

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน

นักบริหารงานนโยบายและแผน

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารงานนโยบายและแผนในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นกอง หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผน โครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายและแผนงานและโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้คือ

นักบริหารงานนโยบายและแผน 6 ระดับ 6 ตำแหน่งประเภทบริหาร

นักบริหารงานนโยบายและแผน 7 ระดับ 7 ตำแหน่งประเภทบริหาร

นักบริหารงานนโยบายและแผน 8 ระดับ 8 ตำแหน่งประเภทบริหารระดับกลาง

นักบริหารงานนโยบายและแผน 9 ระดับ 9 ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

ชื่อตำแหน่ง

นักบริหารงานนโยบายและแผน 6

ตำแหน่งประเภท

บริหาร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะ หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองในองค์การบริหารส่วนจังหวัด มีลักษณะงานต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและบังคับบัญชาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่งซึ่งเป็นงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานค่อนข้างสูงมาก หรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบควบคุมการปฏิบัติงานด้านงานวิเคราะห์นโยบายและแผน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบายแผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นข้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

/คุณสมบัติเฉพาะ.....

ก.จ.กำหนดวันที่ 21 มิถุนายน 2545

และแก้ไขเพิ่มเติมตามมติ ก.จ. ครั้งที่ 3/2550 เมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2550

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสังคมศาสตร์ การวางแผน การบริหาร ศึกษาศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.จ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และ

2. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือที่ ก.จ.เทียบเท่ามาแล้ว โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5 แล้วจะต้อง

1. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
2. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน
3. มีความรู้ทางคอมพิวเตอร์ ในการทำแผ่นตารางทำการ (Spreadsheet)

ชื่อตำแหน่ง

นักบริหารงานนโยบายและแผน 7

ตำแหน่งประเภท

บริหาร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะ หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง มีลักษณะงานจัดการและต้องกำกับ ตรวจสอบ และบังคับบัญชาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร ซึ่งเป็นงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมากหรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมากเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบ ควบคุมการปฏิบัติงานด้านงานวิเคราะห์นโยบายและแผน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจจะเป็นนโยบาย แผนงานและโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบาย แผนงาน และโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นข้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

/คุณสมบัติเฉพาะ.....

ก.จ.กำหนดวันที่ 21 มิถุนายน 2545

และแก้ไขเพิ่มเติมตามมติ ก.จ. ครั้งที่ 3/2550 เมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2550

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานนโยบายและแผน 7)

- มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานนโยบายและแผน 6 ข้อ 1 และ

(1) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานนโยบายและแผน 7) หรือที่ ก.จ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารนโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

(2) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่านักบริหารงานนโยบายและแผน 6 หรือที่ ก.จ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารนโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 4 ปี ให้ลดเป็น 3 ปี สำหรับผู้ได้รับปริญญาโท หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสังคมศาสตร์ การวางแผน การบริหาร วิจัย สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.จ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

2. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในฐานะหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานนโยบายและแผน 7)

- มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานนโยบายและแผน 6 ข้อ 1 และ

(1) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งนักบริหารงานนโยบายและแผน 6 หรือที่ ก.จ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารนโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

(2) ดำรงตำแหน่งในระดับ 7 ว หรือ 7 วช หรือที่ ก.จ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารนโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักบริหารงานนโยบายและแผน 6 แล้ว จะต้อง มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมืองเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ชื่อตำแหน่ง

นักบริหารงานนโยบายและแผน 8

ตำแหน่งประเภท

บริหารระดับกลาง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง มีลักษณะงานจัดการและต้องกำกับตรวจสอบ และบังคับบัญชาผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร ซึ่งเป็นงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ หรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่ากองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ เทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบบริหารงานวิเคราะห์นโยบายและแผน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัด แล้วแต่กรณี เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานนโยบายและแผน 6 ข้อ 1 และ

(1) ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานนโยบายและแผน 7) หรือที่ ก.จ.

เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารนโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

/(2)ดำรงตำแหน่ง.....

ก.จ.กำหนดวันที่ 21 มิถุนายน 2545

และแก้ไขเพิ่มเติมตามมติ ก.จ. ครั้งที่ 3/2550 เมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2550

(2) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้าฝ่าย (นักบริหารงานนโยบายและแผน 7) หรือที่ ก.จ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบริหารนโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 4 ปี ให้ลดเป็น 3 ปี สำหรับผู้ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสังคมศาสตร์ การวางแผน การบริหาร วิจัย สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.จ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

มีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักบริหารงานนโยบายและแผน 7 และมีความเชี่ยวชาญงานในหน้าที่

ชื่อตำแหน่ง

นักบริหารงานนโยบายและแผน 9

ตำแหน่งประเภท

บริหารระดับสูง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่สูงกว่ากอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ความยาก และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ รับผิดชอบงานบริหารงานวิเคราะห์นโยบายและแผนโดยควบคุม หน่วยงานหลายหน่วยงาน และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก หรือปฏิบัติงานในลักษณะ ผู้อำนวยการในระดับเดียวกัน ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ความสามารถและความเชี่ยวชาญและ ประสบการณ์สูง ตลอดจนมีความเชี่ยวชาญและผลงานเป็นที่ยอมรับในวงการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงาน ที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงาน ต่างๆ หลายด้าน เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผนพิจารณาเสนอแนะ เพื่อ ประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและ โครงการต่าง ๆ ซึ่งอาจเป็นนโยบายแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงของประเทศ ทั้งนี้ อาจเป็นนโยบายแผนงานและโครงการระดับชาติ ระดับกระทรวง ระดับกรม หรือระดับจังหวัด งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับ แต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดในฐานะหัวหน้า หน่วยงาน ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อบริษัทต่าง ๆ วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานใน หน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบริหารงานนโยบายและแผน 6 ข้อ 1 และ
2. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง (นักบริหารงานนโยบายและแผน 8) หรือผู้อำนวยการส่วน (นักบริหารงานนโยบายและแผน 8) หรือที่ ก.จ. เทียบเท่ามาแล้ว ไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการในตำแหน่งนักบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

มีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักบริหารงานทั่วไป 8 และมีความเชี่ยวชาญงานใน หน้าที่

ก.จ.กำหนดวันที่ 21 มิถุนายน 2545

และแก้ไขเพิ่มเติมตามมติ ก.จ. ครั้งที่ 3/2550 เมื่อวันที่ 26 มีนาคม 2550