> <p>- ผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ 60 ขึ้นไป ไม่ต่ำกว่า 11 รอบการประเมิน (6 ปี)</p> <p>- ผ่านการศึกษา/ฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน ณ ต่างประเทศอย่างน้อย 1 ครั้ง</p> |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | เกณฑ์การประเมิน                         | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------|
|              |                        |                    | <p><b>3.2.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ</b></p> <p>ความรู้ความเข้าใจเรื่องกฎหมาย ตลอดจนกฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เกี่ยวกับงานอุดมศึกษา การวางแผน ติดตาม ประเมินผล การบริหารทรัพยากรบุคคล ทรัพยากร และงบประมาณ และบริหารจัดการโครงการ เช่น พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ กฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการ พระราชบัญญัติ</p> | <p>1.2 มีความรู้ที่กำหนดไว้ในระดับ 4 ของตำแหน่งประเภทวิชาการ/ทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความรู้ด้านกฎหมายที่เอื้อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล</li> <li>- มีความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ <b>ระดับ 3</b> ได้แก่</li> <li>- มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่ และ</li> <li>- สามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และ</li> <li>- สามารถนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทางกฎหมาย หรือตอบคำถาม</li> </ul> | <p>ผ่านการอบรมหลักสูตรด้านการบริหาร</p> |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน                             | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | เป้าประสงค์                                                                                                                              | เกณฑ์การประเมิน | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|
|              |                        | 3.3 ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง | <p>ว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ กฎ ระเบียบ องค์การอุดมศึกษาโลก องค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานประมาณกระทรวงการคลัง มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงาน การแก้ไขปัญหาอุปสรรค ได้สอดคล้องตามสถานการณ์ และข้อเท็จจริง เป็นไปตามกฎ ระเบียบของทางราชการ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำได้อย่างถูกต้อง</p> <p>ทักษะหลัก 5 ตัว ระดับ 2 เท่ากับระดับอาวุโส ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</li> <li>2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ</li> <li>3. การคำนวณ</li> <li>4. การจัดการข้อมูล</li> </ol> | <p>ข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้</p> <p>- มีทักษะเหมาะสมต่อการปฏิบัติงานและเกิดผลสัมฤทธิ์</p> | -ไม่ประเมิน-    |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน                                                                                                                                                                                 | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | เกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                  | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|              |                        | <b>3.4 สมรรถนะ</b><br><br><b>3.4.1 สมรรถนะหลัก</b><br><b>คำจำกัดความ:</b> คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่เป็นผลมาจากความรู้ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้บุคคลสร้างผลงานได้โดดเด่นในองค์การ | <b>คำจำกัดความ:</b> คุณลักษณะเชิงพฤติกรรมที่กำหนดเป็นคุณลักษณะร่วมของข้าราชการพลเรือนทั้งระบบ เพื่อเป็นการหล่อหลอมค่านิยมและพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกัน<br><br>สมรรถนะหลัก ประกอบด้วย<br><u>3.4.1.1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน</u><br><b>คำจำกัดความ:</b> ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือ | - มีสมรรถนะที่เหมาะสมในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์<br><br>- สมรรถนะหลัก<br><b>อำนาจการต้น ระดับ 3</b><br><b>อำนาจการสูง ระดับ 4</b><br>ได้แก่<br><br><u>1.) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน</u><br>- แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีและ<br>- สามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ และ<br>- สามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มี | - ผ่านการประเมินสมรรถนะทุกตัว ตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป ไม่ต่ำกว่า 11 รอบการประเมิน<br>- ผ่านการประเมินสมรรถนะระดับอำนาจการต้น/สูง จากผู้บังคับบัญชา |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                      | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | เกณฑ์การประเมิน | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|
|              |                        |                    | <p>กระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน</p> <p><u>3.4.1.2 บริการที่ดี</u><br/> <u>คำจำกัดความ:</u> ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการหรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>ประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น (ระดับ 3) และ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถกำหนดเป้าหมายรวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ (ระดับ 4)</li> </ul> <p><u>2.) บริการที่ดี</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วย ความเต็มใจ และ</li> <li>- ช่วยแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ และ</li> <li>- ให้บริการที่เกินความคาดหวังแม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก (ระดับ 3) และ</li> <li>- เข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ (ระดับ 4)</li> </ul> |                 |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | เกณฑ์การประเมิน | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|
|              |                        |                    | <p><u>3.4.1.3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</u></p> <p><u>คำจำกัดความ:</u> ความสนใจใฝ่รู้ ส่งเสริม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการ ศึกษา ค้นคว้าและ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p> | <p><u>3.) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง และ</li> <li>- มีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน และ</li> <li>-สามารถนำความรู้ วิชาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ (ระดับ 3) และ</li> <li>- ศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง (ระดับ 4)</li> </ul> |                 |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | เกณฑ์การประเมิน | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|
|              |                        |                    | <p><u>3.4.1.4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม</u></p> <p><u>คำจำกัดความ:</u> การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ</p> <p><u>3.4.1.5 การทำงานเป็นทีม</u></p> <p><u>คำจำกัดความ:</u> ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม</p> | <p>4.) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความสุจริต และ</li> <li>- มีสัจจะเชื่อถือได้ และ</li> <li>- ยึดมั่นในหลักการ (ระดับ 3) และ</li> <li>- ยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง (ระดับ 4)</li> </ul> <p>5.) การทำงานเป็นทีม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ และ</li> <li>- ให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน และ</li> <li>- ประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม (ระดับ 3) และ</li> <li>- สนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ (ระดับ 4)</li> </ul> |                 |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | เกณฑ์การประเมิน | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|
|              |                        |                    | <p>3.4.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>3.4.2.1 การมองภาพองค์รวม<br/> <u>คำจำกัดความ:</u> การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบ เชื่อมโยง หรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทักษะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่</p> <p>3.4.2.2 การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น<br/> <u>คำจำกัดความ:</u> ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญา</p> | <p>- สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ<br/>           อำนวยการต้น ระดับ 3<br/>           อำนวยการสูง ระดับ 4<br/>           ได้แก่</p> <p>1.) การมองภาพองค์รวม<br/>           - ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป และ<br/>           -ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ และ<br/>           -ประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิด<br/>           ชับซ้อน (ระดับ 3) และ<br/>           -อธิบายข้อมูล หรือ<br/>           สถานการณ์ที่มีความยุ่งยาก<br/>           ชับซ้อนให้เข้าใจได้ง่าย<br/>           (ระดับ 4)</p> <p>2.) การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น<br/>           -ใส่ใจและให้ความสำคัญใน<br/>           การส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่น<br/>           และ<br/>           -สอนหรือให้คำแนะนำเพื่อ</p> |                 |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | เป้าประสงค์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | เกณฑ์การประเมิน | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|
|              |                        |                    | <p>ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่</p> <p><u>3.4.2.3 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ</u></p> <p><u>คำจำกัดความ:</u> ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ</p> | <p>พัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพหรือมีสุขภาวะทั้งทางปัญญาร่างกาย จิตใจ หรือทัศนคติที่ดี และ</p> <p>-ใส่ใจในการให้เหตุผลประกอบการแนะนำ หรือมีส่วนสนับสนุนในการพัฒนาผู้อื่น (ระดับ 3) และ</p> <p>-ติดตามและให้คำติชมเพื่อส่งเสริมการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง</p> <p><u>3.) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ</u></p> <p>-เข้าใจโครงสร้างองค์กร และ</p> <p>-เข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ และ</p> <p>-เข้าใจวัฒนธรรมองค์กร (ระดับ 3) และ</p> <p>-เข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร (ระดับ 4)</p> |                 |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | เป้าประสงค์                                                                               | เกณฑ์การประเมิน                                                               | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------|
|              |                        |                    | <p>แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ ที่จะเกิดขึ้น จะมีผลต่อองค์กรอย่างไร</p> <p><b>3.4.3 สมรรถนะทางการบริหาร</b></p> <p><b>3.4.3.1 สถานะผู้นำ</b></p> <p><u>คำจำกัดความ:</u> ความสามารถหรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ</p> <p><b>3.4.3.2 วิสัยทัศน์</b></p> <p><u>คำจำกัดความ:</u> ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์</p> | <p>- มีความรู้ความสามารถที่ส่งเสริมให้มีสมรรถนะทางการบริหารที่เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อองค์กร</p> | <p>-ผ่านการอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับสมรรถนะทั้ง 6 ด้าน และขึ้นบัญชีไว้</p> |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | เป้าประสงค์ | เกณฑ์การประเมิน | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------|----------|
|              |                        |                    | <p><b>3.4.3.3 การวางกลยุทธ์ภาครัฐ</b><br/> <u>คำจำกัดความ:</u> ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้</p> <p><b>3.4.3.4 ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน</b><br/> <u>คำจำกัดความ:</u> ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้น</p> <p><b>3.4.3.5 การควบคุมตนเอง</b><br/> <u>คำจำกัดความ:</u> ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูก ชั่วร้ายหรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตรหรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่</p> |             |                 |          |

| ระดับตำแหน่ง | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | ประสบการณ์และผลงาน | รายละเอียด                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | เป้าประสงค์ | เกณฑ์การประเมิน | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------|----------|
|              |                        |                    | <p>ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง</p> <p><b>3.4.3.6 การสอนงานและการมอบหมายงาน</b></p> <p><u>คำจำกัดความ:</u> ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะ สามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้</p> |             |                 |          |

## สรุปแผนเส้นทางการสร้างความก้าวหน้าในสายงานนักอุดมศึกษา

**ตำแหน่งเป้าหมาย** ผู้อำนวยการสำนักพยากรณ์อากาศ สำนักตรวจและเฝ้าระวังสภาวะอากาศ สำนักพัฒนาอุดมศึกษา สำนักอุดมศึกษาการบิน  
สำนักเฝ้าระวังแผ่นดินไหว ศูนย์อุดมศึกษาภาค (ผู้อำนวยการเฉพาะด้านอุดมศึกษาด้าน/สูง)

### หลักเกณฑ์การเข้าสู่ตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด
2. มีประสบการณ์ในงานที่กำหนด ดังนี้
  - 2.1 ผ่านการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ที่ลักษณะงานแตกต่างกัน (ตามที่กรมกำหนด) ไม่น้อยกว่า 4 ด้าน
  - 2.2 เคยจัดทำหรือร่วมจัดทำแผนงาน/โครงการระดับกองขึ้นไป ไม่น้อยกว่า 3 โครงการ
  - 2.3 เคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย หรือเทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ
  - 2.4 เคยได้รับมอบหมายให้เป็นประธานคณะกรรมการ/คณะทำงาน ไม่น้อยกว่า 5 คณะ หรือ
  - 2.5 เคยได้รับมอบหมายให้เป็นกรรมการ/คณะทำงาน/เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ ไม่น้อยกว่า 10 คณะ หรือ
  - 2.6 เคยได้รับมอบหมายให้เป็นประธานกรรมการ/คณะทำงาน /กรรมการ/คณะทำงาน/เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ ไม่น้อยกว่า 8 คณะ (ต้องเคยได้รับมอบหมายให้เป็นประธานกรรมการ/คณะทำงานด้วย) หรือ เป็นตัวแทนของหน่วยงานระดับกองขึ้นไปในการเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ กับหน่วยงานอื่น ไม่น้อยกว่า 8 ครั้ง (ทั้ง 2 อย่างรวมกันไม่น้อยกว่า 8 คณะ/ครั้ง) หรือ
  - 2.7 เคยเป็นผู้แทนกรมเพื่อร่วมประชุมในระดับชาติไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง หรือ
  - 2.8 เคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย หรือเทียบเท่า มาแล้วไม่ถึง 3 ปี + ประสบการณ์ตาม 2.3 – 2.7 ข้อใดข้อหนึ่ง และจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนขั้นต่ำที่กำหนด
3. ผ่านการประเมินสมรรถนะ (Competency) และมีชื่อขึ้นบัญชีไว้
4. ผ่านการประเมินทักษะ และมีชื่อขึ้นบัญชีไว้
5. ผ่านการอบรมความรู้ ความสามารถตามหลักสูตรที่กรมกำหนดและมีชื่อขึ้นบัญชีไว้
6. ผ่านการอบรมหลักสูตรด้านการบริหาร
7. ผ่านการศึกษา/ฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน ณ ต่างประเทศอย่างน้อย 1 ครั้ง
8. ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด

ตารางแสดงเส้นทางการสร้างความก้าวหน้าในสายงานนักอุดมศึกษา

| ระดับตำแหน่ง                                        | เกณฑ์การประเมิน                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | หมายเหตุ |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|                                                     | ระยะเวลา<br>การดำรงตำแหน่ง                                 | กรอบสิ่งสม<br>ประสพการณ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ความรู้ความสามารถ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ทักษะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |
| 1. ปฏิบัติการ<br>เตรียมขั้นสู่<br>ระดับชำนาญ<br>การ | 2-6 ปี (ตามวุฒิฯ)<br>ป.เอก 2 ปี<br>ป.โท 4 ปี<br>ป.ตรี 6 ปี | <p><b>1.1.1 ด้านการปฏิบัติการ</b><br/>มีประสบการณ์ตามสายงานอย่าง<br/>น้อย 3 ด้าน ด้านละไม่ต่ำกว่า 6<br/>เดือน</p> <p><b>1.1.2 ด้านการวางแผน</b><br/>- ผ่านการอบรมหลักสูตร<br/>การวางแผนงาน/โครงการ</p> <p><b>1.1.3 ด้านการประสานงาน</b><br/>- เป็นกรรมการ/คณะทำงานใน<br/>คณะกรรมการ/คณะทำงานต่าง ๆ<br/>ของหน่วยงานระดับกองขึ้นไป<br/>หรือ<br/>- เป็นตัวแทนของหน่วยงานระดับ<br/>กองขึ้นไปในการเข้าร่วมกิจกรรม<br/>ต่าง ๆ ของหน่วยงาน</p> | <p><b>1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการ<br/>ปฏิบัติงาน ระดับ 2</b><br/>- ผ่านการอบรมหลักสูตร<br/>อุดมศึกษาขั้นสูง<br/>- ผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์<br/>ของงานร้อยละ 60 ขึ้นไป ไม่ต่ำกว่า<br/>3 รอบ – 11 รอบการประเมิน (ตาม<br/>วุฒิฯ)</p> <p><b>1.2 ความรู้เรื่องกฎหมาย และ<br/>กฎระเบียบราชการ ระดับ 2</b><br/>- ผ่านการอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับ<br/>กฎหมายและกฎระเบียบทาง<br/>ราชการที่เกี่ยวข้อง และผ่านการ<br/>ประเมินตามเกณฑ์ที่กำหนด</p> | <p><b>ทักษะที่จำเป็นสำหรับการ<br/>ปฏิบัติงาน</b><br/>- ผ่านการประเมินทักษะ<br/>ตามเกณฑ์<br/>- ผ่านการอบรมหลักสูตร<br/>ตามที่กรมกำหนด<br/>ดังนี้</p> <p><u>1. ทักษะทางคอมพิวเตอร์<br/>ระดับ 3</u><br/>- ผ่านการอบรมหลักสูตร<br/>การใช้โปรแกรม<br/>คอมพิวเตอร์ที่จำเป็น<br/>ในงาน หรือ<br/>- ผ่านการประเมินการใช้<br/>โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่<br/>จำเป็นในงาน</p> | <p><b>1.1 สมรรถนะหลัก<br/>5 ตัว ระดับ 2 ได้แก่</b><br/>1.1.1 การมุ่ง<br/>ผลสัมฤทธิ์ของงาน<br/>1.1.2 บริการที่ดี<br/>1.1.3 การสั่งสม<br/>ความเชี่ยวชาญใน<br/>งานอาชีพ<br/>1.1.4 การยึดมั่นใน<br/>ความถูกต้องชอบ<br/>ธรรม<br/>1.1.5 การทำงานเป็น<br/>ทีม</p> <p><b>1.2 สมรรถนะตาม<br/>ลักษณะงาน<br/>ระดับ 2 ได้แก่</b></p> |          |

| ระดับตำแหน่ง | เกณฑ์การประเมิน            |                                                                                             |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | หมายเหตุ |
|--------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|              | ระยะเวลา<br>การดำรงตำแหน่ง | กรอบสั่งสม<br>ประสบการณ์                                                                    | ความรู้ความสามารถ | ทักษะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |          |
|              |                            | <b><u>1.1.4 ด้านการบริการ</u></b><br>- ผ่านการอบรมหลักสูตรการเป็น<br>วิทยากร/การนำเสนอผลงาน |                   | <b><u>2. ทักษะการใช้</u></b><br><b><u>ภาษาอังกฤษระดับ 2</u></b><br>1. ผ่านการอบรมหลักสูตร<br>การใช้ภาษาอังกฤษใน<br>ระดับที่กรมกำหนดโดย<br>ศูนย์ภาษาของกรมหรือ<br>หน่วยงานราชการรับรอง<br>หรือ<br>2. ผ่านการประเมินการใช้<br>ภาษาอังกฤษ<br>และแสดงผลการทดสอบ<br>ภาษาอังกฤษ<br><b><u>3. ทักษะการคำนวณ ระดับ 3</u></b><br>- ผ่านการอบรมหลักสูตร<br>หลักสถิติ หรือคณิตศาสตร์<br>ที่จำเป็นในงาน หรือ<br>- ผ่านการประเมินการใช้<br>หลักสถิติ หรือคณิตศาสตร์<br>ที่จำเป็นในงานหรือ | 1.2.1 การคิด<br>วิเคราะห์<br>1.2.2 การสืบเสาะ<br>หาข้อมูล<br>1.2.3 การตรวจสอบ<br>ความถูกต้องตาม<br>กระบวนการ<br><b><u>เกณฑ์การประเมิน</u></b><br>-ผ่านการประเมิน<br>สมรรถนะทุกตัว<br>ตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป<br>ไม่ต่ำกว่า 3 รอบ –<br>11 รอบการประเมิน<br>(ตามวุฒิ)<br>- ผ่านการประเมิน<br>สมรรถนะระดับ<br>ชำนาญการจาก<br>ผู้บังคับบัญชา |          |

| ระดับตำแหน่ง                                                     | เกณฑ์การประเมิน            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                               | หมายเหตุ |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|                                                                  | ระยะเวลา<br>การดำรงตำแหน่ง | กรอบสั่งสม<br>ประสบการณ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ความรู้ความสามารถ                                                                                                                                                                                                                                             | ทักษะ                                                                                                                                                                                                                                                               | สมรรถนะ                                                                                                                                                                                       |          |
|                                                                  |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผ่านการศึกษาทางด้านคณิตศาสตร์หรือสถิติ อย่างน้อย 9 หน่วยกิต</li> <li><u>4. ทักษะการจัดการข้อมูล ระดับ 3</u></li> <li>- ผ่านการประเมินการใช้การจัดการ ฐานข้อมูล หรือ</li> <li>- ผ่านการอบรมการบริหารจัดการข้อมูล</li> </ul> |                                                                                                                                                                                               |          |
| <b>2. ชำนาญการ</b><br>เตรียมขึ้นสู่ระดับ<br><b>ชำนาญการพิเศษ</b> | <b>4 ปี</b>                | <u><b>2.1 ด้านการปฏิบัติการ</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สั่งสมประสบการณ์ในสายงานเพิ่มเติมให้ครบอย่างน้อย 4 ด้านด้านละไม่ต่ำกว่า 6 เดือน</li> </ul> <u><b>2.2 ด้านการวางแผน</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เคยจัดทำแผนงาน/โครงการหรือร่วมดำเนินการจัดทำแผนงาน/โครงการของหน่วยงานระดับกองขึ้นไป</li> </ul> | <u><b>2.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับ 3</b></u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีผลงานทางวิชาการอย่างน้อย 2 เรื่อง และมีการเผยแพร่ไม่น้อยกว่า 2 ช่องทาง</li> <li>- มีการบรรยาย/นำเสนอผลงานทางวิชาการไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง</li> </ul> | <b>ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผ่านการประเมินทักษะตามเกณฑ์</li> <li>- ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่กรมกำหนด ดังนี้</li> </ul>                                                                                        | <b>2.1 สมรรถนะหลัก</b><br><b>2.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ผ่านการประเมินสมรรถนะทุกตัว ตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป ไม่ต่ำกว่า 7 รอบการประเมิน</li> </ul> |          |

| ระดับตำแหน่ง | เกณฑ์การประเมิน            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                              | หมายเหตุ |
|--------------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|              | ระยะเวลา<br>การดำรงตำแหน่ง | กรอบสังเขป<br>ประสบการณ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ความรู้ความสามารถ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ทักษะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | สมรรถนะ                                                                                                      |          |
|              |                            | <p><b>2.3 ด้านการประสานงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผ่านการอบรมหลักสูตรเทคนิคการทำงานเป็นทีม และ</li> <li>- เป็นกรรมการ/คณะทำงานในคณะกรรมการ/คณะทำงานต่างๆ ของหน่วยงานระดับกรมขึ้นไป หรือ</li> <li>- เป็นตัวแทนของหน่วยงานระดับกองขึ้นไปในการเข้าร่วมกิจกรรมต่างๆ กับหน่วยงานอื่น</li> </ul> <p><b>2.4 ด้านการบริการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เป็นวิทยากรบรรยาย หรือเป็นผู้เผยแพร่ความรู้ในรูปแบบอื่น ๆ ไม่น้อยกว่า 5 ครั้ง</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ 60 ขึ้นไป ไม่ต่ำกว่า 7 รอบการประเมิน</li> </ul> <p><b>2.2 ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ ระดับ 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผ่านการอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง และผ่านเกณฑ์การประเมินของหลักสูตร</li> </ul> | <p><b>1. ทักษะทางคอมพิวเตอร์ ระดับ 3 เท่ากับชำนาญการ</b></p> <p>-ไม่ประเมิน-</p> <p><b>2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษระดับ 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผ่านการอบรมหลักสูตรการใช้ภาษาอังกฤษในระดับที่กรมกำหนดโดยศูนย์ภาษาของกรมหรือหน่วยงานราชการรับรองหรือ</li> <li>- ผ่านการประเมินการใช้ภาษาอังกฤษและแสดงผลการทดสอบภาษาอังกฤษ</li> </ul> <p><b>3. ทักษะการคำนวณ ระดับ 4</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีผลงานทางวิชาการ อุดมศึกษาที่แสดงถึง</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผ่านการประเมินสมรรถนะระดับชำนาญการพิเศษจากผู้บังคับบัญชา</li> </ul> |          |

| ระดับตำแหน่ง                                                     | เกณฑ์การประเมิน                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                          | หมายเหตุ |
|------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|                                                                  | ระยะเวลา<br>การดำรงตำแหน่ง                                               | กรอบสั่งสม<br>ประสบการณ์                                                                                                                                                                                                                                                                               | ความรู้ความสามารถ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ทักษะ                                                                                                              | สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                  |          |
|                                                                  |                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | การใช้ทักษะการคำนวณ<br>ระดับ 4<br><u>4. ทักษะการจัดการข้อมูล</u><br><u>ระดับ 3 เหมือนชำนาญการ</u><br>- ไม่ประเมิน- |                                                                                                                                                                                                                                          |          |
| <b>3. ชำนาญการพิเศษ</b><br>เตรียมขึ้นสู่ระดับ<br>ชำนาญการต้น/สูง | <b>3 ปี</b> เข้าสู่<br>ชำนาญการต้น<br><b>4 ปี</b> เข้าสู่<br>ชำนาญการสูง | <b>3.1 ด้านแผนงาน</b><br>- จัดทำแผนงาน/โครงการ หรือ<br>ร่วมดำเนินการจัดทำแผนงาน/<br>โครงการระดับสำนัก/กองขึ้นไป<br>ไม่น้อยกว่า 3 โครงการ<br><br><b>3.2 ด้านการบริหารงานและ<br/>บริหารทรัพยากรบุคคล</b><br>1. เคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ<br>ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย หรือเทียบเท่า<br>มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ | <b>3.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการ<br/>ปฏิบัติงาน ระดับ 1 (ชำนาญการ<br/>ต้น) ระดับ 2</b> ชำนาญการสูง ได้แก่<br>- มีผลงานทางวิชาการอย่างน้อย 1<br>เรื่อง และมีการเผยแพร่อย่างน้อย 2<br>ช่องทาง<br>- ผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของ<br>งานร้อยละ 60 ขึ้นไป ไม่ต่ำกว่า 5<br>รอบการประเมิน<br>- ผ่านการศึกษา/ฝึกอบรม/สัมมนา/<br>ดูงาน ณ ต่างประเทศอย่างน้อย 1<br>ครั้ง | มีทักษะ ระดับ 2<br>ต่ำกว่าระดับชำนาญการ<br>พิเศษ<br><br>- ไม่ประเมิน -                                             | <b>3.1 สมรรถนะหลัก</b><br><b>3.2 สมรรถนะ<br/>เฉพาะตาม<br/>ลักษณะงาน<br/>ดังนี้</b><br>3.2.1 การมองภาพ<br>องค์รวม<br>3.2.2 การใส่ใจและ<br>พัฒนาผู้อื่น<br>3.2.3 ความเข้าใจ<br>องค์กรและระบบ<br>ราชการ<br>-ผ่านการประเมิน<br>สมรรถนะทุกตัว |          |

| ระดับตำแหน่ง | เกณฑ์การประเมิน            |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                   |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | หมายเหตุ |
|--------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|              | ระยะเวลา<br>การดำรงตำแหน่ง | กรอบสั่งสม<br>ประสบการณ์                                                                                                                                                                                                                                         | ความรู้ความสามารถ                                                                                 | ทักษะ | สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |
|              |                            | <p>2. เคยได้รับมอบหมายให้เป็นประธานคณะกรรมการ/คณะทำงาน ไม่ต่ำกว่า 5 คณะ หรือ</p> <p>3. เคยได้รับมอบหมายให้เป็น กรรมการ/คณะทำงาน/เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ ไม่ต่ำกว่า 10 คณะ หรือ</p> <p>4. เคยได้รับมอบหมายให้เป็น ประธานกรรมการ/คณะทำงาน/กรรมการ/คณะทำงาน/</p> | <p><b>3.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ</b></p> <p>- ผ่านการอบรมหลักสูตรด้านการบริหาร</p> |       | <p>ตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป ไม่ต่ำกว่า 5 รอบ การประเมิน</p> <p>- ผ่านการประเมินสมรรถนะระดับอำนาจการต้น/สูงจากผู้บังคับบัญชา</p> <p><b><u>เตรียมพร้อมสำหรับสมรรถนะทางการบริหารจำนวน 6 ด้าน ดังนี้</u></b></p> <p>1. ภาวะผู้นำ</p> <p>2. วิสัยทัศน์</p> <p>3. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ</p> <p>4. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน</p> <p>5. การควบคุมตนเอง</p> |          |

| ระดับตำแหน่ง | เกณฑ์การประเมิน            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                   |       |                                                                                                                                                                                        | หมายเหตุ |
|--------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|              | ระยะเวลา<br>การดำรงตำแหน่ง | กรอบสิ่งสม<br>ประสพการณ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ความรู้ความสามารถ | ทักษะ | สมรรถนะ                                                                                                                                                                                |          |
|              |                            | <p>เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ ไม่ต่ำกว่า 8 คณะ (ต้องเคยได้รับมอบหมายให้เป็นประธานกรรมการ/คณะทำงานด้วย) หรือ</p> <p>5. เคยเป็นผู้แทนกรมเพื่อร่วมประชุมในระดับชาติไม่น้อยกว่า 3 ครั้ง หรือ</p> <p>6. เคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการส่วน/กลุ่ม/ฝ่ายหรือเทียบเท่ามาแล้วไม่ถึง 3 ปี + ประสพการณ์ตาม 2 – 5 ข้อใดข้อหนึ่ง และจำนวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนที่กำหนด</p> <p><b>3.3.ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</b></p> <p>- ผ่านการอบรมหลักสูตรด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</p> |                   |       | <p>6. การสอนงานและการมอบหมายงาน</p> <p>โดยระดับอำนาจการดัน ระดับ 1</p> <p>ระดับอำนาจการสูง ระดับ 2</p> <p><u>เกณฑ์การประเมิน</u></p> <p>ผ่านการอบรมหลักสูตรทั้ง 6 ด้าน (ขึ้นบัญชี)</p> |          |

## สรุปแผนเส้นทางการสร้างความก้าวหน้าในสายงานเจ้าพนักงานอุตุนิยมวิทยา

ตำแหน่งเป้าหมาย ผู้อำนวยการศูนย์ (ผู้อำนวยการเฉพาะด้านต้น/สูง อุตุนิยมวิทยา/ปฏิบัติงานอุตุนิยมวิทยา) ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาค

### หลักเกณฑ์การเข้าสู่ตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด
2. มีประสบการณ์ในงานที่กำหนด ดังนี้
  - 2.1 ผ่านการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ ที่ลักษณะงานแตกต่างกัน (ตามที่กรมกำหนด) ไม่น้อยกว่า 4 ด้าน
  - 2.2 เคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/สถานี หรือเทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี
  - 2.3 เคยได้รับมอบหมายให้เป็นประธานคณะกรรมการ/คณะทำงาน/กรรมการ/เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ หรือเป็นตัวแทนของหน่วยงานระดับกองขึ้นไปเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานอื่น
  - 2.4 เคยจัดทำหรือร่วมจัดทำแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน
3. ผ่านการประเมินสมรรถนะ (Competency) และมีชื่อขึ้นบัญชีไว้
4. ผ่านการประเมินทักษะ และมีชื่อขึ้นบัญชีไว้
5. ผ่านการอบรมความรู้ ความสามารถตามหลักสูตรที่กรมกำหนดและขึ้นบัญชีไว้
6. ผ่านการอบรมหลักสูตรด้านการบริหาร
7. ผ่านการศึกษา/ฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน ณ ต่างประเทศอย่างน้อย 1 ครั้ง
8. ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด

ตารางแสดงเส้นทางการสร้างความก้าวหน้าในสายงานเจ้าพนักงานอตุณิยมวิทยา

| ระดับตำแหน่ง                                                  | เกณฑ์การประเมิน                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | หมายเหตุ |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|                                                               | ระยะเวลา<br>การดำรงตำแหน่ง                                                                             | กรอบสั่งสม<br>ประสบการณ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | ความรู้ความสามารถ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ทักษะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |          |
| <b>1. ปฏิบัติงาน<br/>เตรียมขั้นสู่<br/>ระดับ<br/>ชำนาญงาน</b> | <b>6 ปี</b> (วุฒิฯ ป.<br>อตุณิยมวิทยา)<br>/ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.<br>กำหนดสำหรับ<br>การเลื่อนระดับ<br>(8 ปี) | <b><u>1.1 ด้านการปฏิบัติงาน</u></b><br>มีการสั่งสมประสบการณ์ในสายงาน<br>อย่างน้อย 3 ด้าน ด้านละไม่ต่ำกว่า<br>6 เดือน<br><b><u>1.2 ด้านการกำกับดูแล</u></b><br>- ผ่านการอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับการ<br>บริหารจัดการเบื้องต้นและผ่าน<br>เกณฑ์การประเมินของหลักสูตร<br><b><u>1.3 ด้านการบริการ</u></b><br><b><u>ผ่านการอบรมหลักสูตร</u></b><br>1. การนำเสนอผลงาน<br>2. การใช้ระบบคอมพิวเตอร์ในงาน<br>อตุณิยมวิทยา<br>และผ่านเกณฑ์การประเมินของ<br>หลักสูตร | <b>1.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการ<br/>ปฏิบัติงาน ระดับ 2</b><br>-ผ่านการอบรมหลักสูตรด้าน<br>วิชาการอตุณิยมวิทยาตามที่กรม<br>กำหนด และผ่านเกณฑ์การประเมิน<br>ของหลักสูตร<br>-ผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของ<br>งานร้อยละ 60 ขึ้นไป ไม่ต่ำกว่า 15<br>รอบการประเมิน (8 ปี)<br><b>1.2 ความรู้เรื่องกฎหมาย และ<br/>กฎระเบียบราชการ ระดับ 1</b><br>- ผ่านการอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับ<br>กฎหมายและกฎระเบียบทาง<br>ราชการที่เกี่ยวข้อง และผ่านเกณฑ์<br>การประเมินของหลักสูตร | <b>ทักษะที่จำเป็นสำหรับการ<br/>ปฏิบัติงาน</b><br>- ผ่านการประเมินทักษะ<br>ตามเกณฑ์<br>- ผ่านการอบรมหลักสูตร<br>ตามที่กรมกำหนด<br>ดังนี้<br><b><u>1. ทักษะทางคอมพิวเตอร์</u></b><br><b><u>ระดับ 2</u></b><br>- ผ่านการอบรมหลักสูตร<br>การใช้โปรแกรมที่จำเป็น<br>ในงานและผ่านการ<br>ประเมินของหลักสูตร<br>หรือ<br>-ผ่านการประเมินการใช้<br>โปรแกรมที่จำเป็นในงาน | <b>1.1 สมรรถนะหลัก<br/>5 ตัว ระดับ 1 ได้แก่</b><br>1.1.1 การมุ่ง<br>ผลสัมฤทธิ์ของงาน<br>1.1.2 บริการที่ดี<br>1.1.3 การสั่งสม<br>ความเชี่ยวชาญใน<br>งานอาชีพ<br>1.1.4 การยึดมั่นใน<br>ความถูกต้องชอบ<br>ธรรม<br>1.1.5 การทำงานเป็น<br>ทีม<br><br><b>1.2 สมรรถนะเฉพาะ<br/>ตามลักษณะงาน<br/>ระดับ 1 ได้แก่</b> |          |

| ระดับตำแหน่ง | เกณฑ์การประเมิน            |                          |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | หมายเหตุ |
|--------------|----------------------------|--------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|              | ระยะเวลา<br>การดำรงตำแหน่ง | กรอบสั่งสม<br>ประสบการณ์ | ความรู้ความสามารถ | ทักษะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |          |
|              |                            |                          |                   | <p><u>2. ทักษะการใช้</u><br/><u>ภาษาอังกฤษระดับ 1</u></p> <p>- ผ่านการอบรมหลักสูตรการใช้ภาษาอังกฤษเบื้องต้น และผ่านการประเมินของหลักสูตรหรือ</p> <p>-ผ่านการประเมินการใช้ภาษาอังกฤษเบื้องต้น</p> <p><u>3. ทักษะการคำนวณ ระดับ 2</u></p> <p>- ผ่านการอบรมหลักสูตรหลักสถิติที่จำเป็นในงานหรือ</p> <p>-ผ่านการประเมินการจัดทำสถิติที่จำเป็นในงาน</p> <p><u>4. ทักษะการจัดการข้อมูลระดับ 1</u></p> <p>- ผ่านการอบรมการจัดการฐานข้อมูลที่จำเป็นในงาน</p> | <p>1.2.1 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน</p> <p>1.2.2 การคิดวิเคราะห์</p> <p>1.2.3 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ</p> <p><u>เกณฑ์การประเมิน</u></p> <p>-ผ่านการประเมินสมรรถนะทุกตัวตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป ไม่ต่ำกว่า 15 รอบ</p> <p>การประเมิน</p> <p>- ผ่านการประเมินสมรรถนะระดับชำนาญงานจากผู้บังคับบัญชา</p> |          |

| ระดับตำแหน่ง                                | เกณฑ์การประเมิน            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                    | หมายเหตุ |
|---------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|                                             | ระยะเวลา<br>การดำรงตำแหน่ง | กรอบสังเขป<br>ประสบการณ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ความรู้ความสามารถ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ทักษะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                            |          |
| 2. ชำนาญงาน<br>เตรียมขึ้นสู่ระดับ<br>อาวุโส | 6 ปี                       | <p><b>2.1 ด้านการปฏิบัติงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สังสมประสบการณ์ในสายงานเพิ่มเติมให้ครบอย่างน้อย 4 ด้านด้านละไม่ต่ำกว่า 6 เดือน</li> </ul> <p><b>2.2 ด้านการกำกับดูแล</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผ่านการอบรมหลักสูตรทางการบริหารระดับต้นและผ่านเกณฑ์การประเมินของหลักสูตร</li> </ul> <p><b>2.3 ด้านการบริการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผ่านการอบรมหลักสูตรการเป็นวิทยากรและผ่านเกณฑ์การประเมินของหลักสูตร หรือ</li> <li>- มีหนังสือรับรอง/ใบประกาศเกียรติบัตรการเป็นวิทยากร</li> </ul> | <p><b>2.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับ 3</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผ่านการอบรมหลักสูตรด้านวิชาการ อุดนัยมหาวิทยาลัยตามที่กรมกำหนด และผ่านเกณฑ์การประเมินของหลักสูตร</li> <li>- ผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 60 ขึ้นไป ไม่ต่ำกว่า 11 รอบ การประเมิน (6 ปี)</li> </ul> <p><b>2.2 ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎระเบียบราชการ ระดับ 2</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผ่านการอบรมหลักสูตรเกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบทางราชการที่เกี่ยวข้อง และผ่านเกณฑ์การประเมินของหลักสูตร</li> </ul> | <p><b>ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผ่านการประเมินทักษะตามเกณฑ์</li> <li>- ผ่านการอบรมหลักสูตรตามที่กรมกำหนด ดังนี้</li> </ul> <p>1. ทักษะทางคอมพิวเตอร์ ระดับ 2 เท่ากับชำนาญงาน</p> <p>-ไม่ประเมิน-</p> <p>2. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษระดับ 2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผ่านการอบรมหลักสูตรการใช้ภาษาอังกฤษในงาน อุดนัยมหาวิทยาลัย และผ่านการประเมินของหลักสูตร หรือ</li> </ul> | <p><b>2.1 สมรรถนะหลัก</b></p> <p><b>2.2 สมรรถนะ ตามลักษณะงาน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ผ่านการประเมินสมรรถนะทุกตัว ตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป ไม่ต่ำกว่า 15 รอบ การประเมิน</li> <li>- ผ่านการประเมินสมรรถนะระดับอาวุโส</li> </ul> |          |

| ระดับตำแหน่ง | เกณฑ์การประเมิน            |                          |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |         | หมายเหตุ |
|--------------|----------------------------|--------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------|
|              | ระยะเวลา<br>การดำรงตำแหน่ง | กรอบสั่งสม<br>ประสบการณ์ | ความรู้ความสามารถ | ทักษะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | สมรรถนะ |          |
|              |                            |                          |                   | <p>-ผ่านการประเมินการใช้ภาษาอังกฤษในงาน<br/>อุดมศึกษา</p> <p><u>3. ทักษะการคำนวณ</u><br/><u>ระดับ 2 เท่ากับชำนาญงาน</u><br/>- ไม่ประเมิน-</p> <p><u>4. ทักษะการจัดการข้อมูล</u><br/><u>ระดับ 2</u><br/>- ผ่านการอบรม<br/>คอมพิวเตอร์โปรแกรมการ<br/>จัดการฐานข้อมูลที่จำเป็น<br/>ในงาน หรือ</p> <p>-ผ่านการประเมินการใช้<br/>โปรแกรมการจัดการ<br/>ฐานข้อมูลที่จำเป็นในงาน</p> |         |          |

| ระดับตำแหน่ง                                       | เกณฑ์การประเมิน                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                            | หมายเหตุ |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|                                                    | ระยะเวลา<br>การดำรงตำแหน่ง                         | กรอบสังเขป<br>ประสบการณ์                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | ความรู้ความสามารถ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | ทักษะ                                                | สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |
| 3. อาวุโส<br>เตรียมขึ้นสู่ระดับ<br>อำนวยการต้น/สูง | 6 ปี เข้าสู่อำนวยการต้น<br>7 ปี เข้าสู่อำนวยการสูง | <b>3.1 ด้านแผนงาน</b><br>- เคยจัดทำแผนงานโครงการของหน่วยงาน<br>- ผ่านการอบรมหลักสูตรด้านการวางแผนและบริหารจัดการและผ่านการประเมินของหลักสูตร<br><b>3.2 ด้านการบริหารงานและบริหารทรัพยากรบุคคล</b><br>- เคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/สถานี หรือเทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี<br>- เคยได้รับมอบหมายให้เป็นประธานคณะกรรมการ/กรรมการ/คณะทำงาน/เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ หรือเป็นตัวแทนของหน่วยงานระดับกองขึ้นไปในการเข้าร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานอื่น | <b>3.1 ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับ 1 (อำนวยการต้น) ระดับ 2 อำนวยการสูง ได้แก่</b><br>- ผ่านการอบรมหลักสูตรด้านวิชาการอดุณิยมวิทยาตามที่กรมกำหนด<br>- ผ่านการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ 60 ขึ้นไป ไม่ต่ำกว่า 11 รอบการประเมิน (6 ปี)<br>- ผ่านการศึกษา/ฝึกอบรม/สัมมนา/ดูงาน ณ ต่างประเทศอย่างน้อย 1 ครั้ง<br><b>3.2 ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ</b><br>- ผ่านการอบรมหลักสูตรด้านการบริหาร | มีทักษะระดับ เท่ากับระดับ อาวุโส<br><br>- ไม่ประเมิน | <b>3.1 สมรรถนะหลัก</b><br><b>3.2 สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน</b><br>3.2.1 การมองภาพองค์รวม<br>3.2.2 การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น<br>3.2.3 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ<br><u>เกณฑ์การประเมิน</u><br>-ผ่านการประเมินสมรรถนะทุกตัวตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป ไม่ต่ำกว่า 11 รอบการประเมิน |          |

| ระดับตำแหน่ง | เกณฑ์การประเมิน            |                                                                                                                   |                   |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | หมายเหตุ |
|--------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|              | ระยะเวลา<br>การดำรงตำแหน่ง | กรอบสั่งสม<br>ประสบการณ์                                                                                          | ความรู้ความสามารถ | ทักษะ | สมรรถนะ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          |
|              |                            | <b>3.3.ด้านการบริหารทรัพยากร<br/>และงบประมาณ</b><br>- ผ่านการอบรมด้านการบริหาร<br>ทรัพยากรทรัพยากรและ<br>งบประมาณ |                   |       | <b><u>เตรียมพร้อมสำหรับ<br/>สมรรถนะทางการ<br/>บริหารจำนวน 6<br/>ด้าน ดังนี้</u></b><br>1. สภาวะผู้นำ<br>2. วิสัยทัศน์<br>3. การวางกลยุทธ์<br>ภาครัฐ<br>4. ศักยภาพเพื่อนำ<br>การปรับเปลี่ยน<br>5. การควบคุมตนเอง<br>6. การสอนงานและ<br>การมอบหมายงาน<br><br>โดยระดับอำนาจการ<br>ดัน ระดับ 1<br>ระดับอำนาจการสูง<br>ระดับ 2 |          |

| ระดับตำแหน่ง | เกณฑ์การประเมิน            |                          |                   |       |                                                                                                           | หมายเหตุ |
|--------------|----------------------------|--------------------------|-------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
|              | ระยะเวลา<br>การดำรงตำแหน่ง | กรอบสั่งสม<br>ประสบการณ์ | ความรู้ความสามารถ | ทักษะ | สมรรถนะ                                                                                                   |          |
|              |                            |                          |                   |       | <u>เกณฑ์การประเมิน</u><br>ผ่านการอบรม<br>หลักสูตรที่เกี่ยวข้อง<br>กับสมรรถนะทั้ง 6<br>ด้าน<br>(เงินบัญชี) |          |