

การบริหารงานบุคคลแผนใหม่ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ตามระบบ ที.ซี.

ก. ความหมายของการจำแนกตำแหน่ง

คำว่า ตำแหน่ง (Position) หมายถึงการทำงานหรืองานที่กำลังปฏิบัติอยู่ อันประกอบด้วยหน้าที่ (duties) ความรับผิดชอบ (responsibilities) และความยากลำบาก (difficulty) ส่วนคำว่าจำแนก (classification) นั้น หมายถึงการแบ่งแยกออกเป็นประเภท ฉะนั้นการจำแนกตำแหน่ง (Position classification หรือ P.C.) ก็คือการจำแนกตำแหน่งตามประเภทของงาน โดยยึดถือหน้าที่ความรับผิดชอบและความง่ายของตำแหน่งเป็นหลักสำคัญในการ กำหนดอัตราเงินเดือนอย่างเป็นธรรม โดยการจำแนกตำแหน่งที่มีลักษณะงานเหมือนกัน หรือคล้ายคลึงกัน รวมไว้พวกเดียวกัน (Class of Position) หรือกลุ่มเดียวกัน (Series of Classes) และยังพิจารณาถึงคุณวุฒิขั้นตำแหน่ง (Grade) ต่างๆ ของตำแหน่งที่มีอยู่ในประเภทเดียวกันอีกด้วย ¹⁾

นายประวิทย์ ๓ นคร รองเลขาธิการ ก.พ. คนปัจจุบัน ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญในด้านทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของประเทศไทยคนหนึ่ง ก็ได้ให้ความหมายของการจำแนกตำแหน่งไว้ว่า การจำแนกตำแหน่งหมายถึงการกำหนดตำแหน่งโดยแยกเป็นสายงานและระดับ จัดตำแหน่งที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันมีหน้าที่ความรับผิดชอบง่ายระดับเดียวกัน เข้ากลุ่มเดียวกันเป็นกลุ่มๆ เพื่อจะได้ปฏิบัติกร่วมกันในการบริหารงานบุคคลใน

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

¹ ชูศักดิ์ เทียงตรง, " การจำแนกตำแหน่ง (Position Classification) " วารสารธรรมศาสตร์, 1 (มิถุนายน - ตุลาคม 2515), 20.

กลุ่มตำแหน่งนั้นๆ²

Ismar Baruch ผู้เชี่ยวชาญและประธานกรรมการปรับปรุงการจำแนกตำแหน่ง
ในระบบข้าราชการพลเรือนของรัฐบาลกลาง (Federal Government) ในสหรัฐอเมริกา
ให้ความหมายของการจำแนกตำแหน่งในลักษณะที่เป็นวิธีการ โดยกล่าวว่า

การจำแนกตำแหน่งเป็นวิธีการที่จะหาช่องทางเพื่อแจกแจงชั้น (Class)
ต่างๆของตำแหน่ง (Position) ซึ่งมีภาระหน้าที่ในการบริหารแตกต่างกัน
โดยการวิเคราะห์หาความจริงเกี่ยวกับงานตลอดจนความรู้อันเท่าที่ต้องการ ใน
แต่ละตำแหน่ง แล้วจัดทำบันทึกหน้าที่ที่ต่องปฏิบัติทั้งตำแหน่งหลักและตำแหน่งย่อย
ของแต่ละชั้นให้เรียบร้อย เพื่อเป็นพื้นฐานในการวางตัวบุคคล ตามตำแหน่งที่จัด
ไว้อย่างเหมาะสมและก่อให้เกิดความเสมอภาค ในการกำหนดค่าตอบแทน
(equal pay for equal work)³

Glenn Stahl ได้ให้ความหมายว่า "การจำแนกตำแหน่งคือการรวบรวม งาน
ต่างๆที่มีอยู่ทั้งหมดเข้าเป็นกลุ่มหรือชั้นต่างๆ โดยคำนึงถึงหน้าที่ ความรับผิดชอบ และคุณสมบัติ
ที่ต้องการ"⁴

ส่วน Dwight Waldo ได้ให้ความหมายสั้นๆ ในเชิงนิยามไว้เช่นกันว่า "การ
จำแนกตำแหน่งคือการจำแนกโดยเน้นถึงงานที่ปฏิบัติในขณะนั้น มากกว่าที่จะคำนึงถึงชั้น หรือ
ตำแหน่งที่เคยปฏิบัติมาก่อน ตำแหน่งประกอบขึ้นด้วยโครงสร้างของหน้าที่ และความรับผิดชอบ

² ประวิณ ๗ นคร, "สาระสำคัญที่น่าสนใจในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพล
เรือน พ.ศ. 2518" พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 พร้อมด้วย
คำชี้แจง (กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มงคลการพิมพ์, 2518), หน้า 62.

³ Ismar Baruch, Position Classification in the Public Service
(Chicago: Civil Service Assembly, 1941), pp. 3 - 4.

⁴ 0 Glenn Stahl, Public Personnel Administration (6 th. ed.);
New York : Harper and Row Publisher, Inc., 1971), p.61.

ซึ่งอยู่แยกต่างหากจากหน้าที่ และความรับผิดชอบที่เคยปฏิบัติมาก่อน"⁵.

และท่านสุดท้ายที่จะกล่าวในที่นี้คือ Leonard d. White ซึ่งได้สรุปความเกี่ยวกับเทคนิคการจำแนกตำแหน่งไว้ว่า

เมื่อกล่าวโดยทั่วไปแล้วจุดประสงค์ของการจำแนกตำแหน่งตามหน้าที่และความรับผิดชอบก็คือ การวางรากฐาน เพื่อการปฏิบัติของข้าราชการทุกคน โดยเสมอภาคกัน ควบคุมค่าจ้างที่เกี่ยวกับแต่ละตำแหน่งที่แน่นอน และช่วยการจัดตำแหน่งอย่างมีระเบียบรวมทั้งการประเมินค่าของตำแหน่งต่างๆ ในราชการกลางยุติธรรม⁶

เท่าที่กล่าวมาทั้งหมดนี้พอจะสรุปได้ว่าการจำแนกตำแหน่ง (Position Classification) หรือที่บางท่านเรียกว่า (Duty and Responsibility Classification) เป็นวิธีการจัดแยกตำแหน่งออกเป็นประเภทตามหน้าที่ และความรับผิดชอบ ลักษณะชนิดของงาน ระดับความยากง่ายของงานและคุณวุฒิขั้นต่ำ ตำแหน่งใดมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ระดับความยากง่าย และคุณวุฒิขั้นต่ำเหมือนกัน หรือคล้ายคลึงกันจะอยู่ในชั้นเดียวกัน มีชื่อตำแหน่งอย่างเดียวกัน ได้รับความบรรจุแต่งตั้งโดยวิธีการอย่างเดียวกัน และได้รับเงินเดือนในระดับเดียวกัน

ในการจำแนกตำแหน่งหน้าที่การงานตามระบบนี้ จะเห็นว่าตำแหน่งของบุคคล จะแยกออกตามหน้าที่และความรับผิดชอบ?

⁵ Dwight Waldo, Ideas and Issues in Public Administration (Connection : Greenwood Press, Publishers, 1970), pp. 254 - 255.

⁶ Leonard D. White, Introduction to the Study of Public Administration (New York : Mc. Millan, 1955), p. 351.

⁷ Kasem Suwangagul, Position Classification, Nature and Concepts of Modern Public Personnel Administration (Bangkok : Social Science Association of Thailand Press, 1962), p. 33.

งานในตำแหน่งหน้าที่ใดต้องใช้ความสามารถมาก มีหน้าที่ความรับผิดชอบมาก ก็จะได้รับเงินเดือนในระดับที่สูงกว่างานอื่นที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบน้อย และนอกจากนั้นตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนของบุคคลจะเปลี่ยนไปตามหน้าที่และความรับผิดชอบของงานนั้น เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

ฉะนั้นการจำแนกตำแหน่งในระบบข้าราชการพลเรือน จึงหมายถึงการจำแนกตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ออกเป็นสายงานและระดับ โดยคำนึงถึงลักษณะของงานหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานในตำแหน่งนั้นๆ เป็นหลักในการพิจารณาเพื่อกำหนดควติ และอัตราเงินเดือนในตำแหน่งต่างๆตามลำดับความสำคัญ

ก่อนที่จะกล่าวถึงการดำเนินการในการจำแนกตำแหน่ง (Position Classification) ต่อไปนี้ ผู้เขียนใคร่จะขอกล่าวถึงวัตถุประสงค์ในการนำระบบการจำแนกตำแหน่ง หรือ พี.ซี. นี้มาใช้ในราชการพลเรือนเสียก่อน ซึ่งมีวัตถุประสงค์สำคัญ 3 ประการดังนี้

1. ใช้คนให้ตรงกับงาน
2. ให้ข้าราชการได้รับค่าตอบแทนที่เป็นธรรม
3. ให้ข้าราชการทำงานอย่างเหมาะสมแก่ตำแหน่งหน้าที่

1. เพื่อให้มีการใช้คนให้ตรงกับงาน อันจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพของงานและเป็นการปรับปรุงประสิทธิภาพของคนไปพร้อมกันด้วย เพราะได้มีการกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบ ตลอดจนคุณสมบัติและความรู้ที่ต้องการสำหรับงานในตำแหน่งต่างๆ ทุกตำแหน่งไว้แล้ว

2. เพื่อให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนและค่าตอบแทนที่เป็นธรรม และไ้มาตรฐาน ตามหลักที่ว่า "งานเท่ากัน เงินเท่ากัน" อันจะก่อให้เกิดขวัญ กำลังใจ และเป็นสิ่งจูงใจในการทำงาน เพราะได้มีการศึกษาวิเคราะห์ และวางมาตรฐานในการกำหนดตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนไว้เป็นบรรทัดฐาน ประกอบการพิจารณา และ

3. เพื่อให้ข้าราชการได้ทราบ และปฏิบัติงานตามเป้าหมายวัตถุประสงค์ และนโยบายของทางราชการอย่างเหมาะสมแก่ตำแหน่งหน้าที่ และคุ้มค่ากับเงินเดือนที่ได้รับ

จากภาวการณ์การของราชการ⁸

การดำเนินการในการจำแนกตำแหน่ง

ในทางปฏิบัตินั้น การดำเนินการจำแนกตำแหน่งเพื่อใช้ในหน่วยราชการต่าง ๆ นั้น เป็นงานที่ค่อนข้างจะยุ่งยากมาก ทั้งนี้เพราะว่าตำแหน่งในหน่วยงานต่าง ๆ นั้น มีหน้าที่และความรับผิดชอบระดับความยากง่ายของงานแตกต่างกันไป แม้แต่ตำแหน่งภายในหน่วยงานเดียวกันก็ยังมี ความแตกต่างกัน ดังนั้น การจำแนกตำแหน่งจึงต้องคำนึงงานในลักษณะที่เป็นโครงการใหญ่ ซึ่งจะต้องมีหลักเกณฑ์และแบบแผนที่แน่นอนเพื่อกำหนดให้ตำแหน่งที่เรียกชื่อเหมือนกัน ในระดับชั้นเดียวกันอยู่ในมาตรฐานเดียวกันทุกหน่วยงาน หรือทุกฝ่ายๆ ทั้งระบบราชการ

ในการจำแนกจะอาศัยเทคนิคหรือวิธีการอย่างไร เพื่อให้มีความละเอียดถี่ถ้วน มากน้อยเท่าใดนั้น ย่อมขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการจำแนกนั้นๆ เป็นสำคัญ กล่าวคือ ผู้จัดจำแนกต้องกำหนดวัตถุประสงค์เสียก่อนว่าจะจำแนกเพื่ออะไร หรือจะนำไปใช้ประโยชน์อะไร ซึ่งในการจำแนกตำแหน่งในราชการก็เช่นกัน โดยทั่วไปแล้วจะมีวัตถุประสงค์ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการกำหนดความแตกต่างของเงินเดือนให้เป็นไปตามอัตราส่วนของความยากง่าย และความรับผิดชอบของงาน และคุณสมบัติตามความต้องการในการปฏิบัติงานในตำแหน่งต่างๆ เพื่อความยุติธรรม และความเสมอภาคของบุคคลหรือข้าราชการทั่วไป⁹

⁸ สำนักงาน ก.พ., เอกสารแผนงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่การนำกฎหมาย
ใหม่มาใช้ในราชการพลเรือน พ.ศ. 2518, หน้า 18.

⁹ United States Civil Service Commission, Classification Principles and Policies, (Washington, D.C. : United States Civil Service Commission, 1963), p. 4.

คือหลัก "งานเท่ากัน เงินเท่ากัน" ซึ่งใช้เป็นมาตรฐานต่อไปในการคัดเลือก และบรรจุแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ การฝึกอบรม และการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่ง ให้เป็นไปตามคุณสมบัติ และพื้นความรู้ความสามารถ ดังนั้นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว วิธีการจำแนกตำแหน่งตามหลักวิชา จึงต้องอาศัยปัจจัยประกอบดังนี้

1. ชนิดของงาน
2. ระดับความยากง่ายของงาน
3. ความสำเร็จขั้นต่ำ

และในการดำเนินการเพื่อให้ได้องค์ประกอบหรือปัจจัยดังกล่าวมา จะต้องมีส่วนขั้นตอน ซึ่งพอจะสรุปได้ดังนี้ 10

ขั้นที่ 1 การสำรวจหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งต่างๆในหน่วยงาน การสำรวจในขั้นนี้ ทั้งนี้เพื่อหาข้อเท็จจริงว่าตำแหน่งแต่ละตำแหน่งมีการกำหนดหน้าที่ และความรับผิดชอบไว้อย่างไรบ้าง งานที่แท้จริงนั้นทำอย่างไรบ้าง เหล่านี้เพื่อนำข้อเท็จจริงมาวิเคราะห์และจำแนกสายงาน กับกำหนดอัตราเงินเดือนในขั้นต่อไป

ในการสำรวจหาข้อมูลหรือข้อเท็จจริงเกี่ยวกับหน้าที่ และความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งนี้ ต้องอาศัยอุปกรณ์การสำรวจ และเทคนิคในการสำรวจควบคู่กันไป

1.1 อุปกรณ์หรือเครื่องมือในการสำรวจ ในการเตรียมการสำรวจนี้ ผู้ดำเนินการจะต้องศึกษาเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องเสียก่อน เอกสารและอุปกรณ์ดังกล่าวที่จำเป็นสำหรับการสำรวจหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับตำแหน่งต่างๆนั้น มีอยู่ในลักษณะต่างๆกัน เช่น

¹⁰ ไปรคภูรายละเอียดการแบ่งขั้นขั้นตอนต่างๆในเอกสารโรเนียวของสำนักงานก.พ. โดย ศักรินทร์ สุวรรณโรจน์ ระบบการบริหารงานบุคคลแผนใหม่ 16 (สิงหาคม, 2517); หน้า 6 - 7. และจากคำบรรยายของนายประวิทย์ ๗ นคร สัทธิธรรมที่ค้น เมื่อวันที่ 11 มีนาคม 2518 เรื่อง การกำหนดตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518

ก. เอกสารทางกฎหมาย ซึ่งใจแก่กฎหมายพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พระราชกฤษฎีกา กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ตลอดจนคำสั่งที่เกี่ยวข้องต่างๆ ผู้ดำเนินการสำรวจจะต้องศึกษาตัวบทกฎหมาย เพื่อที่จะรู้ขอบข่ายอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานและยังต้องศึกษาให้รู้ถึงกระบวนการดำเนินการบริหารงานบุคคลอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ กฎต่างๆ ด้วย เพราะการจำแนกตำแหน่งมีความสัมพันธ์กับอัตราเงินเดือน การสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการอย่างแยกกันไม่ได้ ซึ่งโลกกล่าวในรายละเอียดต่อไป

ข. เอกสารงบประมาณ และคำสั่งเกี่ยวกับค่าจ้าง โดยทั่วไปแล้ว หน่วยงานราชการต่างๆ จะมีเอกสารเกี่ยวกับค่าจ้างที่ระบุจำนวน และชนิดของตำแหน่ง ในส่วนราชการนั้นๆ เอาไว้ ข้อมูลที่ได้จากเอกสารนี้ จะช่วยให้ทราบเกี่ยวกับจำนวนข้าราชการ จำนวนตำแหน่ง และชนิดของงานในแต่ละกระทรวงทบวงกรม และกองในขณะนั้น

ค. เอกสารอื่นๆ เช่น ข้อตกลงระหว่างหน่วยงานนั้นๆ กับ ก.พ. และสำนักงานงบประมาณ ในการขอตั้งตำแหน่ง หรือขอเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง คู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หนังสือรายงาน หรือสรุปผลการปฏิบัติงานประจำปี ตลอดจน เอกสารต่างๆ ของหน่วยงาน ซึ่งจะช่วยทำให้สามารถเข้าใจสภาพ และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในขั้นต้นได้ดี

ง. ศึกษาโครงสร้างขององค์การ โดยศึกษาคุณสมบัติทางเดินของงาน แผนภูมิของหน่วยงาน แผนภูมิแสดงถึงความสัมพันธ์ของตำแหน่งนั้น กับตำแหน่งอื่นๆ ในหน่วยงาน เหล่านี้จะช่วยให้เข้าใจ และมองเห็นว่าใครมีขอบเขตของหน้าที่ ความรับผิดชอบมากน้อยแค่ไหน มีความสัมพันธ์ในการปฏิบัติงานร่วมกับใคร จะทำให้ผู้สำรวจได้ข้อมูลเกี่ยวกับหน้าที่ ความรับผิดชอบของบุคคล มาดำเนินการในขั้นต่อไป

จ. แบบสอบถาม และคำชี้แจง ในการหาข้อมูลเพื่อการจำแนกตำแหน่งโดยทั่วไปแล้ว จะใช้แบบสอบถามเป็นหลัก แบบสอบถาม และคำชี้แจงเกี่ยวกับคำถาม นับว่าเป็นอุปกรณ์ที่ขาดไม่ได้ในการสำรวจตำแหน่ง ดังนั้นการใช้แบบสอบถามจึงเป็นงานที่ต้องใช้ผู้มีความรู้ และประสบการณ์เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่การงานในวงราชการเป็นอย่างดี

แบบสอบถามเพื่อการจำแนกตำแหน่ง หรือที่ภาษาอังกฤษนิยมเรียกว่า Job Description Form นั้นที่นิยมใช้กันอยู่ทั่วไปคือ แบบสอบถามที่ประกอบด้วยคำถาม

สองแบบด้วยกัน คำถามแรกเป็นคำถามที่ต้องการคำตอบเป็นการเฉพาะเจาะจง เพื่อให้ทราบถึงหน้าที่ และความรับผิดชอบของงานในสายอาชีพที่ผู้นั้นปฏิบัติอยู่ เช่น ตามถึงงานหลัก (Major Duties) งานรอง (Minor Duties) หรืองานประจำ และ งานชั่วคราว ชั่วโมงของการปฏิบัติงาน และอื่นๆ เป็นต้น ส่วนคำถามสองเป็นคำถามที่ต้องการคำตอบกว้างๆ เช่น ให้บรรยายเกี่ยวกับตำแหน่งหรืองานซึ่งกำลังปฏิบัติอยู่ ซึ่งอาจจะให้บรรยายหน้าที่ ของเพื่อนร่วมงานที่ปฏิบัติหน้าที่ประสานงานด้วย ทั้งนี้เพื่อเป็นการสำรวจทัศนคติของผู้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งหนึ่งที่มีต่อตำแหน่งอื่นๆด้วย เป็นต้น

ส่วนคำชี้แจงการกรอกข้อความในแบบสอบถาม ก็เป็นอุปกรณ์อย่างหนึ่งที่สำคัญ ที่จะช่วยให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องตามความประสงค์ จึงจำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับแบบสอบถามด้วย คู่มืออย่างในหน้า 79-85 ซึ่งเป็นแบบสอบถามหน้าที่ และความรับผิดชอบที่ สำนักงาน ก.พ. ใช้ในการสำรวจตำแหน่ง

1.2 เทคนิคหรือวิธีการที่ใช้ในการสำรวจ

ก. ใช้แบบสอบถาม (Questionnaire)

การหาข้อมูลโดยวิธีนี้โดยการส่งแบบสอบถามไปยังผู้ที่กำลังปฏิบัติอยู่ในตำแหน่งต่างๆ พร้อมทั้งให้ผู้บังคับบัญชาเขียนบรรยายถึงหน้าที่ และความรับผิดชอบ และปริมาณงานของผู้ปฏิบัติงานนั้นๆด้วย เพื่อมาเปรียบเทียบกันว่าข้อมูลที่ได้ตรงกันหรือไม่ ซึ่งถ้าปรากฏว่ามีข้อแตกต่างกันมาก ก็จะทราบได้ทันทีว่ามีการเขียนบรรยายหน้าที่เกินความจริง ผู้สำรวจก็จะต้องใช้วิธีการค้นหาข้อเท็จจริงต่อไป

ข. การตรวจสอบงาน (Desk Audits or Work Audits)

วิธีการนี้เป็นการศึกษาข้อมูลโดยการสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานโดยตรง ซึ่งหมายถึงผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาคด้วย การสัมภาษณ์จะช่วยให้ได้ข้อเท็จจริงมากกว่าการส่งแบบสอบถาม เพราะผู้สำรวจสามารถสังเกตเห็นกิริยาท่าทางของผู้ปฏิบัติงานว่าการตอบข้อซักถามนั้น มีลักษณะพิรุณสอให้เห็นถึงเจตนาที่จะตกแต่งหรือโกหกเกินความจริงหรือไม่ และบรรยากาศในการสัมภาษณ์จะมีลักษณะ เป็นกันเองมากกว่าการเขียนด้วย

ค. การสังเกตการปฏิบัติงาน (Observation of Work Operation)

การสังเกตการปฏิบัติงานจริงนี้ในบางครั้งมีความจำเป็นต้องทำด้วย เนื่องจากการสัมภาษณ์กระทำในช่วงระยะเวลาอันสั้น ไม่สามารถได้ข้อมูลที่แท้จริงผู้สำรวจ จำเป็นต้องสังเกตว่าตำแหน่งหน้าที่นั้นๆมีงานอะไรทำบ้าง ทำบ่อยหรือทำน้อยแค่ไหน มีขอบเขตความรับผิดชอบหรือมีความยากง่ายในการปฏิบัติงานเพียงใด การสังเกตนี้อาจจะทำในลักษณะที่ให้ผู้ปฏิบัติงานรู้ตัว หรือไม่รู้ว่าผู้สังเกตได้แล้วแต่ความเหมาะสม

ในเรื่องเทคนิคหรือวิธีการในการสำรวจ เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับหน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับตำแหน่งนี้ นายโสรัจ สุจริตกุล รองเลขาธิการ ก.พ. คนปัจจุบันได้ให้ข้อคิดเห็นไว้ ซึ่งสรุปประเด็นใหญ่ๆได้ 2 ประการ คือ ¹¹

ประการแรก ขึ้นอยู่กับบุคคลหรือเจ้าหน้าที่ที่จะไปหาข้อเท็จจริงนั้นๆ จะต้องมีการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ให้รู้ถึงวิธีการหาข้อเท็จจริง ซึ่งไม่ใช่ของง่ายจะต้องมีการสร้างความเข้าใจในตัวเจ้าหน้าที่ผู้ให้ข้อมูลในเรื่องต่างๆ เสียก่อน เช่นการเตรียมตัวให้พร้อมก่อนไปสัมภาษณ์ การนัดหมายการกำหนดเวลา ภาษาที่ใช้ วิธีพูด วิธีซักถาม วิธีสร้างความจริง มารยาทในการสัมภาษณ์ การสร้างบรรยากาศในการสัมภาษณ์ บุคลิกลักษณะของผู้สัมภาษณ์ เป็นต้น

ประการที่สอง ต้องมีการกำหนดจุดหรือหัวข้อเรื่องที่ทำก่อน จุดหรือหัวข้อเรื่องที่จะหา จะมากน้อยอย่างไรก็ตาม แต่ผลที่สุดแล้วจะต้องให้เข้าใจความว่า ตำแหน่งที่วิเคราะห์อยู่นั้นเหมือนกับตำแหน่งอื่น และต่างกับตำแหน่งอื่นในสาระสำคัญอย่างไร สาระสำคัญในที่นี้

¹¹ ชัยณรงค์ ละออนวล, " บทสนทนาว่าด้วย พี.ซี. หรือการจำแนกตำแหน่งระหว่างนายชัยณรงค์ ละออนวล กับ นายโสรัจ สุจริตกุล ", พี.ซี. ๑๐๑ พื้นฐานในการปฏิรูปราชการพลเรือน (กรุงเทพมหานคร : ไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์, 2518), หน้า

หมายถึงข้อมูลอันมีความสำคัญต่อการกำหนดเงื่อนไข การบรรจุแต่งตั้ง และการพิจารณาคำแหน่ง
ซึ่งมีด้วยกัน 8 ข้อ คือ

- ก. ลักษณะ และขอบข่ายของภาระงานในหน้าที่ของตำแหน่ง
- ข. ตำแหน่งนั้นถูกควบคุมบังคับบัญชาโดยตำแหน่งเหนือๆขึ้นไปอย่างไร
- ค. มีระเบียบข้อบังคับแนวทาง และวิธีปฏิบัติงานอย่างไรบ้าง
- ง. ต้องการความรู้ หรือไม่ว่างไร
- จ. มีความสัมพันธ์กับตำแหน่งอื่นๆ ในระดับเดียวกันอย่างไร
- ฉ. ตำแหน่งนั้นต้องวินิจฉัย ทัดสิน ใช้ดุลยพินิจ ให้คำปรึกษาแนะนำ ต้องรับผิดชอบ
ในการะบุพันธุอย่างไร ถ้าทำผิดต้องมีผลเสียหายหรือไม่อย่างไร ร้ายแรงแค่ไหน
- ช. ตำแหน่งนั้นควบคุมบังคับบัญชาตำแหน่งต่ำๆลงไปอย่างไร
- ซ. ตำแหน่งนั้นต้องการความรู้ ความสามารถอย่างไร ต้องการคุณสมบัติเฉพาะ
อย่างไร

สรุปแล้วในขั้นแรกนี้ การสำรวจหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งต่างๆนั้น ผู้
สำรวจจะต้องใช้อุปกรณและเทคนิคอย่างรอบคอบ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่แท้จริง เกี่ยวกับ
ตำแหน่งต่างๆ ผู้สำรวจจะต้องเป็นคนหาคำกว้าง ศึกษาระเบียบต่างๆ โดยรอบคอบช่วยเทคนิค
ต่างๆที่จะนำมาใช้นั้น ปกติจะใช้ควบคู่กันไปทั้งการสัมภาษณ์ส่งแบบสอบถามและการสังเกตการ
ปฏิบัติงาน แต่อย่างไรก็ตามถ้าหากผู้สำรวจสามารถหาข้อมูลได้อย่างเพียงพอด้วยการทดสอบแบบ
สอบถาม และสัมภาษณ์แล้ว การสังเกตการปฏิบัติงานเป็นรายบุคคลหรือ ารายตำแหน่งก็ไม่ควรทำ
เพราะจะทำให้ขั้นตอนของการสำรวจหาข้อมูลนี้ใช้เวลานานเกินไป และยังเป็นภาระสิ้นเปลือง
งบประมาณค่าใช้จ่ายอีกด้วย ฉะนั้นในทางปฏิบัติวิธีสังเกตการปฏิบัติงานนั้นมักจะทำในลักษณะสุ่ม
ตัวอย่างของแต่ละกลุ่มตำแหน่ง ที่สำคัญเท่านั้นซึ่งจะทำให้การหาข้อมูลเป็นไปอย่างประหยัดและมี
ประสิทธิภาพ¹²

วิธีการพิจารณาโดยการเปรียบเทียบขององค์ประกอบ (Classification Factors) ต่างๆ เหล่านี้ยังไม่ละเอียดพอ แต่ก็เป็นวิธีที่สามารถวิเคราะห์เพื่อจัดแบ่งตำแหน่ง ที่เห็นความแตกต่างขององค์ประกอบดังกล่าวได้ชัดเจน แต่ตำแหน่งในบางสายงาน แม้จะมีองค์ประกอบเหมือนกันทุกประการ จะแตกต่างกันในเรื่องของปริมาณ และความยุ่งยาก ซึ่งเกิดจากปริมาณงานมากน้อยไม่เท่ากัน ลักษณะเช่นนี้ถ้าจะใช้วิธีการเปรียบเทียบขององค์ประกอบเพียงอย่างเดียวก็จะไม่เห็นความแตกต่างที่ชัดเจน ดังนั้นจึงจำเป็นต้องใช้วิธีการให้คะแนนองค์ประกอบ (Point System) เพื่อจัดระดับตำแหน่งด้วย เช่นตำแหน่งหัวหน้าเรือนจำ ต่างๆ ของกรมราชทัณฑ์ ปลัดจังหวัด ปลัดอาวุโส ของกรมปลัดหัว เป็นต้น¹⁴ วิธีการให้คะแนนนี้ค่อนข้างละเอียดและเสียเวลาในการเก็บตัวเลข และถกเถียงกันในเรื่องแยกองค์ประกอบ และการให้นำหนักคะแนนในแต่ละองค์ประกอบ จึงมีการเลือกใช้วิธีนี้ เฉพาะในบางสายงานที่มีปัญหาในเรื่องการจัดระดับเท่านั้น สำหรับในวงราชการแล้ว การใช้วิธีนี้ดูจะไม่เหมาะสม เนื่องจากตำแหน่งต่างๆ มีมากซึ่งจะต้องมีเจ้าหน้าที่ นักวิเคราะห์ที่มีความรู้ ความสามารถ มีประสบการณ์ดีพอ และจำนวนมากในการวิเคราะห์ให้คะแนนองค์ประกอบต่างๆ ตามลำดับความสำคัญ วิธีนี้จึงจะใช้ได้ผล สำหรับหน่วยงานเล็กที่มีตำแหน่งน้อย เช่น หน่วยงานเอกชน จะสามารถวิเคราะห์ได้ทั่วถึง และได้ผลกว่า

ขั้นที่ 4 สร้างมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในแต่ละสายงาน

เมื่อแบ่งระดับในแต่ละสายงานแล้ว ขั้นตอนต่อไป คือการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับแต่ละสายงาน ทุกตำแหน่งในทุกสายงาน จะต้องเขียนมาตรฐานกำหนดตำแหน่งไว้ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (Specification) เปรียบเสมือนหัวใจของระบบการ

¹⁴ สำนัสดังกล่าว ค.พ. "การจำแนกตำแหน่ง" เอกสารโรเนียว, ไม่ปรากฏ

จำแนกตำแหน่ง¹⁵ เพราะในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งจะกำหนดชื่อตำแหน่งหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติคุณสมบัติทางด้านพื้นฐานความรู้ของผู้ดำรงตำแหน่ง ความรู้ ความสามารถของผู้ดำรงตำแหน่ง ความรู้ ความสามารถของผู้ดำรงตำแหน่ง หรือเงื่อนไขการบรรจุ ระดับตำแหน่ง ซึ่งสิ่งเหล่านี้จะเป็นบรรทัดฐานในกระบวนการบริหารงานบุคคล เช่น การบรรจุแต่งตั้ง การสอบเข้ารับราชการ ก็ต้องดูมาตรฐานกำหนดตำแหน่งว่าระดับของการผู้ที่มีความรู้ความสามารถ มีคุณสมบัติทางไหน แล้วก็ออกข้อสอบให้ตรงกับคุณลักษณะที่กำหนดไว้ เพื่อจะได้ให้ตรงกับงาน การฝึกอบรมก็เช่นกันจะจัดหลักสูตรใดตรงกับคนอบรม การเลื่อนตำแหน่งก็อาศัยมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเป็นหลัก ซึ่งในมาตรฐานจะกำหนดความรู้ความสามารถสูงขึ้นในสายงานแต่ละสายจะต้องมีคุณสมบัติ มีความรู้ความสามารถอย่างไรบ้าง ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องเลือกคนที่มีคุณสมบัติใดมาตรฐานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนั้น ๆ เป็นต้น (คู่มืออย่างการเขียนมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้จากภาคผนวก ข.)

ขั้นที่ 5 การเตรียมบัญชีจัดคนลงในตำแหน่ง

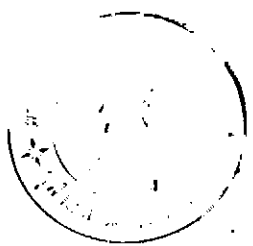
นับตั้งแต่การสำรวจตำแหน่งการจัดสายงาน การแบ่งระดับในสายงาน ถึงการสร้างมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในทุกสายงานนั้น เป็นการวิเคราะห์และดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งในลักษณะที่มองตำแหน่งทั้งระบบราชการพลเรือน แต่ขั้นต่อไปคือการเตรียมบัญชีจัดคนลงในตำแหน่งต่าง ๆ นั้น เป็นการวิเคราะห์ที่เฉพาะเจาะจงในแต่ละหน่วยงานหรือกรม ซึ่งการทำบัญชีจัดคนลงในตำแหน่งต่าง ๆ นั้น เป็นหน้าที่ของแต่ละหน่วยงานที่จะต้องจัดทำขึ้นเอง แต่ต้องอยู่ภายในกรอบที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์เอาไว้

การดำเนินการจำแนกตำแหน่งทั้ง 5 ชั้นตอน ดังที่กล่าวมาแล้วนั้นเป็นอันเสร็จเรียบร้อย ซึ่งทุกชั้นตอนมีความสำคัญในตัวของมันเอง จะข้ามความสำคัญของชั้นตอนใดชั้นตอนหนึ่งไปไม่ได้ ซึ่งถ้าขาดไปนั้นก็หมายถึงปัญหาต่างๆ ที่จะตามมา

การจำแนกตำแหน่งไม่ใคร่จบลงแค่นี้ เมื่อเวลาเวลาเปลี่ยนแปลงไป ความต้องการวัตถุประสงค์ขององค์การหน่วยงานเปลี่ยนแปลงไป เทคโนโลยีสมัยใหม่เจริญขึ้น หน่วยงานย่อมพัฒนาขึ้น ตำแหน่งใหม่ๆ ย่อมเกิดขึ้น หรือตำแหน่งเก่าพัฒนาขึ้น งานในความรับผิดชอบเปลี่ยนแปลงไป จะคงมีการปรับปรุงตำแหน่งเก่าใหม่ การสำรวจและวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่งจึงจำเป็นต้องกระทำอยู่เสมอ ระบบการจำแนกตำแหน่งจะบรรลุเป้าหมายได้นั้นย่อมจะต้องรักษาความเป็นจริงตามสภาพการที่เปลี่ยนแปลงไปอยู่เสมอ ทั้งนี้เพื่อรักษาปรัชญาของระบบที่ว่า "งานเท่ากัน เงินเท่ากัน" ดังนั้นผู้เขียนเห็นว่าในช่วงระยะเวลาหนึ่ง อาจจะ 5 ปี หรือ 10 ปี ควรจะได้มีการสำรวจงานกันใหม่ครั้งหนึ่ง ทั้งนี้เพราะในช่วงระยะเวลาดังกล่าวงานในความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งอาจเปลี่ยนแปลงไปก็อาจจะเพิ่มขึ้น หรือน้อยลง ซึ่งก็ควรจะสำรวจ และวิเคราะห์กันใหม่

กล่าวโดยสรุประบบ พี.ซี. สิ่งสำคัญที่จะทำให้ระบบนี้ประสบความสำเร็จ ขึ้นอยู่กับตัวบุคคลผู้ใช้ระบบมากกว่า ตัวตัวบังคับบัญชาของพยายามใช้ระบบนี้แต่ผู้บังคับบัญชากวายนความเป็นธรรม และในขณะที่เกี่ยวข้องกับพยายามเผยแพร่ให้ผู้บังคับบัญชานั้น ให้ความสนใจในระบบใ้คนเข้มแข็งยิ่งขึ้น การนำระบบนี้มาใช้โดยมีคนรู้และเข้าใจเพียงไม่กี่คน ปัญหาต่างๆ ย่อมจะเกิดขึ้นอย่างไม่มีความจำเป็นที่จะให้ระบบนี้บรรลุผลแล้ว จึงอยู่ที่บุคคลผู้ใช้ ดังที่กล่าวมาแล้ว ต้องร่วมมือกัน

ช. การดำเนินการจำแนกตำแหน่งในวงราชการพลเรือนไทย



เดิมคณะรัฐมนตรีได้ตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งเพื่อพิจารณาปรับปรุงระเบียบข้าราชการพลเรือน ต่อมาคณะกรรมการดังกล่าวได้เสนอต่อคณะรัฐมนตรี ขอนำระบบจำแนกตำแหน่งมาใช้ในราชการพลเรือนโดยพิจารณาเห็นว่า การกำหนดตำแหน่ง และอัตราเงินเดือนที่ ก.พ. ใช้ดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งใช้วิธีพิจารณาเป็นรายๆ ไป ตามที่ส่วนราชการขอให้พิจารณานั้น เป็นวิธีการที่ใช้โดยเฉลอะในสมัยที่ยังมีตำแหน่งข้าราชการพลเรือนไม่มากนัก แต่ในสมัยปัจจุบันรัฐบาลกำลังเร่งรัดพัฒนาประเทศ งบประมาณของรัฐบาลขยายตัวกว้างขวางออกไป ตำแหน่งในราชการเพิ่มขึ้นมาก

วิธีการพิจารณากำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนโดยพิจารณาเป็นรายๆ ไปนั้น ไม่เหมาะสมกับกาล สมัย ถ้าช้าไม่ทันการสิ้นเปลืองเวลา ค่าใช้จ่ายและแรงงานมาก อีกทั้งไม่ได้ระดมมาตรฐานเท่าที่ควร และเปิดช่องให้เปลี่ยนแปลงได้ง่าย ยากที่จะควบคุมตำแหน่งและอัตราเงินเดือนสำหรับตำแหน่งต่างๆ ให้รัดกุมและเป็นไปตามที่กำหนดไว้ หรือตามที่ควรจะเป็นไปได้ ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้พิจารณาเรื่องนี้ เมื่อวันที่ 21 ธันวาคม 2508 ลงมติอนุมัติให้สำนักงาน ก.พ. ดำเนินการสำรวจหน้าที่และความรับผิดชอบ ของตำแหน่งต่างๆ ในราชการ เพื่อเป็นมูลฐานในการสร้างระบบจำแนกตำแหน่งแล้วให้เสนอ คณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไปจากนั้นสำนักงาน ก.พ. ได้ดำเนินการเป็นขั้นๆ มาดังนี้ 16

ขั้นที่ 1 การสำรวจหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ตั้งแต่ชั้นตรีขึ้นไปในราชการบริหารส่วนกลางทั้งหมด และสำรวจโดยวิธีสุ่มตัวอย่างใน

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

16 สำนักงาน ก.พ. , เอกสารประกอบการฝึกอบรมการปฏิบัติงานบุคคลตามระบบจำแนกตำแหน่ง 2 พฤศจิกายน - 2516 (เอกสารโรเนียว)

ส่วนภูมิภาค 6 จังหวัด รวมตำแหน่งที่สำรวจทั้งหมดในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคทั้งสิ้น 48,000 ตำแหน่ง ทั้งนี้ไม่รวมข้าราชการตำรวจ ข้าราชการครู และข้าราชการวิสามัญ

ขั้นการสำรวจหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งดังกล่าวนี้ โดยในชุดสำรวจตำแหน่งกรอกแบบสอบถามเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ผู้นั้นปฏิบัติอยู่ ทั้ง 48,000 ตำแหน่ง นอกจากนี้เจ้าหน้าที่ ก.พ. ออกไปสังเกตการณ์ปฏิบัติงาน ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค รวมทั้งสัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชา รวมทั้งสิ้นประมาณ 5,000 คน (คู่มืออย่างแบบสอบถามในรูปที่ 178-80)

วิธีการสำรวจตำแหน่ง

1. ใหญ่สำรวจตำแหน่งกรอกแบบสอบถามเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง
2. คู่มือปฏิบัติงานทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
3. สัมภาษณ์ผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชารวมทั้งสิ้นประมาณ 5,000 คน

ขั้นที่ 2 เมื่อสำรวจแล้ว ค่อยไปก็นำข้อมูลมาวิเคราะห์และจำแนกตำแหน่ง โดยถือหลักว่างานที่มีลักษณะและใช้วิชาชีพหรือประสบการณ์ในการทำงานอย่างเดียวกัน เช่น สายงานธุรการ นิติกร พนักงานการเงิน และบัญชี เป็นต้น ซึ่งปรากฏว่าตำแหน่งในราชการพลเรือนที่ ก.พ. สำรวจมาแล้วนั้นจำแนกออกได้ประมาณ 420 สายงาน

จำแนกตำแหน่งออกเป็นสายงาน

โดยรวมตำแหน่งที่มีงานชนิดเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกันไว้เป็นพวกหรือสายงานเดียวกัน ซึ่งจำแนกได้ประมาณ 420 สายงาน เช่น

งานธุรการ	นิติกร	พนักงานการเงินและบัญชี
△ △ △	○○○	□ □ □ □
△ △ △	○○○	□ □ □ □

ขั้นที่ 3 เมื่อได้จัดตำแหน่งออกเป็นสายงานต่างๆ ขึ้นต่อไปคือวิเคราะห์ตำแหน่งในแต่ละสายงานเพื่อจัดระดับตำแหน่ง โดยคำนึงถึงหน้าที่ ความรับผิดชอบ และความยากง่ายของงานเป็นหลักในการจัดระดับตำแหน่ง งานใดที่มีคุณภาพและปริมาณงานสูงก็จัดไว้ในระดับสูง ซึ่งมีแนวคิดต่อไปนี้ในการพิจารณาคือ

1. ระดับความยากง่ายของงาน
2. ระดับความรับผิดชอบในหน้าที่
3. ระดับความรู้ความสามารถหรือความชำนาญที่ต้องการสำหรับตำแหน่ง
4. ระดับการบังคับบัญชา
5. สภาพในการปฏิบัติงาน

รายละเอียดของหลักการทั้ง 5 ข้อ ดังกล่าวได้อธิบายมาแล้วในตอนต้น

<u>จัดระดับของตำแหน่งในแต่ละสายงาน</u>			
โดยวิเคราะห์เปรียบเทียบ			
	บุคลากร	นิสิต	พนักงานการเงินและบัญชี
1. ระดับความยากง่ายของงาน			
2. ระดับความรับผิดชอบในหน้าที่	△△△	○○○	□□□
3. ระดับความรู้ความสามารถ	△△△	○○○	□□□
4. ระดับการบังคับบัญชา	△△△	○○○	□□□
5. สภาพในการปฏิบัติงาน	△△△	○○○	□□□

จากการวิเคราะห์ดังกล่าว ปรากฏว่าบางสายงาน สามารถแยกงานออกได้ ตั้งแต่ 2 ระดับถึง 7 ระดับ เช่นสายงานพิมพ์คดีมี 2 ระดับ สายงานการเงินเจ้าหน้าที่มี 7 ระดับ เป็นต้น

ขั้นที่ 4 สร้างระดับมาตรฐานกลางของตำแหน่งไว้เป็นเครื่องมือในการเปรียบเทียบ เพื่อประโยชน์ในการที่จะกำหนดระดับตำแหน่งและเงินเดือนในทุกสายงานให้ใกล้เคียงกัน รวมทั้งเพื่อประโยชน์ในการรักษามาตรฐานการบริหารงานบุคคล ในระหว่างสายอาชีพต่างๆ ให้ใกล้เคียงกันด้วย ปรากฏว่าตำแหน่งในราชการพลเรือน

ทั้งหมดนั้น จำแนกออกเป็นระดับมาตรฐานกลางได้ 10 ระดับ (10 ซี.) ดังนี้

ระดับ มาตรฐานกลาง	ระดับตำแหน่ง	ขั้น	เงินเดือน
10	ปลัดกระทรวง	พิเศษ	8075 - 10,000
9	อธิบดี	พิเศษ	6505 - 10,380
8	รองอธิบดี	พิเศษ	5485 - 9410
7	ผู้อำนวยการกอง	พิเศษ	4085 - 8500
6	หัวหน้ากอง	เอก	3420 - 7660
5	หัวหน้าแผนกใหญ่	โท-เอก	2230 - 5810
4	หัวหน้าแผนก	โท	1860 - 4335
3	นักวิชาการชั้นต้น	ตรี-โท	1460 - 3220
2	นักวิชาเอก	จัตวา-ตรี	1150 - 2680
1	เสมียน	จัตวา	750 - 2100

ระดับมาตรฐานกลางที่ 1 เป็นระดับตำแหน่งขั้นต้นในราชการพลเรือน ผู้ดำรงตำแหน่งในระดับนี้ปฏิบัติงานประจำอย่าง ๆ จนถึงงานที่มีความยุ่งยากพอสมควร ในด้านธุรการงานด้านช่างฝีมือถึงฝีมืองานที่ต้องใช้กำลังกายหรืองานทั่วไปที่มีใช้วิชาชีพ

ระดับมาตรฐานกลางที่ 2 เป็นระดับตำแหน่งที่ให้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับวิชาชีพชั้นสูง หรือผู้ที่มีความชำนาญสูงขึ้นไปในด้านธุรการ ด้านช่าง ช่างฝีมือ เป็นต้น

ระดับมาตรฐานกลางที่ 3 เป็นระดับตำแหน่งทางวิชาการชั้นต้น จนถึงผู้มีความชำนาญพอสมควร หรือเป็นตำแหน่งที่จะต้องใช้บรรจุกจากบุคลากรศึกษาชั้นปริญญาตรี

ระดับมาตรฐานกลางที่ 4 เป็นระดับตำแหน่งหัวหน้าแผนกขนาดเล็ก หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่มีคุณภาพและปริมาณงานเทียบได้เท่ากับระดับนี้

ระดับมาตรฐานกลางที่ 5 เป็นระดับตำแหน่งหัวหน้าแผนกขนาดใหญ่ หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่มีคุณภาพและปริมาณของงานเทียบได้เท่ากับระดับนี้

ระดับมาตรฐานกลางที่ 6 เป็นระดับตำแหน่งหัวหน้ากอง หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่มีคุณภาพและปริมาณของงานเทียบได้เท่ากับระดับนี้

ระดับมาตรฐานกลางที่ ๗ เป็นระดับตำแหน่งผู้อำนวยการกอง หรือตำแหน่งอย่างอื่น ที่มีคุณภาพและปริมาณของงานเทียบได้เท่ากับระดับนี้

ระดับมาตรฐานกลางที่ ๘ เป็นระดับตำแหน่งรองอธิบดี หรือตำแหน่งที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญในงานที่มีความสำคัญมาก หรือเป็นตำแหน่งอย่างอื่นที่มีคุณภาพและปริมาณของงานเทียบได้เท่ากับระดับนี้

ระดับมาตรฐานกลางที่ ๙ เป็นระดับตำแหน่งอธิบดี หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่มีคุณภาพและปริมาณของงานเทียบได้เท่ากับระดับนี้

ระดับมาตรฐานกลางที่ ๑๐ เป็นระดับตำแหน่งปลัดกระทรวง
ขั้นที่ ๕ สำหรับระดับตำแหน่งต่าง ๆ ที่ได้ศึกษา วิเคราะห์ไว้แล้วในสายงานต่าง ๆ ในขั้นที่ ๓ ให้เข้ากับระดับมาตรฐานกลาง ซึ่งจะพบว่าในสายงานบางสายจะมีเฉพาะตำแหน่งในระดับต่ำ บางสายงานจะมีระดับตำแหน่งในระดับสูง บางสายงานจะมีระดับตำแหน่งในระดับกลาง เช่น

พนักงานธุรการ มีตั้งแต่ระดับ 1 ถึงระดับ 4

พนักงานการเงินและบัญชี มีตั้งแต่ระดับ 1 ถึงระดับ 7

นิติกร มีตั้งแต่ระดับ 3 ถึงระดับ 7

นักบริหาร มีตั้งแต่ระดับ 8 ถึงระดับ 10 เป็นต้น

		<u>ระดับมาตรฐานกลาง</u>	
นักบริหาร ปอัคร XXX XXX XXX ○○○ ○○○ ○○○ ○○○ ○○○	10		
	9		
	8		
	7		
	6		
	5		
	4		
	3		
	2		
	1		

ทั้งนี้ ได้พิจารณาถึงระดับความยากง่ายของงาน ระดับความรับผิดชอบในหน้าที่ ระดับความรู้ความสามารถ หรือความชำนาญที่ต่องานสำหรับตำแหน่ง ระดับการบังคับบัญชา และสภาพในการทำงาน ดังที่ได้พิจารณามาแล้วในตอนต้น เป็นหลักในการพิจารณา เช่นเดียวกัน

ขั้นที่ 6 สร้างมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (Specification) หรือที่เรียกว่า (Spec) สำหรับกลุ่มตำแหน่งหรือแต่ละตำแหน่งไว้เป็นมาตรฐานในการกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน และปฏิบัติงานบุคคลอื่นๆ ต่อไป มาตรฐานกำหนดตำแหน่งมีหัวข้อที่กำหนดไว้ดังนี้

1. ชื่อตำแหน่ง
2. หน้าที่และควมรับผิดชอบของตำแหน่ง
3. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
4. คุณสมบัติและพื้นความรู้ของผู้ดำรงตำแหน่ง
5. เงินเดือนขั้นค่าสูงของตำแหน่ง

ขั้นที่ 7 เมื่อได้สร้างหลักอันเป็นบรรทัดฐานในการกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนดังกล่าวแล้ว ก.พ. ก็จะพิจารณากำหนดหลักการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลประการอื่นๆ ซึ่งจะต้องเปลี่ยนแปลงไปตามระบบการจำแนกตำแหน่ง โดยระบุไว้ในร่างพระราชกฤษฎีกา คือ การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง การโอน การโยกย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนชั้น การเลื่อนตำแหน่ง การขอเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับตำแหน่ง ทั้งนี้ เพื่อเตรียมการนำไปใช้ในส่วนราชการต่างๆ ต่อไป

ขั้นที่ 8 ขึ้นปรับใช้ในส่วนราชการต่างๆ ในขั้นนี้จะต้องดำเนินการหลายประการ เริ่มแรกตั้งแต่การศึกษาและวิเคราะห์งานในส่วนราชการนั้นๆ ทั้งนี้เพื่อเป็นการสำรวจงานของตำแหน่งต่างๆ หรือเพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงส่วนราชการเสียก่อน เสร็จแล้วมาพิจารณาวิเคราะห์ตำแหน่งในส่วนราชการนั้น แล้วจำแนกตามสายงานและระดับปรับเข้ากับระดับมาตรฐานกลางเขียนมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ทำบัญชีตำแหน่ง ร่างพระราชกฤษฎีกากำหนดตำแหน่ง กำหนดเงินเดือน คุณสมบัติและพื้นความรู้ของผู้ดำรงตำแหน่ง วิธีการสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง การเลื่อนชั้น และเลื่อนเงินเดือนในส่วนราชการนั้นๆ เสร็จแล้วนำเสนอ ก.พ. และเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อประกาศใช้ต่อไป

เมื่อประกาศใช้แล้ว ก็มอบให้กรมหรือหน่วยงานนั้นจัดบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งในตำแหน่งต่างๆ เมื่อเสนอให้ ก.พ. เห็นชอบแล้ว เป็นอันว่าได้ใช้ระบบการจำแนกตำแหน่งในส่วนราชการนั้นแล้ว

ซึ่งปรากฏว่ามีส่วนราชการต่างๆ ได้ทำระบบ พี.ซี. ไปใช้โดยแยกออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้¹⁷

ประเภท 1 ส่วนราชการที่ใช้เรียบร้อยแล้ว มี 11 ส่วนราชการ

1. สำนักงาน ก.พ.
2. กรมการขนส่งทางบก
3. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติ
4. สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
5. สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
6. กรมสรรพากร
7. กรมศุลกากร
8. กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
9. กรมราชทัณฑ์
10. กรมแรงงาน
11. กรมวิทยาศาสตร์

ประเภท 2 ส่วนราชการที่ออกพระราชกฤษฎีกาแล้ว อยู่ในระหว่างจัดคนลงมี 8 ส่วนราชการ

1. กรมอุตุนิยมวิทยา
2. กรมประมงกลาง
3. สำนักงานเยาวชนแห่งชาติ
4. กรมวิเทศสหการ

5. กรมบัญชีกลาง
6. สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
7. กรมศิลปากร
8. กรมการbinพาณิชย์

ประเภท 3 ส่วนราชการที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการ และใกล้กำหนด มี

42 ส่วนราชการ

1. กรมการค้าต่างประเทศ
2. สำนักงานสถิติแห่งชาติ
3. สำนักงานพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ
4. กรมทะเบียนการค้า
5. กรมที่ดิน
6. กรมส่งเสริมการเกษตร
7. กรมการค้าต่างประเทศ
8. กรมทะเบียนการค้า
9. กรมพาณิชย์สัมพันธ์
10. กรมเศรษฐกิจการพาณิชย์
11. กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
12. กรมเจ้าท่า
13. สำนักงานปรมาณู
14. สำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
15. สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ
16. สำนักทำเนียบนายกรัฐมนตรี
17. สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
18. สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน
19. สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจ
20. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตร
21. กรมชลประทาน

22. กรมประมง
23. กรมวิชาการเกษตร
24. กรมส่งเสริมสหกรณ์
25. สำนักงานปลัดกระทรวงคมนาคม
26. กรมทางหลวง
27. กรมไปรษณีย์
28. สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์
29. กรมการค้าภายใน
30. สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
31. กรมประชาสงเคราะห์
32. สำนักงานปลัดกระทรวงยุติธรรม
33. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
34. กรมวิชาการ
35. กรมศิลปากร
36. กรมการศาสนา
37. สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม
38. กรมโรงงานอุตสาหกรรม
39. กรมส่งเสริมอุตสาหกรรม
40. สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม
41. สำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

สำหรับส่วนราชการที่เหลือ ซึ่งมีประมาณ 32 กรม เป็นส่วนราชการที่รอ
 คำเนินงานในปีต่อไป

ค. การจำแนกตำแหน่งในสำนักงานสถิติแห่งชาติ

วิธีการดำเนินการจำแนกตำแหน่งในสำนักงานสถิติแห่งชาติ ตามพระราช
 บัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 ซึ่งดำเนินการตามขั้นตอน ดังต่อไปนี้
 นี้ กล่าวคือ

ขั้นที่ 1 การสำรวจตำแหน่ง ซึ่งกระทำร่วมกับกระทรวงสำนักงาน ก.พ. กับสำนักงานสถิติแห่งชาติ โดยสำนักงาน ก.พ. ส่งแบบสอบถามสำรวจตำแหน่งและความรับผิดชอบ มาให้ข้าราชการตุลาการตำแหน่งในสำนักงานสถิติแห่งชาติกรอกรายละเอียด ในคราวที่สำนักงาน ก.พ. ออกสำรวจใหญ่ในครั้งแรกตั้งที่อธิบายมาแล้ว และในท่อนหลังของแบบที่จะนำพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 ออกใช้ ทางสำนักงาน ก.พ. ก็ออกสำรวจอีกครั้ง คราวนี้สำรวจตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคมขึ้นไป ซึ่งวิธีการก็เหมือนเดิมตั้งที่อธิบายมาแล้ว

ขั้นที่ 2 หลังจากการสำรวจเรียบร้อยแล้ว สำนักงาน ก.พ. ก็นำมาวิเคราะห์และจัดจำแนกสายงานตามหลักการที่กล่าวมาแล้ว ซึ่งปรากฏว่าตำแหน่งต่างๆ ในราชการพลเรือนไทย สามารถจำแนกออกได้ประมาณ 420 สายงาน ซึ่งในจำนวนนี้เป็นสายงานที่อยู่ในสำนักงานสถิติแห่งชาติ 14 สายงาน ซึ่งมีดังนี้

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง
1	บริหาร	นักบริหาร
2	เลขาธิการและบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3	การเจ้าหน้าที่	บุคลากร
4	บุคลากร	เจ้าหน้าที่บุคลากร
5	การเงินและบัญชี	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
6	สถิติ เศรษฐศาสตร์สังคม	นักสถิติ เศรษฐศาสตร์สังคม
7	การทำสถิติ	เจ้าหน้าที่สถิติ
8	วิชาการสถิติ	นักสถิติ
9	ควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์
10	ระบบงานคอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
11	บันทึกข้อมูล	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล
12	บรรณารักษ	บรรณารักษ
13	ช่างศิลป์	ช่างศิลป์
14	พิมพ์ดีด	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด

ที่มา : จากบัญชีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 ซึ่งกำหนดโดยสำนักงาน ก.พ. เมื่อวันที่ 9 กันยายน 2518

ขั้นที่ 3 วิเคราะห์งานในตำแหน่งแต่ละสายงาน เพื่อจัดระดับของตำแหน่ง

ในขั้นนี้ในทางปฏิบัติสำนักงาน ก.พ. เป็นตัวริเริ่มไปดำเนินการอีก กล่าวคือ เมื่อ ก.พ. โคนแยกสายงานเรียบร้อยแล้ว ก็จะมาจัดระดับของตำแหน่งในแต่ละสายงานทุกสายงานที่สำนักงาน ก.พ. รวบรวมมาได้ ซึ่งวิธีการก็ดำเนินการดังที่กล่าวมาแล้ว

ขั้นที่ 4 ปรับระดับตำแหน่งในสายงานต่างๆ เข้ามามาตรฐานกลาง

ภายหลังจากที่สำนักงาน ก.พ. ได้จัดระดับตำแหน่งต่างๆ ในแต่ละสายงานเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งขั้นต่อไปในทางทฤษฎีจะต้องวิเคราะห์เปรียบเทียบระดับตำแหน่งต่างๆ ในทุกสายงาน เพื่อจะสร้างมาตรฐานกลางซึ่งได้อธิบายมาแล้วนั้น แต่ในทางปฏิบัติสำหรับสำนักงานสถิติแห่งชาตินี้ เนื่องจากมาตรฐานกลางในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 ได้ระบุไว้ซึ่งมี 11 ระดับ ดังนั้นหลังจากสำนักงาน ก.พ. จัดระดับตำแหน่งในแต่ละสายงานเรียบร้อยแล้ว ขั้นต่อไปก็คือ นำระดับตำแหน่งต่างๆ (ซึ่งกรณีสำนักงานสถิติแห่งชาติมี 14 สายงาน) ใน 14 สายงานนี้ไปปรับเข้ากับมาตรฐานกลาง 11 ระดับนั้น ซึ่งปรากฏว่าตำแหน่งต่างๆ ในสายงานในสำนักงานสถิติแห่งชาตินี้ จัดระดับได้ดังนี้

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ มาตรฐานกลาง
1	บริหาร	นักบริหาร 10 นักบริหาร 9	10 9
2	เลขานุการและบริหารทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6	6
3	การเจ้าหน้าที่	บุคลากร 4 บุคลากร 3	4 3
4	ธุรการ	เจ้าหน้าที่ธุรการ 4 เจ้าหน้าที่ธุรการ 2 เจ้าหน้าที่ธุรการ 1	4 2 1
5	การเงินและบัญชี	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 4 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 3 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 2 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 1	4 3 2 1
6	สถิติเศรษฐกิจ	นักสถิติเศรษฐกิจ 7 นักสถิติเศรษฐกิจ 6	7 6

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ มาตรฐาน กลาง
7	นักสถิติเศรษฐกิจ การทำสถิติ	นักสถิติเศรษฐกิจ 4	4
		นักสถิติเศรษฐกิจ 3	3
		เจ้าหน้าที่สถิติ 7	7
		เจ้าหน้าที่สถิติ 6	6
		เจ้าหน้าที่สถิติ 5	5
		เจ้าหน้าที่สถิติ 4	4
		เจ้าหน้าที่สถิติ 3	3
		เจ้าหน้าที่สถิติ 2	2
8	วิชาการสถิติ	เจ้าหน้าที่สถิติ 1	1
		นักสถิติ 7	7
		นักสถิติ 6	6
		นักสถิติ 4	4
9	ควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์	นักสถิติ 3	3
		เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ 1	1
		เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ 2	2
		เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ 1	1
10	ระบบงานคอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 7	7
		เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 6	6
		เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 4	4
		เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 3	3
11	บันทึกข้อมูล	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 4	4
		เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 3	3
12	บรรณาธิการ	บรรณาธิการ 3	3
13	ช่างศิลป์	ช่างศิลป์ 2	2
		ช่างศิลป์ 1	1
14	พิมพ์ดีด	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 2	2
		เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1	1

ที่มา : คัดจากบัญชีรายชื่อระเบียบกำหนดตำแหน่งในสำนักงานสถิติแห่งชาติ ซึ่ง ก.พ.

อนุมัติเมื่อวันที่ 9 กันยายน 2518

ขั้นที่ 5 สร้างมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

เมื่อปรับตำแหน่งต่างๆใน 14 สายงานเข้ามาตรฐานกลางเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทางสำนักงาน ก.พ. ก็จะนำไปเขียนมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่ง ใน 14 สาย ดังกล่าวนั้น แล้วส่งให้สำนักงานสถิติแห่งชาติพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง เมื่อสำนักงานสถิติแห่งชาติพิจารณาแล้ว (ระดับหัวหน้ากอง ผู้อำนวยการกอง เป็นผู้อำนวยการ) ส่งกลับให้สำนักงาน ก.พ. พิจารณาอีกครั้งหนึ่ง ซึ่งครั้งนี้เป็นครั้งสุดท้าย ทางสำนักงาน ก.พ. ก็จะจัดทำเป็นมาตรฐานกำหนดไว้ แล้วแจ้งให้สำนักงานสถิติแห่งชาติทราบ (มาตรฐานกำหนดตำแหน่งต่างๆ ในสำนักงานสถิติแห่งชาติภาคยวมก)

ขั้นที่ 6 การจัดคนลง

เมื่อมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ก็ไปก็จัดคนลงตำแหน่งต่างๆ ซึ่งในทางปฏิบัติกรณีสำนักงานสถิติแห่งชาติผู้จัด คือ หัวหน้ากองและผู้อำนวยการกองต่างๆ ในสำนักงานสถิติแห่งชาติ พร้อมด้วยรองเลขาธิการสถิติแห่งชาติ และหัวหน้าแผนกการเจ้าหน้าที่ ส่วนวิธีจัดนั้นเนื่องจากอัตราค่าจ้างมีเท่าเทียม มิได้มีการแบ่งส่วนราชการกันใหม่ ดังนั้นในทางปฏิบัติก็คล้ายๆ เป็นการสวมตำแหน่งใหม่ลงในตำแหน่งเก่าเป็นส่วนใหญ่ กล่าวคือ ใครเคยดำรงตำแหน่งชั้นเอกมากก็ให้อยู่ระดับ 6 ใครดำรงตำแหน่งชั้นโทมา ก็ให้อยู่ระดับ 4 ชั้นตรีประจำแผนกเดิมก็ให้อยู่ระดับ 2 (แต่ก็มีบางตำแหน่ง เช่น บุคลากรตรี อยู่ในระดับ 3) ซึ่งบางคนมีปริมาณงานความรับผิดชอบสูงก็ชำระระดับที่ใด แต่กลับมีของดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าที่ควรจะได้ ทั้งนี้เพราะเวลาจัดคนลงไม่ได้คำนึงถึงปริมาณงานและความรับผิดชอบที่แท้จริง ด้วยเหตุนี้จึงมีปัญหาเกิดขึ้นในภายหลัง ซึ่งจะได้อธิบายในบทสรุปต่อไป

หลังจากจัดคนลงแล้ว ก็ส่งชื่อให้สำนักงาน ก.พ. ตรวจสอบอีกครั้งหนึ่ง ว่าบุคคลแต่ละคนที่ได้รับแต่งตั้งมีคุณสมบัติครบถ้วนตามความต้องการของตำแหน่ง หรือตามที่มาตรฐานกำหนดตำแหน่งเขียนไว้ หรือไม่ ถ้าไม่ตรงก็ตั้งไม่ได้ หรือจะตั้งก็ได้ก็ต่อเมื่อ ก.พ. อนุมัติแล้ว ซึ่งปรากฏว่าทาง ก.พ. อนุมัติตามที่สำนักงานสถิติแห่งชาติเสนอไป จากนั้นสำนักงานสถิติแห่งชาติก็นำบัญชีรายชื่อและเขียนกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. อนุมัตินั้น มาตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง ก่อนที่จะออกคำสั่งเป็นทางการต่อไป

แบบสอบถามหน้าที่และความรับผิดชอบ

แบบ ก.พ. 1-09(2)

สำนักงาน ก.พ.

<p>แบบสอบถามนี้ ต้องการขอเท็จจริง และรายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งมิใช่เรื่องราวของตัวบุคคล คำตอบของท่านจะไม่ทำให้ท่านเสียสิทธิหรือประโยชน์ที่ท่านมีอยู่แล้วหรือที่จะพึงได้รับแต่อย่างใด</p> <p><u>โปรดอ่านคำอธิบายแบบสอบถามให้เข้าใจก่อนตอบ</u></p>	<p>1. ชื่อ.....</p> <p>2. ข้าราชการพลเรือน <input type="checkbox"/> วิสามัญ หรือ <input type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ</p> <p>ชั้น...อันคับ...ชั้น...บาท</p> <p>3. ตำแหน่ง.....</p> <p>4. ตำแหน่งตามลักษณะงานที่กำตั้งปฏิบัติอยู่ (ถ้าต่างกับข้อ 3).....</p>
<p>5. ชื่อและที่ตั้งสถานที่ปฏิบัติราชการ สำหรับผู้ปฏิบัติราชการในส่วนกลางให้กรอกเฉพาะ</p> <p>ข้อ ก. ส่วนผู้ปฏิบัติราชการในส่วนภูมิภาค ให้กรอกทั้ง ข้อ ก. และ ข้อ ข. ด้วย</p> <p>ก. กระทรวง.....กรม.....ส่วน.....</p> <p>กอง.....แผนก.....โทรศัพท์.....</p> <p>ข. ชื่อสถานที่ราชการในส่วนภูมิภาค.....ตำบล.....</p> <p>อำเภอ.....จังหวัด.....เขต.....</p>	
<p>6. หน้าที่ของตำแหน่งที่ท่านปฏิบัติอยู่มีอะไรบ้างและปฏิบัติอย่างไร โปรดอธิบายโดยละเอียด <u>ควยถอยคำของท่านเอง</u> เรียงตามลำดับความสำคัญเป็นเรียงๆไป พร้อมทั้งระบุควยว่า หน้าที่เหล่านั้นท่านได้ปฏิบัติอยู่เป็นประจำหรือเป็นครั้งคราวหรือเป็นฤดูกาล อนึ่งขอได้โปรดประมาณเวลาที่ไปในการปฏิบัติหน้าที่แต่ละเรื่องดังกล่าว ว่าเป็นจำนวนกี่เปอร์เซ็นต์ ของเวลาที่ไปในการปฏิบัติราชการทั้งหมด</p> <p>(ข้อนี้เป็นคำถามที่สำคัญที่สุด ก่อนตอบโปรดอ่านคำอธิบายแบบสอบถามข้อ 6 หน้า 2 ให้เข้าใจโดยละเอียด)</p>	
	<p>เปอร์เซ็นต์</p>

7. ท่านปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวในข้อ 6 มาเป็นเวลา...ปี...เดือน และท่านได้ปฏิบัติงานในสายอาชีพนี้ มาเป็นเวลา...ปี...เดือน

8.ก. จำนวนผู้อยู่ใต้งค์บังคับบัญชาที่อยู่ในความรับผิดชอบของท่านรวมทั้งสิ้น...คน ในจำนวนนี้เป็นข้าราชการสามัญและวิสามัญ...คน ลูกจ้างประจำ...คน ลูกจ้างชั่วคราว และคนงานอื่นๆ...คน
 ข: จำนวนผู้อยู่ใต้งค์บังคับบัญชาที่รายงานโดยตรงต่อท่านมีดังนี้คือ

ชั้น	ประเภท (สามัญ วิสามัญ ลูกจ้าง และคนงานอื่นๆ)	จำนวน	ตำแหน่ง

9. ท่านใช้เครื่องจักรเครื่องมือพิเศษอะไรบ้าง ประกอบการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวในข้อ 6.....

10. คำรับรองของผู้ตอบแบบสอบถาม
 ข้าพเจ้ายอมรับรองว่า ขอความทั้งหมดนี้ตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
 (ลงชื่อ).....

ในการให้คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชาตามข้อ 11, 12 และ 13 นั้นของ C ของแต่ละข้อหมายความว่า
 1) ข้าพเจ้ายอมรับรองว่าขอความทั้งหมดนี้ตรงตามความเป็นจริงทุกประการ
 2) โปรดดูบันทึกความเห็นของข้าพเจ้าที่แนบมาพร้อมกันแบบสอบถามนี้
 3) โปรดส่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน ก.พ. มาพบกับข้าพเจ้าเพื่อรับความเห็นเพิ่มเติม
 โปรดขีดเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ที่ท่านต้องการ

11. คำรับรองและความเห็นของผู้บังคับบัญชากลุ่มไปหนึ่งระดับ
 1) 2) 3)
 (ลงชื่อ).....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 / /

12. คำรับรองและความเห็นของผู้ว่าราชการกอง หรือหัวหน้ากอง
 1) 2) 3)
 (ลงชื่อ).....
 (.....)
 / /

13. คำรับรองและความเห็นของอธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทน
 1) 2) 3)
 (ลงชื่อ).....
 (.....)
 / /

คำอธิบายแบบสอบถาม

โปรดอ่านคำอธิบายนี้ให้เข้าใจโดยละเอียดก่อนตอบแบบสอบถาม

ในการตอบแบบสอบถาม คำตอบของท่านควรมีลักษณะชัดเจน ถูกต้องตามข้อเท็จจริง มีข้อความกระชับรัด แต่ให้ข้อความอย่างสมบูรณ์ และโปรดอย่าใช้คำย่อ อนึ่งถ้าเนื้อที่สำหรับตอบไม่พอ ก็โปรดใช้กระดาษอื่นเพิ่มเติม และโปรดเขียนกำกับไว้ด้วยว่าเป็นคำตอบเพิ่มเติมของคำถามข้อใด

คำอธิบายข้างล่างนี้ มีมุ่งหมายที่จะช่วยให้ท่านเข้าใจคำถามบางข้อในแบบ ก.พ. 1-09 (2) ให้ดียิ่งขึ้น เพื่อท่านจะได้กรอกข้อความเกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบของท่านได้อย่างสะดวกและถูกต้อง

คำถามข้อ 2 "ข้าราชการพลเรือนสามัญ" ในข้อนี้ไม่รวมถึงข้าราชการการเมือง ข้าราชการครู และข้าราชการตำรวจ

"ข้าราชการพลเรือนวิสามัญ" ในข้อนี้หมายถึงข้าราชการพลเรือนที่รับเงินเดือนในอัตราวิสามัญทุกประเภท

สำหรับเงินเดือนให้กรอกโดยเทียบกับ ชั้น อับดับ และขั้น ของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ และโปรดระบุต่อท้ายคำว่า "วิสามัญ" ในคำถามข้อ 2 ด้วยว่าท่านเป็นข้าราชการพลเรือนวิสามัญประเภทใด เช่น วิสามัญประจำ หรือวิสามัญชั่วคราว เพื่อทดลองใหม่ปฏิบัติราชการ หรือวิสามัญชั่วคราวก่อนทำการสอบฯ หรือวิสามัญชั่วคราวแทนผู้ไปรับราชการทหาร

"ลูกจ้างประจำ" หมายถึงลูกจ้างประจำที่รับราชการในตำแหน่งและอัตราเงินเดือนเทียบเท่าชั้นตรีขึ้นไป

คำถามข้อ 3 "ตำแหน่ง" หมายถึงตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตามกฎหมาย และขอเบิกจ่ายเงินเดือนตามบัญชีข้อต่อจ่ายอัตราเงินเดือน (จ. 18)

คำถามข้อ 4 ในกรณีที่ท่านกำลังปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งอื่นซึ่งมิใช่ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งตามกฎหมายตามคำถามข้อ 3 ก็ขอได้โปรดตอบทั้งคำถามข้อ 3 และข้อนี้ว่าตำแหน่งตามลักษณะงานที่ท่านกำลังปฏิบัติมีชื่อเรียกว่าอย่างไร หรือควรจะเรียกชื่อตำแหน่งนี้ว่าอย่างไรดังตัวอย่างข้างล่างนี้

1) นาย ก.ดำรงตำแหน่งนายแพทย์เอก ทำหน้าที่หัวหน้าแผนกหัตถการ
ตำแหน่งตามคำถามข้อ 3คือนายแพทย์เอก ส่วนตำแหน่งตามคำถามข้อ 4 คือ หัวหน้าแผนก

คัดยกรวม

2) นาย ก. คำร้องตำแหน่งนิติกรโท กองกฎหมาย และได้รับมอบหมายเป็นการภายในให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ของหัวหน้าแผนกสารบรรณ ตามตัวอย่างที่ ตำแหน่งตามคำถามข้อ 3 คือ นิติกรโท ส่วนตำแหน่งตามคำถามข้อ 4 คือ หัวหน้าแผนกสารบรรณ

3) นาย ก. คำร้องตำแหน่งประจำแผนกในแผนกบัญชีและพัสดุ กองคลัง และได้รับมอบหมายให้เป็นหัวหน้าหมวดพัสดุ ในกรณีนี้ ตำแหน่งตามคำถามข้อ 3 คือ ประจำแผนก ส่วนตำแหน่งตามคำถามข้อ 4 คือ หัวหน้าหมวดพัสดุ

คำถามข้อ 6 ข้อนี้เป็นคำถามที่สำคัญที่สุดที่คงการทราบรายละเอียดอย่างถูกต้องตรงตามความเป็นจริง เกี่ยวกับหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ท่านปฏิบัติอยู่จริงในปัจจุบัน การที่จะสามารถวิเคราะห์หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งใดถูกต้องเพียงไร ย่อมขึ้นกับข้อความที่ท่านตอบ

คำถามข้อที่ยังหมายถึงจะขอทราบเฉพาะแวงงานในหน้าที่ของท่าน มีโรงงานของแผนกกอง หรือหน่วยงานที่ท่านสังกัดอยู่ ฉะนั้นโปรดอย่าชี้แจงถึงหน้าที่ของหน่วยงานดังกล่าว แต่ขอให้ชี้แจงเฉพาะหน้าที่ซึ่งท่านกำลังปฏิบัติอยู่เป็นเรื่องราวไป โดยชี้แจงหน้าที่ที่สำคัญมากที่สุดไว้เป็นลำดับแรก ลงถนัดลงไปจนถึงหน้าที่ที่มีความสำคัญน้อยที่สุดเป็นเรื่องสุดท้าย

ในการบรรยายหน้าที่แต่ละเรื่อง ขอให้โปรดชี้แจงให้ได้ว่า

1) ท่านทำอะไรบ้าง และท่านมีวิธีปฏิบัติงานแต่ละเรื่องอย่างไร ทั้งนี้โปรดอย่าใช้ถ้อยคำที่มีความหมายกว้างๆ เช่น สมมุติว่าท่านเป็น "ช่างปูน" โปรดอย่าชี้แจงแต่เพียงว่า "ก่อกำแพง" เท่านั้น แต่โปรดชี้แจงด้วยว่า ในการก่อกำแพง ท่านจะต้องทำงานตามลำดับอย่างไร เช่น ผสมปูน เรียงอิฐ แล้วโบกปูน หรือท่านเป็นประจักษ์แผนก โปรดอย่าชี้แจงรวมๆ ว่า "จัดทำรายงาน" เท่านั้น แต่ควรชี้แจงว่า จัดทำรายงานอะไร ในการจัดทำท่านต้องค้นคว้าข้อมูลหรือข้อเท็จจริง จากไหน อย่างไร ท่านต้องให้ความเห็นของท่านประกอบด้วยรายงานที่ควยหรือไม่ เมื่อทำรายงานเสร็จแล้วส่งไปที่ใคร (ตำแหน่งอะไร) เพื่อให้เขาทำอะไร เป็นต้น กล่าวโดยสรุป การชี้แจงหน้าที่แต่ละเรื่อง โปรดแสดงให้เห็นวิธีการปฏิบัติลำดับขั้นของการทำงานและสายทางเดินของงานด้วย

2) หน้าที่แต่ละเรื่องนั้น ท่านได้ปฏิบัติอยู่เป็นประจำ คือปฏิบัติตามปกติอยู่เสมอ

เป็นประจำตลอดปี หรือปฏิบัติเป็นวัฏจักร ที่นานาจริงจะได้ปฏิบัติสักครั้ง หรือเป็นหน้าที่ที่มีมาเป็นฤดูกาล คือต้องปฏิบัติติดต่อกันเพียงระยะเวลาหนึ่งของปี

3) ท่านใดใช้เวลาประมาณเท่าใดในการปฏิบัติงานแต่ละเรื่อง โปรดระบุในช่อง "เปอร์เซ็นต์" ว่าเป็นจำนวนที่เปอร์เซ็นต์ของเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติราชการทั้งหมด เช่น สมมุติว่าท่านบรรยายหน้าที่ไว้ทั้งสิ้น 7 เรื่อง ท่านก็ควรจะแบ่งเปอร์เซ็นต์เวลาให้แก่หน้าที่ทั้ง 7 เรื่องตามที่ท่านประมาณว่าแต่ละเรื่องท่านต้องใช้เวลาในการปฏิบัติมากน้อยเพียงไร ซึ่งเมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินกว่า 100 เปอร์เซ็นต์

อย่างไรก็ดี ถ้าหากว่าการแบ่งเวลาเป็นจำนวนเปอร์เซ็นต์ดังกล่าวไม่สะดวกสำหรับงานของท่านแล้ว ท่านก็อาจเลือกวิธีแบ่งเป็นจำนวนที่ชั่วโมงต่อวันหรือต่อสัปดาห์ แทนก็ได้ เช่นตามตัวอย่างข้างต้นนั้นท่านอาจแบ่งเวลาเป็นชั่วโมงให้แก่หน้าที่ทั้ง 7 เรื่อง ตามที่ท่านประมาณว่า แต่ละเรื่องต้องใช้เวลาในการปฏิบัติมากน้อยเพียงไร ซึ่งเมื่อรวมกันแล้วจะคงไม่เกินกว่า 7 ชั่วโมงต่อวัน หรือ 35 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

อนึ่งโปรดเลือกตอบเฉพาะวิธีหนึ่งวิธีใดเพียงวิธีเดียวเท่านั้น

คำถามข้อ 7 คำถามข้อนี้ต้องการทราบข้อเท็จจริง 2 ประการ คือ

1) ท่านใดปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวในคำถามข้อ 6 มาแล้วเป็นเวลานานเท่าใด สิ่งที่ต้องการทราบ คือ ระยะเวลานับตั้งแต่เริ่มทำงานตามหน้าที่ในปัจจุบันเป็นต้นมา ไม่ไ้ระยะเวลาราชการในที่ต่างๆ

ตัวอย่าง นาย ก. เป็นข้าราชการชั้นโท จนถึงขณะนี้เป็นระยะเวลารวม 5 ปี แต่เพิ่งได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวในคำถามข้อ 6 มาเป็นเวลา 2 ปี ตามตัวอย่างนี้ นาย ก. จะตอบคำถามข้อ 7 นี้ว่า 2 ปี ไม่ใช่ 5 ปี

2) ท่านใดปฏิบัติหน้าที่ในสายอาชีพเดียวกันกับที่ท่านกำลังปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันมาเป็นเวลานานเท่าไร สิ่งที่ต้องการทราบ คือ ระยะเวลาที่ท่านเคยปฏิบัติงานในสายอาชีพนี้จนถึงปัจจุบัน คำว่า "สายอาชีพ" หมายความว่าหน้าที่ที่มีลักษณะของงานเหมือนหรือคล้ายคลึงกันและอยู่ในกลุ่มหรือสายอาชีพเดียวกัน เช่น งานธุรการ บริหาร ภาษี พัสตุ แพทย์ พันศแพทย์ วิศวกรรม เป็นต้น

ตัวอย่าง ปัจจุบัน นาย ก. เป็นข้าราชการชั้นโท ตำแหน่งช่างไฟฟ้า ถ้าหากในกรณีที่นาย ก. เป็นชั้นตรีและชั้นจัตวา นาย ก. เคยทำงานทางด้านช่างไฟฟ้ามาแล้ว

เป็นเวลานานเท่าใด ก็เอาระยะเวลาที่มารวมเข้ากับระยะเวลาที่นาย ก. ปฏิบัติหน้าที่สร้างไฟฟ้าในปัจจุบันเข้าด้วย

อนึ่ง การประมวลระยะเวลาตามคำถามทั้ง 2 ประการนี้ ไม่รวมระยะเวลาราชการที่คู่คุณตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ

คำถามข้อ 8 ก. "จำนวนผู้อยู่ใต้มงคัมบัญชีที่อยู่ในความรับผิดชอบของท่าน" หมายถึงจำนวนข้าราชการทุกตำแหน่ง รวมทั้งลูกจ้างและคนงานทุกประเภทที่ท่านควบคุมบังคับบัญชามากกว่าข้าราชการ ลูกจ้าง และคนงานอื่นๆ เหล่านั้น จะรายงานโดยตรงต่อท่านหรือไม่ก็ตาม

ข. "จำนวนผู้อยู่ใต้มงคัมบัญชีที่รายงานโดยตรงต่อท่าน" หมายถึงจำนวนข้าราชการ ลูกจ้าง และคนงานอื่นๆ ซึ่งอาจเป็นจำนวนหนึ่งจากจำนวนผู้อยู่ใต้มงคัมบัญชีที่อยู่ในความรับผิดชอบของท่านทั้งสิ้นตามข้อ 8 ก. ซึ่งบุคคลเหล่านั้นตามข้อเท็จจริงและในทางปฏิบัติ ท่านจะต้องสั่งงาน ให้คำแนะนำ และควบคุมตรวจสอบอย่างใกล้ชิดมากกว่าที่เขาได้รับจากผู้บังคับบัญชาคณะอื่นๆ ในหน่วยงานเดียวกับท่าน ไม่ว่าจะเป็นผู้บังคับบัญชาระดับเดียวกับท่าน หรือระดับเหนือขึ้นไป หรือระดับต่ำกว่าท่าน

ตารางท้ายคำถามข้อ 8 ข. ใช้สำหรับกรอกจำนวนผู้อยู่ใต้มงคัมบัญชีที่ต้องรายงานโดยตรงต่อท่าน โปรดชี้แจงโดยสรุปว่ามีจำนวนเท่าใด ตำแหน่ง ชั้น และประเภทใด ถ้าเป็นลูกจ้างหรือคนงานก็ไม่ตองกรอกในช่อง "ชั้น" หนึ่ง ในช่อง "ตำแหน่ง" ถ้ามีตำแหน่งเหมือนกัน ก็ขอให้ระบุรวมกันมา เช่น "หัวหน้าแผนก" 3 ตำแหน่ง ไม่ตองชี้แจงว่าเป็นหัวหน้าแผนกอะไรบ้าง

คำถามข้อ 9 "เครื่องจักรเครื่องมือพิเศษ" หมายถึงเครื่องจักรเครื่องมือที่ใช้ตองใกรับการฝึกอบรมหรือตองมีความรู้ความชำนาญเป็นพิเศษ จึงจะสามารถควบคุมหรือใช้ประโยชน์ได้ เช่น เครื่องจักรทำบัญชี เครื่อง ไอ.บี.เอ็ม. เครื่องจักรทางสถิติ กล้องสำรวจ เป็นต้น มิได้หมายถึงเครื่องมือเครื่องใช้ประจำตามสำนักงานทั่วไป เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคิดเลขธรรมดา เครื่องถ่ายสำเนาเอกสาร ฯลฯ

คำถามข้อ 11 "ผู้บังคับบัญชาดัดชั้นไปหนึ่งระดับ" หมายถึงผู้ซึ่งตามกฎหมายหรือในทางปฏิบัติทำหน้าที่ควบคุมบังคับบัญชาท่านโดยตรง และโดยทั่วไปมีฐานะในการบังคับบัญชาตามแบบแผนของทางราชการสูงกว่าท่านเพียงหนึ่งระดับ ดังจะขอแยกอธิบาย เป็น 3 กรณีคือ

1) ถ้าตำแหน่งตามลักษณะงานที่กำลังปฏิบัติอยู่ตรงกับตำแหน่งตามกฎหมายใน คำตามข้อ 3 ผู้บังคับบัญชาดำเนินไป 1 ระดับของประจำแผนกคือหัวหน้าแผนก ของหัวหน้า แผนกคือหัวหน้ากองหรือผู้อำนวยการกอง ของผู้ช่วยหัวหน้ากองหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง คือหัวหน้ากองหรือผู้อำนวยการกอง และของหัวหน้ากองหรือผู้อำนวยการกองคืออธิบดี ใน กรณีที่ได้มีการมอบหมายให้ช่วยหรือรอง บังคับบัญชาหน่วยงานใด ผู้บังคับบัญชาดำเนินไปหนึ่ง ระดับตามคำตามข้อนี้ก็คือ ผู้ช่วยหรือรอง เช่นผู้อำนวยการกองได้มอบหมายให้ช่วยผู้อำนวยการ การกองรับผิดชอบงานของแผนกใดโดยเด็ดขาดแล้ว ผู้บังคับบัญชาดำเนินไปหนึ่งระดับของหัว หนาแผนกนั้น คือผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง เป็นต้น

2) ถ้าตำแหน่งตามลักษณะงานที่กำลังปฏิบัติอยู่ไม่ตรงกับตำแหน่งตามกฎหมาย ในคำตามข้อ 3 ผู้บังคับบัญชาดำเนินไปหนึ่งระดับก็คือ ผู้บังคับบัญชาตามลักษณะงานที่ท่านกำลัง ปฏิบัติอยู่ ใ้ไรไรตำแหน่งผู้บังคับบัญชาตามกฎหมาย ตัวอย่าง เช่น นาย ก. เป็นอธิบดีกรมใน แผนกนิติการ ผู้บังคับบัญชาตามกฎหมายดำเนินไปคือหัวหน้าแผนกนิติการ แต่ในทางปฏิบัติ นาย ก. ได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานทางคดีในแผนกคดี ในกรณีเช่นนี้ผู้บังคับ บังบัญชาดำเนินไปตามคำสั่งของคำตามข้อนี้ก็คือ หัวหน้าแผนกคดี ไม่ใช่ หัวหน้า แผนกนิติการ

3) สำหรับผู้ที่ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ เช่น อธิการ นายช่าง ฯลฯ ผู้บังคับ บังบัญชาดำเนินไปก็คือ ผู้ที่ควบคุมบังคับบัญชาสั่งงานโดยตรงของท่าน ซึ่งอาจเป็นหัวหน้าแผนก หัวหน้ากอง อธิบดี ปลัดกระทรวง หรือผู้ช่วย หรือรอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ซึ่งได้รับมอบหมายให้ควบคุมสั่งงานโดยตรง แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวอาจ เป็นผู้ที่อยู่ในระดับสูงกว่าหนึ่งระดับก็ได้

สำนักงาน ก.พ.

กันยายน 2510