

## บรรณานุกรม

### หนังสือ

- เกษม อุทยานิน และ เกษม สุวรรณกุล. หลักการบริหาร. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ ส่วนท้องถิ่นกรมการปกครอง, 2510.
- ธงชัย สันติวงษ์ . องค์การและการบริหาร . กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิชจำกัด, 2516.
- ธงชัย สันติวงษ์ และชัยยศ สันติวงษ์ . พฤติกรรมของบุคคลในองค์การ . กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์เจริญพัฒน์, 2522.
- บรรณสิทธิ์ สลับแสง . คู่มือนักบริหาร . กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ ส. พยุงพงศ์, 2515.
- บุศสดี สัตยมานะ . การบริหารรัฐกิจ . กรุงเทพมหานคร : มงคลการพิมพ์, 2517.
- บุศสดี สัตยมานะ และ สุพิศรา เพชรมณี . ระบบบริหารและระเบียบปฏิบัติกร . กรุงเทพมหานคร : ม.ป.ท., ม.ป.ป.
- พรณี ประเสริฐวงษ์, วีรนาถ มานะกิจ และ ประทุมวรรณ สุพรรณโอชากุล . การจัดองค์การและการบริหาร. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2515.
- สัมพันธ์ เกษมสิน . การบริหาร. พิมพ์ครั้งที่ 5. กรุงเทพมหานคร : ไทยวัฒนาพานิช จำกัด, 2519.
- สมยศ นาวิการ . ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหาร . กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์พิชเนศ, 2520.
- สมยศ นาวิการ และ บุศสดี รุมาคม . องค์การ : ทฤษฎีและพฤติกรรม. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ พิชเนศ, 2520.

บทความ

- ชูป กาญจนประกร. "การประสานงาน." วารสารรัฐประศาสนศาสตร์ 3(2508): 67.
- พิทยา บวรวัฒนา. "กรอบการมององค์กร." วารสารพัฒนบริหารศาสตร์ 18(มกราคม 2521) : 1 - 24.
- วรเดช จันทรศร. "การพัฒนาองค์กร : การวินิจฉัยปัญหาและแนวทางแก้ไข." รัฐประศาสนศาสตร์ 31 ม.ป.ป. : 1.
- ✓ อุทัย เลาหวิเชียร. "ระบบราชการไทยในทศวรรษ 1980." วารสารสังคมศาสตร์ 4(ตุลาคม - ธันวาคม 2523) : 17.

เอกสารอื่น

- ✓ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย . คณะรัฐศาสตร์ . การบริหาร : หลักการและการปฏิบัติ. ม.ป.ป. (พิมพ์ค.ค.)
- ✓ "ประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 216." ราชกิจจานุเบกษา 89 ( 29 กันยายน 2515).
- ✓ "ประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 218." ราชกิจจานุเบกษา 89(29 กันยายน 2515).
- ปิยะรัตน์ สุวรรณจินดา. "ปัญหาการประสานงานของกรมทางหลวง : ศึกษาเฉพาะกรณีการดำเนินงานตามโครงการก่อสร้างและบูรณะทางหลวง (โครงการห้าปี)." วิทยานิพนธ์ปริญญาโทบริหารธุรกิจ แผนกวิชาการปกครอง บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2521.
- เลขาธิการคณะรัฐมนตรี. สำนักงาน. สร. 0203/ว.245 (25 ธันวาคม 2523).

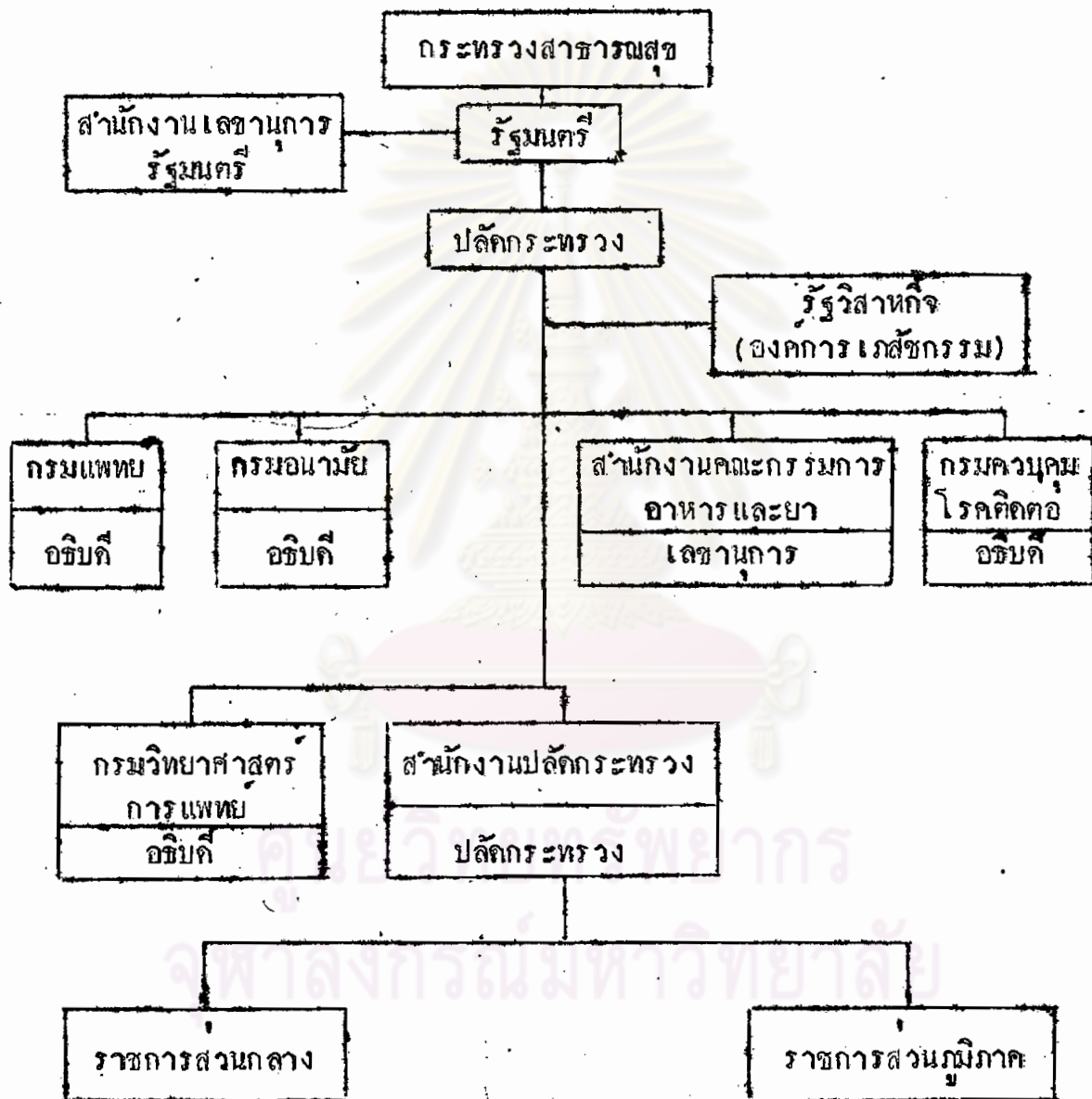
Book

- ✓ Dimock, Marshall Edward and Dimock, Gladys Ogden. Public Administration. 3d.ed. New York:Hoit, Rinehart and Winston, inc., 1953.

สายการบังคับบัญชาของกระทรวงสาธารณสุข

แผนภูมิที่ 1

การแบ่งส่วนราชการของกระทรวงสาธารณสุข

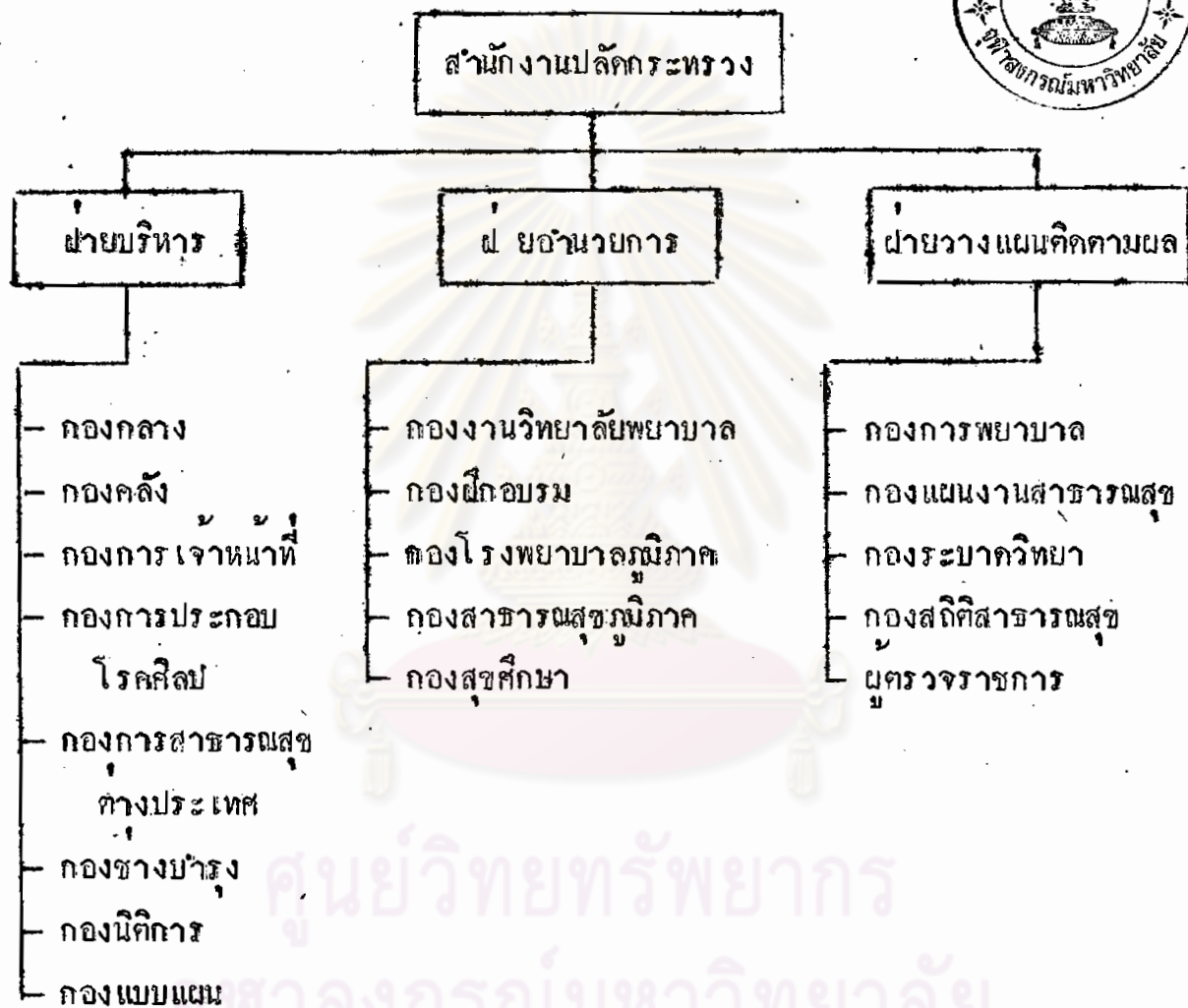


ที่มา : กองแผนงานสาธารณสุข

แผนภูมิที่ 2

ราชการส่วนกลางภายใต้สำนักงานปลัดกระทรวง

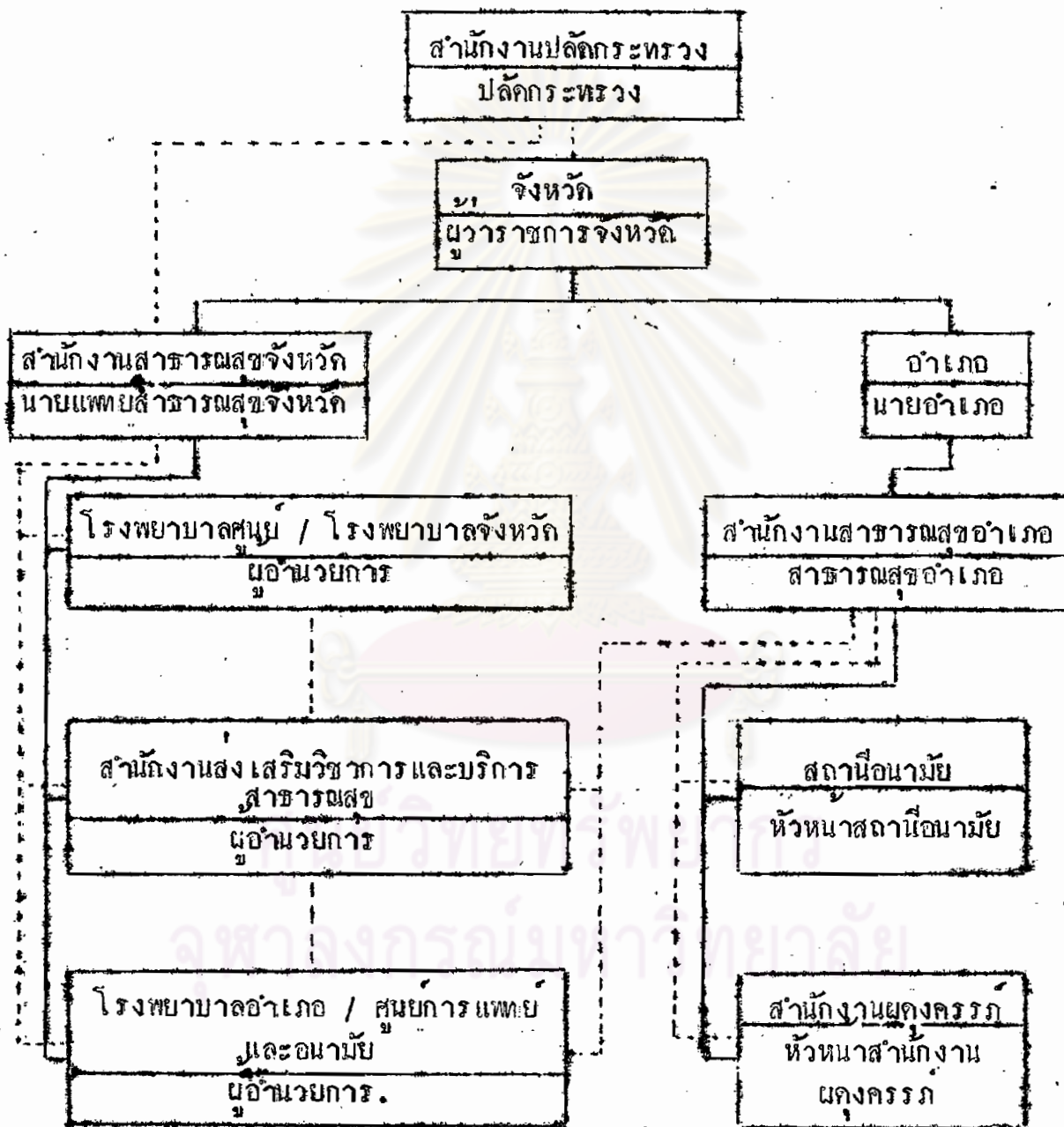
กระทรวงสาธารณสุข



ที่มา : กองแผนงานสาธารณสุข

แผนภูมิที่ 3

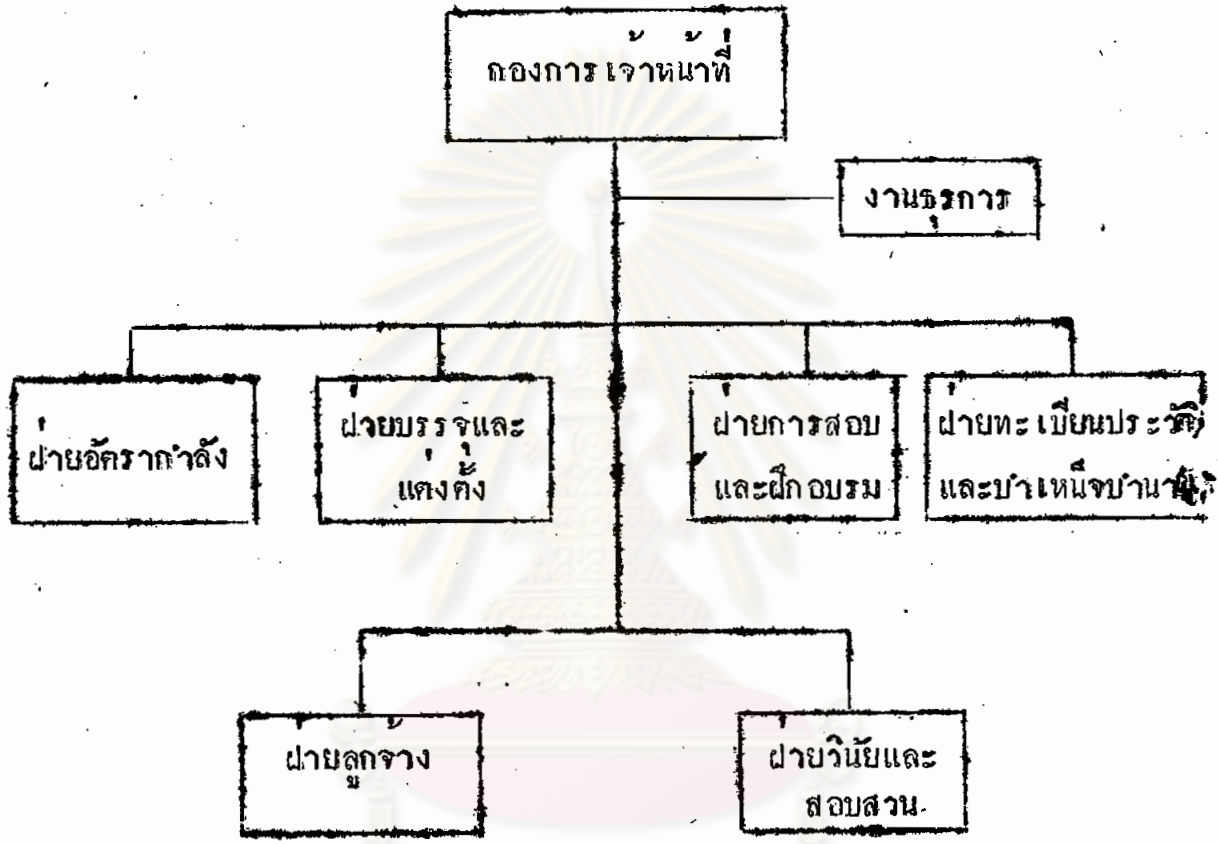
ราชการส่วนภูมิภาค ภายใต้สำนักงานปลัดกระทรวง  
กระทรวงสาธารณสุข



ที่มา : กองแผนงานสาธารณสุข

แผนผังที่ 4

การจัดรูปองค์กรของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวง  
กระทรวงสาธารณสุข



ที่มา : ฝ่ายธุรการ กองการเจ้าหน้าที่

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## แบบสอบถาม

ผนวก 2

งานวิจัยเรื่อง "ปัญหาการบริหารภายในกระทรวงสาธารณสุข : ศึกษาเฉพาะกรณี ปัญหาการประสานงานระหว่างกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข กับโรงพยาบาลในส่วนภูมิภาค" นี้ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องได้รับความร่วมมือจากท่านในการกรอกแบบสอบถาม ทั้งนี้ คำตอบและความคิดเห็นของท่านจะมีส่วนอย่างสำคัญในการชี้ชัดถึงปัญหาการประสานงานระหว่างกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข กับโรงพยาบาลในส่วนภูมิภาค และความคิดเห็นของท่านก็จะ เป็นประโยชน์ในการเสนอแนะแนวทางการพัฒนาการประสานงานให้ดียิ่งขึ้น อันจะเป็นประโยชน์ต่อทั้งตัวท่านเองและราชการโดยรวมด้วย

ขอให้ท่านกรอกแบบสอบถามเหล่านี้ให้ครบทั้ง 52 ข้อ ด้วยวิจาร์ณญาณอันอิสระ เพราะ คำตอบของท่านจะถือเป็นความลับ และเมื่อกรอกแบบสอบถามแล้วขอความกรุณาส่งถึงผู้วิจัยโดยความที่สุจริต และขอขอบคุณที่กรุณาให้ความร่วมมืออย่างดีมา ณ ที่นี้ด้วย

(นางสาววันสุรีย์ พรหมภัทร)

นิสิตปริญญาโท คณะรัฐศาสตร์

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

27 มีค. 2524

เรียน ท่านที่เคารพ

งานวิจัยของ นางสาววันสุรีย์ พรหมภัทร มีประโยชน์ในการพิจารณาถึงอุปสรรค ปัญหาและแนวทางการแก้ไขปัญหาการประสานงานระหว่างกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข กับ โรงพยาบาลในส่วนภูมิภาค จึงใคร่ขอความกรุณาให้ท่านร่วมมือในการตอบแบบสอบถามด้วย

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

นางพรอุษา อัยกี นางกาญจนา ทองย้อย นางอุรา คำมณี

นางสำเนียง รัตนวิไลวรรณ นางสาวพรณี ภัทรพงษ์พันธ์

### ส่วนที่ 1 ประวัติส่วนตัว

1. ปัจจุบันท่านมีอายุราชการ.....ปี (เศษ 6 เดือนขึ้นไปนับเป็น 1 ปี)
2. ปัจจุบันท่านดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (หอบ้าน) ของโรงพยาบาลจังหวัด  
มาแล้ว.....ปี
3. วุฒิกการศึกษาขั้นสูงสุดของท่านคือ.....
4. โรงพยาบาลจังหวัดที่ท่านรับราชการอยู่ในขณะนี้ (ปีงบประมาณ 2524) เป็นโรงพยาบาล  
ขนาด..... ร้อยเตียง
5. ท่านมีความสนิทสนมกับเจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวง  
สาธารณสุขที่ปฏิบัติงานประสานกับท่านเพียงใด (โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ท่าน  
เลือก)  
..... ก. มากที่สุด  
..... ข. มาก  
..... ค. ปานกลาง  
..... ง. น้อย  
..... จ. น้อยที่สุด
6. ที่กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข ท่านรู้จักเจ้าหน้าที่  
ระดับใดเป็นอย่างดี (โปรดใส่เครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ท่านเลือก)  
..... ก. ระดับบริหาร (ผู้อำนวยการกอง, หัวหน้าฝ่าย)  
..... ข. ระดับปฏิบัติงาน (หัวหน้ากลุ่ม, เจ้าหน้าที่อื่น ๆ)  
..... ค. ทั้งระดับบริหารและระดับปฏิบัติงาน  
..... ง. ไม่รู้จักใครเป็นอย่างดีเลย



ส่วนที่ 2 ปัญหาที่เกิดจากพฤติกรรมการประสานงาน

โปรดตอบเพียง 1 คำตอบ โดยใช้เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องคำตอบที่ท่านเลือก	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
1. <u>ปัญหาการประสานงานด้านการวางแผน</u>					
1.1 ท่านเข้าใจถึงการแบ่งส่วนราชการของ กระทรวงสาธารณสุข โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ความสัมพันธ์ระหว่างกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข กับโรงพยาบาลจังหวัดเพียงใด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.2 ท่านคิดว่าการเข้าใจถึงความสัมพันธ์ ระหว่างกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด กระทรวง กระทรวงสาธารณสุข กับโรง พยาบาลจังหวัดมีความสำคัญต่อการปฏิบัติงาน เพียงใด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.3 ท่านต้องการมีส่วนร่วมในการกำหนดความ สัมพันธ์เกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุขกับโรงพยาบาลจังหวัด เพียงใด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
1.4 หากโรงพยาบาลกำลังดำเนินการออกคำสั่ง บรรจุเจ้าหน้าที่ธุรการระดับ 1 อยู่ บังเอิญ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข ได้ออกคำสั่งของ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

โปรดตอบเพียง 1 คำตอบ โดยใส่เครื่องหมาย / ลงในช่องคำตอบที่ท่านเลือก	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
<p>รับโอนข้าราชการจากที่อื่นมาดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการระดับ 1 ในตำแหน่งเลขที่ เดียวกับที่โรงพยาบาลตองการ ซึ่งได้รับ ความเห็นชอบของโรงพยาบาลจังหวัดแล้ว และคำสั่งของสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุขออกมาก่อนคำสั่งจังหวัด เป็นเหตุให้ท่านต้องดำเนินการแก้ไขคำสั่ง จังหวัดดังกล่าว ท่านจะรู้สึกไม่พอใจเพียงใด</p>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<p>2. <u>ปัญหาการประสานงานด้านการติดต่อสื่อสาร</u></p>					
<p>2.1 ท่านมีปัญหาในการติดต่อสื่อสารแบบเป็นทาง การ (ได้แก่การใช้หนังสือราชการทุกประเภท และวิทยุสื่อสาร ฯลฯ) กับกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข เพียงใด</p>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<p>2.2 ท่านมีปัญหาในการทำความเข้าใจเกี่ยวกับภาษา ที่กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข ใช้ในการติดต่อสื่อสาร แบบเป็นทางการกับท่านเพียงใด</p>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<p>2.3 ท่านมีปัญหาในการทำความเข้าใจเกี่ยวกับ กฎ ระเบียบ ฯลฯ ที่กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงาน ปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุขอ้างถึง</p>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

โปรดตอบเพียง 1 คำตอบ โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องคำตอบที่ท่านเลือก	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
โดยไม่มีคำอธิบายเพราะถือว่าเป็นที่เข้าใจ กันทั่วไปหรืออธิบายไม่ชัดเจนในการติดต่อ สื่อสารแบบเป็นทางการกับท่านมากนักเพียง ใด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.4 การติดต่อสื่อสารแบบไม่เป็นทางการ (หมายถึง ถึงการติดต่อสื่อสารในรูปแบบที่ไม่มีกฎหมาย หรือระเบียบกำหนดไว้ แต่เป็นการใช้ความ สัมพันธ์ส่วนตัวหรือใช้เทคนิคอื่น ๆ มาช่วย เช่น การใช้โทรศัพท์ทางไกล, จดหมายส่วน ตัว, การเดินทางไปพบเป็นการส่วนตัว ฯลฯ) ช่วยแก้ปัญหาที่เกิดจากการใช้การติดต่อสื่อสาร แบบเป็นทางการเพียงใด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.5 ท่านใช้โทรศัพท์ทางไกลเพื่อประโยชน์ในการ ติดต่อราชการกับกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงาน ปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข น้อยเพียงใด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.6 ท่านใช้จดหมายส่วนตัวเพื่อประโยชน์ในการ ติดต่อราชการกับกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงาน ปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข น้อย เพียงใด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

โปรดตอบเพียง 1 คำตอบ โดยใช้เครื่องหมาย / ลงในช่องคำตอบที่ท่านเลือก	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
2.7 ท่านใช้วิธีเดินทางไปพบปะกับเจ้าหน้าที่ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข เมื่อมีปัญหา เกิดขึ้น หรือในบางครั้งที่ต้องการคำปรึกษา หรือเมื่อท่านปฏิบัติงานเสร็จไม่ทัน ตามกำหนดเวลาบ่อยเพียงใด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.8 ท่านคิดว่าการที่เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ของโรงพยาบาลจังหวัดมีความสนิทสนมกับ เจ้าหน้าที่ของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงาน ปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข ช่วยให้ เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเพียงใด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.9 เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการอื่นเคยช่วยท่าน เจรจาต่อรองหรือทำให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข ยอมรับข้อเสนองานของท่านได้ง่ายขึ้นบ่อยเพียงใด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.10 ในการติดต่อสื่อสารแบบไม่เป็นทางการนั้น ท่านคิดว่าเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของทุก โรงพยาบาล (รพจ.) ได้รับความยุติธรรม เท่าเทียมกันมากน้อยเพียงใด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.11 เมื่อกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข สั่งการให้โรงพยาบาล					

โปรดตอบเพียง 1. คำตอบ โดยใช้เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องคำตอบที่ท่านเลือก	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
จังหวัดปฏิบัติการใด ๆ แล้วได้เปิดโอกาสให้ ท่านแสดงความคิดเห็นในเรื่องนั้นเพียงใด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2.12 การที่กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด กระทรวง กระทรวงสาธารณสุข เป็นผู้สั่ง การให้โรงพยาบาลจังหวัดไปปฏิบัติแต่ฝ่าย เดียว โดยไม่ได้รับฟังความคิดเห็นในการ ปฏิบัติตามคำสั่งนั้น เป็นผลให้ท่านรู้สึกว่ กองการเจ้าหน้าที่ ไม่ไว้วางใจในความ สามารถของท่านเพียงใด <span style="float: right;">X</span>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. <u>ปัญหาการประสานงานด้านการประสานความถี่เห็น</u>					
3.1 กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข เชิญท่านไปร่วมประชุม หรือสัมมนาบ่อยเพียงใด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.2 เรื่องที่จัดประชุมหรือสัมมนานั้นมีความสำคัญ และให้ประโยชน์แก่ท่านเพียงใด (เช่นช่วย ให้เข้าใจสิ่งที่ยังเป็นปัญหา, ให้ความรู้ใน เรื่องการบริหารงานบุคคล ฯลฯ)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.3 ท่านเห็นด้วยเพียงใดกับคำกล่าวที่ว่า กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข ให้ความสำคัญกับความ คิดเห็นของเจ้าหน้าที่จากโรงพยาบาลจังหวัด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

โปรดตอบเพียง 1 คำตอบ โดยใช้เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องคำตอบที่ท่านเลือก	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
ขนาดใหญ่มากกว่าโรงพยาบาลจังหวัดขนาด กลางและขนาดเล็ก	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.4 เจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่มีส่วนทำให้ท่าน แสดงความคิดเห็นในที่ประชุมร่วมทั้งกล่าว เพียงใด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.5 ท่านคิดว่าเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของ โรงพยาบาลจังหวัดอื่น ๆ และเจ้าหน้าที่ของ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข ให้ความสำคัญต่อความ คิดเห็นของท่านเพียงใด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.6 ในการประชุมแต่ละครั้ง กองการเจ้าหน้าที่ มีความจริงใจที่จะรับฟังความคิดเห็นของ ท่านและเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของ โรงพยาบาลจังหวัดอื่นเพียงใด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3.7 ท่านเห็นด้วยเพียงใดว่าข้อสรุปหรือมติที่ ประชุมแทบทุกครั้งแท้จริงแล้วคือข้อสรุปที่ กองการเจ้าหน้าที่กำหนดไว้ล่วงหน้าแล้ว	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. <u>ปัญหาการประสานงานด้านการควบคุม</u>					
4.1 ท่านรู้สึกว่าการกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงาน ปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข ควบคุมการปฏิบัติงานด้านการบริหารงาน					

โปรดตอบเพียง 1 คำตอบ โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องคำตอบที่ท่านเลือก	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
บุคคล (การปฏิบัติงานใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ บุคคล นับตั้งแต่การสรรหาบุคคลเข้าทำงาน จนกระทั่งบุคคลนั้นออกจากงานไป) ของ โรงพยาบาลจังหวัดเพ็ญใจ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.2 ท่านมีปัญหาในการปฏิบัติงานน้อยเพียงใด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.3 เมื่อท่านมีปัญหาเกี่ยวกับการบริหารงาน ท่านปรึกษากรรมการเจ้าหน้าที่ สำนักงาน ปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข บอย เพ็ญใจ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.4 กรรมการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข ช่วยท่านแก้ปัญหา เกี่ยวกับการบริหารงานได้แค่ไหน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.5 เมื่อท่านมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ท่านแก้ปัญหาด้วยตนเองน้อยเพียงใด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.6 เมื่อกรรมการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัด กระทรวง กระทรวงสาธารณสุข เขียน หนังสือไปสั่งการให้โรงพยาบาลจังหวัด ปฏิบัติงานใด ๆ ในนามของปลัดกระทรวง สาธารณสุข กรรมการเจ้าหน้าที่ได้ติดตามดูแล การปฏิบัติงานของท่านเพียงใด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

โปรดตอบเพียง 1 คำตอบ โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องคำตอบที่ท่านเลือก	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
4.7 การสั่งงานของกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงาน ปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข มีความ ชัดเจนเพียงพอในการทำให้ท่านสามารถเข้า ใจในวัตถุประสงค์และแนวทางปฏิบัติโดยทันที	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.8 เมื่อท่านปฏิบัติงานเสร็จไม่ทันตามเวลาที่ กำหนดไว้ กองการเจ้าหน้าที่ยอมมีคดียอน โดยยืดกำหนดเวลาออกไปให้น้อยเพียงใด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4.9 กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข มีอำนาจให้คุณและโทษ ในการปฏิบัติงานของท่านเพียงใด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. <u>ปัญหาการประสานงานด้านการเสริมสร้างชีวิตและ กำลังใจ</u>					
5.1 ท่านได้รับเอกสารเกี่ยวกับกฎ ระเบียบและ หนังสือเวียนต่าง ๆ ฯลฯ ที่เกี่ยวข้องกับกา รปฏิบัติงานจากกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงาน ปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข บ่อย เพียงใด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.2 ท่านได้รับเอกสารทางวิชาการ (ทฤษฎีและ ความรู้ทั่ว ๆ ไป เกี่ยวกับการบริหารบุคคล) จากกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข บ่อยเพียงใด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



โปรดตอบเพียง 1 คำตอบ โดยใช้เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องคำตอบที่ท่านเลือก	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
5.3 เอกสารที่ท่านได้รับจากกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข (ไม่ว่าจะเป็นข้อ 5.1 หรือ 5.2) มีส่วน ช่วยแก้ปัญหการปฏิบัติงานของท่านเพียงใด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.4 กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข ส่งเจ้าหน้าที่มาเผยแพร่ ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของท่าน บ่อยเพียงใด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.5 ท่านได้รับประโยชน์จากการที่เจ้าหน้าที่กอง การเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข มาเผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานของท่านมากน้อย เพียงใด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.6 ท่านต้องการให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงาน ปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข จัดบริการ ความรู้ทางวิชาการบริหารงานบุคคล เพียงใด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.7 ท่านมีความภาคภูมิใจในการรับราชการใน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของโรง พยาบาลจังหวัดเพียงใด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.8 ท่านเห็นด้วยหรือไม่ที่ว่า การดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปของโรงพยาบาล					

โปรดตอบเพียง 1 คำตอบ โดยใช้เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องคำตอบที่ท่านเลือก	มาก ที่สุด	มาก	ปาน กลาง	น้อย	น้อย ที่สุด
จังหวัด อาจจะต้องคร่อมไค่ง่าย ๆ เพราะ มีหน้าที่เกี่ยวกับการให้ทุนและโทษแก่คน จำนวนมาก และต้องเกี่ยวข้องกับงานด้าน การเงินของโรงพยาบาลจังหวัด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.9 ท่านรู้สึกว่าคุณเองมีความผูกพันกับกอง การเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข เพียงใด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5.10 กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข มีประโยชน์ในการช่วย ดูแลให้ท่านปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ภายในกรอบ ของกฎ ระเบียบ ฯลฯ เพียงใด	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

### ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นเพิ่มเติม

1. ท่านมีปัญหาในการติดต่อประสานกับกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวง  
กระทรวงสาธารณสุขอย่างไรบ้าง และมีข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาดังกล่าว  
อย่างไร
2. ท่านคิดว่าปัญหาการประสานงานที่เกิดขึ้นระหว่างกองการเจ้าหน้าที่กับโรงพยาบาล  
จังหวัด ส่วนใหญ่ ๆ ผู้ก่อปัญหาคือ กองการเจ้าหน้าที่ หรือ โรงพยาบาลจังหวัด  
หรืออื่น ๆ โปรดวิจารณ์

การคำนวณสหสัมพันธ์ของค่าแห่ง 1.  
(Rank Correlation)

การหาสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของข้อมูล  $x$  และ  $y$  สามารถเปลี่ยนตัวเลขข้อมูล  $x$  และ  $y$  ให้เล็กลงโดยการคำนวณ โดยใช้ลำดับค่าแห่งแทนตัวเลข คือให้ตัวเลขที่สูงสุดหรือต่ำสุด เป็น 1 และเลขที่มีค่าน้อยหรือมาก ลำดับต่อไปเป็น 2, 3 ..... ตามลำดับ วิธีการนี้ เรียกว่า Spearman's Rank Correlation ( $r_s$ )

ตัวอย่าง จงหาสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ของค่าแห่งจากข้อมูลต่อไปนี้

$x$	82	98	87	80	83
$y$	42	46	39	39	56

x		y		D=x-y	D <sup>2</sup>
ข้อมูล	ลำดับ	ข้อมูล	ลำดับ		
82	4	42	3	1.0	1.00
98	1	46	2	-1.0	1.00
87	2	39	4.5	-2.5	6.25
80	5	39	4.5	0.5	0.25
83	3	56	1	2.0	4.00

$$\sum D^2 = 12.50$$

<sup>1</sup> ประณีต เจาทะเกษกริน, สถิติเบื้องต้น (พระนคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรม-  
ศาสตร์, 2511), หน้า 156 - 160.

สูตร

$$r_s = 1 - \frac{6 \times D^2}{N^3 - N}$$

แทนค่า

$$r_s = 1 - \frac{6 \times 12.5}{5^3 - 5}$$

$$= 0.37$$

สรุป ข้อมูลทั้ง 2 ชุดมีค่าสัมประสิทธิ์สหสัมพันธ์ เพียง 0.37

ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 2 : 1 กรกฎาคม 2523)

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงาน

เลขานุการและบริหารงานทั่วไป

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเลขานุการและงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น คิดค้อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงาน และบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญาเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2 ระดับ 2
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 ระดับ 3
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4 ระดับ 4
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5 ระดับ 5
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 ระดับ 6
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7 ระดับ 7
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8 ระดับ 8

(ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 4: 1 กรกฎาคม 2523)

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับสารบริหารงานทั่วไป โดยควบคุมการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระเบียบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญาเป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอสมควร เช่น ร่าง โต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึก เรื่องเสนอที่ประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

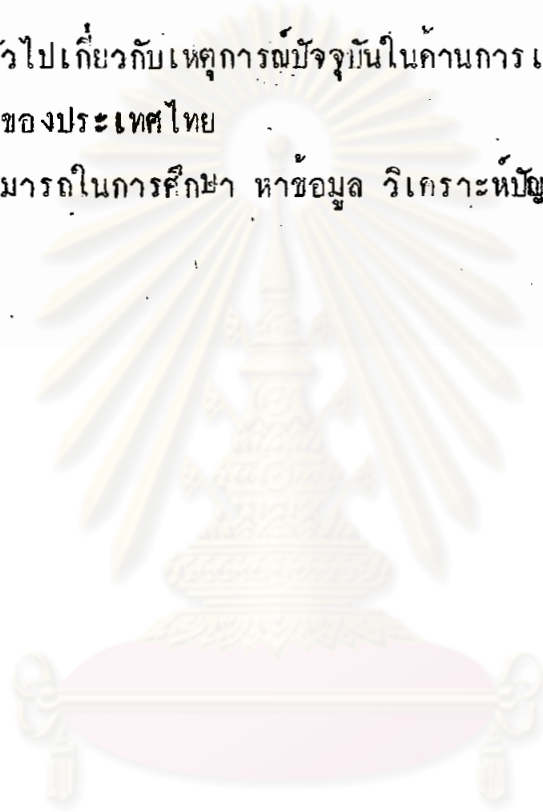
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2. และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 2 หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี
2. ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสังคมศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้
3. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหาร หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 2 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมโดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
2. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 2 : 1 กรกฎาคม 2523)

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการที่ค่อนข้างยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง หรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงิน และบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ค่อนข้างยากมาก เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลนเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติงานที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นมาแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อบริการ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย



ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับ

มอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 ข้อ 2 หรือข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเลขานุการหรืองานบริหารทั่วไป หรืองานอื่น ที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 2 ปี ให้ลดเป็น 1 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 ข้อ 3 หรือ
2. ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปไม่ต่ำกว่าระดับ 2 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 2 หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
2. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
3. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
4. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

(ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 1 : 1 กรกฎาคม 2523)

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้ช่วยตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านเช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงิน และบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากมากเช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ แปลเอกสาร กำกับควบคุมการเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น ก็กอบรวมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นข้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อบริหารงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ

ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่  
ได้รับมอบหมาย

### สมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 ข้อ 2 คือข้อ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเลขานุการ หรืองานบริหารทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเลขานุการ หรืองานบริหารทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 4 ปี ให้ลดเป็น 3 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 ข้อ 3

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

(ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 1: 1 กรกฎาคม 2523)

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงหรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้อำนาจบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านเช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงิน และบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เป็นต้น หรือควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานเลขานุการ ซึ่งต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อบริษัทต่าง ๆ วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ

ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหา  
ขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ปฏิบัติงาน  
ตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.พ. ตีียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี  
โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเลขานุการ หรืองานบริหารทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือที่ ก.พ. ตีียบเท่ามาแล้วไม่น้อย  
กว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเลขานุการ หรืองานบริหารทั่วไป หรือ  
งานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

#### ความรู้ความสามารถที่ตองการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5  
แล้ว จะต้อง

1. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
2. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 1 : 1 กรกฎาคม 2523)

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7.

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกับ รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือ งานเลขานุการ โดยครอบคลุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรือ งานเลขานุการ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะโดย ควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายนิตย เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัด ระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบ และสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงานเป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วม ประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นข้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อบริษัทต่าง ๆ วางแผน มอบหมายงาน วิจัยจัดซื้อ สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหา

ซักข้อในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงาน  
 ความที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 6 หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเลขานุการ หรืองานบริหารทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี **หรือ**
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเลขานุการ หรืองานบริหารทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาการบริหารเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ศูนย์วิจัยทรัพยากร  
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ 1 : 1 กรกฎาคม 2523)

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้านเช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงานเป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ มีกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบางแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ คัดต่อประสานงาน ขวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย



### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 7 หรือที่ ก. พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเลขานุการ หรืองานบริหารทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือที่ ก. พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเลขานุการ หรืองานบริหารทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

มีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7 และมีความเชี่ยวชาญงานในหน้าที่

ศูนย์วิทยพัชกร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

## ประวัติผู้เขียนวิทยานิพนธ์

นางสาววันสุรีย์ พรหมภัทร เกิดเมื่อ 20 มิถุนายน 2498 ที่อำเภอหาคีใหญ่ จังหวัดสงขลา และได้ศึกษาในโรงเรียนหลายแห่งคือ โรงเรียนบ้านนิบง จังหวัดยะลา, โรงเรียนสงขลาวัฒนา อำเภอหาคีใหญ่ จังหวัดสงขลา, โรงเรียนสภาราณี จังหวัดตรัง, โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษา กรุงเทพมหานคร และท้ายที่สุด สำเร็จการศึกษาจากคณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยเมื่อปี 2520 เคยสอนหนังสือที่โรงเรียน เซนต์โยเซฟ คอนเวนต์ และปัจจุบันรับราชการในตำแหน่งบุคลากรที่กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงสาธารณสุข



ศูนย์วิทยทรัพยากร  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย