

บรรณานุกรม



หนังสือภาษาไทย

ก.พ., สำนักงาน. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน.

กองบริการวิทยาการ. คู่มือการปฏิบัติงาน เร่งรัดพัฒนาชนบท. กรุงเทพมหานคร : สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท กระทรวงมหาดไทย, ๒๕๑๗.

กองบริการวิทยาการ สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท. งานเร่งรัดพัฒนาชนบท (รพช.). กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น กรมการปกครอง, ๒๕๑๘.

กองเผยแพร่ สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท. งานเร่งรัดพัฒนาชนบท. กรุงเทพมหานคร : กระทรวงมหาดไทย, ๒๕๒๐.

เกศินี หงสนันท์. การบริหารงานบุคคลในวงราชการไทย. กรุงเทพมหานคร : สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, ๒๕๑๘.

จุมพล สวัสดิยากร. หลักการบริหารและมนุษย์สัมพันธ์. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์สุวรรณภูมิ, ๒๕๒๑.

จำนงค์ สมประสงค์. การบริหารพนักงานเจ้าหน้าที่. พระนคร : คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์, ๒๕๑๔.

ชูศักดิ์ เทียงตรง. การบริหารงานบุคคลในภาครัฐกิจ. กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๑๗.

ชัยณรงค์ ละออนวล. พี.ซี.กลไกพื้นฐานในการปฏิรูปราชาการพลเรือน. กรุงเทพมหานคร, ๒๕๑๘.  
(ม.ป.ท.)

ดิน ปรัชญาพฤทธิ และ อีสระ สุวรรณผล. ปทานุกรมการบริหาร. คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย : โรงพิมพ์สมาคมสังคมศาสตร์แห่งประเทศไทย, ๒๕๑๔.

ถวัลย์ ศิลปกิจ. การบริหารงานบุคคล. นครหลวง : โรงพิมพ์ประมวลศิลป์, ๒๕๑๕.

ประวีณ ณ นคร. ประมวลปัญหาและทางปฏิบัติตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน. พระนคร : บริการสวัสดิการ ก.พ., ๒๕๑๑.

ปิ่น มุทุกันต์. มงคลชีวิตภาคที่ ๑. อนุสรณ์นายปรีชญา เอกพานิช. พระนคร : โรงพิมพ์รุ่งเรืองธรรม, ๒๕๐๒.

หุสสดี สัตยมานะ. การบริหารรัฐกิจ. กรุงเทพมหานคร : มงคลการพิมพ์, ๒๕๑๗.

วิรัช กุมพาศ และ สุชาติ ประชากุล. คู่มือปฏิบัติราชการ (แนวคำถาม-คำตอบสอบเลื่อนชั้น).

พระนคร : โรงพิมพ์รุ่งเรืองธรรม, ๒๕๑๓.

สมพงศ์ เกษมสิน. การบริหารงานบุคคลแผนใหม่. กรุงเทพมหานคร : บริษัทสำนักพิมพ์ไทยวัฒนา-

พาณิชย์ จำกัด, ๒๕๑๔.

สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท กระทรวงมหาดไทย. งานเร่งรัดพัฒนาชนบท. กรุงเทพมหานคร :

กองเผยแพร่ สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท, ๒๕๑๔.

สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท. งานเร่งรัดพัฒนาชนบทโดยสังเขป. กรุงเทพมหานคร : กระทรวง

มหาดไทย, ๒๕๑๖.

สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงาน รพช. หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ.

กรุงเทพมหานคร : สำนักงาน รพช., ๒๕๑๔.

เสถียร วิชัยลักษณ์, ร.ต.ท. และ สว่างค์ วิชัยลักษณ์, พ.ต.ท. รวบรวม. พระราชบัญญัติระเบียบ

ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๔๗. พระนคร : สำนักพิมพ์นิติเวช, ๒๕๑๔.

เสนาะ ดีเยาว์. การบริหารงานบุคคล. พระนคร : โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๑๖.

### บทความในหนังสือ

จุมพล สวัสดิยากร. "ระบบการบริหารงาน" ใน ที่ระลึกวิทยุติ บริบูรณ์ ๖๐ ปี ศาสตราจารย์ ดร.

มาลัย และ ศาสตราจารย์ คุณหญิง อุบล หะนันท์. นครหลวง : โรงพิมพ์สังคมศาสตร์  
แห่งประเทศไทย, ๒๕๑๔.

ศันย์ นุนาค, เรืออากาศโท. "การสรรหา คัดเลือก บรรจุบุคคลเข้าทำงานในวงการธุรกิจ" ใน

การบริหารงานบุคคลในประเทศไทย, อมร รักษาสัตย์ และ ไสรัจ สุจริตกุล, ผู้รวบรวม  
แก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๒. พระนคร : โรงพิมพ์สำนักทำเนียบนายกรัฐมนตรี, ๒๕๑๔.

ประวีณ ณ นคร. "สาระสำคัญที่น่าสนใจในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๑๔."

ใน พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๑๔ พร้อมด้วยคำชี้แจง. กรุงเทพ  
มหานคร : โรงพิมพ์มงคลการพิมพ์, ๒๕๑๔.

สมพงศ์ เกษมสิน. "ความสำคัญของการบริหารงานบุคคล." ใน การบริหาร. พระนคร : โรงพิมพ์

ไทยพัฒนาการพิมพ์, ๒๕๑๑.

สุกิจ จุลละนันท์. "การบริหารงานบุคคล." ใน หลักการบริหาร. พระนคร : โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น,

๒๕๑๐.



บทความในวารสาร

- กรีช เกตุแก้ว. "การฝึกอบรมปฐมนิเทศก์." การพัฒนาชุมชน ๒ (พฤศจิกายน ๒๕๐๖) : ๔๔-๔๕.
- เกษม สุวรรณกุล. "วิวัฒนาการของการศึกษาและข้อคิดเกี่ยวกับหลักการบริหารและการศึกษาหลักการบริหารกับวิชามนุษยวิทยาสัมพันธ์." วารสารสังคมศาสตร์ ๓ (พฤษภาคม ๒๕๐๘) : ๑๗๘.
- เกษม สุวรรณกุล. "หัวหน้ากับการมอบงาน." วารสารสังคมศาสตร์ ๔ (พฤษภาคม ๒๕๐๘) : ๗๒.
- ชูศักดิ์ เทียงตรง. "การจำแนกตำแหน่ง (Position Classification)." วารสารธรรมศาสตร์ (มิถุนายน-ตุลาคม ๒๕๑๕) : ๒๐.
- ศิตยา สุวรรณขุ. "ทัศนคติของนักศึกษาคณะรัฐประศาสนศาสตร์ต่อการบริหารราชการไทย." วารสารพัฒนบริหารศาสตร์ ๗ (ตุลาคม ๒๕๑๐) : ๖๖๐-๖๖๑
- दनัย สุขศรี. "ข้อคิดเกี่ยวกับการวางหลักสูตรการสอบเลื่อนตำแหน่ง." วารสารข้าราชการ ๑๖ (กรกฎาคม ๒๕๑๔) : ๓๘-๔๐.
- บุญชนะ อดดากร. "เทคนิคการบริหารงานบุคคล." วารสารการบริหาร ๑ (พฤศจิกายน ๒๕๑๒) : ๑๑.
- บุญสิน ชุ่มลิ้น. "การเลื่อนขั้นตำแหน่งราชการ." วารสารข้าราชการ ๑๔ (มีนาคม ๒๕๑๓) : ๖๑-๖๔.
- ประวีณ ณ นคร. "ระเบียบข้าราชการในต่างประเทศ." วารสารข้าราชการ ๕ (เมษายน ๒๕๐๓) : ๓๘.
- เพ็ญศรี วายวานนท์. "การสรรหาบุคคล." วารสารพัฒนบริหารศาสตร์ ๗ (กรกฎาคม ๒๕๑๐) : ๔๔๕.
- ยุจิรา ทองเวส. "วิธีเลือกคนให้เหมาะสมกับงาน." ศูนย์เพิ่มผลผลิตแห่งประเทศไทย ๖ (กันยายน ๒๕๑๐) : ๑๗-๑๘.
- สฤษดิ์ ธนะรัชต์, พงษ์จอมพล. "คำกล่าวเนื่องใน โอกาสเปิดการประชุมพัฒนานักบริหาร." วารสารรัฐประศาสนศาสตร์ ๑ (เมษายน ๒๕๐๔) : ๓.
- สุกิจ จุลละนันท์. "ความสนใจเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลแผนใหม่ในประเทศไทย." วารสารรัฐประศาสนศาสตร์ ๒ (กรกฎาคม ๒๕๐๔) : ๑๒๗.
- สุขุม นัยประดิษฐ์, หลวง. "สาระสำคัญของระบบ Merit System." วารสารข้าราชการ ๓ (กรกฎาคม ๒๕๐๑) : ๑๔.
- โสรัจ สุจริตกุล. "ประชาธิปไตยกับระบบข้าราชการพลเรือน." วารสารรัฐประศาสนศาสตร์ ๒ (กรกฎาคม ๒๕๐๔) : ๑๐๘-๑๑๐.

วิทยานิพนธ์และรายงาน

- ชาลิต ฐิตาก้อง. "การบริหารงานบุคคลแผนใหม่ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ." วิทยานิพนธ์ปริญญา  
มหาบัณฑิต แผนกวิชาการปกครอง บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๔.
- ชาติชาย ณ เชียงใหม่. "การบริหารงานบุคคลของกรุงเทพมหานคร : ศึกษาเฉพาะกรณีวิเคราะห์งาน." วิทยานิพนธ์ปริญญา  
มหาบัณฑิต แผนกวิชาการปกครอง บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,  
๒๕๑๔.
- รุ่ง สพสมัย. "การบริหารงานบุคคลของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย." วิทยานิพนธ์  
ปริญญามหาบัณฑิต แผนกวิชาการปกครอง บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, ๒๕๑๖.
- วัลลิกา ไชยกิจ และ เรวดี ไชยพาน. "การบริหารองค์การสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท." รายงาน  
การฝึกงานภาคปฏิบัติของนักศึกษาปริญญาโท สาขาพัฒนาชุมชน คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์  
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, ๒๕๒๐.

กฎหมาย

- ประกาศของคณะปฏิวัติ ๒๑๗ (๒๔ กันยายน ๒๕๑๕) : ๔๗.
- ประกาศของคณะปฏิวัติ ๒๑๔ (๒๔ กันยายน ๒๕๑๕) : ๑๒-๑๓.
- "พระราชกฤษฎีกา เรื่องการโอนเจ้าสังกัดของสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท." มาตรา ๑๔๒ ของรัฐ-  
ธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย
- "พระราชบัญญัติจัดระเบียบราชการสำนักนายกรัฐมนตรี (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๐๘." ราชกิจจานุเบกษา  
๘๓ (๒๕ มกราคม ๒๕๐๘) : ๘.
- "พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๑๘." ราชกิจจานุเบกษา ๙๒ (กุมภาพันธ์ ๒๕๑๘)  
: ๖๕-๘๑.
- "พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๑๘." ราชกิจจานุเบกษา ๙๓ (๑๓ เมษายน ๒๕๑๘)  
: ๕๘
- ราชกิจจานุเบกษา ๒๔๙๔ (๑๑ เมษายน ๒๔๙๔) : ๒๔.
- เอกสารอื่น
- ก.พ., สำนักงาน. เอกสารแผนงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่การนำกฎหมายใหม่มาใช้ในราชการพล-  
เรือน, ๒๕๑๘.

ชูป กาญจนประกร, "ระบบอุปถัมภ์" บรรยายในที่ประชุมทางวิชาการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ณ.

หอประชุมมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๐๔.

พระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดชฯ ในพิธีพระราชทานปริญญาบัตรแก่

บัณฑิตจุฬาฯ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๑๖.

เสถียร ลายลักษณ์, ประชุมกฎหมายประจำศก, เล่ม ๑๑ (๒๔๗๖), หน้า ๒๔๑.

### สัมภาษณ์

ทวี พิชัยกุล. เลขานุการกรม สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท. ๑๐ สิงหาคม ๒๕๒๑.

## BIBLIOGRAPHY

### Books

- Baruch Ismar. Position Classification Administration. 6th ed. New York : Harper and Row Publisher, inc. 1971.
- Black's Law Dictionary, 4th ed. West Publishing Company, 1951.
- Broom, Leonard and Selznick, Philip. Sociology. New York : Harper & Row Publishers, 1968.
- Crow, Lester D. Psychology of Human Adjustment. New York : Alfred A. Knopf, 1969.
- Jackson, John W. "Planning and Constructing Promotional Examination." in Recruitment and Selection in the Public Service. ed. J. J. Donovan. Chicago : Public Personnel Association, 1968.
- Jucias, Michial J. Personnel Management. Homewood III : Richard D. Irwin, 1956.
- Kasem Suwanagul, Nature and Concept of Modern Public Personnel Administration. Bangkok : The Press of the Social Science Association of Thailand. [n.d.]
- Kasem Udyanin and Smith, Rufus D. The Public Service in Thailand : Organization, Recruitment and Training. Brussels : International Institute of Administrative Science, 1954.
- Knapp, Betsy. The Awkward Age in Civil Service. Washington D.C. : National League of Woman Voters, 1940.
- KingSbury, Donald J. "Recruiting Applicants for the Public Service : The Problem and Its Setting." Ideas and Issues in Public Administration. New York : Mcgraw - Hill, 1953.
- Kingsbury, Joseph B. Personnel Administration for Thai Students. Bangkok : Thammasart University Press, 1957.



- Nigro, Felix A. Modern Public Administration. New York : Harper & Row Publishers, 1965.
- Nigro, Felix A. Public Personnel Administration. New York : Henry Holt and Company, 1959.
- Pfiffner, John M. and Presthus, Robert V. Public Administration. New York : The Ronald Press, 1960.
- Pigors, Paul and Myer, Charles A. Personnel Administration, A Point of View and a Method. 4th ed. New York : McGraw Hill Book Co. Inc., 1951.
- Powell, Norman J. Personnel Administration in Government. Englewood Cliffs, N.J. : Prentice - Hall Inc., 1956.
- Simon, Herbert A., Smithburg, Donald W. and Tompson, Victor A. Public Administration. New York : Alfred A. Knofe, 1956.
- Stall, O.Glenn. Public Personnel Administration. 4th ed. New York : Harper & Brothers Publishers, 1956.
- Tallmen, Marjorie. Dictionary of Civics and Government. New York : Hallmark - Hubner Press, Inc., 1953.
- Waldo, Dwight. Ideas and Issues in Public Administration. Connection : Greenwood Press Publishers, 1970.
- White, Leonard D. Introduction to the Study of Public Administration. New York : The Macmillan Company, 1957.
- Willoughby, Principles of Public Administration. Washington, 1927.
- United States Civil Service Commission. Classification Principles and Policies. Washington D.C. : United States Civil Service Commission, 1863.

ภ า ค พ น ว ก



การแบ่งส่วนราชการของสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท

รพช.ได้แบ่งส่วนราชการออกเป็นราชการบริหารส่วนกลาง ประกอบด้วย ๑๔ กอง (รวมศูนย์ปฏิบัติการ รพช.รวม ๖ ศูนย์) และราชการบริหารส่วนภูมิภาคอีก ๒ สายใหญ่ ๆ คือ สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัด ประกอบด้วย ๕๖ จังหวัด ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบดังรายละเอียดต่อไปนี้.๑

๑. สำนักงานเลขานุการกรม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการทั่วไป งานสารบรรณ งานนิติการ งานยานพาหนะ และสถานที่ และทำหน้าที่เป็นเลขานุการของเลขาธิการและรองเลขาธิการ โดยมีการแบ่งส่วนราชการดังนี้.-

ก) ฝ่ายสารบรรณ

ดำเนินงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ รับผิดชอบในการพิมพ์หนังสือราชการ จัดเก็บสำเนาหนังสือราชการของสำนักงาน รับ-ส่งหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก ควบคุมดูแลการรับ-ส่งวิทยุ รับผิดชอบในการจัดการประชุม

ข) ฝ่ายประมวลและรายงาน

ประสานงานด้านวิชาการกับหน่วยงานต่าง ๆ และกองที่เกี่ยวข้องให้เลขาธิการ ประสานงานกับสมาชิกสภาที่เสนอความเห็นต่องาน รพช. ประสานงานกับราษฎรผู้ร้องเรียน หรือ ร้องทุกข์เกี่ยวกับงาน รพช. ติดต่อประสานงานกับจังหวัดและส่วนราชการอื่น เป็นเลขานุการของรองเลขาธิการและเลขาธิการ รพช.

ค) ฝ่ายนิติการ

แก้ไขปัญหาและปรับปรุงกฎหมายระเบียบเกี่ยวกับงาน รพช. ร่างสัญญาตรวจ สอบแก้ไขหัดความและพิจารณาปัญหาเกี่ยวกับสัญญาต่าง ๆ รับผิดชอบงานคดีแพ่งและอาญา ร่วม เป็นกรรมการสอบสวนเป็นที่ปรึกษาทางกฎหมาย

ง) ฝ่ายยานพาหนะและสถานที่

ควบคุม ตรวจสอบ ซ่อมแซม ยานพาหนะของสำนักงานฯ ทำประวัติยานพาหนะ ดูแลสถานที่ราชการ ตรวจตรา ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาสถานที่ราชการ ควบคุมดูแลและกำกับ พนักงานขับรถยนต์และนักการภารโรง<sup>๑</sup>

๒. กองการเจ้าหน้าที่หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานบริหารบุคคลทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และองค์การบริหารส่วนจังหวัดในเขต รพช. ซึ่งได้แก่ การบริหารงาน การอำนวยการ และควบคุมดูแลรับผิดชอบงานศึกษาวิเคราะห์อัตรากำลังเจ้าหน้าที่ ขอกำหนดอัตราตั้งใหม่ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน เลื่อน-ระดับ การสอบ วินัยและส่งเสริมสมรรถภาพ การจัดทำทะเบียนประวัติ การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการ โดยมีการแบ่งส่วนราชการเป็น ๔ ฝ่าย คือ :-

ก) งานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านธุรการ งานสารบรรณ และการงบประมาณของกองทั้งหมดให้มีระเบียบ รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

ข) ฝ่ายการสอบฝึกรวมและอัตรากำลัง

ศึกษา พิจารณา ค้นคว้า และปรับปรุงการบริหารงานบุคคล จัดทำ รวบรวม สำรวจ และวิเคราะห์ระบบงาน และปริมาณงานเพื่อใช้ในการวางแผนงานบุคคล ดำเนินการจัดสรรและควบคุมตรวจสอบอัตรากำลัง มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการสอบแข่งขันและสอบคัดเลือก เป็นผู้

<sup>๑</sup> สำนักงาน รพช. : งานเร่งรัดพัฒนาชนบท ๒๕๐๔ - ๒๕๑๓ (โรงพิมพ์การศาสนา กรมการศาสนา), หน้า ๑๕๕.



ริเริ่มวางแผนพิจารณาวิเคราะห์เสนอแนะและร่วมกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรม ดำเนินการ เรื่องการ  
ขอศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศและในประเทศ ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการที่  
เกี่ยวข้อง

ค) ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง

พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย สับเปลี่ยนอัตรา การโอน  
และการปรับวุฒิข้าราชการและลูกจ้าง สํารวจและจัดทำบัญชีอัตราว่าง รวบรวมจัดทำอัตรากำลังเกี่ยว  
กับข้าราชการและลูกจ้าง ดำเนินการรับรองเงินเดือนเหลือจ่าย และตัดโอนหนังสือสำคัญการเบิกจ่าย  
เงินเดือน พิจารณาดำเนินการทํำบัญชีและแก้ไขบัญชีถือจ่าย ดำเนินการแต่งตั้งงบประมาณเงินเดือน  
ข้าราชการและลูกจ้าง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ง) ฝ่ายทะเบียนประวัติ

จัดทำแฟ้มประวัติและ ก.พ.๗ ติดตามเพิ่มเติม ก.พ.๗ และแฟ้มประวัติให้ทันสมัย  
เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ จัดทำทำเนียบของข้าราชการและลูกจ้าง - ดำเนินการเกี่ยวกับการออก  
บัตรประจำตัว ดำเนินการเกี่ยวกับการลา ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเวรสำนักรงาน รพช. ดำเนิน  
การเกี่ยวกับการออกหนังสือรับรองต่าง ๆ ดูแลรักษาสีทธิของข้าราชการและลูกจ้างในเรื่องสวัสดิ-  
การต่าง ๆ

จ) ฝ่ายวินัย

ร่วมพิจารณาสอบสวนในกรณีข้าราชการและลูกจ้างถูกกล่าวหา หรือกระทำผิดวินัย  
ดำเนินการเกี่ยวกับการสั่งพักราชการ หรือสั่งให้ออกจากราชการ ตามระเบียบการลงโทษข้าราชการ  
พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องราวร้องทุกข์ของข้าราชการและลูกจ้าง พิจารณาดำเนินการเกี่ยว-  
กับบัตรสนเท่ห์ หรือคำร้องเรียนจากราชการ พิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับด้านวินัยของข้าราชการและ  
ลูกจ้าง ติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้านวินัย

๓. กองการเงินและบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

จัดทำ ควบคุม และจัดสรรเงินงบประมาณ จัดทำบัญชี การเงินทั้งหมดในงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ รับ-จ่ายและเก็บรักษาเงินทั้งที่เป็นตัวเงินสดและ เอกสารแทนตัวเงิน ควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินของส่วนกลาง ศูนย์ รพช. และองค์การบริหารส่วนจังหวัดใน ส่วนที่เป็นเงินอุดหนุน เพื่อดำเนินงานตามโครงการ รพช. โดยมีการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ฝ่าย คือ :-

ก) งานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านธุรการ งานสารบรรณ และการงบประมาณ ของกองทั้งหมดให้มีระเบียบ รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

ข) ฝ่ายงบประมาณ

รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำงบประมาณรายจ่าย งบประมาณการรายรับประจำปี ทั้งที่เป็นงบประมาณของส่วนกลาง ศูนย์ รพช. และเงินอุดหนุนองค์การบริหารส่วนจังหวัด ควบคุม วิเคราะห์การของบประมาณรายจ่าย (เงินประจำงวด) ควบคุมการก่องหนี่ผูกพันงบประมาณ วิเคราะห์ และควบคุมการจัดสรรเงินให้ศูนย์ฯ พิจารณาและวิเคราะห์การขออนุมัติใช้เงินเหลือจ่าย วิเคราะห์ และจัดทำรายงานงบประมาณเปรียบเทียบ รวบรวมข้อมูลสถิติเกี่ยวกับงบประมาณการจัดสรรเงิน รวบรวมระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับเกี่ยวกับเงินอุดหนุน

ค) ฝ่ายบัญชี

ทำทะเบียนบัญชีเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินหมุนเวียน ทำ รายการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ รวบรวมประมาณการรายจ่ายประจำปีของเงินหมุนเวียน ทำ สถิติค่าใช้จ่ายประเภททุนประจำปี ทำรายงานผลการดำเนินงานของเงินหมุนเวียนผลิตป้ายจราจร จัดทำงบเดือน ตรวจสอบใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน ทำรายงานจัดเก็บรายได้ของสำนักงานฯ รวบรวมคำสั่ง ระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

ง) ฝ่ายการเงิน

ทำหน้าที่เบิกจ่ายเงิน ทะเบียนคุมฎีกา ขยายเวลาเบิกจ่ายและกันเงินเหลือมปี  
ทำการรับ-จ่าย และทะเบียนรับ-จ่ายทั้งเงินสด เช็ค และเครดิตโน้ต (ทั้งเงินในและนอกบ-  
ประมาณ) รับ-จ่ายเงินตรงราชการ ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เก็บรักษาเงินสดและ  
เอกสารแทนตัวเงินทุกประเภท คำนวณเงินสะสม พร้อมดอกเบี้ยและจัดทำสมุดเงิน รวมทั้งเบิก  
จ่ายเงินบำเหน็จบำนาญลูกจ้างประจำและข้าราชการ

จ) ฝ่ายควบคุมและตรวจสอบเงินจังหวัด

ควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด และศูนย์  
รพช. วิเคราะห์ สรุปปัญหาด้านการเงินและบัญชี และเปรียบเทียบการใช้จ่ายเงินของทุกงาน  
ประสานงานกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง กับการใช้จ่ายเงินขององค์การบริหารส่วนจังหวัด

๔. กองการพัสดุและจัดซื้อ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุ การจัดซื้อ การจ้าง และการจัดซื้ออะไหล่เครื่อง  
จักรกล และยานพาหนะด้วยวิธีทำสัญญาแบบระบุราคาภายในระยะเวลาที่กำหนด (Open-end  
Contract) ตลอดจนการบริหารเงินทุนหมุนเวียนเครื่องอะไหล่และ เครื่องจักรกลของสำนักงาน  
รพช. โดยมีการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๕ ฝ่าย คือ

ก) งานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านธุรการ งานสารบรรณ และการงบประมาณ  
ของกองทั้งหมดให้มีระเบียบ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ข) ฝ่ายจัดซื้อและจ้างเหมา

จัดซื้อวัสดุ ครุภัณฑ์ จ้างเหมาก่อสร้าง และซ่อมแซม

ค) ฝ่ายบัญชีเงินทุนหมุนเวียน

จัดทำงบประมาณ จัดทำบัญชี เบิกจ่ายเงิน นำส่งเงิน ผากเงิน ตรวจสอบและควบคุม  
งบประมาณค่าเครื่องอะไหล่ คำนวณราคาเครื่องจักรกล

ง) ฝ่ายจัดซื้ออะไหล่เครื่องจักรกลและยานพาหนะ

ตกลงทำสัญญา จัดซื้ออะไหล่โดยวิธี Open-end Contract ตรวจสอบควบคุม การปฏิบัติตามสัญญา ขออนุมัติต่ออายุสัญญา เปรียบเทียบราคาอะไหล่ ทำสถิติและรายงานผลการดำเนินงานตามสัญญา จัดซื้ออะไหล่เครื่องจักรกล และยานพาหนะ

จ) ฝ่ายควบคุมมาตรฐาน

ตรวจสอบทางด้านเทคนิค ควบคุมคุณภาพ วิเคราะห์แก้ไขปัญหาด้านอะไหล่ เครื่องจักรกลและยานพาหนะ ตรวจสอบควบคุมคุณภาพวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ

ฉ) ฝ่ายคลังพัสดุ

เก็บรักษาพัสดุ แจกจ่ายให้แก่ผู้ใช้ ทำทะเบียนครุภัณฑ์และบัญชีพัสดุ ตรวจสอบและ ควบคุมการใช้พัสดุ วางระเบียบการจ่ายพัสดุ ควบคุมการจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น

๕. กองบริการวิทยาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เป็นศูนย์กลางรับผิดชอบและดำเนินการฝึกอบรม ปฐมนิเทศ และสัมมนาทุกประเภท ให้บริการจังหวัดในด้านบริการสังคมชนบท รวมทั้งงานฝึกอบรมเจ้าหน้าที่พัฒนาชนบทระดับท้องถิ่น ตลอดจนคำแนะนำอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของโครงการ จัดและปรับปรุงพิจารณาความ ต้องการวัสดุ ครุภัณฑ์และยานพาหนะแก่สำนักงาน รพช. จังหวัด และองค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยมีการแบ่งส่วนราชการออกเป็น ๓ ฝ่าย<sup>๑</sup> ดังนี้..

<sup>๑</sup> รายละเอียดโปรดดู มัลลิกา ไชยกิจ และ เรวดี ไชยพาน, การบริหารองค์การ สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท, รายงานการฝึกงานภาคปฏิบัติ นักศึกษาปริญญาโท สาขาพัฒนาชุมชน คณะสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, สิงหาคม ๒๕๒๐.



ก) ฝ่ายอำนวยการ

รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานประมาณและการเงิน จัดส่งสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่หน่วยปฏิบัติงานของโครงการต่าง ๆ ของกอง ควบคุมยานพาหนะที่ใช้ในการปฏิบัติงานของโครงการ

ข) ฝ่ายฝึกอบรม

จัดทำแผนวางโครงการหลักสูตร ควบคุมดำเนินงานในการฝึกอบรม ปฐมนิเทศ และสัมมนา จัดทำเอกสารวิชาการและคู่มือปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ ควบคุมดูแลการดำเนินงานของห้องสมุด รพช.

ค) ฝ่ายบริการสังคมชนบท

รับผิดชอบให้บริการแก่สังคมชนบท โดยการช่วยเหลือและปรับปรุงสภาพการดำรงชีวิตของชาวชนบทและครอบครัวในพื้นที่ฝึกกิจกรรมพัฒนาชนบท โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่พัฒนาชนบทของ รพช. ที่มีภูมิลำเนาอยู่ในท้องถิ่นให้บริการแก่ประชาชนตามวัตถุประสงค์ดังนี้.-

- ปรับปรุงสภาพการดำรงชีวิตของชาวชนบทและครอบครัวในพื้นที่ฝึกกิจกรรม
- พัฒนาชาวชนบทให้มีจิตใจและสุขภาพที่สมบูรณ์
- บริการด้านการฝึกอบรมและความรู้ทั่วไป เพื่อให้ชาวชนบทมีอาชีพและรายได้ที่มั่นคง
- ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดตั้งกลุ่มพัฒนาของ รพช. ระดับท้องถิ่น

๖. กองเผยแพร่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รวบรวมศึกษาค้นคว้าและประยุกต์ข้อเท็จจริงเพื่อกำหนดแนวทางการเผยแพร่ จัดทำรายการที่เกี่ยวข้องกับสถาบันสื่อมวลชนทุกชนิด จัดเตรียมเอกสารสร้างบทภาพยนตร์และบริการพิมพ์เอกสารทุกชนิด ปฏิบัติงานถ่ายภาพยนตร์ภาพนิ่งต่าง ๆ ควบคุมข้อปฏิบัติงานซ่อมบำรุงรักษาเครื่องมือโสตและเป็นศูนย์ภาพยนตร์และภาพนิ่ง ประสานงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการเผยแพร่และประสานงานมวลชนชนบทใน ๕๓ จังหวัด โดยมีการแบ่งส่วนราชการเป็น ๕ ฝ่าย คือ :-

ก) งานธุรการ

ทำหน้าที่เกี่ยวกับงานธุรการด้านต่าง ๆ ภายในกอง ทำหน้าที่ประชาสัมพันธ์บริหารและควบคุมอุปกรณ์

ข) ฝ่ายวิชาการและแผนปฏิบัติ

รวบรวมศึกษาค้นคว้าข้อเท็จจริงจากข้อมูลทุกชนิดที่เกี่ยวกับพฤติกรรมในสังคมแล้วนำมาวิเคราะห์เพื่อกำหนดแนวทางการดำเนินงานเผยแพร่ ติดตามศึกษาวิเคราะห์และประมวลลักษณะวิธีการ ตลอดจนการเชื่อมโยงนโยบายของสื่อมวลชนแต่ละประเภท เพื่อประโยชน์ในการจัดทำและมอบหมายข่าวบทความ ฯลฯ ที่เกี่ยวกับงาน รพช. เป็นศูนย์กลางสนับสนุนพิจารณาให้ข้อ เสนอแนะและ เป็นที่ปรึกษาในการปรับปรุงแก้ไขจัดระบบกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน เผยแพร่และประสานมวลชนแก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด

ค) ฝ่ายเอกสาร, ข่าว และการพิมพ์

ศึกษาติดตามความเคลื่อนไหวเปลี่ยนแปลง เพื่อประเมินผลความต้องการและทำที่ของมหาชน เพื่อประโยชน์ในการจัดทำรายงานเผยแพร่ทางสถาบันสื่อมวลชนทุกชนิด จัดเตรียม เอกสารสิ่งตีพิมพ์และภาพยนตร์ ฯลฯ เพื่อจัดทำรูปเล่มและถ่ายภาพยนตร์ เพื่อเผยแพร่งาน รพช.

ง) ฝ่ายโสตทัศนอุปกรณ์

ปฏิบัติงานถ่ายภาพยนตร์ภาพนิ่งและบันทึกเสียง ปฏิบัติงานด้านห้องปฏิบัติการ คือ การล้าง ชัด ขยายฟิล์ม และสไลด์ ภาพนิ่งต่าง ๆ ฯลฯ ดำเนินงานด้านเทคนิคและซ่อมบำรุงเครื่องมือโสตทัศนอุปกรณ์ เป็นศูนย์ภาพยนตร์และภาพนิ่งในการเก็บรักษาและแจกจ่ายแก่หน่วยงานต่าง ๆ

จ) ฝ่ายประสานและปฏิบัติงานสนาม

ประสานงานและสนับสนุนการปฏิบัติงานประสานมวลชนชนบททุกองค์การบริหารส่วนจังหวัดและฝ่ายที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดหน่วยประสานมวลชนชนบทเคลื่อนที่ ๑๑ หน่วย ออกปฏิบัติงานใน ๔๓ จังหวัด ติดตามประเมินผลการดำเนินงานเผยแพร่และจัดทำรายงานประเมินผล

๗. กองสำรวจและวิจัยชนบท

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ศึกษา ค้นคว้า เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ แผนภาพ แผนภูมิ เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการพัฒนาต่าง ๆ ดำเนินการสำรวจวิจัยวิเคราะห์พร้อมข้อเสนอแนะ เพื่อใช้ข้อมูล ในการกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการ เป้าหมาย งานพัฒนาต่าง ๆ ของสำนักงาน ดำเนิน การสำรวจ วิจัย วิเคราะห์พร้อมข้อเสนอแนะในการวัดผลพัฒนาต่าง ๆ ของสำนักงานฯ เพื่อ ปรับปรุงนโยบาย แผน โครงการให้ได้ตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและอย่างมีประสิทธิภาพ ร่วม ประสานงานด้านการสำรวจ วิจัยชนบทกับส่วนราชการอื่นและหน่วยงานต่างประเทศ โดยมีการแบ่ง ส่วนราชการภายในกอง ๔ ฝ่าย<sup>๑</sup> ดังนี้.-

ก) ฝ่ายบริการข้อมูลเอกสารและแผนภูมิ

งานจัดหาและรวบรวมข้อเท็จจริงข้อมูลต่าง ๆ สถิติ ฯลฯ และเก็บรวบรวมเป็น ประเภทหมวดหมู่อย่างมีระบบ งานจัดทำตารางข้อมูล สถิติ กราฟ แผนภาพ แผนภูมิ ฯลฯ ตามที่กอง ต่าง ๆ และสำนักงานฯต้องการ งานจัดทำและบันทึกข้อมูลสถิติหรือผลของการสำรวจวิจัยลงในแผนที่ ฯลฯ งานร่วมประสานงานให้คำแนะนำเข้าร่วมปฏิบัติในการสำรวจวิจัย ฯลฯ งานให้บริการข้อมูล เอกสาร แผนที่ แผนภูมิ ฯลฯ

ข) ฝ่ายสำรวจและประมวลผลข้อมูล

งานเตรียมงานก่อนออกปฏิบัติงานสนามทุกประเภทของกองฯ ทั้งสำรวจเพื่อวางแผนและสำรวจเพื่อวัดผลงาน รพช. งานจัดทำข้อสั่งชี้แจงในการปฏิบัติงานสนามและข้อสั่งชี้แจงใน การตรวจสอบควบคุมงานสนาม งานอบรมนักวิจัยสนาม หัวหน้านักวิจัยสนาม งานตรวจสอบควบคุม นักวิจัยสนามและหัวหน้านักวิจัยสนามในการปฏิบัติงานสนาม งานประมวลผลการสำรวจทุกประเภท ของกองฯทั้งสำรวจเพื่อวัดผลงาน รพช. งานตรวจสอบการประมวลผลทำตารางสถิติ เชิงวิเคราะห์ ของทุกการสำรวจของกองฯ ทั้งสำรวจเพื่อวางแผนและสำรวจเพื่อวัดผลงาน รพช.

<sup>๑</sup> วัลลิกา ไชยกิจ และ เรวัตี ไชยพาน, เรื่องเดียวกัน.

ค) ฝ่ายวิเคราะห์วิจัยเพื่อการวางแผน

งานศึกษาจัดหาวิธีการสำรวจวิจัยวิธีการประมวลผล งานจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ-  
เครื่องใช้ในการสำรวจวิจัย งานศึกษาและจัดทำแบบสำรวจวิจัย สร้างตารางประมวลผล งานจัด  
ทำข้อสั่งชี้แจงในการสัมภาษณ์บันทึกแบบสำรวจวิจัยและข้อสั่งชี้แจงในการประมวลผลข้อมูล งานจัด  
ทำข้อสั่งชี้แจงในการเลือกตัวอย่างและข้อสั่งชี้แจงในการนับจุด งานอบรมนักวิจัยสนามและหัวหน้านัก  
วิจัยสนาม งานวิเคราะห์การประมวลผลและจัดทำรายงานผลของการสำรวจวิจัยพร้อมข้อเสนอแนะ  
งานร่วมประสานงานด้านวิชาการสำรวจวิจัย

ง) ฝ่ายวิเคราะห์วิจัยเพื่อวัดผลงาน

งานศึกษาจัดหาวิธีการสำรวจวิจัย วิธีการประมวลผล งานจัดหาอุปกรณ์เครื่องมือ  
เครื่องใช้ในการสำรวจวิจัย งานศึกษาและจัดทำแบบสำรวจวิจัย สร้างตารางประมวลผล งานจัด  
ทำข้อสั่งชี้แจงในการสัมภาษณ์ บันทึกแบบสำรวจวิจัยและข้อสั่งชี้แจงในการประมวลผลข้อมูล งานจัด  
ทำข้อสั่งชี้แจงในการเลือกตัวอย่างและสั่งชี้แจงในการนับจุด งานอบรมนักวิจัยสนามและหัวหน้านักวิจัย  
สนาม งานวิเคราะห์การประมวลผลและจัดทำรายงานผลของการสำรวจวิจัยพร้อมข้อเสนอแนะ งาน  
ร่วมประสานทางด้านวิชาการ สํารวจ วิจัย

๘. กองแผนงานและโครงการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ศึกษารายละเอียดของพื้นที่แต่ละจังหวัด สนับสนุนส่งเสริมและ เสนอแนะข้อคิดเห็นและ  
วิธีการให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด ศึกษาค้นคว้าเรียบเรียงคู่มือในการจัดทำแผนงาน รพช. และ  
คู่มือการรายงานด้านบริหาร วิเคราะห์ติดตามดูแล ตรวจสอบโครงการ รพช. ประสานแผนงาน รพช.  
กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ศึกษาเพื่อริเริ่มจัดทำโครงการตามความเหมาะสมในพื้นที่ของแต่ละจังหวัด  
ประสานงานกับองค์การช่วยเหลือระหว่างประเทศในการจัดทำแผนขอรับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ  
ศึกษวิเคราะห์ข้อมูลทุกด้านเพื่อกำหนดเสนอนโยบายหลักในการดำเนินงาน พิจารณากำหนดและจัดทำ  
แผนงานประจำปี เพื่อผนึกพลังในพื้นที่ดีเด่นร่วมกับกองและศูนย์ฯ พิจารณาเปลี่ยนแปลงแก้ไขแผนงาน  
ต่าง ๆ ให้ทันสมัย ศึกษาและพิจารณารายละเอียดข้อมูลทุกด้านเพื่อกำหนดเป้าหมาย โดยมีการแบ่ง  
ส่วนราชการออกเป็น ๗ ฝ่าย คือ :-



ก) งานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านธุรการ งานสารบรรณ และการงบประมาณของกองทั้งหมดให้มีระเบียบ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ข) ฝ่ายวิชาการแผนงานและโครงการ

ศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับวิชาการด้านแผนงานทั้งหมด กำหนดนโยบายการวางแผนเร่งรัดพัฒนาชนบท กำหนดพื้นที่พัฒนาและจัดทำแผนปฏิบัติงาน รพช. สนับสนุนเสนอแนะองค์การบริหารส่วนจังหวัดในการกำหนดและเสนอแผนงานประจำปี ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจำแนกพื้นที่พัฒนาของแต่ละจังหวัด เป็นศูนย์ประสานแผนงานและโครงการกับหน่วยเอกชนและส่วนราชการอื่น

ค) ฝ่ายควบคุมแผนปฏิบัติการพัฒนาชนบทภาคเหนือ

รับผิดชอบการปฏิบัติงานของจังหวัดในเขต รพช. ภาคเหนือรวม ๑๑ จังหวัด และศูนย์ปฏิบัติการ รพช.ภาคเหนือ โดยพิจารณาแผนเร่งรัดพัฒนาชนบท และปฏิบัติงานประจำปีของจังหวัดและศูนย์ วิเคราะห์รายละเอียดของแผนให้เป็นไปตามเป้าหมายชี้แจง เสนอแนะวิธีปฏิบัติหลักการ รับผิดชอบในการดำเนินการติดตามกำกับดูแล รวมทั้งการเสนอแนะ เพื่อแก้ไขข้อขัดข้องในระหว่างการปฏิบัติตามแผนงานและโครงการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่น

ง) ฝ่ายควบคุมแผนปฏิบัติการพัฒนาชนบทภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

หน้าที่และความรับผิดชอบ เช่นเดียวกับฝ่ายควบคุมแผนปฏิบัติการพัฒนาชนบทภาคเหนือ รับผิดชอบการปฏิบัติงานของจังหวัดในเขต รพช. รวม ๑๖ จังหวัด รวมทั้งศูนย์ปฏิบัติการ รพช. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (ตอนเหนือ) และตอนใต้

จ) ฝ่ายควบคุมแผนปฏิบัติการพัฒนาชนบทภาคตะวันออกและภาคกลาง

หน้าที่และความรับผิดชอบ เช่นเดียวกับฝ่ายควบคุมแผนปฏิบัติการพัฒนาภาคเหนือ รับผิดชอบการปฏิบัติงานของจังหวัดในเขต รพช. ภาคตะวันออก และภาคกลาง รวม ๑๔ จังหวัด รวมทั้งศูนย์ปฏิบัติการ รพช. ภาคกลาง ภาคกลาง(ตอนใต้) และภาคตะวันออก

ฉ) ฝ่ายควบคุมแผนปฏิบัติการพัฒนาชนบทภาคใต้

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ เช่นเดียวกับฝ่ายควบคุมแผนปฏิบัติการพัฒนาภาคเหนือ รับผิดชอบการปฏิบัติงานของจังหวัดในเขต รพช. ภาคใต้ รวม ๑๑ จังหวัด รวมทั้งศูนย์ปฏิบัติการ รพช. ภาคใต้

ช) ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

ดำเนินการเกี่ยวกับความร่วมมือของหน่วยงาน สถาบันและการเงินระหว่าง ประเทศ ติดต่อผู้เชี่ยวชาญและที่ปรึกษาชาวต่างประเทศ ประสานงานกับกรมวิเทศสหการและ องค์การระหว่างประเทศ ติดต่อกับกระทรวงการคลัง กระทรวงการต่างประเทศ ในการกู้เงิน และขอความร่วมมือระหว่างประเทศจัดแปลเอกสารโครงการและร่างโต้ตอบหนังสือต่างประเทศ

๔. กองประเมินผลและรายงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตรวจสอบและประเมินผลงาน เร่งรัดพัฒนาชนบททุกโครงการ เสนอผลการตรวจสอบ และประเมินแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงงาน รวบรวมและรายงานผลงาน รพช. ทุกประเภทเป็นประจำเดือนและประจำปี จัดระบบศูนย์ปฏิบัติการเพื่อควบคุมการปฏิบัติงาน รพช. ร่วม ประสานงานกับศูนย์ฯและจังหวัดในการควบคุมการปฏิบัติงาน โดยมีการแบ่งส่วนราชการเป็น ๔ ฝ่าย คือ :-

ก) งานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านธุรการ งานสารบรรณ และการงบประมาณ ของกองทั้งหมดให้มีระเบียบ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ข) ฝ่ายตรวจสอบและประเมินผล ๑

ปฏิบัติงานวิชาการและงานสนามยังหมู่บ้านทุกแห่งในภาคเหนือและภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน ตรวจสอบงานสร้างทาง แหล่งน้ำ พัฒนาอาชีพและรายได้ และบริการสังคมของ ทุกหมู่บ้านใน ๒๓ จังหวัด ประเมินผลโครงการสร้างทาง แหล่งน้ำ พัฒนาอาชีพฯ บริการสังคม และ งานพื้นที่ผดึกกิจกรรมปรับปรุงแผน รพช. ให้เหมาะสมและได้ผลดียิ่งขึ้น ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำทะเบียนการประเมินผลทุกประเภท

ค) ฝ่ายตรวจสอบและประเมินผล ๒

ปฏิบัติงานวิชาการและงานสนามยังหมู่บ้านทุกแห่งในภาคใต้ กลาง และตะวันออก เชียงเหนือตอนล่าง ตรวจสอบงานสร้างทาง แหล่งน้ำ พัฒนาอาชีพและรายได้ และบริการสังคม ทุกหมู่บ้านใน ๓๐ จังหวัด ประเมินผลโครงการสร้างทาง แหล่งน้ำ พัฒนาอาชีพฯ บริการสังคม และงานพื้นที่ผดึกกิจกรรมใน ๓๐ จังหวัด อย่างมีระบบ ประมวลสรุปผลการตรวจสอบและประเมินผล เพื่อวินิจฉัยสั่งการและปรับปรุงแผน รพช. ให้เหมาะสมและได้ผลดียิ่งขึ้น ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำทะเบียนการประเมินผลทุกประเภท

ง) ฝ่ายระบบประเมินผลและรายงาน

ปฏิบัติงานด้านจัดระบบการประเมินผล การรายงานและห้องควบคุมแผนปฏิบัติการ การแก้ปัญหาที่ฝ่ายประเมินผลรับมา หรือที่ผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยสั่งการ ปฏิบัติการควบคุมแผนปฏิบัติการของส่วนกลางและศูนย์ รพช. เสนอแนะการแปลงข้อมูลหรือข้อความแก่หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องออกไป ช่วยแนะนำการทำห้องปฏิบัติการแก่ทุกศูนย์ฯ และทุกจังหวัด รายงานผลงาน รพช. ให้มีระบบและขั้นตอนที่จะเสนอต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้บังคับบัญชาโดยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย

๑๐. กองเยาวชนชนบท

หน้าที่และความรับผิดชอบ

กองเยาวชนชนบทมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดกิจกรรมและบริการฝึกอบรม ปลูกฝังเพิ่มขีดความสามารถแก่เยาวชนวัยหนุ่มสาวนอกโรงเรียน อายุระหว่าง ๑๓-๒๕ ปี ที่มีภูมิลำเนาอยู่ในเขตเร่งรัดพัฒนาชนบท เพื่อเตรียมเยาวชนให้เป็นพลเมืองดีและพร้อมที่จะออกไปประกอบอาชีพได้ดี รู้จัก ร่วมกันกระทำกิจกรรมเป็นกลุ่มคณะให้ผดึกสัมพันธ์กับงานเร่งรัดพัฒนาชนบทอื่น ๆ โดยมีการแบ่งส่วนราชการเป็น ๔ ฝ่าย<sup>๑</sup> ดังนี้.-

<sup>๑</sup> สำนักงาน รพช., เรื่องเดียวกัน, หน้า ๑๔๒.

ก) งานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านธุรการ งานสารบรรณ และการงบประมาณของกองทั้งหมดให้มีระเบียบ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ข) ฝ่ายวิชาการ

รวบรวม ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล สถิติโครงการต่าง ๆ ของเยาวชน เพื่อวางแผนการดำเนินงานระยะสั้นและยาว วิเคราะห์คุณสมบัติและคัดเลือกบุคคลที่จะเป็นหลักของกลุ่ม จัดทำสถิติทะเบียนประวัติ ตรวจสอบและรายงานผลการปฏิบัติงาน เปรียบเทียบการปฏิบัติงานที่ล่าช้าให้ดำเนินการตามขั้นตอน ประสานงานกับสถาบันและองค์การต่าง ๆ ทั้งในและนอกประเทศ

ค) ฝ่ายพัฒนาสมรรถภาพเยาวชน

จัดควบคุมดูแลศูนย์ฝึกอบรมเยาวชนให้พร้อมอยู่เสมอ บริหารงานฝึกอบรม จัดเตรียมหลักสูตรประเภทต่าง ๆ คู่มือและวัสดุอุปกรณ์ในการฝึกอบรมให้เหมาะสม ดำเนินการฝึกอบรมสัมมนา เพิ่มขีดความสามารถในด้านสังคม ลักษณะของผู้ผู้นำ การรวมกลุ่มและวิชาชีพเหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น

ง) ฝ่ายกิจกรรมท้องถิ่น

ดำเนินการส่งเสริมเยาวชนวัยหนุ่มสาว จัดให้มีหรือส่งเสริมการปฏิบัติกิจกรรมร่วมกันในด้านการพัฒนาอาชีพ การพัฒนาสังคมท้องถิ่นและพัฒนาตนเอง จัดให้มีการชี้แจง ชักชวนให้คนหนุ่มสาวมาร่วม เป็นสมาชิกและ เลือกตั้งคณะกรรมการบริหารกลุ่ม ช่วยเหลือแนะนำให้ดำเนินกิจกรรม รวบรวมจัดทำสถิติความเคลื่อนไหวของแหล่งศึกษา แหล่งรับซื้อผลผลิตแล้ว นำชักจูงทดสอบให้เยาวชนเข้าร่วมทำอาชีพตามความต้องการและ เหมาะสมหรือให้ประกอบอาชีพประเภทที่มีตลาดกว้างขวางมีรายได้ดี ตรวจสอบ ติดตาม เปรียบเทียบการปฏิบัติงาน ตลอดจนแก้ไขข้อบกพร่องร่วมมือกับ รพช. จังหวัดจัดการฝึกอบรมเยาวชนในท้องถิ่น ประสานงานกับหน่วยงานอื่นในจังหวัดที่เกี่ยวข้องกับเยาวชนและค่ายอาสาพัฒนา

๑๑. กองธุรกิจเศรษฐกิจหน้าที่และความรับผิดชอบ

สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์สภาวะเศรษฐกิจเพื่อวางแผนธุรกิจ ส่งเสริมการจัดตั้งสถาบัน  
 เกษตรกรรมระดับต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานธุรกิจ ส่งเสริมงานด้านวิชาการแก่เกษตรกรและสถาบันเกษตร  
 -กรในการวางแผนประกอบอาชีพ สนับสนุนการจัดตั้งสหกรณ์ สนับสนุนสถาบันเกษตรกรให้สามารถใช้  
 ทรัพยากรของกลุ่มและความสนับสนุนของทางราชการให้เป็นประโยชน์และอย่างมีประสิทธิภาพ มีการ  
 แบ่งส่วนราชการเป็น ๕ ฝ่าย คือ :-

ก) งานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านธุรการ งานสารบรรณ และการงบประมาณ  
 ของกองทั้งหมดให้มีระเบียบ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ข) ฝ่ายบริการและพัฒนาสถาบันธุรกิจเกษตรกร

งานบริการทั่วไปทำหน้าที่ในด้านสารบรรณและการดำเนินการด้านงบประมาณ งาน  
 กฎหมายธุรกิจเกษตรกร ออกระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ดำเนินการต่าง ๆ ในด้านกฎหมาย งานอุปกรณ์  
 และเครื่องจักรกลเกษตร ควบคุมซ่อมแซม บำรุงรักษาอุปกรณ์และเครื่องจักรกล งานพัฒนาสมรรถภาพ  
 สมาชิก ดำเนินการต่าง ๆ ในการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคม งานแผนธุรกิจวิเคราะห์ วิจัยและจัดทำ  
 แผนต่าง ๆ ในด้านธุรกิจ งานตรวจสอบ ตรวจสอบกิจกรรมการเงินและการบัญชีต่าง ๆ งานนิเทศ-  
 ธุรกิจให้การนิเทศแนะนำแก่สถาบันการเกษตร

ค) ฝ่ายธุรกิจและอุตสาหกรรม

งานการตลาดให้ข่าวสารพยากรณ์และหาตลาดเพื่อจัดจำหน่ายผลผลิตของเกษตรกร  
 งานอุตสาหกรรมท้องถิ่น สำรวจภาวะทางเศรษฐกิจ วิเคราะห์และจัดทำประมาณการจ่ายและแบบเงิน  
 ทุนปฏิบัติ งานร้านค้าสถาบันการเกษตร ดำเนินการในด้านวิธีการจัดตั้งร้านค้าหาวิธีการเพิ่มปริมาณ  
 การขาย



ง) ฝ่ายเงินทุนธุรกิจ

งานสินเชื่อธุรกิจ ดำเนินการต่าง ๆ ในด้านการให้สินเชื่อแก่เกษตรกร งานธุรกิจบริการวัสดุ ดำเนินการต่าง ๆ ในด้านวัสดุการเกษตร งานเงินทุนวางระบบบัญชีและรายงานสถานะการเงิน จัดส่งเงินทุน วางแผนการใช้เงินทุน

จ) ฝ่ายหมู่บ้านสหกรณ์

งานวางแผนและประสานการปฏิบัติ คัดเลือกพื้นที่ที่เหมาะสมวางแผนและดำเนินการปฏิบัติตามเป้าหมาย ให้คำแนะนำการปฏิบัติงานภายในหมู่บ้าน งานเศรษฐกิจปฏิบัติดำเนินการตามนโยบายที่กำหนดไว้ ชักจูงให้หมู่บ้านสหกรณ์ร่วมทุนจัดตั้งชุมนุมหมู่บ้านสหกรณ์วางแผนปฏิบัติต่าง ๆ งานสังคมบริการ ดำเนินการให้หมู่บ้านสหกรณ์จัดสวัสดิการด้านสังคมแก่สมาชิก จัดหาและควบคุมเกี่ยวกับเงินทุนสวัสดิการสงเคราะห์และส่งเสริมการศึกษาให้แก่หมู่บ้านสหกรณ์

๑๒. กองพัฒนาอาชีพและรายได้

หน้าที่และความรับผิดชอบ

สำรวจและศึกษาอาชีพที่ชาวชนบทประกอบอยู่แล้ว ศึกษาพิจารณาอาชีพเกษตรกรรมและอุตสาหกรรมในครอบครัวที่เห็นว่าจะทำรายได้ให้แก่เกษตรกรได้ดี พิจารณากำหนดอาชีพที่ควรส่งเสริมและจัดทำเป็นโครงการ กำหนดแนวทางและวิธีการส่งเสริม กำหนดการส่งเสริมอาชีพเกษตรและอุตสาหกรรมในครอบครัว เป็นศูนย์กลางติดต่อประสานงานกับส่วนราชการหน่วยต่าง ๆ พิจารณาความช่วยเหลือจากต่างประเทศและองค์การระหว่างประเทศ พิจารณาศึกษาหาอาชีพและพืชใหม่ ซึ่งจะทำรายได้ให้มากกว่าของเดิม พิจารณาจัดหางานพัฒนาของ รพช. ที่มีส่วนสัมพันธ์และสนับสนุนให้เข้าไปดำเนินการ โดยมีการแบ่งส่วนราชการเป็น ๔ ฝ่าย คือ :-

ก) ฝ่ายวิชาการพัฒนาอาชีพและรายได้

ศึกษานโยบายของรัฐบาล หน่วยราชการที่เกี่ยวข้องและสำนักงาน รพช. สำรวจสภาพท้องถิ่นในเขตรับผิดชอบ นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์และจัดทำแผนปฏิบัติทั้งระยะสั้นและระยะยาว ติดตามตรวจสอบผลจากการปฏิบัติตามแผนนำมาวิจัยวิเคราะห์ถึงปัญหาข้อขัดข้อง ปรับปรุงการดำเนิน

งานและแผนปฏิบัติการระยะ จัดทำเอกสารวิชาการและจัดหน่วยวิชาการเคลื่อนที่ เสาะแสวงหาความช่วยเหลือจากต่างประเทศ จัดทำแผนงานขอความช่วยเหลือ ปฐมนิเทศและฝึกอบรมอาสาสมัคร ควบคุมติดตามการใช้วัสดุอุปกรณ์และเงินทุนหมุนเวียน

ข) ฝ่ายสินเชื่อและปัจจัยการผลิต

จัดหาสินเชื่อและปัจจัยในการผลิต จัดหาแหล่งการให้สินเชื่อระบบมาตรฐาน เป็นผู้ประสานงานระหว่างธนาคารกับเกษตรกร กลุ่มเกษตรกรและสหกรณ์ จัดหาปัจจัยการผลิตทุกประเภทและทุกชนิด จัดทำทะเบียน ตรวจสอบและปรับปรุงซ่อมแซมให้ใช้การได้อยู่เสมอ

ค) ฝ่ายพัฒนาอาชีพเกษตรกรรวม

พัฒนาอาชีพของเกษตรกรด้านการเกษตร ส่งเสริมด้านวิชาการ การวางแผน การจัดการ การรวมกลุ่ม การประสานงาน ฯลฯ

ง) ฝ่ายพัฒนาอาชีพหัตถกรรมและอุตสาหกรรมในครัวเรือน

พัฒนาอาชีพของเกษตรกรด้านอุตสาหกรรมในครัวเรือนและหัตถกรรมให้เพิ่ม และผลิตทั้งในด้านปริมาณและอุตสาหกรรม ส่งเสริมด้านวิชาการ ติดตามนิเทศและปรับปรุงงาน

๑๓. กองวิชาการและเทคนิควิศวกรรม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

จัดทำแผนงานและโครงการด้านวิศวกรรมทุกประเภท จัดทำงบประมาณประจำปี ควบคุมการปฏิบัติงานวิศวกรรมทุกประเภทให้เป็นไปตามแผน ดำเนินงานต้นบัญชีต้นทุนให้แก่หน่วยงานที่รับผิดชอบ ประสานงานด้านโครงการ เงินกู้และโครงการขอความช่วยเหลือจากมิตรประเทศ พิจารณาหลักเกณฑ์นโยบายและระเบียบปฏิบัติ ดำเนินการปรับปรุงและ พิจารณาระบบงานวิศวกรรม ศึกษา ค้นคว้าจัดทำและปรับปรุงสมุดคู่มือ ประกอบด้วย ๔ ฝ่าย คือ :-

ก) งานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านธุรการ งานสารบรรณ และการงบประมาณของกองทั้งหมดให้มีระเบียบ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ข) ฝ่ายวิชาการวิศวกรรม รพช.

งานวิชาการวิศวกรรมทุกประเภท งานข้อมูล สถิติ แผนที่ เอกสาร วิชาการ การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศและโครงการเงินกู้ ประเมินผลติดตาม วิเคราะห์ และรายงานผลงานด้านวิศวกรรม คำเนิงานด้านบัญชีต้นทุนของจังหวัด ศูนย์และหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ค) ฝ่ายวิเคราะห์โครงการทาง

วิเคราะห์และศึกษาความเหมาะสมของโครงการ วางแผนก่อสร้างทาง วางแผนสะพาน คสล.

ง) ฝ่ายวิเคราะห์โครงการแหล่งน้ำ

วิเคราะห์และศึกษาวิธีแก้ไขภาวะการขาดแคลนน้ำ วิเคราะห์และศึกษาความเหมาะสมโครงการ วางแผนก่อสร้างและพัฒนาแหล่งน้ำ

จ) ฝ่ายวิเคราะห์โครงการบูรณะซ่อมบำรุง

จัดทำทะเบียนประวัติโครงการที่ก่อสร้างแล้วเสร็จทุกประเภท งานวิศวกรรมจราจร วิเคราะห์และวางแผนบูรณะซ่อมบำรุง วิเคราะห์และวางแผนบูรณะลาดยาง วิเคราะห์และวางแผนบูรณะซ่อมบำรุงแหล่งน้ำ วิเคราะห์และวางแผนพัฒนาร่วมประชาชน จัดทำงบประมาณโครงการ

๑๔. กองสำรวจและออกแบบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับผิดชอบการก่อสร้างทุกชนิดในสำนักงานและจังหวัด ออกแบบและตรวจสอบแบบอาคารต่าง ๆ ทั้งของสำนักงานและจังหวัด สำรวจและวิเคราะห์คุณภาพของดิน เพื่อการออกแบบสร้างทางสะพานอาคารและงานพัฒนาแหล่งน้ำ ตรวจสอบความแน่นของการบดอัด คันทางและผิวทางของทางทุกสายก่อนทำการตรวจรับ ทดสอบคุณภาพของวัสดุที่นำมาใช้ในการก่อสร้าง กำหนดมาตรฐานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วัสดุก่อสร้าง ตรวจสอบและประมาณค่าสำรวจและออกแบบและค่าก่อสร้างทุกประเภท โดยมีการแบ่งส่วนราชการเป็น ๔ ฝ่าย คือ :-

ก) งานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านธุรการ งานสารบรรณ และการงบประมาณของกองทั้งหมดให้มีระเบียบ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ข) ฝ่ายสำรวจ

สำรวจเพื่อออกแบบสะพาน อาคาร และแหล่งน้ำ ให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงมาตรฐานงานสำรวจของจังหวัดและศูนย์ รับผิดชอบในการสำรวจออกแบบและเขียนแบบจากข้อมูลที่ได้สำรวจมาตรวจสอบประมาณค่าสำรวจออกแบบงานก่อสร้างและซ่อมบำรุง สำรวจเพื่อตรวจสอบแบบและระดับของงานก่อสร้างทุกชนิดก่อนทำการตรวจรับ กำหนดมาตรฐานจัดทำและปรับปรุงสมุดคู่มือและแบบฟอร์ม เพื่อใช้กับงานสำรวจ

ค) ฝ่ายออกแบบ

ออกแบบประมาณการทุกชนิด ให้คำแนะนำเพื่อปรับปรุงมาตรฐานการออกแบบ เขียนแบบตรวจสอบแบบแปลนและมาตรฐานการก่อสร้างและซ่อมบำรุงทุกชนิด ออกแบบและเขียนแบบมาตรฐานเพื่อใช้กับการก่อสร้าง ศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับการออกแบบ กำหนดมาตรฐาน ประสิทธิภาพและค่าใช้จ่ายในการทำงานของเครื่อง ศึกษาและปรับปรุงราคาค่าก่อสร้างให้ทันสมัยอยู่เสมอ พิมพ์แบบแปลนและจัดเตรียมเอกสารสำหรับใช้ในงานจ้างเหมา จัดวางระบบและเก็บรักษาแบบแปลนทุกชนิด

ง) ฝ่ายวิเคราะห์วิจัยวัสดุและสิ่งก่อสร้าง

สำรวจดินและวัสดุที่ใช้ในงานออกแบบของสำนักงานฯ จังหวัดและศูนย์ แนะนำเพื่อปรับปรุงมาตรฐานงานวิเคราะห์วิจัยวัสดุ สำรวจและวิเคราะห์คุณภาพของดินเพื่อออกแบบก่อสร้าง ตรวจสอบความแน่นของการบดอัด คันทาง และผิวทางของทางทุกสายก่อนตรวจรับ ทดสอบคุณภาพของวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการก่อสร้าง กำหนดมาตรฐาน จัดทำแบบฟอร์มและคู่มือในการวิเคราะห์และวิจัยวัสดุ



๑๕. กองควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมงานด้านวิศวกรรมโยธาที่ดำเนินการโดยส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนจังหวัดทั้งที่จ้างเหมา และดำเนินการเองให้เป็นไปตามลัทธิส่วนที่ถูกต้อง และรายละเอียดตามสัญญา การแบ่งส่วนราชการเป็น ๔ ฝ่าย ดังนี้.-

ก) งานธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านธุรการ งานสารบรรณ และการงบประมาณของกองทั้งหมดให้มีระเบียบ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

ข) ฝ่ายควบคุมการก่อสร้างทางและสะพาน

ร่วมวางแผนงานก่อสร้างทางและสะพานกับกองที่เกี่ยวข้อง ควบคุมและวางแผนปฏิบัติงานก่อสร้าง ดำเนินการให้มีการประกวดราคาจ้างเหมาก่อสร้างทางและสะพานบางโครงการ ควบคุมการก่อสร้างทางมาตรฐาน ทางพัฒนา ทำลาลอง และสะพานต่าง ๆ ตลอดจนป้ายเครื่องหมายจราจรทั้งโครงการที่จัดทำเองโดยจังหวัดจ้างเหมาให้เป็นไปตามแบบรายละเอียดและสัญญา พิจารณาอนุมัติเงินงบประมาณและการเปลี่ยนแปลงโครงการ ติดตามผลงานให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ค) ฝ่ายควบคุมการก่อสร้างแหล่งน้ำ

จัดทำแผนการเกี่ยวกับแหล่งน้ำร่วมกับกองที่เกี่ยวข้อง จัดทำแผนการจัดสรรเงินและแผนปฏิบัติการ ขออนุมัติจัดสรรเงินหรือขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณเกี่ยวกับโครงการในความรับผิดชอบ ควบคุมการก่อสร้างให้เป็นไปตามสัญญาและประสานงานกับจังหวัดหรือศูนย์ รพช. ช่วยเหลือแนะนำและแก้ไขปัญหาการดำเนินงานโครงการแก่จังหวัด ประเมินผลการปฏิบัติงาน สถานะการเงิน ปัญหาข้อขัดข้องในการดำเนินงานเป็นประจำ เดือนและปี จัดทำคู่มือการควบคุมงานในความรับผิดชอบ

ง) ฝ่ายควบคุมการบำรุงรักษา

จัดทำทะเบียนประวัติ สายทาง และระบบระบายน้ำ สํารวจปริมาณงานจราจรและสภาพทางทุกประเภท จัดลำดับความสำคัญของโครงการ ขออนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณเป็นค่าซ่อม



บำรุงรักษาทาง รวมทั้งขออนุมัติเปลี่ยนแปลงแผนงานซ่อมทาง ควบคุมงานซ่อมบำรุงทาง และ บุรณะลาควายให้เป็นไปตามสัญญาจ้างเหมา ควบคุมงานซ่อมบำรุงระบบระบายน้ำ สะพานเครื่อง หมายจราจร ให้ความช่วยเหลือแนะนำและ เสนอแนะข้อแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องด้านบำรุงรักษาทาง แก่จังหวัด ติดตามผลงานและ ประเมินผลพร้อมข้อเสนอแนะ

#### ๑๖. กองปฏิบัติการวิศวกรรม

##### หน้าที่และความรับผิดชอบ

สั่งการควบคุมและ เร่งรัดการปฏิบัติงานของศูนย์ปฏิบัติการ รพช. ให้เป็นไปตามแผน และนโยบาย รับผิดชอบในการกำหนดเป้าหมายวางแผน ตลอดจนประสานงานด้านวิชาการ พิจารณาเสนอขออนุมัติเงินและงบประมาณประจำปี ดูแลควบคุมการใช้จ่ายเงินของศูนย์ บริหาร ควบคุมสนับสนุนและประสานงานการดำเนินงานฝึกรอบรมเจ้าหน้าที่ฝ่ายช่างทุกระดับ พิจารณาปรับปรุงและพัฒนาาระบบบริหารและระบบปฏิบัติงานของศูนย์ฯ ประสานงานและติดต่อกับเจ้าหน้าที่ต่างประเทศเกี่ยวกับขอความช่วยเหลือต่าง ๆ ของศูนย์ฯ ติดตามตรวจสอบประเมินผลและรายงาน การปฏิบัติงานของศูนย์ฯ เสนอผู้บังคับบัญชา โดยมีการแบ่งส่วนราชการ ๒ ฝ่าย ดังนี้.-

##### ก) ฝ่ายบริการและสนับสนุนศูนย์ปฏิบัติการ รพช.

พิจารณาวางแผนร่วมกับศูนย์ปฏิบัติงาน รพช. เพื่อกำหนดวงเงินงบประมาณในการดำเนินงาน ติดตามเร่งรัดการปฏิบัติงานของศูนย์ฯ แก้ไขปัญหาด้านวิชาการและปรับปรุงวิธีการช่วยเหลือแนะนำแก้ไขปัญหาด้านการบริหารสนับสนุนและบริการทางด้านงบประมาณเครื่องจักร เครื่องมืออุปกรณ์ที่จำเป็นให้แก่ศูนย์ฯ ดำเนินการขออนุมัติและจัดสรรเงินประจำงวด ขอโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณ ประกวตราค่าจ้างเหมางานก่อสร้าง ประสานงานกับกองการเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับเรื่อง อัตราค่าจ้าง พิจารณาแผนงานการฝึกรอบรมเจ้าหน้าที่ ประสานงานด้านวิชาการและปฏิบัติงานร่วมกับกองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ข) ฝ่ายตรวจสอบและพัฒนาศูนย์ปฏิบัติการ รพช.

รวบรวมและศึกษาแผนปฏิบัติงานประจำปีของศูนย์ฯ ตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมของศูนย์ฯ ตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานด้านบริหารและพัฒนาของศูนย์ฯ ตรวจสอบและประเมินผลงานของศูนย์ฯ เพื่อสรุปปัญหาและแก้ไข ตรวจสอบการใช้เงินงบประมาณของศูนย์ฯ รับผิดชอบในการพัฒนาปรับปรุงศูนย์ฯ จัดให้มีการใช้ทรัพยากรของศูนย์ฯ ให้เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาชนบท

๑๗. กองโรงงานเครื่องจักรกล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ดำเนินการด้านซ่อมเครื่องจักรกลทั้งหมดของ รพช. ดำเนินการซ่อมโดยวิธีเปลี่ยนชุดทดแทนทั้งหมดให้โรงงานและศูนย์ รพช. ต่าง ๆ จัดระบบการขนส่งเครื่องจักรกลและบริการชุดทดแทน จัดเตรียมงบประมาณเพื่อขยายงานภายในกอง จัดเตรียมงบประมาณร่วมกับศูนย์และกองต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง วางแผนฝึกอบรมช่างเทคนิค โดยมีการแบ่งส่วนราชการ ๓ ฝ่าย คือ :-

ก) ฝ่ายธุรการ

จัดระบบการเงินและบัญชี จัดทำงบประมาณประจำปี จัดทำอัตราค่าจ้างของกองประสานงานด้านหนังสือกับหน่วยงานต่าง ๆ จัดหาวัสดุ อะไหล่และอุปกรณ์ที่ใช้ในงานซ่อม ติดตามปัญหาต่าง ๆ ในการจัดหาอะไหล่ สนับสนุนการขนย้ายเครื่องจักรกลและอุปกรณ์ต่าง ๆ ในโครงการของจังหวัดและศูนย์ต่าง ๆ ควบคุมทะเบียนยานพาหนะของกอง

ข) ฝ่ายระบบการซ่อมสร้างเครื่องจักรกล

วางแผนงานการปรับปรุงงานซ่อมเครื่องจักรกลและผลิตส่วนประกอบเพื่อการแลกเปลี่ยนให้คำแนะนำการใช้และบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ดำเนินการฝึกอบรมช่างเทคนิค ตรวจสอบคุณภาพเครื่องจักรกล ทำประวัติการซ่อม เพื่อประเมินผลการซ่อม

ค) ฝ่ายโรงซ่อมและผลิต

ดำเนินการซ่อมและผลิตชุดส่วนประกอบ ฯลฯ ตามโครงการแลกเปลี่ยน จัดหาเครื่องมือเครื่องตรวจสอบระบบต่าง ๆ บำรุงรักษาเครื่องมือเพื่อสนับสนุนการซ่อมเครื่องจักรกล แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานซ่อม ดำเนินการผลิตป้ายสัญญาณต่าง ๆ

๑๘. กองควบคุมเครื่องจักรกลหน้าที่และความรับผิดชอบ

เสนอแนะและตรวจสอบงานด้านเครื่องจักรกลและพัสดุของจังหวัด รพช. สนับสนุนงานด้านเครื่องจักรกลและพัสดุของจังหวัด รพช. จัดทำวิเคราะห์และประเมินผลงานวิชาการเครื่องกล การแบ่งส่วนราชการ ๓ ฝ่าย<sup>๑</sup> คือ :-

ก) ฝ่ายทะเบียนประวัติเครื่องจักรกล รพช.

ทำทะเบียนเครื่องจักรกล ทำสถิติและประวัติการซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ทำรายงานและวางเป้าหมายชี้ความสามารถและสภาพของเครื่องจักรกล ทำรายละเอียดข้อกำหนดมาตรฐานของเครื่องจักรกล วิเคราะห์ระบบและชี้ความสามารถของโรงซ่อมเครื่องจักรกล ประเมินผลการใช้ การบำรุงรักษาและการซ่อมเครื่องจักรกล การจัดซื้อเครื่องจักรกล เครื่องมือให้เหมาะสมกับงาน

ข) ฝ่ายสนับสนุนและพัฒนาโรงซ่อมจังหวัด

จัดหาเครื่องมือซ่อมเครื่องจักรกล ควบคุมเสนอแนะและตรวจสอบระบบการซ่อมเครื่องจักรกล เก็บสถิติและประวัติการซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ควบคุม เสนอแนะ และตรวจสอบการจัดหา การสำรอง การเก็บและการทำบัญชีอะไหล่เครื่องจักรกล ดำเนินการรับ-ส่ง และตรวจสอบสภาพเครื่องจักรกล

ค) ฝ่ายจัดระบบและควบคุมเครื่องจักรกล รพช.

จัดระบบและควบคุมเครื่องจักรกล ควบคุมการใช้เครื่องจักรกล การบำรุงรักษาเครื่องจักรกล การซ่อมเครื่องจักรกล จัดควบคุมดำเนินการซ่อมโดยวิธีจ้างเหมาหน่วยงานเอกชน

<sup>๑</sup> หนังสือราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๙๓ ตอนที่ ๕๘, ๑๓ เมษายน ๒๕๑๙.

๑๔. ศูนย์ปฏิบัติการ รพช.หน้าที่และความรับผิดชอบ

ดำเนินการและให้ความช่วยเหลือ โดยการสนับสนุนงานด้านก่อสร้างและบำรุงรักษาให้แก่ รพช. จังหวัด ดำเนินการและให้ความช่วยเหลือโดยการสนับสนุนด้านการพัฒนาแหล่งน้ำช่วยเหลือและสนับสนุนงานส่งเสริมอาชีพและรายได้แก่เกษตรกรในบริเวณพื้นที่ที่ตนเอง ให้ความช่วยเหลือในด้านการซ่อมบำรุงรักษา บริการแลกเปลี่ยนอะไหล่และส่วนประกอบของเครื่องจักรกล ดำเนินงานตามแผนงานโครงการหมู่บ้านสหกรณ์ ปฏิบัติงานร่วมกับจังหวัดและสนับสนุน รพช.จังหวัด ผูกอบรมเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เร่งรัดพัฒนาชนบทของศูนย์ฯและ เขต รพช.จังหวัด โดยมีการแบ่งส่วนราชการ ๓ ฝ่าย คือ :-

ก) ฝ่ายบริหารและพัฒนา

ควบคุมดูแลและรับผิดชอบงานด้านการบริหารงานบุคคลให้มีประสิทธิภาพ การจัดทำงบประมาณและการจัดการทางการเงิน ควบคุมและจัดให้มีระบบการจัดเก็บ จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ จัดซื้อและจ้างเหมาตามแบบแผนเงื่อนไขของทางราชการ ดำเนินงานด้านพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมตามแผนงาน เร่งรัดพัฒนาชนบท ในเขตความรับผิดชอบของศูนย์ฯ

ข) ฝ่ายวิศวกรรมโยธา

จัดทำแผนงานและโครงการด้านวิศวกรรมทุกประเภท รับผิดชอบและควบคุมการรวบรวมและเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ทางด้านการปฏิบัติงานวิศวกรรมทุกด้านของศูนย์ฯ รวมทั้งวิเคราะห์ข้อมูลต่าง ๆ รับผิดชอบและควบคุมการดำเนินงานสำรวจและออกแบบ รับผิดชอบและควบคุมการดำเนินงานก่อสร้างถนนเพื่อการคมนาคมและการพัฒนาแหล่งน้ำ รับผิดชอบและควบคุมการซ่อมบำรุงสิ่งก่อสร้างทุกประเภท รับผิดชอบและควบคุมการดำเนินงานลาดยางและการสำรวจสภาพถนนเพื่อจัดทำโครงการ

ค) ฝ่ายวิศวกรรมเครื่องกล

ควบคุมดูแลและรับผิดชอบในการซ่อมเครื่องกลและยานพาหนะของศูนย์ฯ ให้ความช่วยเหลือแก่ รพช. จังหวัดในการซ่อมเครื่องจักรกล ควบคุมดูแลและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะของศูนย์ฯให้บริการในด้านอะไหล่และแลกเปลี่ยนส่วนประกอบของเครื่องจักรกลแก่จังหวัด

รพช. แนะนำวิธีการบำรุงรักษาเครื่องจักรกลให้แก่ผู้รับผิดชอบในการใช้เครื่องจักรกล จัดให้มีระบบการเก็บรักษาพัสดุ เครื่องจักรกลเป็นอย่างดีถูกต้อง ควบคุมดูแลและรับผิดชอบในการตรวจสอบสภาพรถและเครื่องจักรกลก่อนจ่ายใช้งานให้กับหน่วยงานต่าง ๆ<sup>๑</sup>

#### ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

มีสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัดตั้งอยู่ ณ จังหวัดต่าง ๆ รวม ๕๖ จังหวัด ดังนี้.-

๑. อุบลราชธานี	๑๘. มหาสารคาม	๓๕. นราธิวาส
๒. สกลนคร	๑๙. เชียงใหม่	๓๖. ตรัง
๓. นครพนม	๒๐. ประจวบคีรีขันธ์	๓๗. สงขลา
๔. บุรีรัมย์	๒๑. นครราชสีมา	๓๘. ระนอง
๕. หนองคาย	๒๒. พิษณุโลก	๓๙. ชุมพร
๖. อุตรดิตถ์	๒๓. แพร่	๔๐. กำแพงเพชร
๗. ร้อยเอ็ด	๒๔. ลำปาง	๔๑. ราชบุรี
๘. น่าน	๒๕. แม่ฮ่องสอน	๔๒. เพชรบุรี
๙. อุตรดิตถ์	๒๖. ตาก	๔๓. กาญจนบุรี
๑๐. เลย	๒๗. ปราจีนบุรี	๔๔. สุพรรณบุรี
๑๑. เชียงราย	๒๘. ยโสธร	๔๕. สุโขทัย
๑๒. กาฬสินธุ์	๒๙. พัทลุง	๔๖. พิจิตร
๑๓. เพชรบูรณ์	๓๐. สุราษฎร์ธานี	๔๗. นครสวรรค์
๑๔. ศรีสะเกษ	๓๑. นครศรีธรรมราช	๔๘. อุทัยธานี
๑๕. สุรินทร์	๓๒. สกล	๔๙. ชัยนาท
๑๖. ขอนแก่น	๓๓. ยะลา	๕๐. ตราด
๑๗. ชัยภูมิ	๓๔. บัตตานี	๕๑. จันทบุรี

<sup>๑</sup> กองบริการวิทยาการ, คู่มือการปฏิบัติงานเร่งรัดพัฒนาชนบท (สำนักงาน รพช.



๔๒. ระยอง

๔๔. ลำพูน

๔๖. พังงา

๔๓. ฉะเชิงเทรา

๔๕. พะเยา

สำนักงาน เร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัด

สำนักงาน เร่งรัดพัฒนาชนบทจังหวัด ประกอบด้วย ๔๖ จังหวัด ดังกล่าวมาแล้วข้างต้น  
หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสานแผนงาน เร่งรัดพัฒนาชนบททุกโครงการในองค์การบริหารจังหวัดให้สอดคล้องกับนโยบายของราชการบริหารส่วนกลาง
๒. ปฏิบัติราชการ เร่งรัดพัฒนาชนบทขององค์การบริหารส่วนจังหวัด
๓. สนับสนุนให้คำแนะนำและช่วยเหลือด้านวิชาการพัฒนาชนบททุกด้านแก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด
๔. สนับสนุนค้ำกำลังคน กำลังเงินงบประมาณ และเครื่องมือเครื่องใช้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด เพื่อการพัฒนาชนบท
๕. ควบคุมดูแลและติดตามผลงาน เร่งรัดพัฒนาชนบทที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดปฏิบัติให้ถูกต้องตามนโยบายและระเบียบแบบแผน
๖. วิเคราะห์ประเมินผลและรายงานผลงาน เร่งรัดพัฒนาชนบทที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดจัดทำ พร้อมทั้งเสนอขอปรับปรุงแก้ไข
๗. ปฏิบัติราชการในส่วนภูมิภาคตามที่สำนักงาน เร่งรัดพัฒนาชนบทสั่งการ

ภาคผนวก ข.

สายงานในสำนักงาน รพช. มี ๒๘ สายงาน คือ

<u>ชื่อสายงาน</u>	<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>
๑. บริหาร	นักบริหาร
๒. เลขานุการและบริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๓. การเจ้าหน้าที่	บุคลากร
๔. ธุรกิจ	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๕. การพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
๖. พิมพ์ดีด	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด
๗. นิติการ	นิติกร
๘. วิเทศสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์
๙. การเงินและบัญชี	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
๑๐. ตรวจสอบภายใน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน
๑๑. ปฏิบัติการสื่อสาร	เจ้าหน้าที่สื่อสาร
๑๒. เผยแพร่กิจกรรมและความรู้	เจ้าหน้าที่เผยแพร่
๑๓. โสภศาสตร์ศึกษา	เจ้าหน้าที่โสภศาสตร์ศึกษา
๑๔. วิทยาศาสตร์	นักวิทยาศาสตร์
๑๕. วิชาการธรณีวิทยา	นักธรณีวิทยา
๑๖. วิชาการอุทกวิทยา	นักอุทกวิทยา
๑๗. พยาบาล	พยาบาล
๑๘. วิศวกรรมโยธา	วิศวกรโยธา
๑๙. ช่างโยธา	ช่างโยธา
๒๐. ช่างเครื่องกล	ช่างเครื่องกล
๒๑. สถาปัตยกรรม	สถาปนิก
๒๒. ช่างเขียนแบบ	ช่างเขียนแบบ
๒๓. ช่างศิลป	ช่างศิลป

๒๔. ช่างพิมพ์	ช่างพิมพ์
๒๕. ช่างภาพ	ช่างภาพ
๒๖. ฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม
๒๗. วิชาการพัฒนาชนบท	นักวิชาการพัฒนาชนบท
๒๘. ปฏิบัติการพัฒนาชนบท	เจ้าหน้าที่พัฒนาชนบท

### มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

#### สายงาน

#### บริหาร

#### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารราชการประจำของส่วนราชการ ระดับกระทรวงหรือระดับกรม ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ และผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและแผนปฏิบัติราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมของประเทศให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด คณะรัฐมนตรี หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับราชการในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในส่วนราชการนั้น ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

นักบริหาร ๘	ระดับ ๘ ,	นักบริหาร ๘	ระดับ ๘
นักบริหาร ๑๐	ระดับ ๑๐ ,	นักบริหาร ๑๑	ระดับ ๑๑

ชื่อตำแหน่ง

นักบริหาร ๘

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะผู้ช่วยปลัดกระทรวงหรือเทียบเท่า ผู้ช่วยปลัดกระทรวงหรือเทียบเท่า ปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในด้านการบริหารราชการของส่วนราชการที่รับผิดชอบ และการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้าง และรับผิดชอบราชการของส่วนราชการนั้น รองจากปลัดกระทรวงหรือเทียบเท่า และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยปลัดกระทรวงหรือเทียบเท่า กำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน อำนวยการสั่งราชการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ทัศนศึกษา ประเมินผลงาน และให้คำปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ช่วยปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในส่วนราชการนั้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๗ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้ว หรือ
๒. ได้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ
๒. มีความรู้ความเข้าใจในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานการควบคุม การเบิกจ่ายเงินของแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการวางแผนนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยการวินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชาและให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาดังต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

ชื่อตำแหน่ง

นักบริหาร ๔

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะรองอธิบดีหรือเทียบเท่า ช่วยอธิบดีหรือเทียบเท่าปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายทั้งในด้านการบริหารราชการของส่วนราชการที่รับผิดชอบ และการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้าง และรับผิดชอบราชการของส่วนราชการนั้น รองจากอธิบดีหรือเทียบเท่า และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยอธิบดีหรือเทียบเท่ากำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน อำนวยการสั่งราชการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินปัญหา ประเมินผลงาน และให้คำปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบ ตามที่ได้รับมอบหมาย เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ช่วยปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในส่วนราชการนั้น รักษาราชการแทนอธิบดีหรือเทียบเท่าตามกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เหมือนนักบริหาร ๔

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

เช่นเดียวกับความรู้ความสามารถที่ต้องการของนักบริหาร ๔

ชื่อตำแหน่ง

นักบริหาร ๑๐

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะรองอธิบดีหรือเทียบเท่า รับผิดชอบงานบริหารราชการทุกด้านของส่วนราชการที่รับผิดชอบ และปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในส่วนราชการนั้น หรือบริหารงานในฐานะรองปลัดกระทรวง หรือรองปลัดทบวง หรือเทียบเท่า ช่วยปลัดกระทรวงหรือปลัดทบวง หรือเทียบเท่า ปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมายทั้งในด้านการบริหารราชการของส่วนราชการที่รับผิดชอบ และการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้าง และรับผิดชอบราชการส่วนราชการนั้น รองจากปลัดกระทรวงหรือปลัดทบวงหรือเทียบเท่า และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในฐานะอธิบดีหรือเทียบเท่า มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินปัญหา ประเมินผล งานและให้คำปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานของส่วนราชการที่รับผิดชอบ ทั้งในด้านการบริหารงาน การคลัง และการควบคุม การเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องให้เหมาะสม ให้คำปรึกษาและเสนอความคิดเห็นต่อปลัดกระทรวง รัฐมนตรีเจ้าสังกัด คณะรัฐมนตรี หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ในปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานของส่วนราชการที่รับผิดชอบ เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ติดตามประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในส่วนราชการนั้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะรองปลัดกระทรวงหรือรองปลัดทบวงหรือเทียบเท่า มีหน้าที่ช่วยปลัดกระทรวง ปลัดทบวงหรือเทียบเท่าพิจารณากำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ประเมินผลงาน และให้คำปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ติดตามประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ช่วยปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในส่วนราชการนั้น รักษาราชการแทนปลัดกระทรวงหรือปลัดทบวงหรือเทียบเท่า และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๗ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักบริหาร ๔ แล้ว จะต้องมีความรู้ความสามารถในการริเริ่มและปรับปรุงแก้ไขการบริหารราชการให้เป็นผลดีและทันสมัยอยู่เสมอด้วย

ชื่อตำแหน่ง

นักบริหาร ๑๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะปลัดกระทรวงหรือเทียบเท่า รับผิดชอบงานบริหารราชการทุกด้านของส่วนราชการที่รับผิดชอบ และปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในส่วนราชการนั้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ดัดลีนปัญหา ประเมินผลงาน และให้คำปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบทั้งในด้านการบริหารงานการคลัง การควบคุมการเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องให้เหมาะสม ให้คำปรึกษาและเสนอความคิดเห็นต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด คณะรัฐมนตรี หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานของส่วนราชการที่รับผิดชอบ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ติดตาม ประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในส่วนราชการนั้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๗ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่าแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

๒. ได้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑๐ หรือ ที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักบริหาร ๙ แล้ว จะต้องมีความรู้ความสามารถในการตัดสินใจ สั่งการ และกำหนดนโยบายด้านต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เหมาะสม และทันต่อเหตุการณ์และสภาพแวดล้อมด้วย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงาน

เลขานุการและบริหารงานทั่วไป

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเลขานุการและงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับความสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ เกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและ ระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ :-

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓ ระดับ ๓ , เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๔ ระดับ ๔  
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๕ ระดับ ๕ , เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖ ระดับ ๖  
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๗ ระดับ ๗ -

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูงนัก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอสมควร ภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอสมควร เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานนอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อบริษัทเอกชน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๒ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ
๒. ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสังคมศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ
๓. ได้รับปริญญาโท หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหาร หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๒ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

๒. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

### ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๔

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ค่อนข้างยากมากโดยไม่จำเป็นต้องมีกำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปที่ค่อนข้างยากมาก โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ค่อนข้างยาก เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลนเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่oprะสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข



ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเลขานุการหรืองานบริหารทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๒ ปี ให้ลดเป็น ๑ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓ ข้อ ๓ หรือ

๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๒ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเลขานุการ หรืองานบริหารทั่วไป หรืองานที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
๒. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๓. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๔. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๔

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปที่ยากมาก โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากมาก เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ แปลเอกสาร กำกับควบคุมการเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม การทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ การทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกับที่กล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อกับประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเลขานุการหรืองานบริหารทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเลขานุการ หรืองานบริหารทั่วไป หรืองานที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓ ข้อ ๓

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๔ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

### ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เป็นต้น หรือควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานเลขานุการ ซึ่งต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกับที่กล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติ เฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเลขานุการหรืองานบริหารทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเลขานุการหรืองานบริหารทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารทั่วไป ๕ แล้ว จะต้อง

๑. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
๒. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

### ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๗

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือ เลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวม ข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ควบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อบริษัทต่าง ๆ วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง



คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเลขานุการหรืองานบริหารทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเลขานุการ หรืองานบริหารทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖ แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงาน

การเจ้าหน้าที่

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการต่าง ๆ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงานบุคคล การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ จัดทำทะเบียนประวัติการรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้คือ

บุคลากร ๓ ระดับ ๓ ,                      บุคลากร ๕ ระดับ ๕

บุคลากร ๔ ระดับ ๔ ,                      บุคลากร ๖ ระดับ ๖

ชื่อตำแหน่ง

บุคลากร ๓

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูงนัก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบุคคลของส่วนราชการ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานบุคคลของส่วนราชการที่ยากพอสมควรภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น คำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ คำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ คำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน จัดทำ แก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีชื่อถือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งบุคลากร ๒ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ
๒. ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.พ. รับรองแล้ว หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ
๓. ได้รับปริญญาโท หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหาร หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบุคลากร ๒ แล้ว จะต้อง
๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
  ๒. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

ชื่อตำแหน่ง

บุคลากร ๔

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบุคคลของส่วนราชการ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่งหรือปฏิบัติงานบุคคลของส่วนราชการที่ค่อนข้างยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบหรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ และบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง และการพัฒนา และส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ การพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการ การดำเนินเรื่อง การขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การจัดทำ แก้อไข เปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นข้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๒ ปี ให้ลดเป็น ๑ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร ข้อ ๓ หรือ
๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๒ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบุคลากร ๓ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
๒. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และ เสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๓. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๔. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

### ชื่อตำแหน่ง

บุคลากร ๔

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบุคคลของส่วนราชการ โดยควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานบุคคลของส่วนราชการที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งและการพัฒนา และส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ การทะเบียนประวัติ การพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการ เป็นต้น แก่ข้าราชการปฏิบัติเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการที่สังกัด ผูกอบรมและให้คำปรึกษา



แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง บุคลากร ๓ ข้อ ๓

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบุคลากร ๔ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ชื่อตำแหน่ง

บุคลากร ๖

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบุคคลของส่วนราชการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานบุคคลของส่วนราชการในลักษณะผู้ชำนาญการ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน จัดระบบงาน การสรรหา การจัดส่ง การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง และการพัฒนา และส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ การทะเบียนประวัติ เป็น วินิจฉัยและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในเรื่องงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี มติ ก.พ.และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

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

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ
๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบุคลากร ๕ แล้ว จะต้อง

๑. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
๒. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงาน

ตุรการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานตุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้คือ

เจ้าหน้าที่ตุรการ ๑	ระดับ ๑	เจ้าหน้าที่ตุรการ ๒	ระดับ ๒
เจ้าหน้าที่ตุรการ ๓	ระดับ ๓	เจ้าหน้าที่ตุรการ ๔	ระดับ ๔
เจ้าหน้าที่ตุรการ ๕	ระดับ ๕		

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ตุรการ ๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานตุรการและงานสารบรรณที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของ ตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน และคัดลอกลง รายการต่าง ๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษา และเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญ (มศ.๓) หรือเทียบ ได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ
๒. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือเทียบได้ไม่ ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ ภาษาต่างประเทศ หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่
๒. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสม แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่าง เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ธุรการ ๒

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ค่อนข้างยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตรวจสอบ แนะนำ และปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการ รับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ช่วยควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่องราวเอกสาร หลักฐาน คัดลอกลงรายการต่าง ๆ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง ช่วยควบคุมดูแลการเบิกจ่ายวัสดุเครื่องใช้ของหน่วยงาน ช่วยชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อ ช่วยควบคุมดูแล ในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการงานต่างๆ ช่วยควบคุมการใช้ และการบำรุงรักษายานพาหนะ ตลอดจนการดูแลรักษาซ่อมแซมสถานที่และทรัพย์สินของส่วนราชการ ดำเนินการจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ ทำทะเบียนและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๑ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ หรืองานที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ๑ ข้อ ๒ หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ ธุรกิจทั่วไป เลขานุการ ภาษต่างประเทศ หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้



### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ธุรการ ๑ แล้ว จะต้องมีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

### ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ธุรการ ๓

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูงนัก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ยากพอสมควร ภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ยากพอสมควร โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมการรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็นที่ยากพอสมควร ควบคุมการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา และค้นหาหนังสือเอกสารทางราชการ ช่วยตรวจสอบ ศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐาน หรือระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ช่วยติดตามรวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ติดต่oprะสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควบคุมดูแลการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการงานต่าง ๆ ตลอดจนการดูแลซ่อมแซมรักษาสถานที่และทรัพย์สินของส่วนราชการ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่oprะสานงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๒ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ธุรการ ๒ แล้ว จะต้อง
  ๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
  ๒. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณโดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมและปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น ควบคุมการรับ ส่งหนังสือ เก็บ และค้นหาเอกสาร โต้ตอบ ประมวลรายงาน ดูแลและรักษาซ่อมแซมสถานที่ ทรัพย์สิน และยานพาหนะของส่วนราชการ ร่างหนังสือโต้ตอบที่เป็นเรื่องลับหรือเรื่องสำคัญบางเรื่องด้วยตนเอง ติดต่อประสาน

งานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่ เพื่อใช้ในการจัดการงานต่าง ๆ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่ติดต่oprสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ
๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๒ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

#### ความรู้ความสามารถที่้องการ

- นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ธุรการ ๓ แล้ว จะต้อง
๑. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
  ๒. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
  ๓. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
  ๔. มีความสามารถในการติดต่oprสานงาน

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ธุรการ ๕

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น ควบคุมการรับ-ส่งหนังสือ เก็บและค้นหาเอกสาร โต้ตอบ ประมวลรายงาน ดูแลและรักษาซ่อมแซมสถานที่ ทรพียสิน และยานพาหนะของส่วนราชการ ร่างหนังสือโต้ตอบที่เป็นเรื่องลับหรือเรื่องสำคัญบางเรื่องด้วยตนเอง ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการงานต่าง ๆ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานนอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ
๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี



### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ธุรการ ๔ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

### มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

#### สายงาน

#### การพัสดุ

#### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การแจกจ่ายพัสดุที่ชำรุด การทำทะเบียนพัสดุ การทำสัญญา การต่ออายุสัญญา และการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อหรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้คือ

เจ้าหน้าที่พัสดุ ๑	ระดับ ๑	,	เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒	ระดับ ๒
เจ้าหน้าที่พัสดุ ๓	ระดับ ๓	,	เจ้าหน้าที่พัสดุ ๔	ระดับ ๔
เจ้าหน้าที่พัสดุ ๕	ระดับ ๕	,	เจ้าหน้าที่พัสดุ ๖	ระดับ ๖
เจ้าหน้าที่พัสดุ ๗	ระดับ ๗			



ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่พัสดุ ๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการพัสดุที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลงทะเบียนพัสดุ ตรวจสอบใบสำคัญ ช่วยเก็บและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ ช่างก่อสร้าง ช่างเครื่องยนต์ ช่างกลโรงงาน หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความเข้าใจในระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานพัสดุที่ค่อนข้างยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ตรวจรับ เก็บรักษา เบิกจ่ายนำส่ง จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ทำรายงานพัสดุประจำเดือน และรายงานพัสดุกงเหลือประจำปีให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง สรุปความเห็น ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งการรวบรวมข้อมูล และสถิติที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ ติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานอื่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๑ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วในไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ หรือ
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ ช่างก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเครื่องยนต์ ช่างเครื่องกล หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่พัสดุ ๑ แล้ว จะต้องมีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่พัสดุ ๓

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูงนัก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานพัสดุ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานพัสดุที่ยากพอสมควร ภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ควบคุม เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่ายพัสดุ เป็นต้น ดำเนินเรื่องการจัดซื้อและการจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง รายงาน สรุปความเห็นที่เกี่ยวกับงานพัสดุที่ยากพอสมควร ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุครุภัณฑ์เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อบริษัท ประสานงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๒ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมอุตสาหการ หรือ ทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช่ เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่พัสดุ ๒ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

๒. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

#### ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่พัสดุ ๔

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพ ของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพ ของงาน เทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานพัสดุ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานพัสดุที่ค่อนข้างยากมาก โดยไม่จำเป็นต้อง มีผู้กำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือ หลายอย่าง เช่น จัดทำ จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เก็บจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบ และ เก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้าง ข้อมพัสดุครุภัณฑ์ ศึกษาค้นคว้ารายละเอียดของพัสดุครุภัณฑ์เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ ติดต่อกับ ประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติงานพัสดุ ตรวจสอบร่าง สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง

บันทึก และหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับงานพัสดุ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นข้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อดำเนินงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ
๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๒ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่พัสดุ ๓ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
๒. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๓. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๔. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน



ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่พัสดุ ๔

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานพัสดุ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้ปฏิบัติงานบังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานพัสดุที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับการพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำ จัดซื้อ จ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่ายพัสดุ ทำรายงานเกี่ยวกับพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อและการจ้าง ช่อมพัสดุครุภัณฑ์ ศึกษา ค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุครุภัณฑ์เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ
๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่พัสดุ ๔ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

### ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่พัสดุ ๖

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานพัสดุ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับพัสดุ เช่น จัดทำ จัดซื้อ ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่ายพัสดุ ประมูล ว่าจ้าง ศึกษาค้นคว้าและกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติและลักษณะของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ
๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือที่ .พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่พัสดุ ๔ แล้ว จะต้อง

๑. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
๒. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

### ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่พัสดุ ๗

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบงานพัสดุ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น จัดทำ จัดซื้อ ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ประมวล ว่าจ้าง ศึกษาต้นคว้าและกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับคุณสมบัติและลักษณะของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ ศึกษาวิเคราะห์และเสนอแนะ การปรับปรุงแก้ไข ให้คำแนะนำชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานพัสดุ เป็นต้น พิจารณาเสนอความเห็นในการปรับปรุงนโยบายของกรมและกระทรวง ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วน

ราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ
๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่พัสดุ ๖ แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

#### มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงาน

พิมพ์ดีด

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานพิมพ์ดีดซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือด้วยเครื่องพิมพ์ดีด การทำสำเนาหนังสือเอกสารต่าง ๆ ด้วยเครื่องอัดสำเนา หรือเครื่องถ่ายเอกสาร รวมทั้งปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้คือ

เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๑ ระดับ ๑ ,      เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๒ ระดับ ๒  
 เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๓ ระดับ ๓

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือด้วยเครื่องพิมพ์ดีดในลักษณะที่ไม่ยาก ทำสำเนาหนังสือเอกสารต่าง ๆ รวมทั้งปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือรายละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศ เช่น พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม เป็นต้น อัดโรเนียว ถ่ายเอกสาร ตรวจทานหนังสือ เรียงหน้ากระดาษ เย็บ รวบรวมเรื่อง ดูแลรักษาเครื่องพิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา และเครื่องถ่ายเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ทำบันทึกต่าง ๆ รับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ก. เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๑ (ภาษาไทย)

๑. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญ (มศ.๓) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีความสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๕ คำ หรือ



๒. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ ภาษาต่างประเทศ หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และมีความสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๔ คำ

ข. เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๑ (ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ)

๑. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญ (มศ.๓) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีความสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ในอัตราความเร็วสำหรับภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๔ คำ และสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ ๒๕ คำ หรือในอัตราความเร็วสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๐ คำ และสำหรับภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ ๒๕ คำ หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ ภาษาต่างประเทศ หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และมีความสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ในอัตราความเร็วสำหรับภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๔ คำ และสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ ๒๕ คำ หรือในอัตราความเร็วสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๐ คำ และสำหรับภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ ๒๕ คำ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความสามารถในการพิมพ์ดีดและมีความรู้ในการดูแลรักษาเครื่องพิมพ์ดีดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

เงินเดือนขั้นต้นสำหรับตำแหน่ง

๑. เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๑ (ภาษาไทย)

ผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามข้อ ๑. ให้ได้รับในระดับ ๑ ชั้น ๓

ผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามข้อ ๒. ให้ได้รับในระดับ ๑ ชั้น ๔

๒. เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๑ (ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ)

ผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามข้อ ๑. ให้ได้รับในระดับ ๑ ชั้น ๔

ผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามข้อ ๒. ให้ได้รับในระดับ ๑ ชั้น ๔

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๒

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือด้วยเครื่องพิมพ์ดีดในลักษณะที่ค่อนข้างยาก โดยต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ความรวดเร็ว และความชำนาญงานค่อนข้างสูง รวมทั้งปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิมพ์หนังสือเป็นภาษาไทยและภาษาต่างประเทศด้วยความละเอียดรอบคอบและรวดเร็ว อัคโรเนียว ถ่ายเอกสาร ตรวจสอบหนังสือ เรียงหน้ากระดาษ เย็บ รวบรวมเรื่อง ดูแลรักษาเครื่องพิมพ์ดีด เครื่องอัคสำเนา เครื่องถ่ายเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ร่างหนังสือ โต้ตอบ และทำบันทึกต่าง ๆ รับ-ส่งทะเบียนหนังสือ เก็บ ค้นหาหนังสือ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๑ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี กำหนดเวลา ๕ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๑ (ภาษาไทย) ข้อ ๒ หรือเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๑ (ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ) ข้อ ๒ และ

๒. มีความสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทย หรือภาษาต่างประเทศที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ในอัตราความเร็วไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๔ คำ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๑ แล้ว จะต้องมีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๓

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือด้วยเครื่องพิมพ์ดีดในลักษณะที่ยากพอสมควร โดยต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ความรวดเร็ว และความชำนาญงานสูง รวมทั้งปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ยากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยความละเอียดรอบคอบและรวดเร็วมาก ชัดโรเนียว ถ่ายเอกสาร ตรวจสอบหนังสือ เรียงหน้ากระดาษ เย็บ รวบรวมเรื่อง ดูแลรักษาเครื่องพิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา เครื่องถ่ายเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ และทำบันทึกต่าง ๆ ที่ยากพอสมควร รับส่งลงทะเบียนหนังสือ เก็บค้นหาหนังสือ มอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีดระดับรองลงมาปฏิบัติ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีดระดับรองลงมา แก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานพิมพ์ดีด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๒ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๒ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๒. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

### มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงาน

นิติกร

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาการทางกฎหมาย

### ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้คือ

นิติกร ๓	ระดับ ๓	,	นิติกร ๔	ระดับ ๔
นิติกร ๔	ระดับ ๔	,	นิติกร ๖	ระดับ ๖
นิติกร ๗	ระดับ ๗	,	นิติกร ๘	ระดับ ๘
นิติกร ๙	ระดับ ๙	,	นิติกร ๑๐	ระดับ ๑๐

ชื่อตำแหน่ง

นิติกร ๓

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับกฎหมาย ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าของหน้าที่ขั้นต้น ทำหน้าที่รวบรวมข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐาน ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาคำวินิจฉัยทางกฎหมายด้านต่าง ๆ เช่น การร่าง หรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับ การสอบสวนตรวจพิจารณาคำวินิจฉัยการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกฎหมาย
๒. ได้รับปริญญาโท หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกฎหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในวิชากฎหมาย และมีความสามารถในการใช้กฎหมายอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล



ชื่อตำแหน่ง

นิติกร ๔

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานกฎหมาย โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานกฎหมายที่ค่อนข้างยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบหรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับกฎหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับ ทำนิติกรรม พิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ และการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ การดำเนินการทางคดี พิจารณาตอบข้อหารือปัญหากฎหมายและทางปฏิบัติทางกฎหมาย ติดตามและประสานงานการดำเนินการคดี เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาคัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ๓ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานกฎหมายหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๒ ปี ให้ลดเป็น ๑ ปี สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ๓ ข้อ ๒. หรือ

๒. ได้รับปริญญาเอกทางกฎหมาย

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนิติกร ๓ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
๒. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๓. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๔. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

### ชื่อตำแหน่ง

นิติกร ๔

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานกฎหมาย โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานกฎหมายที่ยากมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ๓ หรือนิติกร ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานกฎหมาย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ
๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ๓ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานกฎหมาย หรืองานอื่นที่

เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ๓ ข้อ๒.

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนิติกร ๔ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

### ชื่อตำแหน่ง

นิติกร ๖

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานกฎหมาย โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานกฎหมายในลักษณะผู้ชำนาญการ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับกฎหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ ดำเนินคดีร่วมกับพนักงานอัยการ ตอบข้อหารือของบุคคลและส่วนราชการ สอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ ศึกษา วิเคราะห์เสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางการพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานกฎหมาย ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้าง เจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วิจัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ  
ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบ-  
หมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ๔ หรือนิติกร ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ  
๔ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานกฎหมาย หรือ  
งานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ๓ หรือนิติกร ๔ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำ  
กว่าระดับ ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานกฎหมาย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า  
๑ ปี

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนิติกร ๔ แล้ว จะต้อง

๑. มีความสามารถในการบริหารและจัดระบบงาน
๒. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

#### ชื่อตำแหน่ง

นิติกร ๗

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของ  
งานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของ  
งานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานกฎหมาย โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้  
ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก หรือปฏิบัติงานกฎหมายในลักษณะผู้อำนวยการพิเศษ หรือผู้มีความรู้ความสามารถ  
และความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับกฎหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง  
หรือหลายอย่าง เช่น ร่าง แก้ไข เปลี่ยนแปลง กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การตีความวินิจฉัย

ปัญหากฎหมาย การทำนิติกรรม การดำเนินคดี การให้ความเห็นทางวิชาการและตอบข้อหารือปัญหาการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ เป็นต้น ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

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

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ๓ หรือนิติกร ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานกฎหมาย หรือ งานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ๓ หรือนิติกร ๔ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานกฎหมาย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนิติกร ๖ แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจ ในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ



ชื่อตำแหน่ง

นิติกร ๘

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ รับผิดชอบงานกฎหมาย โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากเป็นพิเศษ หรือปฏิบัติงานกฎหมายในลักษณะผู้เชี่ยวชาญหรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับงานกฎหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่าง แก้ไข เปลี่ยนแปลง กฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ การตีความวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การทำนิติกรรม การดำเนินคดี การให้ความเห็นทางวิชาการและตอบข้อหารือปัญหาการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

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

คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ๓ หรือนิติกร ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานกฎหมาย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ๓ หรือนิติกร ๔ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานกฎหมาย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

มีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนิติกร ๗ และมีความเชี่ยวชาญงานในหน้าที่

### ชื่อตำแหน่ง

นิติกร ๔

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญพิเศษทางกฎหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะที่ปรึกษาทางกฎหมายระดับกระทรวง โดยแนะนำให้คำปรึกษาวินิจฉัยปัญหาที่สำคัญทางกฎหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในฐานะผู้เชี่ยวชาญพิเศษทางกฎหมาย ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างที่มีลักษณะยากมาก โดยต้องใช้ความรู้ความสามารถและความชำนาญงานพิเศษทางกฎหมาย เช่น ร่าง แก้ไข เปลี่ยนแปลงกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การตีความวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การทำนิติกรรม การดำเนินคดี การให้ความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมาย และตอบข้อหารือปัญหาทางปฏิบัติตามกฎหมาย เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะที่ปรึกษาทางกฎหมาย ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา วินิจฉัยปัญหาที่สำคัญทางกฎหมาย เช่น เสนอความเห็นเกี่ยวกับการแก้ไข เปลี่ยนแปลงกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การตีความวินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การทำนิติกรรม การดำเนินคดี ให้ความเห็นทางวิชาการด้านกฎหมายและตอบข้อหารือปัญหาทางปฏิบัติตามกฎหมาย เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ๓ หรือนิติกร ๔ และได้ดำรงตำแหน่งระดับ ๔ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานกฎหมาย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และสำหรับผู้เชี่ยวชาญจะต้องมีผลงานอันมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษ หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ๓ หรือนิติกร ๔ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๗ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานกฎหมาย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และสำหรับผู้เชี่ยวชาญจะต้องมีผลงานอันมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนิติกร ๔ แล้ว จะต้องมีความเชี่ยวชาญในหน้าที่เป็นพิเศษ โดยมีผลงานอันมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชาที่เชี่ยวชาญ หรือมีความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำในด้านกฎหมาย

#### ชื่อตำแหน่ง

นิติกร ๑๐

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิทางกฎหมาย โดยปฏิบัติการหรือวิจัย ค้นคว้าความก้าวหน้าทางกฎหมายที่สำคัญและมีลักษณะยากมากเป็นพิเศษ หรือปฏิบัติงานในฐานะที่ปรึกษาชั้นสูงระดับกระทรวง โดยแนะนำให้คำปรึกษาวินิจฉัยปัญหาที่สำคัญทางกฎหมายที่มีลักษณะยากมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิทางกฎหมาย ทำหน้าที่ปฏิบัติการทางกฎหมายที่มีลักษณะยากมากเป็นพิเศษ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเป็นพิเศษทางกฎหมายอย่างกว้างขวาง เช่น ร่าง แก้ไขเปลี่ยนแปลง ตีความ วินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือทำนิติกรรม หรือดำเนินคดี ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวมีความยุ่งยากซับซ้อนเกี่ยวข้องกับกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ และระเบียบอื่นหลายด้าน และอาจเกี่ยวข้องกับต่างประเทศด้วย หรือทำการวิจัยค้นคว้าความก้าวหน้าทางกฎหมายที่สำคัญและมีลักษณะยากมาเป็นพิเศษ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะที่ปรึกษาชั้นสูงของกระทรวง ทำหน้าที่ให้คำปรึกษาทางวิชาการเกี่ยวกับกฎหมายสำคัญมากเป็นพิเศษ เช่น เกี่ยวกับการร่าง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ

การตีความ วินิจฉัยปัญหาข้อกฎหมาย การทำนิติกรรม การดำเนินคดี การให้ความเห็นทางวิชาการ ด้านกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายหรือตัดสินใจของผู้บริหาร หรือกำหนดแนว ทางปฏิบัติงานของส่วนราชการที่สังกัด เป็นต้น ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวต้องใช้ความรู้ความสามารถ และความชำนาญงาน เป็นพิเศษทางกฎหมายอย่างกว้างขวาง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ๓ หรือนิติกร ๔ และได้ดำรงตำแหน่ง ระดับ ๔ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ
๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ๓ หรือนิติกร ๔ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับ งานกฎหมาย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนิติกร ๔ แล้ว สำหรับนิติกร ๑๐ ที่ปฏิบัติ งานในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิ จะต้องเป็นผู้ทรงคุณวุฒิทางกฎหมายอย่างกว้างขวาง โดยมีผลงานอันมีค วามเป็นที่ยอมรับ และสำหรับนิติกร ๑๐ ที่ปฏิบัติงานในฐานะที่ปรึกษาชั้นสูงของกระทรวง จะต้องม ีความรู้ทางกฎหมายสูงมากเป็นพิเศษ และมีความสามารถในการประเมินและวิเคราะห์สถานการณ์ เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำในการกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติงานของส่วนราชการที่สังกัด

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงาน

การเงินและบัญชี

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การเก็บรักษา เบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การจัดทำงบประมาณ การจัดทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน การทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และบัญชีแยกประเภท เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๑ ระดับ ๑,   เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๒ ระดับ ๒  
 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๓ ระดับ ๓,   เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๔ ระดับ ๔  
 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๕ ระดับ ๕,   เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๖ ระดับ ๖  
 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๗ ระดับ ๗,   เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๘ ระดับ ๘

### ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๑

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบ โดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตรวจสอบใบสำคัญ ลงทะเบียน และเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงิน และบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิกเงินและใบนำส่งเงิน ช่วยทำ



ฎีกาเบิกเงิน ช่วยนำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคาร ช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสิ่ง  
แทนตัวเงิน ช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดหางบประมาณ การขออนุมัติเบิกเงิน  
งบประมาณ ช่วยทำบัญชีบางประเภท เช่น บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่  
อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ  
สำหรับตำแหน่งนี้ได้

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในวิชาการบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมาย  
ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการ  
ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสม  
แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

#### ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๒

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ค่อนข้างยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือ  
ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ทำฎีกาเบิกเงิน เขียนเช็คส่งจ่ายเงิน ตรวจสอบและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน เช่น เงินเดือน เงินนอกงบประมาณ และเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เป็นต้น ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน ทำบัญชีบางประเภทตามระบบของราชการ เช่น บัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท บัญชีเงินยืมทรงของราชการ ทะเบียนการเบิกจ่ายเงิน เป็นต้น ควบคุมการทำบัญชีพัสดุ รายงานการเงิน และอื่น ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๑ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๑

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๑ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ในระเบียบเกี่ยวกับการเงิน การคลัง
๒. มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๓

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูงนัก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ยากพอสมควร ภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา โอนนำส่ง และเช็คสั่งจ่ายเงิน รับ - จ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน และการจัดทำบัญชีทั่วไปของราชการ ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และบัญชีแยกประเภท เป็นต้น โดยรับผิดชอบในการจัดทำและดำเนินการคำนวณงบประมาณ เช่น การจัดสรรเงินงบประมาณ การโอนเงินงบประมาณ เป็นต้น ทำรายงานการเงินต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๒ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๓. ได้รับปริญญาโท หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๒ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

๒. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

#### ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๔

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ค่อนข้างยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น รับจ่ายเงินและเก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและ เอกสารทางการเงินและบัญชี จัดทำ

และดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ทำบัญชีทั่วไปของราชการ และทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน เป็นต้น ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี ตรวจร่างบันทึกและหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๒ ปี ให้ลดเป็น ๑ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๓ ข้อ ๓ หรือ

๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๒ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๓ แล้ว จะต้อง



๑. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
๒. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๓. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๔. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

### ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๕

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี โดยควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากหรือมีความรับผิดชอบสูงมากเกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น เบิกเงิน รับ - จ่าย และเก็บรักษาเงิน และสิ่งแทนตัวเงิน ซึ่งมีจำนวนมาก ตรวจสอบ เก็บรักษาใบสำคัญและหลักฐานเอกสารทางการเงินและบัญชี จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ทำบัญชีทั่วไปของส่วนราชการและบัญชีเงินรายได้แผ่นดิน ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี การจัดซื้อและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๓ ข้อ ๓

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๔ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๖

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานการเงินและบัญชีในลักษณะผู้อำนวยการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี โดยควบคุมงานและปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น เบิกจ่ายเก็บรักษาและนำส่งเงินและสิ่งแทนตัวเงิน รับและคืนเงินต่าง ๆ ทำงบประมาณและดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณ ทำบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ ว่าจ้าง จัดซื้อ เก็บรักษา และเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน จัดทำรายงาน เป็นต้น พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินทั้งในและนอกงบประมาณตามที่ได้รับมอบอำนาจ ดำเนินการและแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ในด้านการเงิน การงบประมาณ และการบัญชีของส่วนราชการที่สังกัด ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าส่งเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๕ แล้ว จะต้อง

๑. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
๒. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๗

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชีหลายด้าน เช่น การจัดทำงบประมาณ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ การจัดทำบัญชีและรายการเงินของส่วนราชการ การจัดซื้อ จัดจ้าง การเก็บรักษา การเบิกจ่าย ซ่อมแซม วัสดุครุภัณฑ์ การนำส่งเงิน

รายได้แผ่นดิน การจัดทำรายงาน เป็นต้น พิจารณานโยบายการเบิกจ่ายเงินทั้งในและนอก  
งบประมาณตามที่ได้รับมอบอำนาจ ศึกษาวิเคราะห์เสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขและให้คำแนะนำ  
ชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงาน ด้านการคลัง การงบประมาณ และการบัญชีในหน้าที่  
ตรวจสอบ ทักท้วง ทวงถามเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ  
ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับ  
แต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และใน  
ฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการ  
ปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตาม  
ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วิจัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ  
ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ  
ด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี  
โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า  
๑ ปี หรือ
๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า  
๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่  
น้อยกว่า ๑ ปี

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๖ แล้ว  
จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง  
เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ



ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๘

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมและดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชีหลายด้าน เช่น การจัดทำงบประมาณการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ การจัดทำบัญชีและรายการเงินของส่วนราชการ การจัดซื้อ จัดจ้าง การเก็บรักษา การเบิกจ่าย ซ่อมแซม พัสดุครุภัณฑ์ การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน การจัดทำรายงาน เป็นต้น พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินทั้งในและนอกงบประมาณตามที่ได้รับมอบอำนาจ ศึกษาวิเคราะห์เสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขและให้คำแนะนำชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการคลังการงบประมาณ และการบัญชีในหน้าที่ตรวจสอบ ทักท้วง ทวงถามเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานราชการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

มีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๗ และมีความเชี่ยวชาญงานในหน้าที่

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงาน

ตรวจสอบภายใน

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบ การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกรมที่สังกัด ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓ ระดับ ๓, เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๔ ระดับ ๔

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๕ ระดับ ๕, เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๖ ระดับ ๖

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในค้ำ  
งบประมาณ บัญชี และพัสดุ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ  
มอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าของหน้าที่ขั้นต้น ทำหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในค้ำ  
งบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทรงราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐาน  
เอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงินด้วย ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้ง  
หลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ  
ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ  
ตรวจสอบรายละเอียดรายจ่ายในงบประมาณ และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่ายซึ่งรวมถึง  
เงินยืมและการจ่ายเงินทรงราชการ ตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่าย และเงินนอก  
งบประมาณทุกประเภท และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ หรือ  
ทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ
๒. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนด  
ว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในวิชาการตรวจสอบบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมาย  
ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการ  
ปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

#### ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๔

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ค่อนข้างยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมาก เกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านการงบประมาณ บัญชี และพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในด้านการงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางด้านการเงินด้วย ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายได้ รายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในค้ำงงบประมาณ บัญชี และพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๒ ปี ให้ลดเป็น ๑ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓ ข้อ ๒

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
๒. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๓. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๔. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
๕. มีความสามารถในการวิเคราะห์และประเมินผลเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๔



### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานตรวจสอบภายในที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทรงพระราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางการเงินด้วย ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้ง เงินยืมและการจ่ายเงินทรงราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับ

มอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ
๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๓ ข้อ ๒

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถ เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๔ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๖

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานตรวจสอบภายในในลักษณะผู้ชำนาญการ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในค้ำงงบประมาณ บัญชี และพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบการปฏิบัติงานในค้ำงงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทรงรอราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่าย ซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทรงรอราชการและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ผูกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

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

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในค้ำงงบประมาณ บัญชี และพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๕ แล้ว จะต้อง

๑. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
๒. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

#### มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

##### สายงาน

##### ปฏิบัติการสื่อสาร

##### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการสื่อสาร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับส่งข่าวด้วยระบบต่าง ๆ เช่น โทรเลข โทรศัพท์ วิทยุ โทรพิมพ์ โทรสำเนา เป็นต้น ทำการคัดเลือก ตรวจสอบและเรียบเรียงข่าว พิจารณาจัดระเบียบการสื่อสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

##### ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

- เจ้าหน้าที่สื่อสาร ๑ ระดับ ๑,   เจ้าหน้าที่สื่อสาร ๒ ระดับ ๒  
 เจ้าหน้าที่สื่อสาร ๓ ระดับ ๓,   เจ้าหน้าที่สื่อสาร ๔ ระดับ ๔  
 เจ้าหน้าที่สื่อสาร ๕ ระดับ ๕,   เจ้าหน้าที่สื่อสาร ๖ ระดับ ๖

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่สื่อสาร ๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานสื่อสารที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รับและส่งข่าว โดยการใช้เครื่องมือสื่อสารในระบบต่าง ๆ เช่น โทรเลข โทรศัพท์ วิทยุ โทรพิมพ์ โทรสำเนา เป็นต้น รวบรวมข้อมูลและเก็บข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการสื่อสาร ช่วยตรวจสอบ คัดเลือก และเรียบเรียงข่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรทางวิชาการสื่อสาร วิชาการสื่อสารการบิน วิชาการควบคุมจราจรทางอากาศ หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ
๒. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือเทียบได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางช่างวิทยุ ช่างไฟฟ้า หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้เกี่ยวกับการสื่อสารอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่



๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่สื่อสาร ๒

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานสื่อสารที่ค่อนข้างยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับช่วยควบคุมตรวจสอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับสื่อสาร เช่น การรับส่งข่าว โดยการใช้เครื่องมือสื่อสารในระบบต่าง ๆ คัดเลือก ตรวจสอบ และเรียบเรียงข่าว ตรวจสอบความถูกต้องของข่าวก่อนส่งออก ติดตามทวงถาม การทำรายงานข่าว การจัดทำสถิติ รับส่งข่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับ รับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๑ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานสื่อสาร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้ได้รับประกาศนียบัตรทางการสื่อสาร ซึ่งมีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาต่อจากประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่าสองปี และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้ได้รับประกาศนียบัตรทางสื่อสารการบิน หรือประกาศนียบัตรควบคุมจราจรทางอากาศ ซึ่งมีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาต่อจากประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๓ ปี และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่สื่อสาร ๑ ข้อ ๒ หรือ
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางช่างวิทยุ ช่างไฟฟ้า หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่สื่อสาร ๑ แล้วจะต้องมีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

### ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่สื่อสาร ๓

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูงนัก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานสื่อสาร โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานสื่อสารที่ยากพอสมควร ภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร เกี่ยวกับการสื่อสาร โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การรับส่งข่าว โดยการใช้เครื่องมือสื่อสารในระบบต่าง ๆ การตรวจสอบข่าว การเรียบเรียงข่าว การติดตามทวงถามข่าว การใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือสื่อสารชนิดต่าง ๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสื่อสารที่เร่งด่วน และต้องการความแม่นยำด้วยตนเอง ช่วยพิจารณาแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการสื่อสาร ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ปัญหาคัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๒ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานสื่อสาร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมไฟฟ้า หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถ เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่สื่อสาร ๒ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และ สังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

๒. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

๓. มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับเทคนิคในการปฏิบัติงานสื่อสาร

การบิน

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่สื่อสาร ๔

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานสื่อสาร โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานสื่อสารที่ค่อนข้างยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบหรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการสื่อสาร โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การรับส่งข่าว การตรวจข่าว การเรียบเรียงข่าว การติดตามทวงถามข่าว การแจ้งข่าว และการใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือสื่อสารชนิดต่าง ๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสื่อสารที่เร่งด่วนและต้องการความแม่นยำด้วยตนเอง พิจารณาวางระเบียบและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการสื่อสาร ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานสื่อสาร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๒ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานสื่อสาร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่สื่อสาร ๓ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่

สังกัด

๒. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๓. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๔. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

### ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่สื่อสาร ๔

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานสื่อสาร โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานสื่อสารที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับการสื่อสาร โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การรับส่งข่าว การตรวจข่าว การเรียบเรียงข่าว การติดตามทวงถามข่าว การแจ้งข่าวและการใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือสื่อสารชนิดต่าง ๆ เป็นต้น พิจารณาเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงระบบสื่อสาร การจัดข่าวสื่อสาร และการวางระเบียบและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการสื่อสาร พิจารณาแก้ไขปัญหาขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการสื่อสาร ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาคัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย



ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานสื่อสาร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ
๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานสื่อสาร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่สื่อสาร ๔ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่สื่อสาร ๖

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานสื่อสาร โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสื่อสาร เช่น การพิจารณาการปรับปรุงระบบสื่อสาร การจัดข่ายสื่อสาร การวางระเบียบและหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสื่อสาร เป็นต้น ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ศึกษาแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการสื่อสาร ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและ

ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้วยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วิจัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานสื่อสาร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ
๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานสื่อสาร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่สื่อสาร ๔ แล้ว จะต้อง

๑. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
๒. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

#### มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงาน

เผยแพร่กิจกรรมและความรู้

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเผยแพร่กิจกรรมและความรู้ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเผยแพร่กิจกรรม ความเคลื่อนไหว ตลอดจนวิทยาการ

ใหม่ ๆ ของส่วนราชการทางสื่อมวลชน เช่น ทางวิทยุกระจายเสียง โทรทัศน์ หนังสือพิมพ์  
เอกสาร หรือสิ่งตีพิมพ์ เป็นต้น จัดนิทรรศการซึ่งต้องใช้โสตทัศนวัสดุและเครื่องโสตทัศนอุปกรณ์  
ต่าง ๆ ตลอดจนการเผยแพร่โดยทางอื่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าหน้าที่เผยแพร่ ๑ ระดับ ๑, เจ้าหน้าที่เผยแพร่ ๒ ระดับ ๒

เจ้าหน้าที่เผยแพร่ ๓ ระดับ ๓, เจ้าหน้าที่เผยแพร่ ๔ ระดับ ๔

เจ้าหน้าที่เผยแพร่ ๕ ระดับ ๕, เจ้าหน้าที่เผยแพร่ ๖ ระดับ ๖

#### ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่เผยแพร่ ๑

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานเผยแพร่กิจกรรมและความรู้ที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับ  
ตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียด  
ถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยรวบรวมสถิติข้อมูลและข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับส่วนราชการ และความรู้ที่เกี่ยวข้อง  
เพื่อประโยชน์ในการเผยแพร่ทางสื่อมวลชน ช่วยแจกจ่ายเอกสาร สิ่งพิมพ์ ช่วยจัดนิทรรศการ  
และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่า  
นี้ ทางพลศึกษา เลขานุการ ภาษาต่างประเทศ หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ  
เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้เกี่ยวกับวิธีการเผยแพร่กิจกรรม และความรู้ที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

### ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่เผยแพร่ ๒

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเผยแพร่กิจกรรมและความรู้ที่ค่อนข้างยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก เกี่ยวกับการเผยแพร่กิจกรรมและความรู้ เช่น ช่วยเรียบเรียงข่าวสารหรือบทความต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ทางสื่อมวลชน ช่วยจัดและควบคุมการจัดนิทรรศการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๑ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเผยแพร่กิจกรรมและความรู้ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว

ไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๕ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
เจ้าหน้าที่เผยแพร่ ๑ หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางพลศึกษา  
ธุรกิจทั่วไป เลขานุการ หรือทางอื่นที่ก.พ.กำหนดว่าใช้ เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้  
ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถ เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่เผยแพร่ ๑ แล้วจะต้องมี  
ความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่เผยแพร่ ๓

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน  
ไม่สูงนัก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพ  
ของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานเผยแพร่กิจกรรมและความรู้ โดยควบคุมตรวจสอบ  
การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานเผยแพร่กิจกรรมและความรู้ที่ยากพอสมควร  
ภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการเผยแพร่กิจกรรมและความรู้ โดยปฏิบัติหน้าที่  
อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น เรียบเรียงข่าวสารหรือบทความต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่  
ทางสื่อมวลชน เขียนบทภาพยนตร์และคำบรรยายต่าง ๆ ทำการเผยแพร่กิจกรรม ความเคลื่อนไหว  
ตลอดจนวิทยาการใหม่ ๆ ทางสื่อมวลชน หรือโดยจัดหน่วยเผยแพร่ออกแสดงกิจกรรม หรือเผยแพร่  
โดยวิธีอื่น ควบคุมงานผลิตวัสดุทัศนวัสดุต่าง ๆ เพื่อใช้ในการเผยแพร่ เป็นต้น ให้คำปรึกษา  
แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง



ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๒ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเผยแพร่กิจกรรมและความรู้ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางนิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ การศึกษา หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๓. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางนิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ การศึกษา หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่เผยแพร่ ๒ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

๒. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่เผยแพร่ ๔

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานเผยแพร่กิจกรรมและความรู้ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเผยแพร่กิจกรรมและความรู้ เช่น ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และดำเนินการปรับปรุงงานเผยแพร่ให้ดียิ่งขึ้น เรียบเรียงข่าวสารหรือบทความต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ทางสื่อมวลชน เขียนบทภาพยนตร์และคำบรรยายต่าง ๆ ทว่าการเผยแพร่กิจกรรมหรือเผยแพร่โดยวิธีอื่น ควบคุมงานผลิตวัสดุภัณฑ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการเผยแพร่ เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเผยแพร่กิจกรรมและความรู้ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๒ ปี ให้ลดเป็น ๑ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่เผยแพร่ ๓ ข้อ ๓ หรือ

๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๒ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเผยแพร่กิจกรรมและความรู้ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่เผยแพร่ ๓ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการ  
ที่สังกัด
๒. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๓. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๔. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่เผยแพร่ ๕

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานเผยแพร่กิจกรรมและความรู้ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

วางโครงการเผยแพร่ให้สอดคล้องกับแผนงานและโครงการของกรม ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเผยแพร่กิจกรรมและความรู้ เช่น ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และดำเนินการปรับปรุงงานเผยแพร่ให้ดียิ่งขึ้น เรียบเรียงข่าวสารหรือบทความต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่

ทางสื่อมวลชน เขียนบทภาพยนตร์และคำบรรยายต่าง ๆ ทำการเผยแพร่กิจกรรม ความเคลื่อนไหว ตลอดจนวิทยากรใหม่ ๆ ทางสื่อมวลชน หรือโดยจัดหน่วยเผยแพร่ออกแสดงกิจกรรม หรือเผยแพร่โดยวิธีอื่น ควบคุมงานผลิตวัสดุทัศนวัสดุต่าง ๆ เพื่อใช้ในการเผยแพร่ เป็นต้น ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเผยแพร่กิจกรรมและความรู้ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเผยแพร่กิจกรรมและความรู้ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่เผยแพร่ ๓ ข้อ ๓

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่เผยแพร่ ๔ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่เผยแพร่ ๖

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบงานเผยแพร่กิจกรรมและความรู้ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเผยแพร่กิจกรรมและความรู้ เช่น ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และดำเนินการปรับปรุงงานเผยแพร่ให้ดียิ่งขึ้น เรียบเรียงข่าวสารหรือบทความต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ทางสื่อมวลชน เขียนบทภาพยนตร์และคำบรรยายต่าง ๆ ทำการเผยแพร่กิจกรรม ความเคลื่อนไหวตลอดจนวิทยากรใหม่ ๆ ทางสื่อมวลชน หรือโดยจัดหน่วยเผยแพร่ออกแสดงกิจกรรม หรือเผยแพร่โดยวิธีอื่น ควบคุมงานผลิตโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ เพื่อใช้ในการเผยแพร่ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเผยแพร่กิจกรรมและความรู้ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ



๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเผยแพร่กิจกรรมและความรู้ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่เผยแพร่ ๔ แล้ว จะต้อง

๑. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
๒. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

#### มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงาน

โสตทัศนศึกษา

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางโสตทัศนศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการประชุม ฝึกอบรม และนิทรรศการ ผลการปฏิบัติงาน โครงการ และแผนงานของส่วนราชการต่าง ๆ ตลอดจนการจัดหา จัดทำ เก็บรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนอุปกรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

- เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ๑ ระดับ ๑, เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ๒ ระดับ ๒  
 เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ๓ ระดับ ๓, เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ๔ ระดับ ๔  
 เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ๕ ระดับ ๕, เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ๖ ระดับ ๖

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดย  
ใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และ  
ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับความหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษา ในการประชุม ฝึกอบรม หรือการนิเทศการ  
ผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่าง ๆ เช่น จัดทำแผนภาพ แผนภูมิ กราฟ โปสเตอร์ แผนที่  
และตารางแสดงสถิติข้อมูลต่าง ๆ ใช้และควบคุมโสตทัศนอุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ เช่น เครื่องฉาย  
ภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องบันทึกเสียง เครื่องเล่นแผ่นเสียง เพื่อประกอบคำบรรยาย  
ในการประชุมหรือการฝึกอบรมต่าง ๆ บันทึกเสียง ถ่ายภาพยนตร์ และภาพนิ่ง ตลอดจนล้างอัด  
ขยายภาพ จัดหา จัดเก็บ และควบคุมการเบิกจ่าย ตลอดจนซ่อมและบำรุงรักษาโสตทัศนอุปกรณ์  
และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำ  
กว่านี้ทางช่างไฟฟ้า ช่างวิทยุ ช่างภาพ ช่างอิเล็กทรอนิกส์จิตรศิลป์ ศิลปประยุกต์ หรือทางอื่น  
ที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถในการควบคุมใช้และซ่อมแซม เครื่องโสตทัศนอุปกรณ์  
ต่าง ๆ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมาย  
ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการ  
ปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ๒

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษาที่ค่อนข้างยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานด้วยโสตทัศนศึกษาที่ค่อนข้างยากในการประชุม ฝึกอบรม และการนิทรรศการ ผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่าง ๆ เช่น จัดทำแผนภาพ แผนภูมิ กราฟ โปสเตอร์ แผนที่และตารางแสดงสถิติข้อมูลต่าง ๆ ใช้และควบคุมเครื่องโสตทัศนวัสดุและโสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องถ่ายภาพนิ่ง เครื่องบันทึกเสียง ฯลฯ เพื่อประกอบการบรรยายหรือการประชุมต่าง ๆ บันทึกเสียง ถ่ายภาพยนตร์และภาพนิ่งตลอดจนล้าง อัด ขยายภาพ จัดหา จัดเก็บ และควบคุมการเบิกจ่าย ตลอดจนซ่อมแซมและบำรุงรักษาโสตทัศนวัสดุและอุปกรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๑ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๕ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ๑ หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางช่างไฟฟ้า ช่างวิทยุ ช่างภาพ ช่างอิเล็กทรอนิกส์ วิศวกรศิลป์ ศิลปินประยุกต์ ศิลปกรรม หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคนคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถ เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ๑ แล้ว จะต้องมีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

#### ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ๓

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูงนัก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานด้านโสตทัศนศึกษา โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษาที่ยากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษาที่ยากพอสมควร โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำแผนภาพ แผนภูมิ กราฟ โปสเตอร์ แผนที่และตารางแสดงสถิติข้อมูลต่าง ๆ ใช้และควบคุมเครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ และวัสดุต่าง ๆ เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องบันทึกเสียง เครื่องขยายเสียง เครื่องเล่นแผ่นเสียง เพื่อประกอบการบรรยายในการประชุม ฝึกอบรม และการนิเทศการผลการปฏิบัติงานของส่วนราชการต่าง ๆ ตลอดจนล้างอัดขยายภาพ จัดหา จัดเก็บ ควบคุมการเบิกจ่าย ตลอดจนซ่อมแซมบำรุงรักษาโสตทัศนอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๒ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการศึกษา ครุศาสตร์ สาขาศิลป-การช่าง ศิลปศึกษา โสตทัศนศึกษา หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๓. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการศึกษา ครุศาสตร์ สาขาศิลป-การช่าง ศิลปศึกษา โสตทัศนศึกษา หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ๒ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

๒. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ๔





## หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบโสตทัศนศึกษา โดยควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษาที่ค่อนข้างยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบหรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับโสตทัศนศึกษาที่ค่อนข้างยาก โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่าง เช่น ออกแบบและคำนวณตัวเลข เพื่อให้เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาจัดทำ ควบคุมการจัดทำ จัดทำภาพประกอบ การทำแผนภูมิ กราฟต่าง ๆ ควบคุมการบันทึกเสียง บันทึกภาพยนตร์ และภาพนิ่ง ควบคุมการอัด ล้าง ขยายภาพยนตร์และภาพนิ่ง รวมทั้งการจัดทำแผ่นภาพนิ่ง แพล และจัดทำบทบรรยายประกอบภาพยนตร์ ควบคุมการแปลความหมาย สถิติข้อมูลต่าง ๆ และการเสนอสถิติข้อมูลเหล่านั้นตามหลักวิชาโสตทัศนศึกษา เพื่อใช้ในการประชุมฝึกอบรมและนิทรรศการผลการปฏิบัติงาน โครงการ และแผนงานของส่วนราชการต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนด ๒ ปี ให้ลดเป็น ๑ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ๓ ข้อ ๓ หรือ

๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๒ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถ เช่นเดียวกับ เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ๓ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
๒. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และ เสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๓. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๔. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ๔

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานโสตทัศนศึกษาโดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจําแนกรวมพอสมควร หรือปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษาที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับโสตทัศนศึกษาที่ยากมาก โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ออกแบบและคำนวณตัวเลขเพื่อให้เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาจัดทำ ควบคุมการจัดทำ จัดทำภาพประกอบการทำแผนภูมิกราฟต่าง ๆ ควบคุมการบันทึกเสียง บันทึกภาพยนตร์และภาพนิ่ง ควบคุมการอัด ล้าง ขยายภาพยนตร์และภาพนิ่ง รวมทั้งการจัดแผ่นภาพนิ่ง แพลและจัดทำ บทบรรยายประกอบภาพยนตร์ ควบคุมการแปลความหมาย สถิติข้อมูลต่าง ๆ และการเสนอสถิติข้อมูล เหล่านั้นตามหลักวิชาโสตทัศนศึกษา เพื่อใช้ในการประชุม ฝึกอบรมและนิทรรศการผลการปฏิบัติงาน โครงการ และแผนงานของส่วนราชการต่าง ๆ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ค้ำ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมาย

### คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ๔ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

### ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ๖

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานโสตทัศนศึกษา โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก พอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับโสตทัศนศึกษา เช่น ออกแบบและคำนวณตัวเลขเพื่อให้เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาจัดทำควบคุมการจัดทำ จัด ทำภาพประกอบ การทำแผนภูมิ กราฟต่าง ๆ ควบคุมการบันทึกเสียง บันทึกภาพยนตร์และภาพนิ่ง ควบคุมการอัด ล้าง ขยายภาพยนตร์ และภาพนิ่ง รวมทั้งการจัดทำแผ่นภาพนิ่ง แปลและจัดทำบรรยายประกอบภาพยนตร์ ควบคุมการแปลความหมาย สถิติข้อมูลต่าง ๆ และการเสนอสถิติข้อมูลเหล่านั้นตามหลักวิชาโสตทัศนศึกษา เพื่อใช้ในการประชุม สัมมนาและนิทรรศการผลการปฏิบัติงานโครงการและแผนงานของส่วนราชการต่าง ๆ สัมมนาและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน ศึกษาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง



### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ
๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา ๕ แล้ว จะต้อง

๑. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
๒. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

### มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงาน

วิทยาศาสตร์

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิเคราะห์ วิจัย และทดสอบทางวิทยาศาสตร์ และทางเทคโนโลยี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการทดสอบ วิเคราะห์ และวิจัยทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสาขาต่าง ๆ เช่น การวิเคราะห์วัตถุับ แร่ธาตุ อาหาร และผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม เพื่อรับรองหรือควบคุมคุณภาพให้เป็นไปตามกฎหมาย หรือเพื่อใช้ประโยชน์ในการอุตสาหกรรม การค้า การเก็บภาษี การดำเนินการทางคดี หรือเพื่อเผยแพร่ความรู้แก่ประชาชน การวิจัยทรัพยากรธรรมชาติ ผลิตภัณฑ์ และผลิตภัณฑ์พลอยได้จากอุตสาหกรรม และเกษตรกรรม เพื่อนำมาใช้ให้เป็นประโยชน์ การวิจัยเพื่อปรับปรุงคุณภาพของผลิตภัณฑ์สินค้า



การวิจัย เรื่องการถนอมอาหาร เป็นต้น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์  
อุตสาหกรรม หรือการสอนวิชาวิทยาศาสตร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ  
เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็น ต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาทางวิทยาศาสตร์

#### ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

นักวิทยาศาสตร์ ๒ ระดับ ๒, นักวิทยาศาสตร์ ๓ ระดับ ๓

#### ชื่อตำแหน่ง

นักวิทยาศาสตร์ ๒

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ไม่ยากเกี่ยวกับการวิเคราะห์หรือทดสอบทางวิทยาศาสตร์ และทาง  
เทคโนโลยี ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่  
มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าของหน้าที่ขั้นต้น ทำหน้าที่วิเคราะห์ ทดสอบทางวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี  
ตามวิธีการที่กำหนดไว้ เช่น วิเคราะห์ตัวอย่างผลิตภัณฑ์สินค้า อาหาร โลหะและวัตถุตัวอย่าง  
อื่น ๆ เป็นต้น เพื่อรับรองคุณภาพและหาค่าประกอบทางวิทยาศาสตร์ ปรับตั้งเครื่องมือเพื่อให้ได้  
ความเที่ยงตรง แม่นยำ และถูกต้องตามลักษณะของงาน ช่วยสอนและให้คำแนะนำการปฏิบัติการ  
ทางวิทยาศาสตร์ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานการวิเคราะห์ ศึกษา ค้นคว้า และติดตาม  
ความก้าวหน้าทางวิชาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ ๒ อยู่ในวันที่ ก.พ.กำหนดมาตรฐานกำหนด  
ตำแหน่งนี้ หรือ

๒. สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ ๒ ซึ่งการสอบนั้นดำเนินการมาก่อนวันที่ ก.พ. กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนี้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความเข้าใจในทฤษฎีและสามารถปฏิบัติงานวิเคราะห์ ทดสอบทางวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ การบำรุงรักษาเครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ ทดสอบทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ชื่อตำแหน่ง

นักวิทยาศาสตร์ ๓

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานวิเคราะห์และทดสอบทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่ยากพอสมควร ภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการวิเคราะห์ หรือทดสอบทางวิทยาศาสตร์ หรือทางเทคโนโลยีโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น วิเคราะห์เคมีภัณฑ์ ตัวอย่างผลิตภัณฑ์สินค้า อาหาร วัตถุอันตราย สารอินทรีย์ สารอนินทรีย์ และสิ่งของอื่น ๆ

เพื่อหาองค์ประกอบ หรือคุณสมบัติทางวิทยาศาสตร์ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ การทดสอบ ช่วยสอนและให้คำแนะนำ การปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ หรือปฏิบัติงานด้านการกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม ช่วยนักวิทยาศาสตร์ระดับสูงในการศึกษา วิจัยในเรื่องต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้คำปรึกษาและแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ ๒ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ
๒. ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ทั่วไป เคมี ฟิสิกส์ วิทยาศาสตร์ชีววิทยาทั่วไป เกษษศาสตร์ คณิตศาสตร์ วัสดุศาสตร์ วิทยาศาสตร์การอาหาร เคมีเทคนิค ชีวเคมี ธรณีวิทยา วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมอุตสาหการ วิศวกรรมโลหการ วิศวกรรมเคมี หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ
๓. ได้รับปริญญาโท หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางเคมี ฟิสิกส์ ชีววิทยาทั่วไป วิทยาศาสตร์การอาหาร จุลชีววิทยา ชีวเคมีพฤกษศาสตร์ เคมีคัลฟิสิกส์ เกษษศาสตร์ ธรณีวิทยา วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมอุตสาหการ วิศวกรรมเคมี หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิทยาศาสตร์ ๒ แล้ว จะต้อง
๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
  ๒. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
  ๓. มีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์ทดสอบทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้งสามารถเขียนรายงานการปฏิบัติการ
  ๔. มีความสามารถในการตรวจสอบ ปรับตั้งเครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงาน

วิชาการธรณีวิทยา

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการธรณีวิทยา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เรื่องธรณีวิทยา ตลอดจนทดลองหา ลักษณะชนิดและคุณสมบัติของหิน พิจารณาโครงสร้างทางธรณีวิทยา จัดทำแผนที่ทางธรณีวิทยา เพื่อค้นหาและพัฒนาแหล่งแร่ แหล่งเชื้อเพลิงธรรมชาติ แหล่งน้ำบาดาล เพื่อประโยชน์ในการก่อสร้าง และการพัฒนาประเทศในด้านการเกษตร การชลประทาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาการธรณีวิทยา

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อ และระดับของตำแหน่งดังนี้คือ

นักธรณีวิทยา ๓ ระดับ ๓, นักธรณีวิทยา ๔ ระดับ ๔

นักธรณีวิทยา ๕ ระดับ ๕, นักธรณีวิทยา ๖ ระดับ ๖

นักธรณีวิทยา ๗ ระดับ ๗, นักธรณีวิทยา ๘ ระดับ ๘

ชื่อตำแหน่ง

นักธรณีวิทยา ๓

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับวิชาการธรณีวิทยาภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้น ทำหน้าที่สำรวจธรณีวิทยาโครงการต่าง ๆ พร้อมทั้งทำแผนที่ธรณีวิทยาโครงสร้าง ตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลงานเจาะสำรวจธรณีวิทยาแต่ละโครงการให้

ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ทางวิชาการ จัดทำรูปตัดทางธรณีวิทยา โครงสร้างของโครงการต่าง ๆ ที่ได้สำรวจและเจาะสำรวจ สำรวจธรณีวิทยาเพื่อจัดทำแผนที่ทางธรณีวิทยา เขียนรายงานการสำรวจและเจาะสำรวจ ทำการตรวจสอบชนิดของดินและหิน แสดงข้อคิดเห็นและเน้นถึงจุดอ่อนของโครงสร้างทางธรณีวิทยา เพื่อประโยชน์ต่อการปรับปรุงแก้ไขต่อไป รวบรวมและจัดทำสถิติข้อมูลการใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ทำสถิติราคางาน จัดทำเอกสารและการสัมมนาวิชาการ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์ สาขาธรณีหรือสาขาฟิสิกส์ หรือสาขาภูมิศาสตร์ วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมเหมืองแร่ วิศวกรรมธรณีเหมืองแร่ หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้ เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ
๒. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาศาสตร์สาขาธรณีทางอุทกธรณีทางวิศวกรรมโยธา หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้ เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในวิชาธรณีวิทยา อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมโดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

ชื่อตำแหน่ง

นักธรณีวิทยา ๔



### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานวิเคราะห์วิจัยทางธรณีวิทยา โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานวิเคราะห์วิจัยทางธรณีวิทยาที่ค่อนข้างยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับวิชาการธรณีวิทยา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การแปลภาพถ่ายทางอากาศเพื่อทำแผนที่ทางธรณี เพื่อใช้ในการสำรวจ การตรวจสอบแร่ในดินและหินโดยเครื่อง X-Ray ตรวจสอบเปอร์เซ็นต์ของแร่ประกอบหิน ชนิดของหินโดยกล้อง Petrographic Microscope ควบคุมการเจาะสำรวจให้เป็นไปตามแผน ตรวจสอบและวิเคราะห์หิน ที่ได้จากการเจาะสำรวจ เพื่อตรวจสอบสภาพคุณสมบัติของหินและดิน ตรวจสอบการรั่วซึมในความลึกต่าง ๆ กัน คำนวณเปอร์เซ็นต์ของแกนหินที่เจาะได้แต่ละครั้ง คำนวณหาปริมาณน้ำที่รั่วซึมเข้าไปในชั้นดินและหิน เขียนรายงานรูปตัดแสดงชั้นดินและหินตามแนวศูนย์กลางหลานบและแนวขวางของอาคารชลประทาน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนักธรณีวิทยา ๓ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธรณีวิทยา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๒ ปี ให้ลดเป็น ๑ ปี สำหรับผู้ที่มี คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนักธรณีวิทยา ๓ ข้อ ๒ หรือ
๒. ได้รับปริญญาเอกทางธรณีวิทยา

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักธรณีวิทยา ๓ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
๒. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๓. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๔. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ชื่อตำแหน่ง

นักธรณีวิทยา ๔

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานวิชาการธรณีวิทยา โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานวิชาการธรณีวิทยาที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมาก เกี่ยวกับงานวิชาการธรณีวิทยา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เรื่องธรณีวิทยา การวิเคราะห์ผลการวิจัยแร่ ประกอบหิน แร่ในดิน การแปลความหมายทางธรณีวิทยาโดยใช้ภาพถ่ายทางอากาศ การจัดทำแผนที่โครงสร้างทางธรณีวิทยา คำขอแนะนำการปรับปรุงฐานราก ออกแบบก่อสร้างอาคารต่าง ๆ ในเชิงธรณีวิทยา คำเนินการตรวจสอบและควบคุมการเจาะสำรวจให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ และแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยเรื่องธรณีวิทยา ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักธรณีวิทยา ๓ หรือนักธรณีวิทยา ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธรณีวิทยา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักธรณีวิทยา ๓ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธรณีวิทยา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักธรณีวิทยา ๓ ข้อ ๒

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักธรณีวิทยา ๔ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ชื่อตำแหน่ง

นักธรณีวิทยา ๖

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานวิชาการธรณีวิทยา โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้ปฏิบัติงานได้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานวิชาการธรณีวิทยาในลักษณะผู้อำนวยการ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในลักษณะผู้อำนวยการเกี่ยวกับงานวิชาการธรณีวิทยา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การวิเคราะห์ผลการวิจัยแร่ประกอบหิน แร่ในดิน การแปลความหมายทางธรณีวิทยาโดยใช้ภาพถ่ายทางอากาศ การจัดทำแผนที่โครงสร้างทางธรณีวิทยา ให้ข้อเสนอแนะการปรับปรุงฐานราก ออกแบบก่อสร้างอาคารต่าง ๆ ในเชิงธรณีวิทยา ดำเนินการตรวจสอบ และควบคุม ร.เจาะสำรวจให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ และแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์วิจัยเรื่องธรณีวิทยา ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงาน

ที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน บอบบทมาขงงาน วิฉฉฉย สั้งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำ  
ปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาคัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วย  
งานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับ  
มอบหมาย

#### คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักธรณีวิทยา ๓ หรือนักธรณีวิทยา ๔ และได้  
ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ  
เกี่ยวกับงานธรณีวิทยา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักธรณีวิทยา ๓ หรือนักธรณีวิทยา ๔ และได้  
ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติ  
ราชการเกี่ยวกับงานธรณีวิทยา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักธรณีวิทยา ๔ แล้ว จะต้อง

๑. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
๒. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ชื่อตำแหน่ง

นักธรณีวิทยา ๗

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพ  
ของงานสูงนัก รับผิดชอบงานวิเคราะห์วิจัยทางธรณีวิทยา โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และ  
ปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก หรือปฏิบัติงานวิชาการธรณีวิทยา ในลักษณะผู้อำนวยการ  
พิเศษ หรือผู้มีความรู้ความสามารถ และความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่น  
ตามที่ได้รับมอบหมาย



### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานวิชาการธรณีวิทยา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น วิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้า ทดลองเกี่ยวกับธรณีวิทยา การวิเคราะห์วิจัยแร่ประกอบหิน แร่ในดิน การแปลภาพถ่ายทางอากาศ การจัดทำแผนที่โครงสร้างทางธรณีวิทยา กำหนดวิธีปฏิบัติอย่างกว้าง ๆ ในการดำเนินการสำรวจด้านปถพี ด้านธรณี ด้านจำแนกประเภทดิน ด้านน้ำบาดาล และด้านวิศวกรรมธรณี ร่วมประชุมวางแผนพิจารณาแก้ไขงานทางเทคนิคกับส่วนราชการอื่น วิจัยสั่งการและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับรายงานต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่ทางเทคนิคได้เขียนรายงานโครงการที่ได้ไปตรวจสอบทางปถพีและธรณี เพื่อประกอบรายงานสำหรับพิจารณาในการออกแบบและก่อสร้าง ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วิจัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักธรณีวิทยา ๓ หรือนักธรณีวิทยา ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธรณีวิทยา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ
๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักธรณีวิทยา ๓ หรือนักธรณีวิทยา ๔ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธรณีวิทยา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักธรณีวิทยา ๖ แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

### ชื่อตำแหน่ง

นักธรณีวิทยา ๘

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ รับผิดชอบงานวิเคราะห์วิจัยทางธรณีวิทยา โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้ผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากเป็นพิเศษ หรือปฏิบัติงานวิชาการธรณีวิทยาในลักษณะผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้มีความรู้ความสามารถ และความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับงานวิชาการธรณีวิทยา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น วิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้า ทดลองเกี่ยวกับธรณีวิทยา การวิเคราะห์วิจัยแร่ประกอบหิน แร่ในดิน การแปลภาพถ่ายทางอากาศ การจัดทำแผนที่โครงสร้างทางธรณีวิทยา กำหนดวิธีปฏิบัติอย่างกว้าง ๆ ในการดำเนินการสำรวจด้านปถพี ด้านธรณี ด้านจำแนกประเภทดิน ด้านน้ำบาดาล และด้านวิศวกรรมธรณี ร่วมประชุมวางแผนพิจารณาแก้ไขงานทางเทคนิคกับส่วนราชการอื่น วิจัยสั่งการและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับรายงานต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่ทางเทคนิคได้เขียนรายงานโครงการที่ได้ไปตรวจสอบทางปถพีและธรณี เพื่อประกอบรายงานสำหรับพิจารณาในการออกแบบและก่อสร้างเป็นต้น ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

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

#### คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักธรณีวิทยา ๓ หรือนักธรณีวิทยา ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธรณีวิทยา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักธรณีวิทยา ๓ หรือนักธรณีวิทยา ๔ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธรณีวิทยา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

มีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักธรณีวิทยา ๗ และมีความเชี่ยวชาญงานในหน้าที่

#### มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงาน

วิชาการอุทกวิทยา

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการอุทกวิทยาซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ข้อมูลทางอุทกวิทยา และทางอุทกนิเวศวิทยา อุทกของแหล่งน้ำต่าง ๆ ในประเทศ รวบรวมและประมวลผลสถิติ ศึกษาวิจัยหาภูมิเกณฑ์การเกิดดับผืนแปรเคลื่อนที่หมุนเวียนของน้ำฝนน้ำท่าในลุ่มน้ำต่าง ๆ เพื่อนำเกณฑ์ที่สำรวจมาประยุกต์ใช้เป็นหลัก

ในการพยากรณ์การออกแบบทางอุทกวิทยา การพัฒนาร่องน้ำ การเดินเรือ การชลประทาน การผลิตไฟฟ้า การป้องกันอุทกภัย และพิจารณาโครงการพัฒนาแหล่งน้ำทั่วประเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

นักอุทกวิทยา ๓ ระดับ ๓, นักอุทกวิทยา ๔ ระดับ ๔

นักอุทกวิทยา ๕ ระดับ ๕, นักอุทกวิทยา ๖ ระดับ ๖

นักอุทกวิทยา ๗ ระดับ ๗, นักอุทกวิทยา ๘ ระดับ ๘

ชื่อตำแหน่ง

นักอุทกวิทยา ๓

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าของหน้าที่ขั้นต้น ทำหน้าที่รวบรวมสถิติข้อมูลเกี่ยวกับการสำรวจทางอุทกวิทยา คำนวณรายละเอียดชั้นมูลฐานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับพฤติกรรมของน้ำท่า น้ำฝน และอุตุนิยมวิทยา อุทก ตลอดจนการผันแปร การหมุนเวียน และการตกตะกอนของน้ำเพื่อประโยชน์ในการวางแผนการจัดสรรน้ำ การออกแบบเชิงอุทกวิทยา การขุดคลองร่องน้ำ ช่วยนักอุทกวิทยาระดับสูง ศึกษา ค้นคว้า เรื่องต่าง ๆ ประกอบการวิเคราะห์วิจัยทางอุทกวิทยา ประกอบการพิจารณาวางหลักเกณฑ์ในการดำเนินการสำรวจ วิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับงานอุทกวิทยา และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมโยธา วิทยาศาสตร์ (สาขาคณิตศาสตร์หรือสาขาภูมิศาสตร์) ฟิสิกส์ สถิติ วิศวกรรมชลประทานหรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในหลักวิชาอุทกวิทยาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

### ชื่อตำแหน่ง

นักอุทกวิทยา ๔

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานวิชาการอุทกวิทยา โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานวิชาการอุทกวิทยาที่ค่อนข้างยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบหรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับวิชาการอุทกวิทยา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา คำนวณปริมาณตะกอนและกฎเกณฑ์การผันแปรของตะกอนที่เกิดขึ้นตามลุ่มน้ำต่าง ๆ มาตรการการชลอการชะล้างพื้นดินในบริเวณดินน้ำเพื่อลดปัญหาตะกอน ประมวลผลสถิติ วิเคราะห์ข้อมูลปริมาณน้ำ และระดับน้ำที่ได้จากการสำรวจ คันคว่ำ แปล และจัดพิมพ์สถิติ



อุทกวิทยารายปี เป็นต้น ช่วยนักอุทกวิทยาระดับสูงวิเคราะห์ วิจัย สรุปผล เรื่องเกี่ยวกับปัญหาทางอุทกวิทยาที่มีความยุ่งยากมาก ควบคุมงานด้านรายงานและเผยแพร่ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการอุทกวิทยา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๒ ปี ให้ลดเป็น ๑ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอุทกวิทยา ๓ ข้อ ๒ หรือ
๒. ได้รับปริญญาเอกทางวิศวกรรมอุทกวิทยา หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักอุทกวิทยา ๓ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
๒. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๓. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๔. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ชื่อตำแหน่ง

นักอุทกวิทยา ๕

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานเกี่ยวกับวิชาการอุทกวิทยา โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานวิชาการอุทกวิทยาที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับวิชาการอุทกวิทยา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การวิเคราะห์หวั้จยทางอุทกวิทยา การออกแบบเชิงอุทกวิทยา การวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลทางอุทกวิทยา การติดตามหาสาเหตุและป้องกันการเกิดอุทกภัย การศึกษาค้นคว้า ดัดแปลงเครื่องมืออุทกวิทยา การวางมาตรการในการสำรวจตะกอนและคำนวณหาปริมาณตะกอนที่จะเกิดขึ้น เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการอุทกวิทยา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการอุทกวิทยา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเหลือ ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักอุทกวิทยา ๓ ข้อ ๒

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักอุทกวิทยา ๔ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

#### ชื่อตำแหน่ง

นักอุทกวิทยา ๖

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานวิชาการอุทกวิทยา โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานวิชาการอุทกวิทยา ในลักษณะผู้อำนวยการ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับวิชาการอุทกวิทยา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การวิจัยทางอุทกวิทยา ออกแบบเชิงอุทกวิทยา วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลทางอุทกวิทยา ติดตามหาสาเหตุและป้องกันการเกิดอุทกภัย ควบคุม วิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับการปฏิบัติงานอุทกวิทยา การวินิจฉัยสภาพทางอุทกวิทยา อันมีความสัมพันธ์กับสิ่งแวดล้อม คำเนินการและแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา

ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน รับผิดชอบ สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการอุทกวิทยา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ
๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการอุทกวิทยา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักอุทกวิทยา ๔ แล้ว จะต้อง

๑. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
๒. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ชื่อตำแหน่ง

นักอุทกวิทยา ๗

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบงานวิชาการอุทกวิทยา โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานอุทกวิทยา เช่น การวางแผนวิจัย ควบคุมการศึกษา วิเคราะห์วิจัยปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานอุทกวิทยา กำหนดวิธีการตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์วิจัยการวางข่ายการสำรวจทางอุทกวิทยาในแหล่งน้ำทั่วประเทศ การจัดหาและควบคุมมาตรฐานเครื่องมือสำรวจการพยากรณ์สภาพอุทกวิทยาประจำฤดูกาล ร่วมประชุมเพื่อทำการตกลงเกี่ยวกับการวางแผนการวิจัย และสำรวจอุทกวิทยา วิจัยสั่งการและแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องอุทกวิทยา ศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนะในการกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ และวิธีการสำรวจอุทกวิทยา ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้วยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราคำสั่งเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วิจัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการอุทกวิทยา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ



๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการอุทกวิทยา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักอุทกวิทยา ๖ แล้วจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

#### ชื่อตำแหน่ง

นักอุทกวิทยา ๘

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ รับผิดชอบงานวิชาการอุทกวิทยา โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมและดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานอุทกวิทยา เช่น การวางแผนวิจัย ควบคุมการศึกษา วิเคราะห์วิจัยปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานอุทกวิทยา กำหนดวิธีการตรวจสอบศึกษา วิเคราะห์วิจัย การวางข่ายการสำรวจทางอุทกวิทยาในแหล่งน้ำทั่วประเทศ การจัดหาและควบคุมมาตรฐานเครื่องมือสำรวจการพยากรณ์สภาพอุทกวิทยาประจำฤดูกาล ร่วมประชุมเพื่อทำการตกลงเกี่ยวกับการวางแผน การวิจัย และสำรวจอุทกวิทยา วินิจฉัยสั่งการและแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องอุทกวิทยา ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะในการกำหนดนโยบายหลักเกณฑ์ และวิธีการสำรวจอุทกวิทยาเป็นต้น ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยัง

ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการอุทกวิทยา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการอุทกวิทยา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

มีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักอุทกวิทยา ๗ และความเชี่ยวชาญงานในหน้าที่

#### มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงาน

พยาบาล

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานพยาบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการให้การพยาบาลผู้ป่วย หรือปฏิบัติงานพยาบาลในฐานะผู้ช่วยแพทย์ในการรักษาบำบัด หรือปฏิบัติงานวิชาการเกี่ยวกับการศึกษา การพัฒนา และการส่งเสริมกิจการพยาบาล โดยเป็นผู้ควบคุมประสานงานการผลิตเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานพยาบาล การศึกษาวิเคราะห์เพื่อรับรองและปรับปรุงหลักสูตรการศึกษา การกำหนดมาตรฐานการศึกษา และมาตรฐานการบริการพยาบาลที่เกี่ยวข้อง

ทุกประเภท การตรวจนิเทศ และพัฒนาความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงาน  
พยาบาล การวางแผนโครงการ อำนวยความสะดวก และติดตามประเมินผลในการผลิตพยาบาล และ  
ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความ  
ชำนาญในวิชาการพยาบาล

### ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

พยาบาล ๒ ระดับ ๒, พยาบาล ๓ ระดับ ๓

### ชื่อตำแหน่ง

พยาบาล ๒

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการพยาบาลภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ โดยทั่วไป หรือ  
ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบ  
หมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติการหรือให้บริการทางการพยาบาลแก่ผู้ป่วยทางร่างกายหรือจิต ตามแผน  
การพยาบาลที่วางไว้ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดเครื่องมือ  
เครื่องใช้อุปกรณ์การพยาบาลให้มีพร้อมที่จะใช้ได้ทันที พิจารณาอาการของผู้ป่วย วางแผน  
และให้บริการพยาบาล สังเกต วิเคราะห์อาการเปลี่ยนแปลงของโรค ตัดสินใจ ให้การช่วยเหลือ  
ในการสืบค้นและรวดเร็ว บันทึกผลการบริการอาการและความเป็นไปของโรคแจ้งให้แพทย์ทราบ  
เมื่อจำเป็น พิจารณาให้ยา อาหารและให้การบริการพยาบาลตามกำหนดเวลา คัดค้านหาวิธีป้องกัน  
ความพิการและส่งเสริมฟื้นฟูสมรรถภาพของผู้ป่วย ส่งเสริมให้กำลังใจผู้ป่วย ควบคุมดูแลและจัด  
สิ่งแวดล้อมรอบตัวผู้ป่วยให้เหมาะสมถูกสุขลักษณะ จัดทำรายงานการให้การพยาบาล หรือปฏิบัติ

งานพยาบาลในฐานะผู้ช่วยแพทย์ในการรักษาผู้ป่วย เช่น จัดเตรียมผู้ป่วยก่อนการให้ยาระงับความรู้สึก ดำเนินการให้ยาระงับความรู้สึก ช่วยแพทย์ในการใช้เครื่องมือประกอบการรักษาผู้ป่วย หรือปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพอนามัย และการป้องกันโรค เช่น สอน แนะนำผู้ป่วยญาติ ประชาชน ถึงวิธีการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค ให้บริการวางแผนครอบครัว ให้บริการส่งเสริมสุขภาพแม่และเด็ก หรือปฏิบัติงานทางวิชาการพยาบาล เช่น ช่วยเก็บข้อมูลและสถิติเกี่ยวกับงานพยาบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรทางการพยาบาลที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในวิชาการพยาบาลอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
๖. มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง

พยาบาล ๓

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูงนัก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานพยาบาล โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานพยาบาลที่ยากพอสมควร ภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการพยาบาล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดเตรียมเครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์การพยาบาลให้มีพร้อมที่จะใช้ ได้ทันที พิจารณาอาการผู้ป่วย วางแผนและให้บริการพยาบาล สังเกตวิเคราะห์อาการเปลี่ยนแปลงของโรค ตัดสินใจให้การช่วยเหลือในกรณีรีบด่วนและรวดเร็ว บันทึกผลการบริการอาการและความเป็นไปของโรคแจ้งให้แพทย์ทราบเมื่อจำเป็น พิจารณาให้ยา อาหารและให้บริการพยาบาลตามกำหนดเวลา คัดค้านหาวิธีป้องกันความพิการ และส่งเสริมฟื้นฟูสมรรถภาพของผู้ป่วย ส่งเสริมให้กำลังใจผู้ป่วย ควบคุมดูแลและจัดสิ่งแวดล้อม รอบตัวผู้ป่วยให้เหมาะสมถูกสุขลักษณะ จัดทำรายงานการให้การพยาบาล หรือปฏิบัติงานพยาบาลในฐานะผู้ช่วยแพทย์ในการรักษาบำบัด เช่น จัดเตรียมผู้ป่วยก่อนการให้ยาระงับความรู้สึก พิจารณาให้ยาระงับความรู้สึก ช่วยแพทย์ในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ประกอบการรักษาบำบัด หรือปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและการป้องกันโรค เช่น สอนแนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงวิธีการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกันโรค ให้บริการวางแผนครอบครัว ให้บริการส่งเสริมสุขภาพแม่และเด็ก และทารก สงเคราะห์ หรือปฏิบัติงานทางวิชาการพยาบาล เช่น การศึกษารายงานวิจัยค้นคว้า เพื่อปรับปรุงและกำหนดมาตรฐานการพยาบาล วางแผนโครงการ ประสานงานสนับสนุน และอำนวยความสะดวกเจ้าหน้าที่ทางพยาบาล ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง



ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพยาบาล ๒ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๒ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพยาบาลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ
๒. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการพยาบาล หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ
๓. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการพยาบาล หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับพยาบาล ๒ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๒. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

#### มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงาน

วิศวกรรมโยธา

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิศวกรรมโยธา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา การค้นคว้า วิเคราะห์วิจัยทดสอบหาข้อมูลและสถิติต่าง ๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยงานวิศวกรรมโยธา การวางโครงการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานในสาขาวิศวกรรมโยธา ซึ่งงานดังกล่าวข้างต้นนี้ ต้องมีลักษณะ ขนาด หรืออยู่ในประเภทตามที่กำหนดไว้สำหรับผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญในวิชาการวิศวกรรมโยธา หรือผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สาขาวิศวกรรมโยธา

#### ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

วิศวกรโยธา ๓ ระดับ ๓, วิศวกรโยธา ๔ ระดับ ๔

วิศวกรโยธา ๕ ระดับ ๕, วิศวกรโยธา ๖ ระดับ ๖

วิศวกรโยธา ๗ ระดับ ๗

#### ชื่อตำแหน่ง

วิศวกร ๓

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานวิศวกรรมทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าของหน้าที่ขั้นต้น ทำหน้าที่ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลทางวิศวกรรม เพื่อการวางแผน โครงการเกี่ยวกับวิศวกรรมด้านต่าง ๆ และเพื่อการวิเคราะห์วิจัย ค้นคว้า และการออกแบบวางแผนผังทางด้านวิศวกรรม ช่วยวิศวกรระดับสูง ศึกษาค้นคว้า เรื่องต่าง ๆ ประกอบการวิเคราะห์ วิจัย แก้ไข และปรับปรุงงานวิศวกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ
๒. ได้รับปริญญาโท หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในวิชาการวิศวกรรมอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

ชื่อตำแหน่ง

วิศวกร ๔

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานวิศวกรรมทั่วไป ซึ่งต้องใช้ความรู้และความชำนาญงานค่อนข้างสูง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิศวกรรมทั่วไป ซึ่งต้องใช้ความรู้และความชำนาญงานค่อนข้างสูง โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การวางแผนโครงการวิศวกรรม

การวิเคราะห์วิจัย ค้นคว้าและการออกแบบวางแผนผังทางด้านวิศวกรรม เป็นต้น ให้คำปรึกษา  
แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ  
งานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งวิศวกร ๓ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓  
หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิศวกรรม  
หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๒ ปีให้ลดเป็น ๑ ปี สำหรับผู้ที่มี  
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งวิศวกร ๓ ข้อ ๒ หรือ
๒. ได้รับปริญญาเอกหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมศาสตร์ หรือทางอื่น  
ที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจาก จะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับวิศวกร ๓ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการ  
ที่สังกัด
๒. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ  
และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๓. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๔. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

#### ชื่อตำแหน่ง

วิศวกร ๔

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพ  
ของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและ

คุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานวิศวกรรมโยธา โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานวิศวกรรมโยธาที่ยากมาก ซึ่งต้องใช้ความรู้ความชำนาญงานสูงมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานวิศวกรรมโยธาที่ยากมาก ซึ่งต้องใช้ความรู้ความชำนาญงานสูงมาก โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การออกแบบและคำนวณ พิจารณา ตรวจสอบ คำนวณ ทดสอบ วิเคราะห์และวิจัย วางโครงการก่อสร้าง และให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา เช่น อาคาร โรงงานอุตสาหกรรม สะพาน ท่าเทียบเรือ อุโมงค์ หรือคานเรือ เขื่อนกั้นน้ำ กำแพงดิน โครงสร้างสำหรับรองรับถังน้ำ ถังน้ำมัน หรือสำหรับใช้ในการรับส่งวิทยุ โทรทัศน์ หรือใช้ในการอื่น ปล่องไฟหรือเสา ถังเก็บของไหล ทางรถไฟหรือรถราง ทางประเภททางหลวงแผ่นดิน ทางหลวงจังหวัด ทางหลวงเทศบาล และทางหลวงสัมปทาน สนามบิน ทางวิ่งหรือลานจอดเครื่องบิน อุโมงค์สาธารณะ สระว่ายน้ำสาธารณะ งานผลิตน้ำประปา เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งวิศวกรโยธา ๓ หรือวิศวกรโยธา ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ



๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งวิศวกรโยธา ๓ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งวิศวกรโยธา ๓ ข้อ ๒

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับวิศวกรโยธา ๔ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารบุคคล
๒. มีความรู้ทั่วไป เกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

#### ชื่อตำแหน่ง

วิศวกรโยธา ๒

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานวิศวกรรมโยธา โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานวิศวกรรมโยธา ในลักษณะผู้อำนวยการหรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมโยธา ในลักษณะผู้อำนวยการโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การออกแบบและคำนวณ พิจารณาตรวจสอบ คั่นคว้า ทดสอบ วิเคราะห์และวิจัย วางโครงการก่อสร้าง และให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา เช่น อาคาร โรงงานอุตสาหกรรม สะพาน ท่าเทียบเรือ อุโมงค์หรือคานเรือ เขื่อนกันน้ำ กำแพงดิน โครงสร้างสำหรับรองรับดิน น้ำ ถังน้ำมัน หรือสำหรับใช้ในการรับส่งวิทยุ โทรศัพท์ หรือใช้ใน

การอื่น ปล่องไฟ หรือเสาถังเก็บของไหล ทางรถไฟหรือรถราง ทางประเภททางหลวงแผ่นดิน ทางหลวงจังหวัด ทางหลวงเทศบาล และทางหลวงสัมปทาน สนามบิน ทางวิ่งหรือลานจอด เครื่องบิน อุโมงค์สาธารณะ สระว่ายน้ำสาธารณะ งานผลิตน้ำประปา เป็นต้น ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งวิศวกรโยธา ๓ หรือ วิศวกรโยธา ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งวิศวกรโยธา ๓ หรือ วิศวกรโยธา ๔ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับวิศวกรโยธา ๔ แล้ว จะต้อง

๑. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
๒. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ชื่อตำแหน่ง

วิศวกรโยธา ๗

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบงานวิศวกรรมโยธา โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก หรือปฏิบัติงานวิศวกรรมโยธา ในลักษณะผู้ชำนาญการพิเศษ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานวิศวกรรมโยธาในลักษณะผู้ชำนาญการพิเศษ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การออกแบบและคำนวณ พิจารณาตรวจสอบ คั่นคว่ำ ทดสอบ วิเคราะห์และวิจัย วางโครงการก่อสร้าง และให้คำปรึกษาแนะนำในงานวิศวกรรมโยธา เช่น อาคาร โรงงานอุตสาหกรรม สะพาน ท่าเทียบเรือ อุโมงค์หรือคานเรือ เขื่อนกั้นน้ำ กำแพงดิน โครงสร้างสำหรับรองรับถังน้ำ ถังน้ำมัน หรือสำหรับการรับส่งวัตถุ โทรทัศน์ หรือใช้ในการอื่น ปล่องไฟหรือเสา ถังเก็บของไหล ทางรถไฟหรือรถราง ทางประเภททางหลวงแผ่นดิน ทางหลวงจังหวัด ทางหลวงเทศบาล และทางหลวงสัมปทาน สนามบิน ทางวิ่ง หรือลานจอด เครื่องบิน อุโมงค์สาธารณะ สระว่ายน้ำสาธารณะ งานผลิตน้ำประปาเป็นต้น ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาคัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งวิศวกรโยธา ๓ หรือ วิศวกรโยธา ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธาหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งวิศวกรโยธา ๓ หรือวิศวกรโยธา ๔ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับวิศวกรโยธา ๖ แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงาน

ช่างโยธา

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานช่างโยธา ซึ่งได้แก่งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยออกแบบด้านช่างโยธา การช่วยคำนวณสามัญด้านช่างโยธา การควบคุมการก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษา แนะนำ หรือ ตรวจสอบ ที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ



ช่างโยธา ๑ ระดับ ๑ , ช่างโยธา ๒ ระดับ ๒  
 นายช่างโยธา ๓ ระดับ ๓, นายช่างโยธา ๔ ระดับ ๔  
 นายช่างโยธา ๕ ระดับ ๕, นายช่างโยธา ๖ ระดับ ๖  
 นายช่างโยธา ๗ ระดับ ๗

ชื่อตำแหน่ง

ช่างโยธา ๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างโยธาที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดย  
 วิศวกร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยปฏิบัติงานด้านช่างโยธาเกี่ยวกับการช่วยออกแบบ การควบคุมการก่อสร้าง  
 และบำรุงรักษาช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษา  
 แนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สะพาน ทาง ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน  
 อาคารชลประทาน อาคารประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน เป็นต้น ช่วยปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ  
 เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ สำรวจข้อมูล  
 การจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกเขียนแบบ คำนวณสามัญ  
 ช่วยซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิด  
 ให้ได้มาตรฐานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำ  
 กว่านี้ทางช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ  
 เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้



### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานช่างโยธาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

### ชื่อตำแหน่ง

ช่างโยธา ๒

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานช่างโยธาที่ค่อนข้างยาก ซึ่งต้องใช้ความรู้ความชำนาญงานค่อนข้างสูง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานช่างโยธาเกี่ยวกับการช่วยออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สะพาน ทาง ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจชั้นมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกเขียนแบบ คำนวณ สามัญ ข่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ

เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน ควบคุมการใช้ การบำรุงรักษา เครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๑ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างโยธา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๕ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งช่างโยธา ๑ หรือ ๒.
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางช่างก่อสร้าง ช่างสำรวจ ช่างโยธา หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดไว้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับช่างโยธา ๑ แล้ว จะต้องมีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

#### ชื่อตำแหน่ง

นายช่างโยธา ๓

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูงนัก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานช่างโยธา โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานช่างโยธาที่ยากพอสมควร ซึ่งต้องใช้ความรู้ความชำนาญงานที่สูงพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานช่างโยธาที่ยากพอสมควร ซึ่งต้องใช้ความรู้ความชำนาญสูงพอสมควร โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การช่วยออกแบบ การควบคุม การก่อสร้าง

และบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษา แนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สะพาน ทาง ขื่อนน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลอง วัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา ตรวจสอบแบบ คำนวณออกแบบด้านช่างโยธา ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน ควบคุมการใช้การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๒ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างโยธา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมโยธา หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๓. ได้รับปริญญาโท หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมโยธา หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับช่างโยธา ๒ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

๒. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

ชื่อตำแหน่ง

นายช่างโยธา ๔

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วย งานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานช่างโยธา โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานช่างโยธาที่ค่อนข้างยาก ซึ่งต้องใช้ความรู้ความชำนาญงานค่อนข้างสูงมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานช่างโยธาที่ค่อนข้างยากมาก ซึ่งต้องใช้ความรู้ความชำนาญงานค่อนข้างสูงมาก โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สะพาน ทาง ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา ตรวจสอบแบบ คำนวณออกแบบด้านช่างโยธา ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน ควบคุมการใช้การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง



ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างโยธา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๒ ปี ให้ลดเป็น ๑ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธา ๓ ข้อ ๓ หรือ

๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๒ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างโยธา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนายช่างโยธา ๓ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด

๒. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา

๔. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน



ชื่อตำแหน่ง

นายช่างโยธา ๕

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานช่างโยธา โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานช่างโยธาที่ยากมาก ซึ่งต้องใช้ความรู้ความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานช่างโยธาที่ยากมาก ซึ่งต้องใช้ความรู้ความชำนาญงานสูงมาก โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สะพาน ทาง ช่อังน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา ตรวจทานแบบ คำนวณออกแบบด้านช่างโยธา ข่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน ควบคุมการใช้การบำรุงรักษาเครื่องจักรยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน เช่น นายช่างหัวหน้าโครงการ หัวหน้าควบคุมการก่อสร้าง นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างโยธา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ
๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างโยธา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างโยธา ๓ ข้อ ๓

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนายช่างโยธา ๔ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ชื่อตำแหน่ง

นายช่างโยธา ๖

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะหัวหน้าแขวงการทาง หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นในลักษณะเดียวกัน หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานช่างโยธา โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานช่างโยธาในลักษณะผู้ชำนาญการ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับช่างโยธาในลักษณะผู้ชำนาญการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สะพาน ทาง ขื่อนน้ำ อาคาร ภูมิองค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคาร การประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา ตรวจสอบแบบคำนวณออกแบบด้านช่างโยธา ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน ควบคุมการใช้การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตามหลักวิชา ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

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

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างโยธา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างโยธา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนายช่างโยธา ๕ แล้ว จะต้อง

๑. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
๒. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ชื่อตำแหน่ง

นายช่างโยธา ๗

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะหัวหน้าเขตการทาง หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นในลักษณะเดียวกัน หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานช่างโยธา โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก หรือปฏิบัติงานช่างโยธาในลักษณะผู้ชำนาญการพิเศษ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานช่างโยธาในลักษณะผู้ชำนาญการพิเศษ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น เสนอแนะการวางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับการออกแบบ การควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษาด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สะพาน ทาง ข้องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ท่าเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้าง



อื่น ๆ เป็นต้น ปฏิบัติงานสำรวจต่าง ๆ เกี่ยวกับงานช่างโยธา เช่น สำรวจเพื่อการก่อสร้าง  
สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา  
สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา ตรวจทานแบบ คำนวณออกแบบคานข้างโยธา ซ่อมสร้างวัสดุ อนุรักษ์  
เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน ควบคุมการ  
ใช้การบำรุงรักษาเครื่องจักร ยานพาหนะ เครื่องมือ เครื่องใช้ของหน่วยงานให้ถูกต้องตาม  
หลักวิชา ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบ  
ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่  
ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และ  
ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าเขตการทาง มีหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผน ควบคุม ตรวจสอบ  
ติดตาม และให้คำปรึกษาแนะนำในงานบำรุงรักษาทาง ซึ่งอยู่ในเขตความรับผิดชอบของเขตการ  
ทาง วิเคราะห์ วิจัยประจำเขตการทาง งานโรงงานซ่อมเครื่องจักรและยานพาหนะประจำเขต  
การทาง งานจัดกรรมสิทธิ์ที่ดินประจำเขตการทาง งานก่อสร้างทางและสะพานจ้างเหมา ควบคุม  
และตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำแก่นายช่างที่ออกไปควบคุมงาน งานติดต่อประสานงานและให้  
ความช่วยเหลือร่วมมือกับส่วนราชการต่าง ๆ อันเกี่ยวเนื่องกับงานทาง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่  
เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำ  
หน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วย  
งานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วิจัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ  
ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในก รปฏิบัติงานใน  
หน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้  
รับมอบหมาย



คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างโยธา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างโยธา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนายช่างโยธา ๖ แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงาน

ช่างเครื่องกล

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานช่างเครื่องกล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสร้าง ซ่อม ประกอบ ตัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ และเครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับโลหะ คำนวณรายการและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว ตลอดจนควบคุมการทำงานของเครื่องจักรเครื่องยนต์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

ช่างเครื่องกล ๑ ระดับ ๑ , ช่างเครื่องกล ๒ ระดับ ๒  
 นายช่างเครื่องกล ๓ ระดับ ๓, นายช่างเครื่องกล ๔ ระดับ ๔  
 นายช่างเครื่องกล ๕ ระดับ ๕, นายช่างเครื่องกล ๖ ระดับ ๖  
 นายช่างเครื่องกล ๗ ระดับ ๗, นายช่างเครื่องกล ๘ ระดับ ๘



ชื่อตำแหน่ง

ช่างเครื่องกล ๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานช่างเครื่องกลที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ และเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับโลหะ คู่มือการทำงานของเครื่องจักรเครื่องยนต์ จัดเก็บรักษา เบิกจ่ายเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางช่างยนต์ ช่างกลโรงงาน ช่างกลโลหะ หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในวิชาการเครื่องกลอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมกับงานในหน้าที่
๔. มีความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

ชื่อตำแหน่ง

ช่างเครื่องกล ๒

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานช่างเครื่องกลที่ค่อนข้างยาก ซึ่งต้องใช้ความรู้ความชำนาญงานค่อนข้างสูง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับโลหะ คู่มือการทำงานของเครื่องจักรเครื่องยนต์ ซึ่งต้องใช้ความชำนาญงานค่อนข้างสูง รวบรวมข้อมูลและจัดทำประวัติการซ่อมสร้าง ช่วยคำนวณรายการและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๑ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างเครื่องกลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๕ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งช่างเครื่องกล ๑ หรือ ๒.
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางช่างยนต์ ช่างกลโรงงาน ช่างโลหะ โลหะอุตสาหกรรมหรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับช่างเครื่องกล ๑ แล้ว จะต้องมีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง

นายช่างเครื่องกล ๓

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูงนัก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานช่างเครื่องกล โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานช่างเครื่องกลที่ยากพอสมควร ซึ่งต้องใช้ความรู้ความชำนาญงานสูงพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานช่างเครื่องกลที่ยากพอสมควร ซึ่งต้องใช้ความรู้ความชำนาญงานสูงพอสมควร โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับโลหะ คุมการทำงาน ของเครื่องจักรเครื่องยนต์ คำนวณรายการและประมาณราคาในการดำเนินการดังกล่าว ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างเครื่องกลที่ยุ่งยากทางเทคนิคพอสมควรด้วยตนเอง ตรวจสอบ ควบคุมการใช้และการเก็บรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๒ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างเครื่องกลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ



๒. ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมเครื่องกล หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๓. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมเครื่องกล หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับช่างเครื่องกล ๒ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

๒. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

#### ชื่อตำแหน่ง

นายช่างเครื่องกล ๔

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานช่างเครื่องกล โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานช่างเครื่องกลที่ค่อนข้างยากมาก ซึ่งต้องใช้ความรู้ความชำนาญงานค่อนข้างสูงมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานช่างเครื่องกลที่ค่อนข้างยากมาก ซึ่งต้องใช้ความรู้ความชำนาญงานค่อนข้างสูงมาก โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น สร้าง ซ่อม ประกอบ คัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับโลหะ คำนวณรายการและประมาณราคาในการดำเนินการดังกล่าว ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างเครื่องกลที่ยุ่งยากทางเทคนิคมากด้วยตนเอง ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง



เกี่ยวกับสภาพเครื่องจักร เครื่องยนต์ และสภาพการซ่อมสร้าง วิเคราะห์และเสนอความเห็น  
เกี่ยวกับข้อดีข้อเสียของเครื่องจักร เครื่องยนต์ แบบต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน  
แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติ  
หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำ  
หน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ  
ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับ  
มอบหมาย

#### คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี  
โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างเครื่องกลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี  
กำหนดเวลา ๒ ปี ให้ลดเป็น ๑ ปี สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างเครื่องกล  
๓ ข้อ ๓ หรือ
๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๒ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า  
๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างเครื่องกลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า  
๑ ปี

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนายช่างเครื่องกล ๓ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่  
สังกัด
๒. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ  
และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๔. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

### ชื่อตำแหน่ง

นายช่างเครื่องกล ๕

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานช่างเครื่องกล โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานช่างเครื่องกลที่ยากมาก ซึ่งต้องใช้ความรู้ความชำนาญงานสูงมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานช่างเครื่องกลที่ยากมาก ซึ่งต้องใช้ความรู้ความชำนาญงานสูงมาก โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น สร้าง ซ่อม ประกอบ คัดแปลง แก้ไข ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับโลหะ คำนวณรายการและประมาณราคาในการดำเนินการดังกล่าว จัดทำรายงานเปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของเครื่องจักร เครื่องยนต์ แบบต่าง ๆ ประเมินความสามารถในการสร้างและซ่อมที่อยู่ในความรับผิดชอบ เป็นต้น ดำเนินการแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างเครื่องกล ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข และให้คำแนะนำชี้แจงเกี่ยวกับหลักและวิธีปฏิบัติงานช่างเครื่องกลในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับ

มอบหมาย

คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างเครื่องกล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างเครื่องกล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายช่างเครื่องกล ๓ ข้อ ๓

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนายช่างเครื่องกล ๔ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ชื่อตำแหน่ง

นายช่างเครื่องกล ๖

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานช่างเครื่องกล โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานช่างเครื่องกลในลักษณะผู้ชำนาญการ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับช่างเครื่องกลในลักษณะผู้ชำนาญการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น สร้าง ซ่อม ประกอบ ตัดแปลง แก้ไข ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับโลหะ การขยายโรงงาน การจัดสายการผลิตและซ่อม คำนวณรายการและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว การจัดทำรายงานต่าง ๆ เป็นต้น ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข และให้คำแนะนำชี้แจงเกี่ยวกับการซ่อมและสร้างเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมาธิการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างเครื่องกลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ
๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างเครื่องกลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี



### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนายช่างเครื่องกล ๕ แล้ว จะต้อง

๑. มีความสามารถในการบริหารงานและการจัดระบบงาน
๒. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

### ชื่อตำแหน่ง

นายช่างเครื่องกล ๗

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบงานช่างเครื่องกล โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมและปฏิบัติงานช่างเครื่องกล เช่น การสร้าง ซ่อม ประกอบ ตัดแปลง แก้ไข ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับโลหะ เป็นต้น พิจารณาอนุมัติการสร้าง ซ่อม การขยายโรงงาน การจัดสายการผลิตและซ่อม รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานดังกล่าวตามที่ได้รับมอบอำนาจ ผูกอบรม ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง



### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างเครื่องกล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างเครื่องกล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๑ ปี

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนายช่างเครื่องกล ๖ แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

### ชื่อตำแหน่ง

นายช่างเครื่องกล ๘

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ รับผิดชอบงานช่างเครื่องกล โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมและดำเนินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างเครื่องกล เช่น การสร้าง ซ่อม ประกอบ ัดดแปลง แก๊ซ ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับโลหะ เป็นต้น พิจารณานุมัติการสร้าง ซ่อม การขยายโรงงาน การจัดสายการผลิต

และซ่อม รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานดังกล่าวตามที่ได้รับมอบอำนาจ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างเครื่องกล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างเครื่องกล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

มีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนายช่างเครื่องกล ๗ และมีความเชี่ยวชาญงานในหน้าที่

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงาน

วิเทศสัมพันธ์

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิเทศสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับองค์การโลก องค์การระหว่างประเทศ ผู้เชี่ยวชาญ หรือเจ้าหน้าที่ต่างประเทศ หน่วยชำนาญพิเศษต่าง ๆ ตลอดจนการแปลเอกสารและร่างโต้ตอบ หนังสือภาษาต่างประเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้คือ

เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ๓ ระดับ ๓ ,    เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ๔ ระดับ ๔  
 เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ๕ ระดับ ๕

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ๓

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้น ทำหน้าที่ช่วยศึกษารายละเอียดและเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการให้ความร่วมมือและความช่วยเหลือจากต่างประเทศในเรื่องต่าง ๆ เป็นต้นว่า ทูตการศึกษา ผูกอบรม หรือดูงาน การให้ความช่วยเหลือทางเศรษฐกิจและวิชาการ และอื่น ๆ แปลเอกสารและร่างโต้ตอบหนังสือภาษาต่างประเทศ อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่ผู้เชี่ยวชาญ เจ้าหน้าที่ต่างประเทศและอาสาสมัครที่เข้ามาช่วยเหลือ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสังคมศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ
๒. ได้รับปริญญาโท หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหาร กฎหมาย รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ วารสารศาสตร์ จิตวิทยา มนุษยศาสตร์ อักษรศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ภาษาต่างประเทศอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

### ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ๔

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานวิเทศสัมพันธ์ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่งหรือปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ที่ค่อนข้างยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบหรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ทำหน้าที่พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ให้ความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และปฏิบัติ งานวิเทศสัมพันธ์ที่ค่อนข้างยากมาก โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ติด ต่อประสานงานเกี่ยวกับการขอความร่วมมือและความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ในเรื่องต่าง ๆ เป็นต้นว่า ทุนการศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน การให้ความช่วยเหลือทางเศรษฐกิจและวิชาการ การ คมนาคมและขนส่ง และอื่น ๆ ติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานเกี่ยวกับความร่วมมือ และความ ช่วยเหลือดังกล่าว แปลเอกสารและร่างโต้ตอบหนังสือภาษาต่างประเทศ อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่ผู้เชี่ยวชาญ เจ้าหน้าที่ต่างประเทศ และอาสาสมัครที่เข้ามาช่วยเหลือ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมาย

### คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดย จะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๒ ปี ให้ลดเป็น ๑ ปี สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ๓ ข้อ ๒.

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ๓ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
๒. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและ

เสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ



- ๓. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
- ๔. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

### ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ๕

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานวิเทศสัมพันธ์ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ที่ยากมาก โดยไม่ต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการขอความร่วมมือและความช่วยเหลือจากต่างประเทศในเรื่องต่าง ๆ เป็นต้นว่าทุนการศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน การให้ความร่วมมือช่วยเหลือทางเศรษฐกิจและวิชาการ การคมนาคมและขนส่งและอื่น ๆ แปลเอกสารและร่างโต้ตอบหนังสือภาษาต่างประเทศ อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เชี่ยวชาญ เจ้าหน้าที่ต่างประเทศ และอาสาสมัครที่เข้ามาช่วยเหลือ ติดต่อประสานงาน ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ๓ ข้อ ๒.

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ๔ แล้วจะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

### มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงาน

สถาปัตยกรรม

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางสถาปัตยกรรม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบ เขียนแบบ แก้ไขแบบแปลน อาคารสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาการสถาปัตยกรรม

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้คือ.-

สถาปนิก ๓ ระดับ ๓                      สถาปนิก ๔ ระดับ ๔  
 สถาปนิก ๕ ระดับ ๕                      สถาปนิก ๖ ระดับ ๖  
 สถาปนิก ๗ ระดับ ๗

ชื่อตำแหน่ง

สถาปนิก ๓

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ศึกษารายละเอียดเพื่อคำนวณร่างแบบ ออกแบบ เขียนแบบ และประมาณราคาเกี่ยวกับการก่อสร้างและตกแต่งอาคาร สถานที่ ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำ แก้ไข การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนแบบที่อยู่ในความรับผิดชอบควบคุมการก่อสร้างและตกแต่งอาคารให้ถูกต้องตามแบบและหลักสถาปัตยกรรมไทยหรือสากล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางสถาปัตยกรรม
๒. ได้รับปริญญาโท หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางสถาปัตยกรรม

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในวิชาการสถาปัตยกรรมอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความสามารถในการควบคุมการก่อสร้าง
๓. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

### ชื่อตำแหน่ง

สถาปนิก ๔

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานสถาปัตยกรรม ซึ่งต้องใช้ความรู้และความชำนาญงานค่อนข้างสูงมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานสถาปัตยกรรม ซึ่งต้องใช้ความรู้และความชำนาญงานค่อนข้างสูงมาก โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลทางสถาปัตยกรรมเพื่อคำนวณ ออกแบบ กำหนดรายละเอียด และประมาณราคาเกี่ยวกับการก่อสร้างอาคารหรือการตกแต่ง ต่อเติมอาคาร สถานที่และสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ เป็นต้น ทำรูปจำลองอาคารและสิ่งก่อสร้าง ออกแบบ แก้ไข ดัดแปลงอาคารและสิ่งก่อสร้างที่ชำรุด ควบคุมและตรวจสอบการก่อสร้างให้ถูกต้องตามแบบ และหลักสถาปัตยกรรม ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งสถาปนิก ๓ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๒ ปี ให้ลดเป็น ๑ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งสถาปนิก ๓ ข้อ ๒. หรือ
๒. ได้รับปริญญาเอก ทางสถาปัตยกรรม



### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับสถาปนิก ๓ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
๒. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๓. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๔. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

### ชื่อตำแหน่ง

สถาปนิก ๕

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานสถาปัตยกรรม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานสถาปัตยกรรม ซึ่งต้องใช้ความรู้และความชำนาญงานสูงมากและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรม ซึ่งต้องใช้ความรู้และความชำนาญงานสูงมาก โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมตรวจสอบ การออกแบบ เขียนแบบ และออกแบบอาคารสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ เช่น อาคาร คอนกรีตเสริมเหล็ก อนุสาวรีย์ พระอุโบสถ วิหารและอารามต่าง ๆ ฯลฯ ศึกษารายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับความต้องการของอาคารและสิ่งก่อสร้างที่จะออกแบบ เช่น ลักษณะพื้นที่ที่จะก่อสร้าง งบประมาณ จุดประสงค์ของการใช้ประโยชน์ กฎหมายเกี่ยวกับการก่อสร้าง เป็นต้น ออกแบบอาคารที่ยาก ๆ ด้วยตนเอง ดำเนินการและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานทางด้านสถาปัตยกรรมทั้งไทยและสากล ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง



ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งสถาปนิก ๓ หรือสถาปนิก ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งสถาปนิก ๓ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งสถาปนิก ๓ ข้อ ๒.

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับสถาปนิก ๔ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

#### ชื่อตำแหน่ง

สถาปนิก ๖

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานสถาปัตยกรรม โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย

และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานสถาปัตยกรรมในลักษณะผู้ชำนาญการ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานสถาปัตยกรรมในลักษณะผู้ชำนาญการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการออกแบบ คำนวณโครงสร้างและเขียนแบบอาคาร เพื่อการก่อสร้างและซ่อมแซมให้แนวทางแก่สถาปนิกและวิศวกร เพื่อออกแบบอาคารให้เป็นไปตามความเหมาะสม และตามความประสงค์ของแต่ละงาน ตรวจสอบพิจารณาและแก้ไขการออกแบบและการคำนวณโครงสร้างตรวจและควบคุมการออกแบบตกแต่งภายในอาคาร การประมาณราคาก่อสร้าง เป็นต้น ออกแบบอาคารและสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ด้วยตนเอง ในกรณียุ่งยากหรือเป็นงานที่มีงบประมาณสูง พิจารณาค้นคว้าเพื่อการออกแบบอาคารให้เหมาะสมตามสภาพต่าง ๆ ตรวจและพิจารณาลงนามรับรองแบบอาคารของหน่วยงานต่าง ๆ ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย เช่น แบบอาคารโรงเรียน โบสถ์มาตฐาน เป็นต้น ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

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

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งสถาปนิก ๓ หรือสถาปนิก ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งสถาปนิก ๓ หรือสถาปนิก ๔ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับสถาปนิก ๔ แล้ว จะต้อง

๑. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
๒. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

### ชื่อตำแหน่ง

สถาปนิก ๗

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบงานสถาปัตยกรรม โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก หรือปฏิบัติงานสถาปัตยกรรมในลักษณะผู้ชำนาญการพิเศษ หรือผู้มีความรู้และความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมในลักษณะผู้ชำนาญการพิเศษ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ควบคุม ตรวจสอบและให้คำแนะนำเกี่ยวกับ การออกแบบ การคำนวณโครงสร้าง และการเขียนแบบอาคารและสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อการก่อสร้างเพิ่มเติมและซ่อมแซม ให้แนวทางแก่สถาปนิก และวิศวกรเพื่อออกแบบอาคารให้เป็นไปตามความเหมาะสม

สมและตามความประสงค์ของงานตรวจพิจารณาให้คำปรึกษาและให้ความเห็นเกี่ยวกับการออกแบบ และการคำนวณโครงสร้างตรวจพิจารณาและแก้ไขการออกแบบตกแต่งภายในอาคาร การประมาณราคาค่าก่อสร้าง เป็นต้น ออกแบบอาคารและสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ด้วยตนเอง ในกรณีผู้ยากชั้น ช้อนเป็นพิเศษ พิจารณาค้นคว้าเพื่อการออกแบบอาคารให้เหมาะสมตามสภาพต่าง ๆ ตรวจและ พิจารณาลงนามรับรองแบบอาคารของหน่วยงานต่าง ๆ ที่ขอให้ออกแบบให้เพื่อให้ถูกต้องตามที่กำ- หนดไว้ในกฎหมาย เช่น แบบอาคารโรงเรียน โบสถ์มาตฐาน เป็นต้น ผูกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนด นโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติงานที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

#### คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งสถาปนิก ๓ หรือสถาปนิก ๔ และได้ดำรงตำแหน่ง ในระดับ ๖ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงาน สถาปัตยกรรมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งสถาปนิก ๓ หรือสถาปนิก ๔ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับสถาปนิก ๖ แล้ว จะต้องมีความรู้ความ เข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงาน

ช่างเขียนแบบ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานช่างเขียนแบบ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเขียนและคัดลอกแบบ แปลนของทาง อาคาร เชื้อน สะพาน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เขียนแผนที่ต่าง ๆ เช่น แผนที่แสดงเส้นทาง แนวทาง หรือภูมิประเทศ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งนี้ คือ

ช่างเขียนแบบ ๑ ระดับ ๑ , ช่างเขียนแบบ ๒ ระดับ ๒

ช่างเขียนแบบ ๓ ระดับ ๓ , ช่างเขียนแบบ ๔ ระดับ ๔

ช่างเขียนแบบ ๕ ระดับ ๕

ชื่อตำแหน่ง

ช่างเขียนแบบ ๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานช่างเขียนแบบที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยปฏิบัติงานเขียนและคัดลอกแบบต่าง ๆ เช่น แบบพื้นราบและแบบแสดงระดับของทาง แบบแปลนและรูปด้านข้างของอาคาร คัดลอกหรือเขียนแผนที่ต่าง ๆ เช่น แผนที่แสดงเส้นทาง แนวทาง แสดงภูมิประเทศ รวมทั้งเขียนตัวอักษร เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางช่างก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างศิลป์ ช่างเขียนแบบ หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้



### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในวิชาช่าง เขียนแบบอย่าง เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่าง เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

### ชื่อตำแหน่ง

ช่างเขียนแบบ ๒

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานช่างเขียนแบบที่ค่อนข้างยาก ซึ่งต้องใช้ความรู้ความชำนาญงานค่อนข้างสูง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเขียนแบบต่าง ๆ เช่น แบบแนวทางและระดับของทาง แบบแปลนและรูปด้านข้างของอาคาร ผังบริเวณรูปตัดง่าย ๆ ของแบบโครงสร้างของอาคาร สะพาน เชื้อนอน อาคารการประปา เป็นต้น กัดลอกหรือเขียนแผนที่ต่าง ๆ เช่น แผนที่แสดงเส้นทาง แนวทาง แสดงภูมิประเทศ รวมทั้งเขียนตัวอักษรและอื่น ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๑ หรือที่ ก.พ. เทียบ เท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างเขียนแบบ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งช่างเขียนแบบ ๑ หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางช่างก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างศิลป์ ช่างเขียนแบบ หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่า ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับช่างเขียนแบบ ๑ แล้ว จะต้องมีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

### ชื่อตำแหน่ง

ช่างเขียนแบบ ๓

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูงนัก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานช่างเขียนแบบ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานเขียนแบบที่มากพอสมควร ซึ่งต้องใช้ความรู้ความชำนาญงานสูงพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับช่างเขียนแบบ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น เขียนแบบรายละเอียดต่าง ๆ ของแบบแปลน เช่น รูปตัดทางพร้อมรายละเอียดของทาง รูปตัดต่าง ๆ ของแบบโครงสร้างของอาคาร สะพาน เขื่อน อาคารการประปา ฯลฯ รูปตัดของแบบทางค้ำยันสถาปัตยกรรม การขยายรายละเอียดต่าง ๆ และรูปทัศนียภาพของแบบแปลน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๒ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างเขียนแบบ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับช่างเขียนแบบ ๒ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๒. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

ชื่อตำแหน่ง

ช่างเขียนแบบ ๔

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานช่างเขียนแบบโดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานช่างเขียนแบบที่ค่อนข้างยากมาก ซึ่งต้องใช้ความรู้ความชำนาญมาก่อนช่างสูงมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานช่างเขียนแบบที่ค่อนข้างยากมาก ซึ่งต้องใช้ความรู้ความชำนาญมาก่อนช่างสูงมาก โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น เขียนแบบรายละเอียดต่าง ๆ ของแบบแปลน เช่น รูปตัดทางพร้อมรายละเอียดของทาง แบบโครงสร้างและรูปตัดต่าง ๆ ของอาคาร สะพาน เขื่อน อาคารการประปา ฯลฯ รูปตัดของแบบทางด้านสถาปัตยกรรม การขยาย

รายละเอียดต่าง ๆ และรูปทัศนียภาพของแบบแปลน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างเขียนแบบ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ
๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๒ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างเขียนแบบ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับช่างเขียนแบบ ๓ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
๒. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๓. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๔. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน



ชื่อตำแหน่ง

ช่างเขียนแบบ ๔

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบงานช่างเขียนแบบควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้ผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมและปฏิบัติงานช่างเขียนแบบ เช่น งานเขียนแบบรายละเอียดต่าง ๆ ของแบบแปลน เช่น รูปตัดทางพร้อมรายละเอียดของทาง แบบโครงสร้างและรูปตัดต่าง ๆ ของอาคารสะพาน เขื่อน อาคารการประปา ฯลฯ รูปตัดของแบบทางด้านสถาปัตยกรรม การขยายรายละเอียดต่าง ๆ และรูปทัศนียภาพของแบบแปลน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างเขียนแบบ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ
๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างเขียนแบบ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี



### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับช่างเขียนแบบ ๔ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

### มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

#### สายงาน

#### ช่างศิลป์

#### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่างศิลป์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเขียนและออกแบบภาพตัวอักษร หรือภาพวาด เพื่อประกอบคำบรรยาย หรือประกอบ การแสดงนิทรรศการต่าง ๆ การออกแบบและตกแต่งผลิตภัณฑ์ การจัดและตกแต่งภายในและภายนอกอาคาร การเขียนแผนภูมิต่าง ๆ ฯลฯ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้คือ

ช่างศิลป์ ๑ ระดับ ๑ , ช่างศิลป์ ๒ ระดับ ๒  
ช่างศิลป์ ๓ ระดับ ๓ , ช่างศิลป์ ๔ ระดับ ๔

#### ชื่อตำแหน่ง

#### ช่างศิลป์ ๑

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างศิลป์ที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยออกแบบเขียนภาพประกอบคำบรรยายและภาพโฆษณา เขียนโพสเตอร์ เขียนแผนภูมิแสดงข้อมูลทางสถิติ เขียนภาพแสดงกิจกรรมและผลงานของหน่วยงาน เขียนประกาศนียบัตร ช่วยออกแบบและเขียนแผนที่ ช่วยออกแบบปกหนังสือและเอกสารต่าง ๆ เขียนภาพและประดิษฐ์ตัวอักษรเพื่อทำแม่พิมพ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติ เฉพาะตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางวิจิตรศิลป์ ศิลปประยุกต์ ศิลปกรรม ออกแบบผลิตภัณฑ์ หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความเข้าใจในวิชาช่างเขียนและหลักศิลป์ทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
๖. มีความสามารถในการใช้และดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน

### ชื่อตำแหน่ง

ช่างศิลป์ ๒

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานช่างศิลป์ที่ค่อนข้างยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานช่างศิลป์ที่ค่อนข้างยาก ได้แก่ การออกแบบตกแต่งผลิตภัณฑ์ เช่น ผลิตภัณฑ์เครื่องปั้นดินเผา เป็นต้น จัดตกแต่งภายในและภายนอกอาคารเขียนภาพประกอบคำบรรยาย และภาพโฆษณา เขียนโปสเตอร์ เขียนแผนภูมิแสดงข้อมูลทางสถิติ เขียนภาพและแผนผังประกอบการแสดงกิจกรรมและผลงานของหน่วยงาน เขียนประกาศนียบัตรออกแบบและเขียนแผนที่ ออกแบบปกหนังสือ และเอกสารต่าง ๆ เขียนภาพและประดิษฐ์ตัวหนังสือเพื่อทำแม่พิมพ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๑ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างศิลป์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งช่างศิลป์ ๑ หรือ
๒. ได้รับอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางศิลปกรรม ออกแบบผลิตภัณฑ์ มัณฑนศิลป์ จิตรกรรม หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งได้

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับช่างศิลป์ ๑ แล้ว จะต้องมีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

### ชื่อตำแหน่ง

ช่างศิลป์ ๓

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานไม่สูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานช่างศิลป์ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานช่างศิลป์ที่ยากพอสมควรภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานช่างศิลป์ที่ยากพอสมควร โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การออกแบบปกหนังสือและเอกสารต่าง ๆ การออกแบบตกแต่งผลิตภัณฑ์บางอย่าง การเขียนภาพประกอบคำบรรยาย เขียนภาพโปสเตอร์ เขียนแบบภูมิต่าง ๆ เขียนภาพและแผนผังประกอบการจัดแสดงนิทรรศการต่าง ๆ ออกแบบและจัดตกแต่งอาคารทั้งภายในและภายนอก เขียนภาพและประดิษฐ์ตัวอักษรเพื่อทำแม่พิมพ์ ปฏิบัติงานช่างศิลป์ที่ต่อมใช้ศิลป์ชั้นสูงพอสมควร ประมาณความต้องการเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๒ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างศิลป์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ
๒. ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางศิลปกรรม จิตรกรรม มัณฑนศิลป์ หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับช่างศิลป์ ๒ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๒. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล



ชื่อตำแหน่ง

ช่างศิลป์ ๔

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานช่างศิลป์ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานช่างศิลป์ที่ค่อนข้างยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานช่างศิลป์ค่อนข้างยากมาก โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การออกแบบปกหนังสือและเอกสารต่าง ๆ การออกแบบตกแต่งผลิตภัณฑ์บางอย่าง การเขียนภาพประกอบคำบรรยาย เขียนภาพโปสเตอร์ เขียนแผนภูมิต่าง ๆ เขียนภาพและแผนผังประกอบการจัดแสดงนิทรรศการต่าง ๆ ออกแบบและจัดตกแต่งอาคารทั้งภายในและภายนอก เขียนภาพและประดิษฐ์ตัวอักษรเพื่อทำแม่พิมพ์ ปฏิบัติงานช่างศิลป์ที่ต้องใช้ความคิดริเริ่ม และค่อนข้างยากมาก ประมาณความต้องการเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างศิลป์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ



๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๒ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างศิลป์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับช่างศิลป์ ๓ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
๒. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและ

เสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๔. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

#### มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

##### สายงาน

##### ช่างพิมพ์

##### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานช่างพิมพ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการผลิตเอกสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ซึ่งต้องใช้เครื่องมือเครื่องจักร เทคนิคและกรรมวิธีต่าง ๆ ในการพิมพ์ เช่น การพิมพ์ด้วยระบบออฟเซต เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

##### ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้คือ

ช่างพิมพ์ ๑	ระดับ ๑	,	ช่างพิมพ์ ๒	ระดับ ๒
ช่างพิมพ์ ๓	ระดับ ๓	,	ช่างพิมพ์ ๔	ระดับ ๔
ช่างพิมพ์ ๕	ระดับ ๕	,	ช่างพิมพ์ ๖	ระดับ ๖

ชื่อตำแหน่ง

ช่างพิมพ์ ๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานช่างพิมพ์ที่ไม่ยาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานช่างพิมพ์ในขั้นตอนต่าง ๆ เช่น ถ่ายรูปทางการพิมพ์ ล้างฟิล์ม แต่งและประกอบเนกาตีฟ ทำแม่พิมพ์ชนิดขาวดำ ผสมหมึกพิมพ์ พิมพ์ภาพเส้นหรือภาพสกรีน พิมพ์ภาพสีเดียว เย็บเล่มทำปก เป็นต้น บำรุงรักษาแท่นพิมพ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางช่างพิมพ์ หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถในการถ่ายรูป การพิมพ์ และการเย็บเล่มทำปก
๒. มีความสามารถในการบำรุงรักษาแท่นพิมพ์
๓. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

ชื่อตำแหน่ง

ช่างพิมพ์ ๒

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานช่างพิมพ์ที่ค่อนข้างยาก ซึ่งต้องใช้ความรู้ความชำนาญงานค่อนข้างสูง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานช่างพิมพ์ที่ค่อนข้างยาก ซึ่งต้องใช้ความรู้ความชำนาญงานค่อนข้างสูง โดยใช้เทคนิคหรือกรรมวิธีต่าง ๆ เช่น กำหนดขนาด จัดวางรูปตัวหนังสือและตัวอักษร ถ่ายรูปทางการพิมพ์ ล้างฟิล์ม แต่งและประกอบเนกาตีฟ จัดวางรูปเล่มและหน้ากระดาษ ทำแม่พิมพ์ชนิดขา-ดำ หรือชนิดสอกลีใช้แทนพิมพ์ ผสมหมึกพิมพ์ พิมพ์ภาพเส้นหรือภาพสกรีน พิมพ์ภาพสีเดียวหรือภาพสอกลี เย็บเล่มทำปก เป็นต้น แกะไขข้อขัดข้องต่าง ๆ ในระหว่างการพิมพ์ บำรุงรักษาแท่นพิมพ์ เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการพิมพ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๑ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างพิมพ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งช่างพิมพ์ ๑ หรือ
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางช่างพิมพ์ หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่พึงการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถ เช่นเดียวกับช่างพิมพ์ ๑ แล้ว จะต้องมีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง

ช่างพิมพ์ ๓

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูงนัก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานช่างพิมพ์ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานช่างพิมพ์ที่ยากพอสมควร ซึ่งต้องใช้ความรู้ความชำนาญงานสูงพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานช่างพิมพ์ที่ยากพอสมควร ซึ่งต้องใช้ความรู้ความชำนาญงานสูงพอสมควร เช่น จัดวางรูปเล่ม การถ่ายรูปแม่พิมพ์ และการพิมพ์ระบบต่าง ๆ เป็นต้น กำหนดรายการและประมาณราคาในการดำเนินการดังกล่าว ปฏิบัติงานช่างพิมพ์ที่ยุ่งยากทางเทคนิคพอสมควรด้วยตนเอง ตรวจสอบและควบคุมการใช้ การเก็บรักษาเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๒ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างพิมพ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับช่างพิมพ์ ๒ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๒. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

ชื่อตำแหน่ง

ช่างพิมพ์ ๔

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานช่างพิมพ์ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานช่างพิมพ์ที่ค่อนข้างยากมาก ซึ่งต้องใช้ความรู้และความชำนาญงานค่อนข้างสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานช่างพิมพ์ที่ค่อนข้างยากมาก ซึ่งต้องใช้ความรู้และความชำนาญงานค่อนข้างสูงมาก เช่น จัดวางรูปเล่ม การทำแม่พิมพ์ การพิมพ์สอสี เป็นต้น คำนวณรายการ และประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว ปฏิบัติงานช่างพิมพ์ที่ยุ่งยากทางเทคนิคด้วยตนเอง ควบคุมตรวจสอบการใช้ การเก็บรักษาเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือ ที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างพิมพ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ



๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๒ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างพิมพ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับช่างพิมพ์ ๓ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
๒. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๓. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๔. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

#### ชื่อตำแหน่ง

ช่างพิมพ์ ๔

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานช่างพิมพ์ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้ปฏิบัติงานได้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานช่างพิมพ์ที่ยากมาก ซึ่งต้องใช้ความรู้และความชำนาญงานสูงมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานช่างพิมพ์ที่ยากมาก ซึ่งต้องใช้ความรู้และความชำนาญงานสูงมาก โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การวางรูปแบบแม่พิมพ์ต่างๆ เพื่อใช้ในการพิมพ์แผนที่ระวางที่ดิน แผนที่ท้ายพระราชกฤษฎีกา และแบบพิมพ์เกี่ยวกับเอกสารแสดงสิทธิในที่ดิน อันได้แก่ โฉนดที่ดิน หนังสือรับรองการทำประโยชน์ หนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง เป็นต้น ซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความละเอียดรอบคอบ และควบคุมการปฏิบัติงานทำแม่พิมพ์ การพิมพ์แบบ

พิมพ์ต่าง ๆ ทั้งระบบ Off-Set และ Letter-Press การพิมพ์สอคสี และการพิมพ์แผ่นที่เกี่ยวกับที่ดิน การพิมพ์เอกสารแสดงสิทธิในที่ดิน ซึ่งต้องรับผิดชอบในการป้องกันการปลอมแปลงและรั่วไหลเป็นอย่างดี ตรวจสอบการคำนวณรายการ และประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว ปฏิบัติงานช่างพิมพ์ที่ยุ่งยากมากทางเทคนิคด้วยตัวเอง ควบคุมและตรวจสอบการใช้ การเก็บรักษาเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ซึ่งมีความละเอียดเป็นพิเศษและมีราคาแพงมาก อีกทั้งในการควบคุมดูแลรักษาต้องใช้เจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในด้านเทคนิคเป็นอย่างดี เสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขวิธีการปฏิบัติงานด้านช่างพิมพ์ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างพิมพ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ
๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างพิมพ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับช่างพิมพ์ ๔ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ชื่อตำแหน่ง

ช่างพิมพ์ ๖

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานช่างพิมพ์ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับช่างพิมพ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การวางรูปแบบแม่พิมพ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการพิมพ์แผนที่เกี่ยวกับที่ดิน และแบบพิมพ์เกี่ยวกับเอกสารแสดงสิทธิในที่ดิน อันได้แก่ โฉนดที่ดิน หนังสือรับรองการทำประโยชน์ หนังสือสำคัญสำหรับที่หลวง เป็นต้น ซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความละเอียดรอบคอบ และควบคุมการปฏิบัติงานทำแม่พิมพ์ การพิมพ์แบบพิมพ์ต่าง ๆ ทั้งระบบ Off-Set และ Letter-Press การพิมพ์สอตสี และการพิมพ์แผนที่เกี่ยวกับที่ดิน การพิมพ์เอกสารแสดงสิทธิในที่ดิน ซึ่งต้องรับผิดชอบในการป้องกันการปลอมแปลงและรั่วไหลเป็นอย่างดี ศึกษาค้นคว้าหาวิธีต่าง ๆ ในการปรับปรุงงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น กำหนดมาตรฐานและคุณภาพของงานพิมพ์ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างพิมพ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างพิมพ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับช่างพิมพ์ ๔ แล้ว จะต้อง

๑. มีความสามารถในการบริหารงาน และจัดระบบงาน
๒. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบาย และแผนงาน

### มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงาน

ช่างภาพ

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่างภาพของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการถ่ายทำ ล้าง อัด ขยาย และเผยแพร่ภาพถ่าย ภาพยนต์ ภาพแบบพิมพ์ และภาพอื่น ๆ ตลอดจนการบันทึกเสียงประกอบภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้คือ .-

ช่างภาพ ๑ ระดับ ๑ , ช่างภาพ ๒ ระดับ ๒

ช่างภาพ ๓ ระดับ ๓

ชื่อตำแหน่ง

ช่างภาพ ๑

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานช่างภาพที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยถ่ายทำภาพยนตร์ ภาพนิ่ง ไมโครฟิล์ม ล้างฟิล์ม อัด ขยาย แต่งและตัดต่อฟิล์ม  
ลำดับภาพ บันทึกเสียงประกอบภาพ พิมพ์ฟิล์มภาพยนตร์ ถ่ายทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ จัดเก็บ บำรุงรักษา  
เครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้  
ทางช่างภาพ หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในวิชาการถ่ายภาพอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่า  
ด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงาน  
ในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสม  
แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

### ชื่อตำแหน่ง

ช่างภาพ ๒

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานช่างภาพที่ค่อนข้างยาก ซึ่งต้องใช้ความรู้ความชำนาญงานค่อนข้างสูง และ  
ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานช่างภาพที่ค่อนข้างยาก ซึ่งต้องใช้ความรู้ความชำนาญงานค่อนข้างสูง เช่น ถ่ายภาพ ทั้งภาพสีและขาวดำ ถ่ายทำภาพยนตร์ และภาพนิ่ง ไมโครฟิล์ม ล้างฟิล์ม อัด ขยาย แต่ง และตัดต่อฟิล์ม ลำดับภาพ บันทึกเสียงประกอบภาพ พิมพ์ฟิล์มภาพยนตร์ ถ่ายทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ จัดเก็บ บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๑ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างภาพ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๗ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งช่างภาพ ๑ หรือ
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางช่างภาพ หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับช่างภาพ ๑ แล้ว จะต้องมีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

### ชื่อตำแหน่ง

ช่างภาพ ๓

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูงนัก รับผิดชอบงานช่างภาพ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานช่างภาพที่ยากพอสมควร ซึ่งใช้ความรู้ความชำนาญงานสูงพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานช่างภาพที่ยากพอสมควร ซึ่งต้องใช้ความรู้ความชำนาญงานสูงพอสมควร โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ถ่ายภาพ ทั้งภาพสีและขาวดำ ถ่ายทำภาพยนตร์และภาพนิ่ง ไมโครฟิล์ม ล้างฟิล์ม อัดขยาย แต่งและตัดต่อฟิล์ม ลำดับภาพ บันทึกเสียง ประกอบภาพ พิมพ์ฟิล์มภาพยนตร์ ถ่ายทำแบบพิมพ์ต่าง ๆ และจัดหมวดหมู่ของภาพ เป็น จัดเก็บบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์การถ่ายภาพ ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ปัญหาข้อข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

### คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๒ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างภาพ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับช่างภาพ ๒ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๒. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงาน

ฝึกอบรม

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางการฝึกอบรม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาข้าราชการและบุคคลอื่นตามนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ เจ้าสังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้คือ.-

เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ๓	ระดับ ๓	,	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ๔	ระดับ ๔
เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ๕	ระดับ ๕	,	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ๖	ระดับ ๖
เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ๗	ระดับ ๗	,	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ๘	ระดับ ๘
เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ๙	ระดับ ๙			

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ๓

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการฝึกอบรม ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้น ทำหน้าที่เกี่ยวกับการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาข้าราชการและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น ช่วยศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาข้าราชการและบุคคลอื่น ช่วยกำหนดหลักสูตรและเตรียมอุปกรณ์ ตลอดจนคู่มือและ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม ช่วยดำเนินการฝึกอบรม ช่วยประเมินผลการฝึกอบรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสังคมศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดกว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ
๒. ได้รับปริญญาโท หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหาร การศึกษา จิตวิทยา หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดกว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในวิชาการฝึกอบรมอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ๔

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานฝึกอบรม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานฝึกอบรมที่ค่อนข้างยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย



### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการฝึกอบรม โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดทำแผนงานสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม ติดต่อประสานงาน จัดทำหลักสูตรและเอกสารทางวิชาการ ตลอดจนจัดเตรียมอุปกรณ์และคู่มือที่จะใช้ในการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคคลอื่น ให้คำปรึกษาและปฏิบัติงานวิชาการเกี่ยวกับการฝึกอบรม ประเมินผลการฝึกอบรม เป็นผู้บรรยายในการฝึกอบรม ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานฝึกอบรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๒ ปี ให้ลดเป็น ๑ สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ๓ ข้อ ๒. หรือ

๒. ได้รับปริญญาเอกทางการบริหารหรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ๓ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด



๒. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และ เสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๓. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๔. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ๔

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานฝึกอบรม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานฝึกอบรมที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับการฝึกอบรม โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การจัดทำแผนการฝึกอบรม สำนวจความต้องการในการฝึกอบรม การติดต่อประสานงาน การจัดทำหลักสูตรและเอกสารทางวิชาการ การจัดเตรียมอุปกรณ์คู่มือที่จะใช้ในการฝึกอบรม การแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ เป็นผู้บรรยายในการฝึกอบรม ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานฝึกรอบรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ
๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานฝึกรอบรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝึกรอบรม ๓ ข้อ ๒.

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถ เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ฝึกรอบรม ๔ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ฝึกรอบรม ๖

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานฝึกรอบรม โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานฝึกรอบรมในลักษณะผู้อำนวยการ หรือมีความรู้-ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการฝึกอบรม โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การจัดทำแผนงานการฝึกอบรม การสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม การจัดทำและกำหนดหลักสูตร ติดต่อประสานงาน การจัดทำเอกสารทางวิชาการ การจัดหาจัดเตรียมอุปกรณ์คู่มือที่จะใช้ในการฝึกอบรม เป็นผู้บรรยายในการฝึกอบรม ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานฝึกอบรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ
๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานฝึกอบรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ๔ แล้ว จะต้อง

๑. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
๒. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ๗

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบงานฝึกอบรม โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฝึกอบรม เช่น การจัดทำแผนงานการฝึกอบรม การสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม การจัดทำและกำหนดหลักสูตร ติดต่อประสานงาน การจัดทำเอกสารทางวิชาการ การจัดหาจัดเตรียมอุปกรณ์คู่มือที่จะใช้ในการฝึกอบรม เป็นผู้บรรยายในการฝึกอบรม ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานฝึกอบรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ
๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานฝึกอบรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ๖ แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ



ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ๘

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ รับผิดชอบงานฝึกอบรม โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากเป็นพิเศษ หรือปฏิบัติงานฝึกอบรมในลักษณะผู้เชี่ยวชาญ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับการฝึกอบรม โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การจัดแผนงานการฝึกอบรม การสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม การจัดทำและกำหนดหลักสูตร ติดต่อประสานงาน การจัดทำเอกสารทางวิชาการ เป็นผู้บรรยายในการฝึกอบรม ประเมินผลการฝึกอบรม ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาคัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๘ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานฝึกอบรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ
๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานฝึกอบรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี .



ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

มีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ๗ และมีความเชี่ยวชาญงานในหน้าที่

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ๔

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญพิเศษทางการฝึกอบรม หรือปฏิบัติงานในฐานะที่ปรึกษา ระดับกระทรวง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในฐานะผู้เชี่ยวชาญพิเศษทางการฝึกอบรม ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างที่มีลักษณะยากมาก โดยต้องใช้ความรู้พิเศษเฉพาะทางและทักษะพิเศษ เช่น การจัดแผนงาน การฝึกอบรม การสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม การจัดทำและกำหนดหลักสูตร ติดต่อประสานงาน การจัดทำเอกสารทางวิชาการ เป็นผู้บรรยายในการฝึกอบรม ประเมินผลการฝึกอบรม ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะที่ปรึกษาทางการฝึกอบรม ทำหน้าที่ให้คำปรึกษา วินิจฉัยปัญหาที่สำคัญทางการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ เสนอแนะข้อควรปรับปรุงและแนวทางการแก้ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านการฝึกอบรม เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดเป็นนโยบายแผนงานของกระทรวง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานฝึกอบรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และสำหรับผู้เชี่ยวชาญจะต้องมีผลงานอันมีคุณค่าเป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษ หรือ

๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๗ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานฝึกอบรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และสำหรับผู้เชี่ยวชาญ จะต้องแสดงผลงานอันมีคุณค่า เป็นที่ยอมรับว่าเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ๘ แล้ว จะต้องมีความเชี่ยวชาญงานในหน้าที่เป็นพิเศษ โดยมีผลงานอันมีคุณค่า เป็นที่ยอมรับในสาขาวิชาที่เชี่ยวชาญ หรือมีความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำในด้านการฝึกอบรม

#### มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

##### สายงาน

##### วิชาการพัฒนาชนบท

##### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการพัฒนาชนบท ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การนิเทศงาน การวางแผน การประเมินผลงานเกี่ยวกับงานการพัฒนาชนบท ตลอดจนการเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการดังกล่าว และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

##### ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้คือ .-

นักวิชาการพัฒนาชนบท ๓ ระดับ ๓ , นักวิชาการพัฒนาชนบท ๔ ระดับ ๔

นักวิชาการพัฒนาชนบท ๕ ระดับ ๕ , นักวิชาการพัฒนาชนบท ๖ ระดับ ๖

นักวิชาการพัฒนาชนบท ๗ ระดับ ๗

ชื่อตำแหน่ง

นักวิชาการพัฒนาชนบท ๓

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานวิชาการพัฒนาชนบท ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าของหน้าที่ขั้นต้นทำหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นิเทศงาน วางแผนต่าง ๆ เกี่ยวกับการพัฒนาชนบท เช่น การสร้างถนน การพัฒนาแหล่งน้ำการพัฒนาหมู่บ้าน การส่งเสริมอาชีพ การเพิ่มผลผลิตและรายได้ทางด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน การส่งหน่วยแพทย์และพยาบาล เคลื่อนที่ออกปฏิบัติการ วิจัย ประเมินผลและติดตามผล เกี่ยวกับปัญหาและโครงการพัฒนาชนบท ตรวจสอบและให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวบรวมค้นคว้าข้อมูลและสถิติตัวเลขต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ประสานงานกับส่วนราชการ หรือองค์การที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิศวกรรมศาสตร์ บริหาร กฎหมาย รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การศึกษา บัญชี พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ วารสารศาสตร์ จิตวิทยา มนุษยศาสตร์ อักษรศาสตร์ เกษตรศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๒. ได้รับปริญญาโท หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสังคมชนบท หรือเกษตรศาสตร์ หรือ วิศวกรรมศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในวิชาการพัฒนาชนบทอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

### ชื่อตำแหน่ง

นักวิชาการพัฒนาชนบท ๔

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานวิชาการพัฒนาชนบท โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้ปฏิบัติงานระดับบัญชาจำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานวิชาการพัฒนาชนบทที่ค่อนข้างยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบหรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับวิชาการพัฒนาชนบท โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะเกี่ยวกับการสร้างถนน การพัฒนาแหล่งน้ำ การพัฒนาหมู่บ้าน การส่งเสริมอาชีพ การเพิ่มผลผลิต และรายได้ทางด้านการเกษตรและอุตสาหกรรม ในครัวเรือน การส่งหน่วยแพทย์และพยาบาลเคลื่อนที่ออกปฏิบัติการ วิจัย ประเมินผลและติดตามผลเกี่ยวกับปัญหาและโครงการการพัฒนาชนบท ตรวจสอบและให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวบรวมค้นคว้าข้อมูลและสถิติตัวเลขต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ประสานงานกับส่วนราชการหรือองค์การที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย





ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการพัฒนาชนบท หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๒ ปี ให้ลดเป็น ๑ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชนบท ๓ ข้อ ๒. หรือ
๒. ได้รับปริญญาเอก หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสังคมชนบท หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ชื่อตำแหน่ง

นักวิชาการพัฒนาชนบท ๔

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานวิชาการพัฒนาชนบท โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานวิชาการพัฒนาชนบทที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานวิชาการพัฒนาชนบท โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ นิเทศงาน วางแผนเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาชนบท เช่น การสร้างถนน การพัฒนาแหล่งน้ำ การพัฒนาหมู่บ้าน การส่งเสริมอาชีพ การเพิ่มผลผลิตและรายได้ทางด้านเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน การส่งหน่วยแพทย์และพยาบาลเคลื่อนที่ออกปฏิบัติ การวิจัยและประเมินผลเกี่ยวกับปัญหาและโครงการพัฒนาชนบท ตรวจสอบและให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวบรวมค้นคว้าข้อมูลและสถิติตัวเลขต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ดำเนินการ



และแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ การปรับปรุงแก้ไข และให้คำแนะนำชี้แจง เกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงาน ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการพัฒนาชนบท หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการพัฒนาชนบท หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัฒนาชนบท ๓ ข้อ ๒.

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการพัฒนาชนบท ๔ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ชื่อตำแหน่ง

นักวิชาการพัฒนาชนบท ๖

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานวิชาการพัฒนาชนบท โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานวิชาการพัฒนาชนบทในลักษณะผู้ชำนาญการหรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับวิชาการพัฒนาชนบท โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย นิเทศงาน วางแผน ประเมินผล เรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาชนบท เช่น การสร้างถนน การพัฒนาแหล่งน้ำ การพัฒนาหมู่บ้าน การส่งเสริมอาชีพ การเพิ่มผลผลิตและรายได้ทางด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน การส่งหน่วยแพทย์และพยาบาลเคลื่อนที่ออกปฏิบัติการ วิจัย และประเมินผลเกี่ยวกับปัญหาและโครงการพัฒนาชนบท ตรวจสอบและให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง รวบรวมค้นคว้าข้อมูลและสถิติตัวเลขต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายและปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการพัฒนาชนบท หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการพัฒนาชนบท หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการพัฒนาชนบท ๕ แล้ว จะต้อง

๑. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
๒. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบาย และแผนงาน

ชื่อตำแหน่ง

นักวิชาการพัฒนาชนบท ๗

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบงานวิชาการพัฒนาชนบท โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการพัฒนาชนบท เช่น ควบคุมการศึกษา วิเคราะห์วิจัย นิเทศงานในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการพัฒนาชนบท เช่น การสร้างถนน การพัฒนาแหล่งน้ำ

การพัฒนาหมู่บ้าน การส่งเสริมอาชีพ การเพิ่มผลผลิตและรายได้ทางการเกษตรและอุตสาหกรรม ในครัวเรือน การส่งหน่วยแพทย์และพยาบาลเคลื่อนที่ออกปฏิบัติภารกิจ และประเมินผลเกี่ยวกับ ปัญหาและโครงการพัฒนาชนบท รวบรวมค้นคว้าข้อมูลและสถิติตัวเลขต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้วยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวาง อัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมาย งาน รับผิดชอบ สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และ แก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดย จะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการพัฒนาชนบท หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการพัฒนาชนบท หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิชาการพัฒนาชนบท ๖ แล้ว จะต้อง มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและ สังคมของประเทศ



## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงาน

ปฏิบัติการพัฒนาชนบท

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาชนบท ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชนบท ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม และสันตนาการ การอนามัยและสุขภาพ และความเจริญด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในเขตเร่งรัดพัฒนาชนบท และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้คือ.-

เจ้าหน้าที่พัฒนาชนบท ๒ ระดับ ๒ ,                   เจ้าหน้าที่พัฒนาชนบท ๓ ระดับ ๓

เจ้าหน้าที่พัฒนาชนบท ๔ ระดับ ๔ ,                   เจ้าหน้าที่พัฒนาชนบท ๕ ระดับ ๕

เจ้าหน้าที่พัฒนาชนบท ๖ ระดับ ๖ ,

### ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่พัฒนาชนบท ๒

### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัฒนาชนบทภายใต้การกำกับ ตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยควบคุมตรวจสอบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ในเขตเร่งรัดพัฒนาชนบท ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่ม แสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือเป็นผู้นำ และที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชนบท ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชนบท ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในเขตเร่งรัดพัฒนาชนบทถึงวิธีการและหลักการ เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ของครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวย



ความสะดวกในเรื่องยานพาหนะ เครื่องมือการเกษตร พันธุ์พืช สัตว์ ตลอดจนอุปกรณ์การแพทย์ เป็นต้น และประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในเขตเร่งรัดพัฒนาชนบท ติดตามผลงานและจัดทำรายงานต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในทางที่ ก.พ.กำหนดคว่าใช้ เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในหลักการทั่วไปในการพัฒนาชนบทอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
๖. มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ใน

ความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่พัฒนาชนบท ๓

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูงนัก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการพัฒนาชนบท โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาชนบทที่ยากพอสมควร ภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการพัฒนาชนบท โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สืบหาข้อมูลเบื้องต้นในเขตเร่งรัดพัฒนาชนบท ดำเนินการและสนับสนุนให้มีการรวมกลุ่มแสวงหาผู้นำท้องถิ่นเพื่อช่วยเหลือเป็นผู้นำและที่ปรึกษากลุ่มในการพัฒนาชนบท ดูแลส่งเสริมประชาชนให้มีความสนใจ ความเข้าใจ และความคิดริเริ่มในการพัฒนาชนบท ให้คำแนะนำและฝึกอบรมประชาชนในเขตเร่งรัดพัฒนาชนบทถึงวิธีการ และหลักการเพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ของครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน อำนวยความสะดวกในเรื่องยานพาหนะ เครื่องมือการเกษตร พันธุ์พืช สัตว์ ตลอดจนอุปกรณ์การแพทย์ และประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนทางด้านต่าง ๆ ดังกล่าว ศึกษาและประมวลข้อเท็จจริงเสนอข้อคิดเห็นเพื่อประโยชน์ในการวางแผนดำเนินงานเกี่ยวกับโครงการปรับปรุงด้านอนามัยและสุขาภิบาล การประกอบอาชีพ ตลอดจนมอบหมายงาน สิ่งการและติดตามประเมินผลงานให้บรรลุและสำเร็จตามโครงการและเป้าหมายที่วางไว้ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๒ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัฒนาชนบท หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ
๒. ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทาง บริหาร กฎหมาย รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ การศึกษา บัญชี พาณิชยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ วารสารศาสตร์ จิตวิทยา มนุษยศาสตร์ อักษรศาสตร์ เกษตรศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๓. ได้รับปริญญาโท หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสังคมชนบท หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้ เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่พัฒนาชนบท ๒ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๒. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่พัฒนาชนบท ๔

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการพัฒนาชนบท โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาชนบทที่ค่อนข้างยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบหรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการพัฒนาชนบท โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สืบรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชนบท รวบรวมและพิจารณาตรวจสอบโครงการดำเนินงานของเขตเร่งรัดพัฒนาชนบทที่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเสนอขึ้นมา เช่น โครงการปรับปรุงด้านอนามัยและสุขภาพ การประกอบอาชีพ การรวมกลุ่มประชาชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ของครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน เป็นต้น ศึกษาวิเคราะห์ประมวลข้อเท็จจริงในโครงการดังกล่าว สรุปข้อคิดเห็นเพื่อประโยชน์ในการวางแผนดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ มอบหมายงาน สั่งการ และติดตามประเมินผลงานให้บรรลุและสำเร็จตามโครงการและเป้า

๓. ได้รับปริญญาโท หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสังคมชนบท หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่พัฒนาชนบท ๒ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๒. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่พัฒนาชนบท ๔

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการพัฒนาชนบท โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาชนบทที่ค่อนข้างยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบหรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการพัฒนาชนบท โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชนบท รวบรวมและพิจารณาตรวจสอบโครงการดำเนินงานของเขตเร่งรัดพัฒนาชนบทที่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเสนอขึ้นมา เช่น โครงการปรับปรุงด้านอนามัยและสุขภาพ การประกอบอาชีพ การรวมกลุ่มประชาชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ของครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน เป็นต้น ศึกษาวิเคราะห์ประมวลข้อเท็จจริงในโครงการดังกล่าว สรุปข้อคิดเห็นเพื่อประโยชน์ในการวางแผนดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ มอบหมายงาน สั่งการ และติดตามประเมินผลงานให้บรรลุและสำเร็จตามโครงการและเป้า



๓. ได้รับปริญญาโท หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสังคมชนบท หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้ เป็นคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่พัฒนาชนบท ๒ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๒. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่พัฒนาชนบท ๔

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการพัฒนาชนบท โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาชนบทที่ค่อนข้างยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบหรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการพัฒนาชนบท โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สำรวจข้อมูลเบื้องต้นในเขตพัฒนาชนบท รวบรวมและพิจารณาตรวจสอบโครงการดำเนินงานของเขตเร่งรัดพัฒนาชนบทที่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเสนอขึ้นมา เช่น โครงการปรับปรุงด้านอนามัยและสุขภาพ การประกอบอาชีพ การรวมกลุ่มประชาชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ของครอบครัวในด้านการเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน เป็นต้น ศึกษาวิเคราะห์ประมวลข้อเท็จจริงในโครงการดังกล่าว สรุปข้อคิดเห็นเพื่อประโยชน์ในการวางแผนดำเนินงานตามโครงการต่าง ๆ มอบหมายงาน สั่งการ และติดตามประเมินผลงานให้บรรลุและสำเร็จตามโครงการและเป้า



หมายที่วางไว้ ประสานงานกับส่วนราชการหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัฒนาชนบท หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๒ ปี ให้ลดเป็น ๑ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัฒนาชนบท ๓ ข้อ ๓. หรือ

๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๒ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัฒนาชนบท หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่พัฒนาชนบท ๓ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
๒. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๓. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๔. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่พัฒนาชนบท ๔

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานการพัฒนาชนบท โดยควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาชน เช่น รวบรวมและพิจารณาตรวจสอบโครงการดำเนินงานของเขตเร่งรัดพัฒนาชนบทที่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเสนอขึ้นมา เช่น โครงการปรับปรุงด้านอนามัยและสุขภาพ การประกอบอาชีพ การรวมกลุ่มประชาชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ของครอบครัวในด้านเกษตรและอุตสาหกรรมในครัวเรือน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัฒนาชนบท หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ
๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานพัฒนาชนบท หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัฒนาชนบท ๓ ข้อ ๓.

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่พัฒนาชนบท ๖

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานการพัฒนาชนบท โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาชนบท เช่น พิจารณาตรวจสอบโครงการ ดำเนินงานของเขตเร่งรัดพัฒนาชนบทที่อยู่ในความรับผิดชอบ เช่น โครงการปรับปรุงด้านอนามัยและสุขภาพ การประกอบอาชีพ การรวมกลุ่มประชาชน เพื่อเพิ่มผลผลิตและเพิ่มรายได้ของครอบครัวในด้านการเกษตร และอุตสาหกรรมในครัวเรือน เป็นต้น ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะการปรับปรุงแก้ไขและให้คำแนะนำชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงาน ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการพัฒนาชนบท หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ
๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการพัฒนาชนบท หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่พัฒนาชนบท ๕ แล้ว จะต้อง

๑. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
๒. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน



ภาคผนวก ค.

รายละเอียดวัตถุประสงค์และการดำเนินงานของแต่ละแผนงานของแผนยุทธศาสตร์  
อันประกอบด้วย ๑๑ งาน มีดังนี้.-

๑. งานสร้างทางหลวงชนบท ถนนเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในการพัฒนาประเทศ  
เพราะถนนเป็นสื่อสัมพันธ์ในทางเศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเขตท้องที่ทุรกันดาร  
ห่างไกล ก่อนที่จะมีถนนชนบทของ รพช. เข้าไปถึง ชาวชนบทที่อาศัยอยู่ในชนบทที่ห่างไกลนั้นไม่  
ค่อยได้มีโอกาสออกมาเห็นความเจริญของบ้านเมือง คือ อำเภอและจังหวัด นอกจากจะมีฐานะ  
จำเป็นจริง ๆ การเดินทางต้องอาศัยการเดินเท้าหรือเกวียนเป็นยานพาหนะ ผลผลิตที่ทำได้ขาย  
กันเฉพาะในหมู่บ้านหรือเก็บไว้ใช้เอง ทำให้มีรายได้น้อย นอกจากนั้นชาวชนบทยังมีความรู้สึก  
ว่ารัฐบาลทอดทิ้งไม่เหลียวแล อันเป็นเหตุให้ฝ่ายตรงข้ามชักจูงได้ง่าย รัฐบาลได้ตระหนักถึง  
ความสำคัญอันนี้ จึงได้ดำเนินการจัดสร้างทางชนบทขึ้น โดยให้สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทร่วม  
กับองค์การบริหารส่วนจังหวัด จัดทำแผนทางชนบทขึ้น โดยกำหนดเป้าหมายให้มีทางมาตรฐาน รพช.  
เชื่อมกับทางหลวงแผ่นดิน หรือทางหลวงจังหวัด เข้าสู่ชุมชนทั่วถึงทุกตำบล หากงานสร้างทางชนบท  
ของสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทร่วมกับองค์การบริหารส่วนจังหวัด ได้สำเร็จลุล่วงไปตามเป้าหมาย  
ที่วางไว้ จะทำให้การคมนาคมระหว่างหมู่บ้าน อำเภอ และจังหวัด ติดต่อกันได้ตลอดปี ทำให้ราษฎร  
สามารถขนสินค้าออกสู่ตลาดได้ และในขณะเดียวกันความเจริญทางด้านอื่น ๆ ก็จะขยายเข้าไป  
ถึงหมู่บ้านที่อยู่ในท้องที่ทุรกันดารได้ง่าย และรวดเร็ว การช่วยเหลือต่าง ๆ ของรัฐบาล เช่น การ  
รักษาพยาบาล การศึกษา การพัฒนาแหล่งน้ำ ฯลฯ ก็จะเข้าไปถึงมือประชาชนที่อยู่ในท้องที่ห่างไกล  
ทำให้ชาวชนบทคิดว่าตนมิได้ถูกทอดทิ้งอีกต่อไป อันจะทำให้เกิดความเจริญทางด้านเศรษฐกิจและ  
สังคมแก่ชนบท

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างความเจริญทางด้านเศรษฐกิจและสังคม แก่ชนบทที่ห่างไกล
๒. เพื่อยกระดับความเป็นอยู่ของชาวชนบทให้ดีขึ้น
๓. เพื่อสร้างทัศนคติที่ดีของชาวชนบทที่มีต่อรัฐบาล
๔. เพื่อเสริมความมั่นคงในชนบท และสนับสนุนฝ่ายรักษาความปลอดภัย



## เป้าหมาย

๑. เพื่อให้มีทางมาตรฐาน รพช. เชื่อมทางหลวงแผ่นดิน หรือทางหลวงจังหวัด เข้าสู่ชุมชนชนได้ทั่วถึงทุกตำบล
๒. เพื่อให้มีทางประเภทถาวร ทางประเภทกึ่งถาวร และทางที่สร้างขึ้นชั่วคราว ให้ครบทุกพื้นที่
๓. เพื่อเสริมงานพัฒนาด้านอื่น ๆ ที่ รพช. มีโครงการที่จะเข้าไปช่วยเหลือชาวบ้านโดยตรง

## ประเภทและมาตรฐานทาง รพช.

สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทกำหนดให้มีทาง รพช. ๔ ประเภท คือ :-

๑. มาตรฐาน รพช. (ARD Standard Road) ทางมาตรฐาน รพช. เป็นทางประเภทถาวร ใช้ได้ทุกฤดูกาล เชื่อมโยงระหว่างอำเภอหรืออำเภอกับจังหวัด หรือเชื่อมโยงระหว่างตำบลและหมู่บ้าน เพื่อทำให้เกิดโครงข่ายที่สมบูรณ์ ผิวจราจรเป็นลูกรังหรือกรวดกว้าง ๖ เมตร รับน้ำหนักรถไม่เกิน ๑๐ ตัน มีการสงวนกรรมสิทธิ์ที่ดินเขตทาง สงวนแหล่งวัสดุก่อสร้าง มีการสำรวจออกแบบ กำหนดแนวทาง ขนาดและระดับต่าง ๆ อย่างถูกต้องตามหลักวิชา การระบายน้ำใช้โครงสร้งชนิดถาวร ซึ่งอาจเป็นสะพาน คสล. ทางคู่หรือทางเดี่ยว ท่อเหลี่ยม คสล. และท่อระบายน้ำ คสล. การก่อสร้างจะต้องมีการควบคุมคุณภาพตามแบบและข้อกำหนด มีเครื่องหมายจราจรชนิดบังคับเตือน-แนะนำ เช่นเดียวกับเครื่องหมายจราจรบนทางหลวงจังหวัดโดยทั่วไป
๒. ทางพัฒนาแบบที่ ๑ (Village Access Type I) ทางพัฒนาแบบที่ ๑ เป็นทางประเภทถาวร ใช้ได้ทุกฤดูกาล เชื่อมโยงหมู่บ้านหรือตำบลออกสู่ทางสายหลัก ส่วนใหญ่มีความยาวไม่เกิน ๑๐ กิโลเมตร ผิวจราจรเป็นลูกรังหรือกรวดกว้าง ๔ เมตร รับน้ำหนักรถไม่เกิน ๑๐ ตัน มีการสงวนกรรมสิทธิ์ที่ดินเขตทาง สงวนแหล่งวัสดุก่อสร้าง มีการสำรวจ-ออกแบบ การระบายน้ำใช้โครงการชนิดถาวร ซึ่งอาจเป็นสะพาน คสล. ท่อเหลี่ยม คสล. สะพานไม้เหลี่ยม คสล. สะพานไม้ถาวรและท่อระบายน้ำ คสล. การก่อสร้างจะต้องมีการควบคุมคุณภาพตามแบบและข้อกำหนด มีเครื่องหมายจราจรเฉพาะชนิดบังคับและเตือนเท่าที่จำเป็น

๓. ทางพัฒนาแบบที่ ๒ (Village Access Type II) ทางพัฒนาแบบที่ ๒ เป็นทางประเภทกิ่งถาวร ก่อสร้างภายในเขตหมู่บ้าน ผิวจราจรเป็นลูกรังหรือกรวดกว้าง ๓-๕ เมตร ตามสภาพของหมู่บ้าน รับน้ำหนักรถไม่เกิน ๖ ตัน การก่อสร้างจะต้องมีการสำรวจ-ออกแบบ การระบายน้ำให้ใช้โครงสร้างระบายน้ำเฉพาะเท่าที่จำเป็น ไม่มีเครื่องหมายจราจร

๔. ทางลำลอง (Service Track) ทางลำลองเป็นทางที่สร้างขึ้นชั่วคราว มีวัตถุประสงค์เพื่อสนองความต้องการของหน่วยงานอื่นเฉพาะในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน งานส่วนใหญ่เป็นงานทางป่า กว้างไม่เกิน ๑๐ เมตร พื้นทางกว้างไม่เกิน ๔ เมตร ปรับและบดอัดเพียงพอให้รถประเภท ๒ เพลา ขนาด ๖ ตัน ผ่านได้โดยสะดวกในฤดูแล้ง หลีกเลี่ยงการก่อสร้างสะพานและโครงสร้างถาวรอื่น ๆ ตามปกติไม่มีการสำรวจ-ออกแบบ เลือกใช้แต่แนวทางที่สะดวกแก่การก่อสร้างเป็นสำคัญ เมื่อผ่านฤดูฝนแล้วทางประเภทนี้อาจใช้ไม่ได้อีก

#### การดำเนินการก่อสร้างทางชนบท

การดำเนินการก่อสร้างทางชนบท แบ่งวิธีการออกเป็น ๓ วิธี คือ :-

๑. องค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้ดำเนินการก่อสร้างเอง โดยได้รับการสนับสนุนทางด้านวิชาการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ทางด้านเทคนิค งบประมาณค่าใช้จ่ายและเครื่องจักรกลการก่อสร้าง จากสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท

๒. ให้ผู้รับเหมาดำเนินการก่อสร้าง ในกรณีที่มีความต้องการทางหลวงชนบทของจังหวัดมีมาก แต่ขีดความสามารถก่อสร้างของเครื่องจักรกลที่จังหวัดมีอยู่ไม่พอเพียง ก็สามารถที่จะจ้างผู้รับเหมาดำเนินการก่อสร้างได้ โดยได้รับการสนับสนุนทางด้านงบประมาณค่าใช้จ่ายจากสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท

๓. สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทดำเนินการก่อสร้างเอง โดยมอบหมายให้ศูนย์ต่างๆ ดำเนินการ เช่น ศูนย์ฝึกอบรมใช้เครื่องจักรกลสนาม รพช. ภาคเหนือ จังหวัดลำปาง ศูนย์ฝึกอบรม รพช.ไทย-ออสเตรเลีย จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ศูนย์ฝึกอบรมก่อสร้างพิเศษเคลื่อนที่ รพช. จังหวัดเชียงใหม่ และศูนย์ฝึกอบรมช่าง รพช. ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ จังหวัดนครราชสีมา

ในการดำเนินการก่อสร้างทางหลวงชนบททั้ง ๔ ประเภทดังกล่าวข้างต้น สำนักงาน  
เร่งรัดพัฒนาชนบทไม่มีนโยบายที่จะจ่ายเงินชดเชยค่าที่ดินในเขตทาง รพช. แต่อย่างไร ประชาชน  
สละที่ดินให้โดยไม่คิดมูลค่า

แผนปฏิบัติทั้งสิ้นเป็นแผนที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดเป็นผู้จัดเตรียม โดยมีสำนักงาน  
เป็นผู้ร่วมสนับสนุนในด้านวิชาการ ตามความเหมาะสม

๒. งานพัฒนาแหล่งน้ำ น้ำเป็นปัจจัยสำคัญในการดำรงชีวิต นอกจากจะใช้เพื่อการ  
อุปโภคบริโภคแล้วยังใช้เพื่อการเลี้ยงสัตว์และการเกษตรอีกด้วย ดังนั้นปัญหาการขาดแคลนน้ำ จึงมี  
อยู่ทั่วไปในท้องที่ทุรกันดาร เพราะแหล่งน้ำธรรมชาติ เช่น แม่น้ำ ลำธาร ห้วย หนอง คลองบึง  
มีอยู่ไม่เพียงพอ สำหรับชาวชนบทที่มีจำนวนเพิ่มขึ้นทุกวัน และประชาชนไม่สามารถที่จะรอโครง-  
การชลประทานของรัฐบาลที่ค่อยทำค่อยไปได้ จึงจำเป็นต้องพัฒนาแหล่งน้ำขึ้นโดยเร็ว ทั้งนี้ก็  
โดยที่สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทเข้าไปปรับปรุงแหล่งน้ำตามธรรมชาติที่มีอยู่ด้วยการทำทำนบ เขื่อน  
ฝาย และขุดลอกสระน้ำ หนอง บึง ที่ดินเขิน นอกจากนั้นยังทำการก่อสร้างแหล่งน้ำกินน้ำใช้ให้ด้วย  
วิธีการและเครื่องมือที่ทันสมัย ทำให้ได้รับความสะดวกสบายในเรื่องน้ำอุปโภคบริโภค และถูกสุข-  
ลักษณะด้วย

#### วัตถุประสงค์

๑. จัดหาน้ำเพื่อการอุปโภค บริโภค
๒. จัดหาน้ำเพื่อการปศุสัตว์
๓. จัดหาน้ำเพื่อการเกษตรระดับหมู่บ้านหรือตำบล

#### เป้าหมาย

๑. ทุกหมู่บ้านที่ได้สำรวจแล้วขาดแคลนน้ำมาก (คะแนนไอโซหน้า ๐-๑๔) จะได้รับ  
การพิจารณาจัดทำโครงการแหล่งน้ำ เพื่ออุปโภคและบริโภค
๒. หมู่บ้านทุกหมู่บ้านที่อยู่ในพื้นที่ดีเด่น จะได้รับการพิจารณาจัดทำโครงการแหล่งน้ำ  
เพื่ออุปโภคและบริโภค

๓. จัดหาน้ำเสริมการเกษตร เพื่อสนับสนุนงานเพิ่มผลผลิตของ รพช. สมบูรณ์แบบ และงานธุรกิจเศรษฐกิจ ในบริเวณพื้นที่พัฒนาและพื้นที่ที่เค้นที่กำหนดไว้

๔. จัดหาน้ำเสริมการเกษตรบริเวณที่จะขยายพื้นที่ที่เค้น สำหรับโครงการที่มีผลประโยชน์คุ้มค่าแก่การลงทุน

๕. จัดหาน้ำเสริมการเกษตรในบริเวณอื่น ๆ ที่โครงการดังกล่าวมีการศึกษาแล้วว่า มีผลประโยชน์คุ้มค่าต่อการลงทุน เป็นต้น

#### การดำเนินงานพัฒนาแหล่งน้ำ

สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท มีนโยบายที่จะพัฒนาแหล่งน้ำในท้องที่ชนบทในเขต รพช. ให้มีน้ำกินน้ำใช้อย่างเพียงพอทุกแห่ง แต่เนื่องจากมีงบประมาณจำกัด จึงต้องมีวิธีการคัดเลือกหมู่บ้านที่เห็นว่าขาดแคลนน้ำมากที่สุดมาพัฒนา ก่อน โดยจัดให้มีการสำรวจสถานะขาดแคลนน้ำ ตามหลักวิชาการวิธีให้คะแนน "ไอโซน้ำ" (คำว่า ไอโซน้ำ หมายถึง เส้นหรือเขตทางภูมิศาสตร์ แสดงความต้องการน้ำเท่ากันหรือเหมือนกัน เฉพาะน้ำอุปโภคบริโภคและเพื่อการปศุสัตว์) จากการสำรวจดังกล่าวได้แบ่งระดับคะแนนไอโซน้ำออกเป็น ๔ กลุ่ม คือ :-

๑. กลุ่มที่มีความขาดแคลนน้ำมาก คะแนนระหว่าง ๐-๑๐ หมู่บ้านที่มีคะแนนอยู่ในระหว่างนี้ เป็นหมู่บ้านที่ชาวบ้านจะต้องไปหาน้ำในหน้าแล้ง เป็นระยะทางไกลกว่า ๕ ก.ม. และต้องคอยน้ำเกินกว่า ๒๔ ชั่วโมง สัตว์ต้องไปกินน้ำเกินกว่า ๘ ก.ม.

๒. กลุ่มที่มีความขาดแคลนน้ำปานกลาง คะแนนระหว่าง ๑๑-๑๔ หมู่บ้านที่มีคะแนนอยู่ในระหว่างนี้ เป็นหมู่บ้านที่ชาวบ้านจะต้องไปหาน้ำในหน้าแล้ง เป็นระยะทางไกลจากหมู่บ้านเกินกว่า ๓ ก.ม. และจะต้องคอยน้ำเป็นเวลาหลายชั่วโมง สัตว์ต้องไปกินน้ำเกินกว่า ๕ ก.ม.

๓. กลุ่มที่มีความขาดแคลนน้ำพอสมควร คะแนน ๑๕ คะแนน หมู่บ้านที่มีคะแนน ๑๕ คะแนนนี้ เป็นหมู่บ้านที่ชาวบ้านต้องไปหาน้ำในหน้าแล้งเป็นระยะทางไกลจากหมู่บ้านเกินกว่า ๑ ก.ม.ขึ้นไป และต้องคอยน้ำบ้าง สัตว์ไปกินน้ำไม่เกินกว่า ๒ ก.ม.

๔. กลุ่มที่มีการขาดแคลนน้ำน้อยหรือไม่ขาดแคลน คะแนนตั้งแต่ ๑๖ คะแนนขึ้นไป ชาวบ้านไม่ประสบปัญหาเดือดร้อนเรื่องน้ำอุปโภคบริโภคมากนัก เพราะสามารถไปเอาน้ำบริเวณใกล้ ๆ หมู่บ้านได้ แต่อาจต้องคอยน้ำบ้าง



๓. งานพัฒนาหมู่บ้าน งานพัฒนาหมู่บ้าน ก็คืองานปรับปรุงสภาพหมู่บ้าน โดยการ  
ใช้เครื่องจักรกลชุดพัฒนาหมู่บ้านที่มีอยู่เข้าไปดำเนินการและพยายามให้ประชาชนมีส่วนร่วมในงานที่  
จะกระทำนั้นด้วย เช่น การทำถนนภายในหมู่บ้าน การจัดหาแหล่งน้ำ การปรับปรุงพื้นที่โรงเรียน เป็นต้น  
ทั้งนี้เพื่อให้ประชาชนมีความรู้สึกว่าเป็นเจ้าของ ซึ่งย่อมจะเกิดความรัก ห่วงแทน และช่วยกัน  
บำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพดี ผลที่ได้ทางด้านวัตถุก็คือ ประชาชนได้รับความสะดวกสบายจากกิจกรรม  
ที่ร่วมกันสร้างขึ้น ส่วนผลทางด้านจิตใจนั้นก็คือ ความสามัคคีระหว่างคนในหมู่บ้าน เกิดความริเริ่ม  
ที่จะผนึกกำลังในการพัฒนาท้องถิ่นที่ตนอยู่อาศัย นอกจากนั้นยังทำให้ประชาชนคิดว่าตัวเองมิได้ถูก  
รัฐบาลทอดทิ้งอีกต่อไป

#### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ชาวชนบทเกิดความคิดริเริ่มที่จะช่วยกันพัฒนาท้องถิ่น โดยร่วมมือกับรัฐบาล
๒. เพื่อปรับปรุงหมู่บ้านให้มีสภาพดีขึ้น
๓. เพื่อให้การคมนาคมระหว่างหมู่บ้านสะดวกขึ้น
๔. เพื่อกระชับความสัมพันธ์อันดียิ่งระหว่างข้าราชการและประชาชน

#### ประเภทของงานหรือโครงการ

- ก. ถนนระหว่างหมู่บ้าน
  ๑. ถนนเข้าสู่หมู่บ้าน
  ๒. ถนนเชื่อมระหว่างหมู่บ้าน
  ๓. ถนนภายในหมู่บ้าน
  ๔. ถนนสนับสนุนฝ่ายปราบปราม
- ข. งานปรับปรุงพื้นที่สาธารณะต่าง ๆ
  ๑. งานปรับปรุงพื้นที่โรงเรียน
  ๒. งานปรับปรุงพื้นที่วัด
  ๓. งานปรับปรุงพื้นที่สนามกีฬาและสนามเด็กเล่น
  ๔. งานปรับปรุงพื้นที่สนับสนุนฝ่ายปราบปราม



๕. งานปรับพื้นที่ตามแผนงานจัดสรรที่ดินประกอบอาชีพ

๖. งานปรับพื้นที่อื่น ๆ อันเป็นสาธารณประโยชน์

ค. งานร่วมกับประชาชนซ่อม เหมือง ฝาย ที่มีอยู่แล้วให้สามารถใช้งานได้ดียิ่งขึ้น

#### การดำเนินงานพัฒนาหมู่บ้าน

งานพัฒนาหมู่บ้าน เป็นงานที่ต้องร่วมกับประชาชน โดยใช้เครื่องจักรกลชุดพัฒนาหมู่บ้าน ดังนั้นโครงการที่จะดำเนินการควรเป็นโครงการที่มาจากแนวความคิดและข้อเสนอของคณะกรรมการ ตั้งแต่ระดับหมู่บ้าน ตำบล อำเภอ และจังหวัด โดยมีส่วนราชการที่เกี่ยวข้องในระดับต่าง ๆ ของท้องถิ่น ร่วมพิจารณาด้วย และโครงการนั้นควรเป็นโครงการที่ประชาชนต้องการและยินดีร่วมมือ โดยการช่วยเหลือแรงงานหรือวัสดุก่อสร้าง และค่าใช้จ่ายเพื่อร่วมสมทบในกิจกรรมนั้นๆ ก็จะทำให้การดำเนินงานพัฒนาหมู่บ้าน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและได้ผลทางด้านจิตใจดียิ่งขึ้น ทั้งนี้โดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนแผนงานและหัวหน้าส่วนวิศวกรรม ร่วมกันพิจารณาคัดเลือกโครงการกับกรรมการดังกล่าวข้างต้น และนำเสนอจังหวัด โดยหัวหน้าส่วนวิศวกรรม จะเป็นผู้ออกแบบประมาณการค่าใช้จ่าย และทำกำหนดการดำเนินงานตามขีดความสามารถของชุดเครื่องจักรกล เสร็จแล้วจึงนำเสนอสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท เพื่อพิจารณา

๔. งานจัดที่อยู่อาศัยและที่ดินประกอบอาชีพ งานจัดที่อยู่อาศัยและที่ดินประกอบอาชีพ เป็นงานที่กำหนดไว้ในแผนยุทธศาสตร์ขั้นพัฒนาท้องถิ่นชนบท ซึ่งมีจุดมุ่งหมายที่จะให้ประชาชนส่วนใหญ่ในชนบทที่มีฐานะยากจน ไม่มีที่ดินของตนเอง หรือมีก็เพียงเล็กน้อย ใช้เพาะปลูกกินไปปีหนึ่ง ๆ เท่านั้น ไม่มีเหลือพอที่จะขาย เพื่อก่อให้เกิดรายได้ ให้ได้มีที่อยู่อาศัยและที่ดินประกอบอาชีพเป็นของตนเอง ดังรายละเอียดการดำเนินงานดังนี้.-

#### ๔.๑ เหตุผล

๔.๑.๑ จากการสำรวจของกรมพัฒนาที่ดิน ปรากฏว่า ประเทศไทยมีเนื้อที่ประมาณ ๓๒๔ ล้านไร่ ในจำนวนนี้แยกออกเป็น :-

๔.๑.๑.๑ ที่ป่าไม้ประมาณ ๑๓๗ ล้านไร่ หรือประมาณ ๔๔.๕๐% ของเนื้อที่ทั้งประเทศ

๔.๑.๑.๒ ที่ถือครองเพื่อใช้ประโยชน์ต่าง ๆ ประมาณ ๑๓๗ ล้านไร่ หรือประมาณ ๔๒.๒๓% ของเนื้อที่ทั้งประเทศ

๔.๑.๑.๓ ที่เหลือเป็นที่ดินของรัฐหรือที่รกร้างว่างเปล่า ซึ่งจำแนกไว้เป็นที่จัดสรรเพื่อเกษตรกรรม และใช้ประโยชน์อื่น ๆ จำนวนเนื้อที่ประมาณ ๑๐ ล้านไร่ หรือประมาณ ๓.๗% ของเนื้อที่ทั้งประเทศ

๔.๑.๒ ตามพระราชบัญญัติประมวลกฎหมายที่ดินได้ให้อำนาจจังหวัดในการจัดสรรที่ดินตามข้อ ๔.๑.๓ และในการจัดที่ดินผืนใหญ่ตั้งแต่ ๑,๐๐๐ ไร่ขึ้นไป เพื่อให้เป็นที่อยู่อาศัยและการหาเลี้ยงชีพของประชาชนนั้น จังหวัดจะต้องดำเนินการให้ความช่วยเหลือในด้านสาธารณูปโภค เช่น ถนน แหล่งน้ำ รวมทั้งการช่วยเหลือด้านต่าง ๆ

๔.๑.๓ การจัดที่ดินให้ประชาชนเข้าไปอยู่อาศัยและประกอบอาชีพ หากมิได้ดำเนินการในด้านสาธารณูปโภค ตลอดจนให้ความช่วยเหลือในการวางแผนการประกอบอาชีพ การถางพื้นที่ การจัดหาพันธุ์ วัสดุอุปกรณ์ในการประกอบอาชีพ ตลอดจนสินเชื่อและบริการต่าง ๆ อย่างครบครันแล้ว เกษตรกรที่เข้าไปอยู่ก็จะเกิดความท้อถอย และการที่จะใช้ประโยชน์จากที่ดินดังกล่าวก็เป็นไปโดยกระท่อนกระแท่นมีขามิมาณ เกษตรกรเหล่านั้น ก็จะถือโอกาสขายสิทธิในที่ดินให้แก่บุคคลอื่นที่มีทุนทรัพย์เพียงพอเข้าไปดำเนินการต่อไป ซึ่งย่อมจะไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ทางราชการตั้งเป้าหมายไว้

๔.๑.๔ เนื่องจากสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทมีภาระกิจและกิจกรรมที่จะสนับสนุนการดำเนินการดังกล่าวพร้อมมูลอยู่แล้ว และเห็นว่างานจัดที่ดินเพื่อเป็นที่อยู่อาศัยนี้ เป็นงานที่จะก่อให้เกิดการเพิ่มพูนผลผลิตการเกษตรและรายได้ของเกษตรกร เป็นการเสริมสร้างความเจริญให้แก่ท้องถิ่นชนบท ตลอดจนเป็นการสนับสนุนให้ราษฎรได้มีที่ทำกิน อันจะเกิดความผูกพัน รักท้องถิ่นและประเทศชาติ เป็นการเสริมสร้างความมั่นคงของชนบทต่อไป จึงเห็นควรเข้าไปสนับสนุนการดำเนินงานของจังหวัดดังกล่าวข้างต้น

#### ๔.๒ หลักการ

- ๔.๒.๑ สนับสนุนจังหวัดในการจัดที่ดินผืนใหญ่ตามประมวลกฎหมายที่ดิน
- ๔.๒.๒ เมื่อจังหวัดเสนอขอให้สนับสนุนในการจัดที่ดินผืนใดก็ตาม จะต้องพิจารณาว่าจะส่งเสริมให้เกษตรกรที่เข้าไปอยู่ในที่ดินผืนนั้นประกอบอาชีพใดเป็นอาชีพหลัก และอาชีพหลักนี้จะต้องเป็นอาชีพที่สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทได้ทำการส่งเสริมอยู่แล้ว
- ๔.๒.๓ ประชาชนที่เข้าไปอยู่อาศัยและใช้ประโยชน์ในที่ดินดังกล่าว จะต้องประกอบอาชีพหลักตามที่ทางราชการแนะนำ จะประกอบอาชีพอื่นใดเป็นอาชีพหลักไม่ได้

#### ๔.๓ วัตถุประสงค์

- ๔.๓.๑ เพื่อสนับสนุนการจัดที่ดินผืนใหญ่ของจังหวัด ตามประมวลกฎหมายที่ดินให้บังเกิดผลโดยเร็วและสมตามความมุ่งหมายของทางราชการ
- ๔.๓.๒ เพื่อจัดที่ดินจัดสรรให้เหมาะสมกับอาชีพที่ประชาชนผู้เข้าไปใช้ประโยชน์ ซึ่งจะประกอบการให้เกิดประโยชน์มากที่สุด
- ๔.๓.๓ เพื่อส่งเสริมอาชีพที่ประกอบให้ได้ผลผลิตสูงมีคุณภาพได้มาตรฐานตลอดจนการจัดหาตลาดให้

#### ๔.๔ เป้าหมาย

- ๔.๔.๑ ปี ๒๕๑๘ สนับสนุนจัดสรรที่ดิน ๔ แปลง ๆ ละ ๑,๐๐๐ ไร่  
รวม ๕,๐๐๐ ไร่
- ๔.๔.๒ ปี ๒๕๑๙ สนับสนุนจัดสรรที่ดิน ๑๐ แปลง ๆ ละ ๑,๐๐๐ ไร่  
รวม ๑๐,๐๐๐ ไร่
- ๔.๔.๓ ปี ๒๕๒๐ สนับสนุนจัดสรรที่ดิน ๑๕ แปลง ๆ ละ ๑,๐๐๐ ไร่  
รวม ๑๕,๐๐๐ ไร่

#### ๔.๕ ลักษณะที่ดินที่จะดำเนินการ

- ๔.๕.๑ เป็นที่ดินที่เหมาะสมสำหรับการประกอบอาชีพหลักที่ได้กำหนดไว้
- ๔.๕.๒ ตามปกติต้อง เป็นที่ไม่มีภัยธรรมชาติ

๔.๕.๓ เป็นที่ซึ่งมีทางคมนาคมสะดวก หรือถ้าไม่มีก็อาจมีทางจัดทำขึ้นได้

๔.๕.๔ เป็นที่ดินซึ่งอยู่นอกเขตพื้นที่ที่ทางราชการได้จำแนกให้เป็นเขตป่าไม้ถาวร หรือเป็นที่ดินซึ่งทางราชการได้รับอนุมัติให้กันออกจากเขตพื้นที่ป่าไม้ถาวรดังกล่าว เพื่อนำไปจัดสรรให้ประชาชนตามประมวลกฎหมายที่ดิน

๔.๕.๕ เป็นที่ดินที่ใช้ประโยชน์ของแผ่นดินโดยเฉพาะ หรือที่ดินที่ได้หวงห้าม หรือสงวนไว้ตามความต้องการของทบวงการเมืองใด ถ้าทบวงการเมืองนั้น เลิกใช้ หรือไม่ต้องการหวงห้าม หรือสงวนต่อไป เมื่อได้มีพระราชกฤษฎีกาถอนสภาพแล้ว แต่ทั้งนี้ถ้าจะนำไปจัดเพื่อประชาชนตามประมวลกฎหมายที่ดินหรือกฎหมายอื่น ให้กระทำโดยพระราชกฤษฎีกา

#### ๔.๖ คุณสมบัติของผู้ที่จะเป็นสมาชิก

๔.๖.๑ มีสัญชาติไทย

๔.๖.๒ บรรลุนิติภาวะแล้ว

๔.๖.๓ ไม่มีที่ดินสำหรับประกอบอาชีพ

๔.๖.๔ มีร่างกายสมบูรณ์ ไม่เจ็บป่วยทุพพลภาพ หรือไร้ความสามารถ หรือสติปัญญาไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคติดต่ออันน่ารังเกียจ เว้นแต่จะเป็นหัวหน้าครอบครัวที่อยู่ในลักษณะมีความจำเป็น ซึ่งคณะกรรมการพิจารณาเห็นสมควร

๔.๖.๕ มีความขยันขันแข็งในการประกอบอาชีพ

๔.๖.๖ มีความประพฤติดีไม่เป็นคนเสเพลหรืออันธพาล

๔.๖.๗ มีความสามารถประกอบเกษตรกรรมได้

๔.๖.๘ จะต้องประกอบอาชีพหลักตามที่กำหนด

๔.๖.๙ จะต้องยอมรับและปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่และคณะกรรมการ

การ

#### ๔.๗ สิทธิและหน้าที่ของสมาชิก

๔.๗.๑ สมาชิกมีสิทธิที่จะทำประโยชน์ที่ดินที่สรรหา แต่ไม่มีสิทธิที่จะโอนขายหรือเปลี่ยนแปลงสิทธิดังกล่าว ภายในระยะเวลา ๑๐ ปี เว้นแต่การตกทอดทางมรดกหรือโอนให้แก่ทางราชการ



๔.๗.๒ เมื่อสมาชิกได้ใบจองและทำประโยชน์เสร็จแล้ว มีสิทธิขอหนังสือแสดงสิทธิในที่ดิน คือ หนังสือรับรองการทำประโยชน์ หรือโฉนดที่ดินจากพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ ในกรณีเช่นนี้ สมาชิกมีสิทธิจำนองที่ดินดังกล่าวกับธนาคารที่ทางราชการแนะนำ และเพื่อประโยชน์ในการนำเงินมาลงทุนในการทำประโยชน์ในที่ดินดังกล่าวเท่านั้น ห้ามนำไปจำนองกับเอกชนหรือธนาคารอื่น

๔.๗.๓ สมาชิกมีหน้าที่จะต้องเข้าทำประโยชน์ในที่ดินดังกล่าวภายใน ๖ เดือน นับแต่วันที่ทางราชการกำหนดให้เข้าไปทำประโยชน์ หรือนับแต่วันได้รับใบจองถ้าไม่ปฏิบัติตาม อธิบดีกรมที่ดินมีอำนาจสั่งให้ออกไปจากที่ดินและหมดสิทธิ

๔.๗.๔ สมาชิกจะต้องทำประโยชน์ในที่ดินให้แล้วเสร็จภายใน ๓ ปี ถ้าไม่เสร็จภายในเวลาดังกล่าว อธิบดีกรมที่ดินมีอำนาจสั่งให้ออกไปจากที่ดินและหมดสิทธิ

๔.๗.๕ สมาชิกมีหน้าที่จะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำและตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ เมื่อสอบสวนจากข้อเท็จจริงซึ่งมีผลเสียหายต่อโครงการ ผู้ว่าราชการจังหวัดมีอำนาจสั่งให้ออกไปจากที่ดินและหมดสิทธิ

๔.๗.๖ สมาชิกมีหน้าที่จะต้องชำระเงินค่าลงทุนที่ทางราชการได้ใช้จ่ายไปในการดำเนินงาน คือ ถางป่า และเงินทุนหมุนเวียน ซึ่งทางราชการได้ยืมไปให้ครบถ้วนเสียก่อนภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด สมาชิกจึงจะมีสิทธิสมบูรณ์ในที่ดินดังกล่าว

๔.๗.๗ ก่อนจะเข้าไปอยู่ในที่ดิน สมาชิกจะต้องทำสัญญากับจังหวัด ใน การที่จะปฏิบัติตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้น

๕. งานฝึกอบรมบริการวิทยาการ งานฝึกอบรมบริการวิทยาการ เป็นงานที่กำหนดไว้ในแผนพุทธเจดีย์ ขึ้นพัฒนาชาชนบท เพื่อที่จะฝึกอบรมให้ผู้ที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้องกับงาน เร่งรัดพัฒนาชนบท เข้าใจถึงความสำคัญของงาน ทั้งให้เข้าใจนโยบายและระเบียบ วิธีปฏิบัติในตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบ โดยที่งาน เร่งรัดพัฒนาชนบทเป็นกระบวนการพัฒนาในรูปแบบกิจกรรม เพื่อสร้างความเป็นปึกแผ่นให้แก่ท้องถิ่น จึงจำเป็นที่จะต้องให้ผู้รับผิดชอบและเกี่ยวข้องได้มองเห็นบทบาทของงานต่อการพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมของประเทศและท้องถิ่น พร้อมกับมีความรู้ความคิดที่จะปฏิบัติงานหรือปรับปรุงงานในส่วนที่รับผิดชอบได้เต็มที่ และในขณะเดียวกันก็จัดให้มีการฝึกอบรมผู้นำท้องถิ่น และประชาชนในชนบทให้เข้าใจถึงสิทธิและหน้าที่ของตนเอง ในการที่จะมีบทบาทร่วมกับเจ้าหน้าที่ของรัฐบาล ในการพัฒนาท้องถิ่นตนเองและประเทศชาติ



วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ผู้ที่รับผิดชอบและเกี่ยวข้องทราบถึงนโยบายและวิธีการปฏิบัติงาน
- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความชำนาญในการปฏิบัติงานแก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ระดับส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น
- เพื่อสร้างความเข้าใจกับส่วนราชการต่าง ๆ เกี่ยวกับการประสานงาน
- เพื่อให้ผู้นำท้องถิ่นและประชาชนในชนบท รู้จักสิทธิและหน้าที่ของตนเอง

งานฝึกอบรมบริการวิทยาการ แบ่งออกเป็น ๓ ลักษณะงานด้วยกัน คือ :-

๑. งานฝึกอบรม
๒. งานปฐมนิเทศ
๓. งานสัมมนา

งานฝึกอบรม แบ่งออกเป็น :-

- ก) งานฝึกอบรมด้านเทคนิค
- ข) งานฝึกอบรมด้านบริหาร

ก. งานฝึกอบรมด้านเทคนิค แบ่งออกเป็น ๓ งาน ได้แก่ :-

๑. งานฝึกอบรมช่างเทคนิคก่อนการปฏิบัติงาน (Pre-Service Training) มีจุดมุ่งหมายเพื่อฝึกอบรมให้ช่างเทคนิคสาขาต่าง ๆ เช่น ช่างวิเคราะห์ดิน ช่างสำรวจ ช่างออกแบบ ช่างเขียนแบบ หัวหน้าหน่วยก่อสร้าง ช่างก่อสร้าง ช่างการสนาม หัวหน้าโรงซ่อม ช่างจักรกล เสมียนพิสดุ พนักงานขับเครื่องกล และพนักงานขับรถยนต์ ได้มีโอกาสเรียนรู้งานในค้ำวิศวกรรมตลอดจนหาประสบการณ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานวิศวกรรมสาขาต่าง ๆ ก่อนที่จะเดินทางไปปฏิบัติงานจริงที่จังหวัดในเขต เร่งรัดพัฒนาชนบท
๒. งานฝึกอบรมช่างเทคนิค เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความชำนาญงาน (In-Service Training) มีจุดมุ่งหมายเพื่อฝึกอบรมเพิ่มเติม เพิ่มพูนความรู้ความสามารถของช่างเทคนิคสาขาต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานอยู่แล้ว ในส่วนวิศวกรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัด ในเขตเร่งรัดพัฒนาชนบท ให้มีประสิทธิภาพและความชำนาญในการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายให้ได้ผลดียิ่งขึ้น

๓. งานฝึกอบรมเพื่อปรับวุฒิและเลื่อนวิทยฐานะ (Upgrading Training) สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท ได้รับความร่วมมือจากกรมอาชีวศึกษา โดยมอบให้วิทยาลัยเทคนิค ภาคตะวันออกเทียบเทื่อน นครราชสีมา เป็นผู้ดำเนินการจัดหลักสูตรการฝึกอบรมภาคพิเศษให้สำหรับช่างเทคนิคสาขาต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานอยู่ตามจังหวัดในเขต รพช. เพื่อให้มีโอกาสเข้ารับการ ศึกษาเพิ่มเติมและได้มีโอกาสปรับวุฒิให้สูงขึ้น เมื่อสามารถทำหน่วยกิตได้ครบตามที่วิทยาลัย เทคนิคฯ กำหนดหลักการดังกล่าว คณะกรรมการกลางเร่งรัดพัฒนาชนบท ได้อนุมัติให้ดำเนินการ ฝึกอบรมตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๑๔ การฝึกอบรมเพื่อปรับวุฒิและเลื่อนวิทยฐานะให้สูงขึ้น แบ่งออกเป็น ๒ ระดับ ด้วยกัน คือ :-

๑) ระดับคุณวุฒิประกาศนียบัตร ม.ศ.๓ (ม.๖) ปรับวุฒิและเลื่อนวิทย-ฐานะให้ได้รับประกาศนียบัตรประโยควิชาชีพ (ปวช.)

๒) ระดับคุณวุฒิประกาศนียบัตรประโยควิชาชีพ (ปวช.) ปรับวุฒิและเลื่อนวิทยฐานะให้ได้รับประกาศนียบัตรประโยควิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)

ข. งานฝึกอบรมด้านบริหาร แบ่งออกเป็น ๔ งาน ได้แก่ :-

๑. งานฝึกอบรมช่างเทคนิคด้านบริหาร

จุดมุ่งหมายเพื่อที่จะให้ช่างเทคนิคที่เสร็จสิ้นการฝึกอบรมด้านเทคนิคแล้ว ได้รับความรู้เพิ่มเติมในเรื่องเกี่ยวกับนโยบาย และการดำเนินงานเร่งรัดพัฒนาชนบท ระเบียบวินัย ข้อบังคับการบริหารงาน และการทำงานร่วมกับประชาชน โดยใช้เวลาฝึกอบรมประมาณ ๑ สัปดาห์

๒. งานฝึกอบรมหลักสูตรหัวหน้าส่วนแผนงาน

จุดมุ่งหมายเพื่อเพิ่มพูนความรู้ความสามารถและความคิดริเริ่มของหัวหน้าส่วนแผนงาน ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนแผนงาน และเจ้าหน้าที่ที่เตรียมตัวจะไปเป็นหัวหน้าส่วนแผนงานในอนาคต ให้มีความเข้าใจในวิธิตีพิจารณาสถานการณ์ทางเศรษฐกิจ สังคม และความมั่นคง นอกจากนั้นการฝึกอบรมยังมุ่งหวังที่จะให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเข้าใจระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน โดยมุ่งเน้นหนักเกี่ยวกับระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่นและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน การดำเนินการฝึกอบรมสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทได้รับความร่วมมือจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ร่วมในการพิจารณาจัดทำ

หลักสูตรและพิจารณาอาจารย์ผู้บรรยายภาคทฤษฎี การฝึกอบรมดังกล่าวมีทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ รวมระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งสิ้นประมาณ ๗ สัปดาห์

### ๓. งานฝึกอบรมเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการ

จุดมุ่งหมายเพื่อให้เจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการองค์การบริหารส่วนจังหวัดที่ได้รับเงินอุดหนุนจากสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท ได้รับความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับงานธุรการทั่ว ๆ ไป ได้แก่ งานสารบรรณ งานบริหารจัดเก็บเอกสาร งานการเจ้าหน้าที่ การพิจารณาบรรจุแต่งตั้งและการเลื่อนขั้นเงินเดือน ควบคุมข้าราชการ ในการโยกย้ายถอดถอนงานอำนวยการด้านสวัสดิการของข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ภายในองค์การบริหารส่วนจังหวัด งานด้านการประชุม ได้แก่ งานจัดเตรียมระเบียบวาระการประชุม งานเตรียมสถานที่และกำหนดองค์ประชุม งานอำนวยความสะดวกและจัดหาบริการ ให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม และงานควบคุมตรวจสอบเกี่ยวกับการรักษาบำรุงทรัพย์สินและสถานที่ต่าง ๆ ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดให้อยู่ในสภาพที่ดีและเรียบร้อย สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทได้รับความร่วมมือจาก สำนักงาน ก.พ. ร่วมในการพิจารณาจัดวางหลักสูตร และจัดหาอาจารย์ผู้บรรยาย การฝึกอบรมใช้ระยะเวลาประมาณ ๓ สัปดาห์

### ๔. งานฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ส่วนการคลัง

จุดมุ่งหมายเพื่อให้เจ้าหน้าที่ส่วนการคลังองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ได้รับเงินอุดหนุนจากสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท ได้รับความรู้เพิ่มเติม ในด้านการรับจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน ควบคุมการใช้จ่ายเงินตามระเบียบวิธีงบประมาณ การจัดทำบัญชีการเงิน การจัดเตรียมและทำรายการงบประมาณรายรับรายจ่าย การจัดหาพัสดุและแรงงานที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ควบคุมอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง เงินสะสมประเภทต่าง ๆ ของส่วนราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทได้รับความร่วมมือจากสำนักงาน ก.พ. ร่วมในการพิจารณาจัดวางหลักสูตรและจัดเตรียมอาจารย์ผู้บรรยาย การฝึกอบรมใช้ระยะเวลาประมาณ ๓ สัปดาห์

### ๕. งานฝึกอบรมช่างเทคนิคระดับหัวหน้าหน่วยงาน

จุดมุ่งหมายเพื่อให้ช่างเทคนิคสาขาต่าง ๆ ในส่วนวิศวกรรมองค์การบริหารส่วนจังหวัด ที่ปฏิบัติงานอยู่ในสนามระดับหัวหน้าหน่วยงาน มีโอกาสทราบนโยบายการปฏิบัติงาน เร่งรัดพัฒนาชนบท ที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม นอกจากนั้นเป็นการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ชี้แจงอุปสรรคข้อขัดข้องของทาง

ด้านเทคนิคและด้านบริหาร และการเสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน การฝึกอบรมใช้ระยะเวลาประมาณ ๑ สัปดาห์

#### ๖. งานฝึกอบรมช่างเทคนิคด้านการรักษาพยาบาล

จุดมุ่งหมายเพื่อให้เจ้าหน้าที่ทางด้านเทคนิคที่ปฏิบัติงานอยู่ในสนาม ได้มีความรู้ในด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้นแห่งละ ๑ คน เพื่อให้การรักษาพยาบาลเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานอยู่ในสนามได้ทันต่อเวลาในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุในระหว่างปฏิบัติงาน และจะเป็นการแก้ปัญหาค่ารักษาพยาบาลที่มีไม่พอเพียงอีกด้วย นอกจากนี้เจ้าหน้าที่ดังกล่าวยังสามารถที่จะให้การรักษาพยาบาลเบื้องต้นแก่ประชาชนที่อยู่ใกล้เคียงเขตปฏิบัติงานในสนาม ในกรณีที่มีการร้องขอ สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทได้รับความร่วมมือจากกระทรวงสาธารณสุข ร่วมในการพิจารณาจัดวางหลักสูตรและการจัดหาอาจารย์ผู้บรรยายการฝึกอบรม ใช้ระยะเวลาประมาณ ๔ สัปดาห์

#### ๗. งานฝึกอบรมหลักสูตรพนักงานบัญชีประยุกต์

จุดมุ่งหมายเพื่อให้พนักงานบัญชีของกลุ่มธุรกิจ เศรษฐกิจ รพช. ได้รู้จักวิธีการจัดบัญชีรับ-จ่าย และรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดทำบัญชี ได้ถูกต้องตามวิธีและระเบียบปฏิบัติ สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท ได้รับความร่วมมือจากวิทยาลัยเทคนิคภาคตะวันออกเฉียงเหนือ นครราชสีมา ร่วมในการพิจารณาจัดวางหลักสูตรและจัดหาอาจารย์ผู้บรรยาย การฝึกอบรมใช้ระยะเวลาประมาณ ๖ สัปดาห์

#### ๘. งานฝึกอบรมหลักสูตรหัวหน้าส่วนวิศวกรรมด้านการบริหารงาน

จุดมุ่งหมายเพื่อให้หัวหน้าส่วนวิศวกรรม ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนวิศวกรรม และเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง ที่จะเตรียมตัวไปเป็นหัวหน้าส่วนวิศวกรรม ได้รู้ระเบียบปฏิบัติราชการ การบริหารงานแผนใหม่ การส่งเสริมและบำรุงขวัญของผู้ใต้บังคับบัญชา แนวความคิดในการปรับปรุงงาน ฯลฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท ได้รับความร่วมมือจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ในการร่วมพิจารณาหลักสูตรและจัดเตรียมอาจารย์ผู้บรรยาย การฝึกอบรมใช้เวลาประมาณ ๖ สัปดาห์



### งานปฐมนิเทศ

จุดมุ่งหมาย เพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามแผนงาน เร่งรัดพัฒนาชนบท ทั้งส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค และส่วนท้องถิ่น ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์และเป้าหมายงาน เร่งรัดพัฒนาชนบท ระเบียบปฏิบัติราชการ การประสานงานกับหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการปฏิบัติงานร่วมกับประชาชนในชนบท การปฐมนิเทศนี้ได้กำหนดหัวข้อและระยะเวลาตามระดับ ความแตกต่างของผู้เข้ารับการปฐมนิเทศ งานที่ดำเนินการมาแล้ว ได้แก่ งานปฐมนิเทศข้าราชการพลเรือนชั้นเอก ชั้นโท หรือตำแหน่งเทียบเท่าของสำนักงาน เร่งรัดพัฒนาชนบท ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และผู้ช่วยปลัดจังหวัดเอก แพทย์และพยาบาลหน่วยแพทย์และพยาบาลเคลื่อนที่ เป็นต้น

### งานสัมมนา

จุดมุ่งหมาย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระดับบังคับบัญชาได้ทราบนโยบายและร่วมกันพิจารณาแนวปฏิบัติให้ได้ผลจริงจังและรวดเร็ว กำหนดแนวทางในการจัดทำแผนปฏิบัติงานของแต่ละกิจกรรมตามแผนงาน รพช.ให้ชัดเจน นอกจากนี้เป็นการร่วมกันแลกเปลี่ยนความคิดเห็น และแก้ไขปรับปรุงงาน เร่งรัดพัฒนาชนบทให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น งานสัมมนาที่ดำเนินการมาแล้ว ได้แก่ งานสัมมนาระดับผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด และผู้ช่วยปลัดจังหวัดเอก หัวหน้าส่วนแผนงาน เป็นต้น

๖. งานพัฒนาอาชีพและรายได้ งานพัฒนาอาชีพและรายได้ เป็นงานที่เข้าไปช่วยเหลือชาวชนบท ซึ่งส่วนใหญ่เป็นเกษตรกรที่ยากจน ให้มีความรู้ และนำวิทยาการแผนใหม่มาใช้ในการประกอบอาชีพทางเกษตรกรรม ซึ่งตนมีความถนัดและกำลังทำอยู่ เพื่อก่อให้เกิดผลผลิตเพิ่มขึ้น ทั้งยังแนะนำและสนับสนุนในด้านการให้สินเชื่อ การรวมกันเป็นกลุ่มเพื่อจะได้มีพลังต่อรองในการกำหนดราคาสินค้า และซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการผลิต ในราคาที่ถูกลง อันจะเป็นการลดต้นทุนการผลิต ทำให้เกษตรกรมีรายได้เพิ่มขึ้น ฐานะดีขึ้น ซึ่งจะ เป็นผลให้เกิดความมั่นคงขึ้นในชนบท

สำนักงาน เร่งรัดพัฒนาชนบท ได้ดำเนินงานส่งเสริมอาชีพมาควบคู่กับงานพัฒนาด้านอื่น ๆ ของ รพช. โดยให้จังหวัดเป็นผู้ดำเนินการ แต่ไม่ได้รับผลสมความมุ่งหมาย ต่อเมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๓ สำนักงาน เร่งรัดพัฒนาชนบท ได้รับความช่วยเหลือจากธนาคารพัฒนาเอเชีย (ADB)



จัดส่งผู้เชี่ยวชาญจำนวน ๕ คน มาทำการสำรวจ วางแผนและจัดทำโครงการขึ้น ๔ โครงการด้วยกันคือ การส่งเสริมการเลี้ยงโค-กระบือ การเลี้ยงปลา การเลี้ยงไหม และพืชไร่ โครงการเหล่านี้ได้เริ่มลงมือส่งเสริม เมื่อ พ.ศ. ๒๕๑๔ จนถึงปัจจุบัน งานที่ได้ทำไปแล้วถือว่าเป็นงานในระยะเริ่มแรก เป็นการปูพื้นฐานให้เกษตรกรมีความรู้ความเข้าใจในวิทยาการแผนใหม่แล้วนำมาดัดแปลงแก้ไขให้เป็นประโยชน์กับอาชีพของตน

### วัตถุประสงค์

๑. สนับสนุนแผนงานส่งเสริมอาชีพชนบทขององค์การบริหารส่วนจังหวัด โดยมุ่งรักษางานเดิมที่ปฏิบัติอยู่แล้วในเขต เร่งรัดพัฒนาชนบท
๒. สนับสนุนประสานงานอาชีพชนบทในเขตเร่งรัดพัฒนาชนบท ให้ได้ส่วนสัมพันธ์กับโครงการระยะยาวในงานพัฒนาของส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. สนับสนุนการดำเนินงานด้านอาชีพพื้นฐาน ตามแผนการขั้นณีกกำลังของแผนงานเยาวชนชนบท งานกลุ่มธุรกิจ เศรษฐกิจชนบท และแผนงาน รพช. สมบูรณ์แบบ เป็นการปูพื้นฐานงานด้านธุรกิจไปจนถึงการตลาด

### เป้าหมาย

เป้าหมายการดำเนินงาน รพช. สมบูรณ์แบบ ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึง พ.ศ. ๒๕๑๔ ได้ตั้งเป้าหมายไว้ดังนี้คือ :-

๑. ส่งเสริมการเลี้ยงโค-กระบือ ๔๕ อำเภอ
๒. ส่งเสริมการเลี้ยงปลาน้ำจืด ๓๐ อำเภอ
๓. ส่งเสริมการปลูกพืชไร่ ๔๕ อำเภอ
๔. ส่งเสริมการเลี้ยงไหม ๔๐ อำเภอ

การดำเนินงาน รพช. สมบูรณ์แบบ มีขั้นตอนดังนี้คือ :-

๑. การเลือกกิจกรรม อาชีพที่จะส่งเสริมนั้นควรเป็นอาชีพที่เกษตรกรดำเนินการอยู่แล้ว และมีความถนัด เหมาะสมกับสภาพดินฟ้าอากาศ เมื่อส่งเสริมแล้วต้องไม่ประสบปัญหาด้านการตลาดมากนัก

๒. การเลือกท้องถิ่น เนื่องจากการส่งเสริมไม่สามารถที่จะดำเนินการได้ในทุกท้องถิ่น จึงต้องมีการกำหนดท้องถิ่นขึ้น โดยการคัดเลือก อำเภอ ตำบล หมู่บ้าน โดยพิจารณาจากพื้นที่ สภาพภูมิศาสตร์ ตลอดจนอาชีพที่เกษตรกรกำลังทำอยู่

๓. การเลือกสมาชิกหรือผู้นำ เนื่องจากเกษตรกรในหมู่บ้านมีจำนวนมา ไม่สามารถจะทำการส่งเสริมได้ทุกครอบครัว จึงต้องมีการคัดเลือกสมาชิกที่จะทำการส่งเสริมอาชีพให้ โดยพิจารณาอาชีพ ความตั้งใจจริง ที่ดินที่จะประกอบอาชีพ ทุน และหลักทรัพย์ เพื่อขอรับสินเชื่อ ทั้งนี้ เพราะสมาชิกหรือผู้นำเหล่านี้จะเป็นกำลังอันสำคัญยิ่งในการเป็นสื่อกลางที่จะขยายวิธีการประกอบอาชีพที่ถูกต้อง ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ อันจะเป็นทางที่จะสร้างความเชื่อถือต่อประชาชนได้อย่างรวดเร็วและได้ผล

๔. การคัดเลือกประธาน เมื่อเลือกผู้นำแล้ว ผู้นำในแต่ละหมู่บ้าน แต่ละอาชีพจะเลือกประธานหมู่บ้านในแต่ละอาชีพขึ้นมา กล่าวคือ ถ้ามีการส่งเสริมอาชีพ ๒ อย่าง ในหมู่บ้านนั้น ก็จะมีประธานหมู่บ้าน ๒ คน

เมื่อมีประธานหมู่บ้านแล้ว ประธานหมู่บ้านจะเลือกประธานตำบลขึ้นมา โดยมีหลักเกณฑ์เช่นเดียวกับประธานหมู่บ้าน

ประธานหมู่บ้านและประธานตำบลมีหน้าที่เป็นอนุกรรมการส่งเสริมอาชีพของคณะกรรมการตำบล ดำเนินการส่งเสริมอาชีพนั้น ๆ ในตำบล และเป็นตัวแทนของจังหวัดในการส่งเสริมอาชีพในตำบลนั้น ต่อไป

#### กิจกรรมที่สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทสนับสนุน

๑. การฝึกอบรม การฝึกอบรมให้เกษตรกรมีความรู้ความสามารถในวิธีการประกอบอาชีพตามวิธีสมัยใหม่มีความจำเป็นอย่างยิ่ง แต่จะให้มีการฝึกอบรมให้ทั่วถึงทุกคนนั้นย่อมไม่ได้ จึงต้องมีการคัดเลือกผู้ที่จะเข้ารับการฝึกอบรม โดยพิจารณาจากประธานหมู่บ้าน ประธานตำบล ก่อนแล้วจึงถึงสมาชิกที่มีความตั้งใจที่จะประกอบอาชีพนั้น ๆ โดยมีกรมวิชาการเกษตร เป็นผู้วางหลักสูตร และจัดวิทยากรเข้าทำการฝึกอบรม ทั้งนี้อยู่ภายใต้การดำเนินงานและประสานงานของกอง รพช. สมบูรณ์แบบ และหัวหน้าส่วนแผนงานในแต่ละจังหวัด

๒. พันธุ์และวัสดุอุปกรณ์ การจัดหาพันธุ์และวัสดุอุปกรณ์การเกษตรเพื่อสนับสนุนเกษตรกรนั้นนับว่ามีความสำคัญอย่างยิ่ง ในการจัดหานี้จำเป็นต้องคำนึงถึงหลัก ๒ ประการ คือ ต้องเป็นสิ่งที่มีความเหมาะสมและราคาต่ำกว่าท้องตลาด โดยสำนักงาน เร่งรัดพัฒนาชนบทจะเป็นผู้อำนวยความสะดวกในการติดต่อและการขนส่ง เช่น การจัดหาซื้อเมล็ดพันธุ์ข้าวเหลือง ข้าวโพด โคพ้อ พันธุ์ และพันธุ์ปลา ฯลฯ

๓. สินเชื่อ การส่งเสริมให้เกษตรกรประกอบอาชีพตามวิธีการที่ได้แนะนำ จำเป็นที่เกษตรกรจะต้องลงทุนเพื่อปรับปรุงหรือขยายงาน แต่เกษตรกรบางคนไม่มีทุนทรัพย์ สำนักงาน เร่งรัดพัฒนาชนบทจึงได้ติดต่อกับธนาคารพาณิชย์ต่าง ๆ ในด้านการขอรับสินเชื่อให้เกษตรกรในอัตราดอกเบี้ยที่ต่ำคือ ๑๒% ส่วนหลักเกณฑ์ในการขอกู้นั้น ขึ้นอยู่กับหลักการของแต่ละธนาคาร

๔. ตลาด เมื่อทำการส่งเสริมให้เกษตรกรมีทุน ความรู้ ความสามารถในการประกอบอาชีพที่ส่งเสริม ทำให้ได้ผลผลิตเพิ่มขึ้น แล้วปัญหาที่สำคัญยิ่ง คือ การจำหน่ายสินค้าให้ได้ราคาที่เป็นธรรม และมีผู้รับซื้อสินค้าที่ผลิตขึ้นมาได้นั้นสม่ำเสมอ โดยการตั้งเอาบริษัทหรือโรงงานอุตสาหกรรมเข้ามารับซื้อวัตถุดิบเพื่อมาแปรรูป เช่น โรงงานสาวไหม โรงกลั่นมันต์ เป็นต้น

๕. การสนับสนุนจากสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท การส่งเสริมอาชีพจะบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายได้ นอกจากจะดำเนินการในด้านการส่งเสริมโดยตรง เช่น การจัดหาพันธุ์ นุ้ย วัสดุอุปกรณ์ สินเชื่อ การฝึกอบรม ตลอดจนการตลาดแล้ว กิจกรรมที่สำคัญและมีผลอย่างมากต่อความสำเร็จก็คือ ถนน และแหล่งน้ำ ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญยิ่งต่องานส่งเสริมอาชีพ ดังนั้น เมื่อจะมีการส่งเสริมอาชีพในท้องที่ใด จึงเป็นหน้าที่ของส่วนวิศวกรรมและส่วนแผนงาน ที่จะต้องเข้าไปดำเนินการจัดทำแผนพัฒนาหมู่บ้าน และพัฒนาแหล่งน้ำ เพื่อสนับสนุนงานส่งเสริมอาชีพ แล้วแจ้งให้สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท เพื่อขอรับเงินอุดหนุนต่อไป

๗. งานแพทย์และพยาบาลเคลื่อนที่ งานแพทย์และพยาบาลเคลื่อนที่เป็นงานที่แผ่เมตตาให้แก่ผู้ที่ตกทุกข์ได้ยากในชนบท ทั้งนี้เพราะชาวชนบทที่อยู่ห่างไกลและยากจนย่อมขาดที่พึ่งพา เมื่อยามเจ็บไข้ได้ป่วยก็รักษากันตามมีตามเกิด โดยอาศัยยากลางบ้านบ้าง หมอเถื่อนบ้าง ทั้งนี้เพราะ เรายังขาดกำลังแพทย์และพยาบาลที่จะเข้าไปให้การรักษาพยาบาลและแนะนำการส่งเสริม-

เสริมสุขภาพพลานามัยแก่ชาวชนบททุกหมู่บ้าน ทุกตำบลได้เป็นประจำ สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท พิจารณาเห็นความจำเป็นในด้านสุขภาพพลานามัยของชาวชนบท ซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญในการพัฒนา ประเทศ จึงได้จัดตั้งหน่วยแพทย์และพยาบาลเคลื่อนที่ขึ้น ออกทำการรักษาผู้ป่วย แนะนำการป้องกัน โรคและส่งเสริมสุขภาพอนามัยแก่ชาวชนบทโดยไม่คิดมูลค่า ซึ่งผลที่ได้ นอกเหนือจากการที่ชาวชนบท พ้นจากความเจ็บป่วย และมีสุขภาพอนามัยสมบูรณ์แล้ว ยังก่อให้เกิดความประทับใจแก่ชาวบ้านว่า รัฐบาลมิได้ทอดทิ้งตนแต่ประการใด

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นการขยายบริการด้านการรักษาพยาบาล การป้องกันโรคและการส่งเสริมสุขภาพอนามัย ให้ไปถึงชาวชนบทที่อยู่ในท้องที่ทุรกันดารห่างไกล ในท้องที่ที่บริการหลักของกระทรวง สาธารณสุขยัง เข้าไปไม่ถึงหรือให้บริการไม่เพียงพอ
๒. เพื่อเป็นการใช้บริการด้านการรักษาพยาบาลและการอนามัยในการฝึกกิจกรรม ด้านการพัฒนาท้องถิ่นระดับ ตำบล หมู่บ้าน ในการให้ความช่วยเหลือชาวชนบท
๓. เพื่อเป็นการส่งเสริมประชาชนที่อยู่ในท้องถิ่นห่างไกล ให้รู้จักใช้บริการด้านการ รักษาพยาบาลและอนามัยแผนใหม่
๔. เพื่อเป็นการสร้างความสัมพันธ์กับชาวชนบทให้เกิดศรัทธาและความ เลื่อมใสใน รัฐบาล
๕. เพื่อสนับสนุนและให้การแนะนำด้านการวางแผนครอบครัว

### เป้าหมาย

๑. เพื่อส่งเสริมและจัดให้มีบริการด้านรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพ และอนา- มัยแผนปัจจุบันให้แก่ประชาชนระดับท้องถิ่น
๒. เพื่อจัดบริการด้านการรักษาพยาบาล การป้องกันโรคและการส่งเสริมสุขภาพอนา- มัยในอาณาบริเวณที่บริการหลักของกระทรวงสาธารณสุขยัง เข้าไปไม่ถึง หรือมีไม่เพียงพอ



### ขั้นตอนการดำเนินงานแพทย์และพยาบาลเคลื่อนที่

๑. การคัดเลือกพื้นที่ เนื่องจากหน่วยแพทย์และพยาบาลเคลื่อนที่มีจำนวนจำกัด ไม่สามารถเข้าบริการแก่ประชาชนได้ทั่วทุกท้องที่ จึงต้องมีการคัดเลือกพื้นที่ที่จะเข้าไปปฏิบัติตามลำดับความจำเป็นดังนี้ คือ

๑.๑ บริเวณที่กำหนดให้เป็นพื้นที่ดีเด่น ได้แก่ บริเวณที่สำรวจแล้วมีความเจริญเติบโตทางด้านเศรษฐกิจประชาชนให้ความร่วมมือในการพัฒนา และเป็นจุดเริ่มต้นในการฝึกกิจกรรม รพช.

๑.๒ พื้นที่เตรียมการพัฒนา ได้แก่ พื้นที่ที่เตรียมการไว้ล่วงหน้าที่จะนำกิจกรรมผสมในรูปของการฝึกกิจกรรม รพช. ทุกกิจกรรมเข้าไปทำ

อนึ่ง พื้นที่เตรียมการพัฒนาอาจจะได้รับการพิจารณาก่อน ในกรณีที่พื้นที่ดีเด่น มีความมั่งคั่งสมบูรณ์ และได้รับบริหารจากรัฐบาลจนเป็นที่เพียงพอแล้ว ประชาชนไม่มีความจำเป็นที่จะต้องอาศัยบริการแพทย์และพยาบาลเคลื่อนที่อีก

๑.๓ พื้นที่พัฒนาเพื่อเสริมความมั่นคง ได้แก่ พื้นที่ที่จังหวัดเห็นความจำเป็นที่จะกำหนดเป็นเขตพัฒนา เพื่อเสริมความมั่นคงและบริการของกระทรวงสาธารณสุขยังไม่เพียงพอหรือเป็นบริเวณที่จังหวัดจัดสรรที่ดินและการประกอบอาชีพให้แก่ผู้ที่อพยพหลบภัยจากผู้อพยพร้าย

๑.๔ พื้นที่บุกเบิกเพื่อจัดสรร จะเป็นลักษณะงานแตกต่างกับ ๓ อันแรก เพราะจะเป็นพื้นที่พัฒนาในรูปสหกรณ์ และอาจจะไม่ประกอบด้วยกิจกรรม รพช. ทุกประเภท ได้แก่ พื้นที่หนองหลับ จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ และพื้นที่เกาะคา จังหวัดลำปาง ทั้งนี้ย่อมถือจากความจำเป็นและความต้องการของประชาชน เป็นหลัก

๑.๕ พื้นที่พัฒนาทั่วไป คือพื้นที่ที่เหลือจากการพัฒนาของ รพช. ในจังหวัดนั้น โดยยึดหลักว่า ชุมชนมีความต้องการเรื่องการรักษาพยาบาลและบริการหลักของกระทรวงสาธารณสุขยังให้บริการไม่ทั่วถึง

## ๒. การเตรียมงาน

๒.๑ จังหวัด จังหวัดคัดเลือกพื้นที่ปฏิบัติงานตามข้อ ๑. กำหนดเส้นทางและมาตรการคุ้มครองความปลอดภัย จัดเตรียมกำลังแพทย์ พยาบาล และเจ้าหน้าที่ สายการแพทย์ พิจารณาความจำเป็น เรื่องอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ ยานพาหนะ และเวชภัณฑ์ ประมาณการค่าใช้จ่าย จัดทำกำหนดวันปฏิบัติงาน การนัดหมายผู้ป่วย การประสานงาน การประชาสัมพันธ์ การปฐมพยาบาลผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนกำหนดหน้าที่และแต่งตั้งคณะ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานระดับจังหวัด

๒.๒ อำเภอ จัดทำแผนปฏิบัติงานภายในอำเภอที่รับผิดชอบ กำหนดจุดปฏิบัติงาน มาตรการรักษาความปลอดภัย จัดดำเนินการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนทราบถึงการปฏิบัติงานและกำหนดวันปฏิบัติงานปฐมพยาบาลผู้ที่เกี่ยวข้องระดับอำเภอ กำหนด ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบลให้ทราบถึงการปฏิบัติงานและกำหนดวันปฏิบัติงาน จัดเตรียมแพทย์ พยาบาล และเจ้าหน้าที่การแพทย์สาขาต่าง ๆ เพื่อให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน รวมตลอดถึงการจัดเตรียมวางแผน ประสานงานด้านการรักษาพยาบาล อนามัย สุขศึกษา และโภชนาการ ร่วมกับหน่วยแพทย์และพยาบาลเคลื่อนที่

๒.๓ ตำบลหมู่บ้าน จัดเตรียมสถานที่ปฏิบัติงาน นัดหมายผู้ป่วย อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์ แจ้งประชาชนให้เห็นความจำเป็นของการรักษาพยาบาล การส่งเสริมสุขภาพและอนามัยแผนใหม่ ตลอดจนภาระกิจและความเอาใจใส่ของรัฐบาล

๒.๔ สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท สำนวจความต้องการและวางแผนร่วมกับจังหวัด พิจารณาและจัดหางบประมาณเวชภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ ยานพาหนะ วัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ติดตามตรวจสอบและแก้ไขปัญหา

๓. การปฏิบัติงาน จัดให้มีการปฏิบัติงานและการประสานงานอย่างใกล้ชิดระหว่างโรงพยาบาลประจำจังหวัด สถานีอนามัยชั้นหนึ่ง สถานีอนามัยชั้นสอง และสำนักงานผดุงครรภ์ และหน่วยแพทย์และพยาบาลเคลื่อนที่

๓.๑ โรงพยาบาลประจำจังหวัด ทำหน้าที่เป็นฐานหลักในการปฏิบัติงานบรรจแพทย์ พยาบาล และเจ้าหน้าที่สายการแพทย์ครบเต็มอัตรา จัดที่ไว้รับผู้ป่วยจากสถานีอนามัยชั้นหนึ่ง และหน่วยแพทย์และพยาบาลเคลื่อนที่ พร้อมนั้นพยายามจัดแพทย์และพยาบาลออกไปปฏิบัติงานหน่วยแพทย์และพยาบาลเคลื่อนที่เป็นครั้งคราว

๓.๒ สถานีอนามัยชั้นหนึ่ง เป็นฐานปฏิบัติงานของหน่วยแพทย์และพยาบาลเคลื่อนที่ให้ความร่วมมือในการจัดสรรแพทย์พยาบาลและเจ้าหน้าที่ออกปฏิบัติงาน หน่วยแพทย์และพยาบาลเคลื่อนที่ จัดเตรียมเวชภัณฑ์ และสถานที่ไว้รับผู้ป่วยที่ถูกส่งตัวมาจากหน่วยแพทย์และพยาบาลเคลื่อนที่ ตลอดจนให้ความร่วมมือและประสานงานด้านรักษาพยาบาล อนามัย สุขศึกษา และโภชนาการกับหน่วยแพทย์และพยาบาลเคลื่อนที่

๓.๓ สถานีอนามัยชั้นสองและสำนักงานผดุงครรภ์ เป็นจุดปฏิบัติงานของหน่วยแพทย์เคลื่อนที่ อำนวยความสะดวกเรื่องเจ้าหน้าที่ เครื่องมือและสถานที่ ตลอดจนชักจูงผู้ป่วยให้เห็นคุณค่าของการรักษาพยาบาลแผนใหม่ และชักจูงผู้ป่วยให้เสียสละเงินบำรุงตามควรแก่อัธยาศัย

๓.๔ หน่วยแพทย์และพยาบาลเคลื่อนที่ ดำเนินการรักษาพยาบาลผู้ป่วยตามวันเวลาที่กำหนด นำผู้ป่วยที่จำเป็นส่งสถานอนามัยชั้นหนึ่ง หรือโรงพยาบาลประจำจังหวัดตามลำดับ ให้คำแนะนำด้านวิชาการแก่ผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนจัดตารางการปฏิบัติงานให้ประชาชนได้รับบริการทั่วถึง

๔. งานรักษาพยาบาลและอนามัยประจำตำบล งานรักษาพยาบาลและอนามัยประจำตำบล เป็นงานหลักงานหนึ่งของสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท ในการช่วยเหลือชาวชนบทด้านการรักษาพยาบาลขั้นพื้นฐาน นอกจากนั้นยังเป็นการสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยแพทย์และพยาบาลเคลื่อนที่ในการกลั่นกรองและให้การรักษาพยาบาลผู้ป่วยที่ไม่จำเป็นที่จะต้องได้รับการบำบัดจากแพทย์ งานรักษาพยาบาลและอนามัยประจำตำบล ช่วยบรรเทาความเดือดร้อนให้แก่ประชาชนในท้องถิ่นห่างไกลที่มีสุขภาพอนามัยไม่สมบูรณ์ มีโรคภัยไข้เจ็บคุกคามอยู่เป็นประจำ และไม่สามารถออกมาใช้บริการด้านการรักษาพยาบาลที่สถานีอนามัยหรือโรงพยาบาลได้ เนื่องจากการคมนาคมไม่สะดวกหรือขาดปัจจัย คณะรัฐมนตรีจึงมีมติให้สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทเป็นผู้จัดการฝึกอบรมพยาบาลชนบทขึ้นทุกตำบลในเขตเร่งรัดพัฒนาชนบท เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๑๐ โดยให้พยาบาลชนบทเหล่านั้น กลับไปปฏิบัติงานในท้องที่ที่ตนมีภูมิลำเนาอยู่หลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรม และให้ทำหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยแพทย์และพยาบาลเคลื่อนที่และสามารถปฏิบัติงานทดแทนแพทย์และพยาบาล ในการรักษาพยาบาลและป้องกันโรคในชั้นปฐมพยาบาลให้แก่ประชาชนได้

### วัตถุประสงค์

๑. เป็นการเสริมสร้างพลังให้แก่องค์การบริหารส่วนจังหวัด ในด้านการรักษาพยาบาล และการป้องกันโรค นอกเขตเทศบาลและสุขาภิบาลตาม ม.๓๑(๔) แห่ง พรบ.ระเบียบบริหารราชการส่วนจังหวัด
๒. เพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระแพทย์และพยาบาลในการรักษาโรคพื้น ๆ และการป้องกันโรค เฉพาะท้องที่ทุกตำบลในเขต รพช. ที่ยังขาดแคลนบริการด้านสาธารณสุข
๓. เพื่อ ช่วยเหลือและสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยแพทย์และพยาบาลเคลื่อนที่ตาม แผนงาน รพช. ที่เข้ามาปฏิบัติงานในเขตรับผิดชอบของตน
๔. เพื่อเสริมสร้างความมั่นคงให้แก่ชนบท
๕. เพื่อใช้บริการด้านการรักษาพยาบาลและอนามัย เป็นเครื่องมือในการเสริมสร้างความสัมพันธ์กับชาวชนบท
๖. เพื่อช่วยในการเผยแพร่และชักจูงประชาชนให้เกิดความ เสื่อมใสในเรื่องการวางแผนครอบครัว

### เป้าหมาย

๑. เพื่อสนับสนุนท้องถิ่นให้มีการรักษาพยาบาลและอนามัยที่ถูกต้อง
๒. เพื่อให้มีพยาบาลชนบทปฏิบัติงานยังท้องที่ ๆ บริการหลักของกระทรวงสาธารณสุข ยังเข้าไปไม่ถึง หรือมีไม่เพียงพออย่างน้อยตำบลละ ๑ คน ให้ครบทุกตำบล

### การดำเนินงานพยาบาลชนบท

๑. การคัดเลือกพื้นที่ เช่นเดียวกับการคัดเลือกพื้นที่ปฏิบัติงานแพทย์และพยาบาลเคลื่อนที่
๒. การเตรียมงาน พิจารณาการคัดเลือกท้องที่ระดับตำบลที่จะจัดให้มีพยาบาลชนบท พร้อมทั้งพิจารณาคัดเลือกพยาบาลชนบทจากตำบลดังกล่าวขึ้นตำบลละ ๑-๒ คน พิจารณากำหนดศูนย์ปฏิบัติงานพยาบาลชนบท ตลอดจนจุดปฏิบัติงานอื่น ๆ ภายในท้องที่ขอความร่วมมือประชาชนสร้างศูนย์ปฏิบัติงานในท้องที่ให้แก่พยาบาลชนบท พิจารณาเรื่องกำหนดมาตรการคัดเลือกพยาบาลชนบท พิจารณา



เรื่องวัสดุอุปกรณ์เวชภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน จัดปฐมนิเทศเจ้าหน้าที่ระดับจังหวัด  
อำเภอ และตำบล เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

๓. ฐานะของพยาบาลชนบท พยาบาลชนบทเป็นลูกจ้างชั่วคราวหรือลูกจ้างประจำ  
สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ให้อยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของหัวหน้าส่วนสาธารณสุข และหัวหน้า  
ส่วนแผนงาน

ลักษณะงานรักษาพยาบาลและอนามัยประจำตำบล แบ่งออกเป็น ๔ งาน คือ :-

๑. งานฝึกอบรมพยาบาลชนบท มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมแล้วมีความรู้  
ด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้นและโรคพื้น ๆ เพื่อเป็นการช่วยเหลือและสนับสนุนหน่วยแพทย์เคลื่อนที่  
ที่เข้าไปปฏิบัติงานในท้องถิ่นนั้น ๆ และสามารถให้คำแนะนำในเรื่องการส่งเสริมสุขภาพอนามัยและ  
การวางแผนครอบครัวด้วย

การคัดเลือกบุคคลเข้ารับการฝึกอบรมพยาบาลชนบทนั้น จะพิจารณาผู้ที่จบ ม.ศ.๓  
ทั้งชายและหญิงอายุระหว่าง ๑๘-๓๕ ปี มีภูมิลำเนาอยู่ในท้องถิ่นนั้น เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า ๖ เดือน  
ถ้าเป็นบุคคลที่ได้รับใบอนุญาตประกอบโรคศิลป์แผนโบราณสาขาใดสาขาหนึ่ง หรือเคยรับราชการเป็น  
ทหารเสนารักษ์มาก่อน จะได้รับการพิจารณาก่อนบุคคลที่ได้รับเลือกแล้วจะส่งไปฝึกอบรมที่ศูนย์ฝึกอบรม  
พยาบาลชนบท จังหวัดเชียงใหม่ และศูนย์ฝึกและอบรมอนามัยภาคใต้ จังหวัดยะลา เป็นเวลา ๖ เดือน  
จึงส่งกลับไปปฏิบัติงาน ณ ภูมิลำเนาเดิม โดยให้บรรจุเป็นลูกจ้างชั่วคราวระยะหนึ่งก่อน แล้วจึง  
บรรจุเป็นลูกจ้างประจำ โดยสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทเป็นผู้สนับสนุนช่วยเหลือการปฏิบัติงานใน  
ด้านยาเวชภัณฑ์ เครื่องมือ พาหนะ ค่าจ้าง และอื่น ๆ

๒. งานฝึกอบรมพยาบาลชนบทเพื่อเพิ่มขีดความสามารถ มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้เข้า  
รับการฝึกอบรม ได้มีความรู้ความสามารถในด้านการรักษาพยาบาลเพิ่มขึ้น เพื่อเป็นการสนับสนุนงาน  
ของหน่วยแพทย์และพยาบาลเคลื่อนที่ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

การคัดเลือกบุคคลเข้ารับการฝึกอบรมเพื่อเพิ่มขีดความสามารถนั้น คัดเลือกจาก  
พยาบาลชนบทผู้มีประวัติการทำงานดีเด่นตลอดมา โดยจะส่งไปฝึกอบรมภาคฤดูร้อนที่ศูนย์ฝึกอบรม ตำบล  
บางพูน อำเภอเมือง จังหวัดปทุมธานี และภาคปฏิบัติที่โรงพยาบาลประจำจังหวัด สถานีอนามัยหรือ  
หน่วยแพทย์และพยาบาลเคลื่อนที่

๓. งานฝึกอบรมผู้นิเทศงานพยาบาลชนบท มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้การควบคุมและกา  
 นิเทศงานแก่พยาบาลชนบท ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อที่จะให้การบริหารงานบรรลุความ  
 สำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ และประหยัดที่สุด<sup>๑</sup>

การคัดเลือกบุคคลเข้ารับการฝึกอบรมผู้นิเทศงานนั้น คัดเลือกจากพยาบาลชนบท  
 ผู้มีประวัติการทำงานดีเด่น แล้วส่งไปฝึกอบรมซึ่งอยู่ในลักษณะเดียวกับหลักสูตรการฝึกอบรม เพื่อ  
 เพิ่มขีดความสามารถ

๔. งานฝึกอบรมผู้ช่วยพยาบาลจัตวา มีจุดมุ่งหมายที่จะยกฐานะพยาบาลชนบทเป็น  
 ผู้ช่วยพยาบาลจัตวา ทำหน้าที่ช่วยเหลือหัวหน้าส่วนสาธารณสุข โดยเฉพาะในด้านการควบคุมดูแล  
 ตรวจสอบและติดตามผลการปฏิบัติงานผู้นิเทศงานพยาบาลชนบท และพยาบาลชนบท และให้มีฐานะ  
 เป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด

การคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรมพยาบาลจัตวานั้น คัดเลือกจากผู้นิเทศงานพยาบาล  
 ชนบทที่มีประวัติการปฏิบัติงานดีเด่น และเอาใจใส่การปฏิบัติงานเป็นอย่างดี ซึ่งจะเข้ารับการฝึก  
 อบรม ณ ศูนย์การฝึกอบรมของกรมการแพทย์และอนามัย โดยแบ่งการฝึกอบรมออกเป็นภาคฤดู  
 ๑๒ เดือน และอบรมภาคปฏิบัติที่จังหวัดอีก ๖ เดือน เมื่อผ่านการฝึกอบรมแล้ว สำนักงานเร่งรัด  
 พัฒนาชนบทจะให้บรรจุเป็นข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดชั้นจัตวา

๕. งานเผยแพร่ประสานมวลชน งานเผยแพร่ประสานมวลชน มีจุดมุ่งหมายที่จะให้  
 ชาวชนบทเข้าใจถึงการดำเนินงานเร่งรัดพัฒนาชนบท เพื่อให้ประชาชนที่เกี่ยวข้องมีความรู้ความ  
 เข้าใจ และสนับสนุนร่วมมือ นอกจากนั้นยังมีส่วนช่วยกระชับการประสานงานของหน่วยราชการ  
 ต่าง ๆ ทุกระดับให้ดำเนินไปได้ด้วยดี ย่อมกล่าวได้ว่า การเผยแพร่ประสานมวลชนที่ค้ำยันยอมเท่า  
 กับทำงานให้เสร็จไปแล้วครึ่งหนึ่ง งานตามแผนงานเร่งรัดพัฒนาชนบทเป็นงานที่ต้องการให้เข้าถึง  
 ประชาชน เพื่อสร้างความมั่นคงในชนบท เช่น งานสร้างถนน งานพัฒนาแหล่งน้ำ และงานพัฒนา

<sup>๑</sup> กองเผยแพร่ รพช. , ข่าว รพช. , ปีที่ ๗ ฉบับที่ ๓ , พฤษภาคม - มิถุนายน ๒๕๑๗,

หมู่บ้าน เป็นต้น ก่อนที่จะเข้าไปดำเนินการจะต้องมีการประชุมชี้แจงให้เห็นถึงผลดีผลเสียในการที่จะเข้าไปพัฒนาหมู่บ้านนั้น ๆ เพราะมีบางสิ่งบางอย่างที่จะต้องขอให้ประชาชนร่วมมือ และต้องช่วยกันเสียสละเพื่อสาธารณประโยชน์บ้าง เช่น การเสียสละที่ดิน แรงงาน ทุนทรัพย์ ดังนั้น การประชาสัมพันธ์ จึงเป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งที่จะให้ชาวบ้านเหล่านั้นเสียสละและสนับสนุนด้วยความเต็มใจ ยังเกิดความรักและห่วงใยในกิจกรรมที่ตนได้ร่วมกันสร้างขึ้น

### วัตถุประสงค์

งานเผยแพร่ประสานมวลชนมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความเข้าใจให้ประชาชนในท้องถิ่นที่มีการดำเนินงานเร่งรัดพัฒนาชนบททราบถึงเจตนารมณ์ของรัฐบาล และเข้าร่วมกิจกรรมกับทางราชการด้วยความเต็มใจ ซึ่งเป็นการผนีกกำลังระหว่างเจ้าหน้าที่และมวลชนในการปฏิบัติงานพัฒนาตามขั้นตอน ลักษณะ และประเภทของงาน โดยมุ่งต่อความสำเร็จของโครงการ ความเข้าใจอันดี ความสัมพันธ์ในแนวทางที่ให้ความร่วมมือ สนับสนุน เพื่อให้งานพัฒนาตามโครงการบรรลุผล

### เป้าหมาย

๑. เพื่อให้มวลชนในพื้นที่โครงการ ได้แก่ มวลชนซึ่งได้รับประโยชน์จากงาน รพช. โดยตรง และเป็นผู้ร่วมงาน รพช. ได้เข้าใจในกิจกรรมที่จะร่วมกัน
๒. เพื่อให้มวลชนในเมือง ซึ่งไม่ได้รับประโยชน์จากงาน รพช. โดยตรง เช่น หนังสือพิมพ์ วิทยุ และโทรทัศน์ในท้องถิ่น ได้เข้าใจความเคลื่อนไหวของการปฏิบัติงานพัฒนาตามโครงการ
๓. เพื่อให้มวลชนในรูปส่วนราชการ สถาบัน ผู้นำท้องถิ่น ได้แก่ ส่วนราชการ จังหวัด อำเภอ ตำบล หมู่บ้าน สภาจังหวัด และสภาตำบล ซึ่งจะต้องขอความร่วมมือและประสานงาน เพื่อความสำเร็จของโครงการ ได้เข้าใจในงานแต่ละโครงการ

การดำเนินงานเผยแพร่ประสานมวลชนชนบท จำเป็นจะต้องดำเนินงานให้สอดคล้องกับการดำเนินงานพัฒนาตามประเภทและลักษณะของงาน โดยได้ขยายจังหวัดดำเนินการเป็น ๓๑ จังหวัด คือ จังหวัดเลย หนองคาย อุดรธานี สกลนคร นครพนม อุบลราชธานี ยโสธร เชียงราย แพร่

สุราษฎร์ธานี นครศรีธรรมราช พัทลุง และสำนักงานชั่วคราว รพช. จังหวัดชายแดนภาคใต้ ซึ่ง  
ดำเนินการให้แก่ ๔ จังหวัด คือ บัตตานี ยะลา นราธิวาส และ สตูล

การดำเนินงานเผยแพร่ประสานมวลชน แบ่งเป็น ๒ ระดับ คือ :-

๑. งานเผยแพร่ประสานมวลชนในระดับจังหวัด ได้จัดให้องค์การบริหารส่วนจังหวัด  
และหน่วยงานเร่งรัดพัฒนาชนบทในรูปของส่วนกลางในจังหวัด ได้แก่ ศูนย์วิศวกรรม และสำนักงาน  
ชั่วคราว รพช.ชายแดนภาคใต้ ปฏิบัติงานเผยแพร่ประสานมวลชนชนบท โดยกำหนดให้หัวหน้าส่วน  
แผนงาน หัวหน้าส่วนวิศวกรรม และเจ้าหน้าที่ของศูนย์วิศวกรรม และเจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาของสำนัก  
งานชั่วคราว รพช. จังหวัดชายแดนภาคใต้ ดำเนินการเผยแพร่ประสานมวลชนต่อเป้าหมายในจังหวัด  
ได้แก่ มวลชนในพื้นที่โครงการ มวลชนในเมือง และมวลชนในรูปส่วนราชการสถาบันผู้นำท้องถิ่นด้วย  
วิธีชี้แจงในลักษณะบุคคลต่อบุคคล การประชุมชี้แจงด้วยวาจา การใช้สื่อเอกสารเผยแพร่ ภาพยนตร์  
เผยแพร่โครงการ การใช้สื่อเผยแพร่ทางหนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ ในรูปแบบของการจัดทำข่าว  
บทความ โดยประสานงานร่วมกับหน่วยงานของสื่อมวลชนที่มีอยู่แล้วในท้องถิ่น

๒. งานเผยแพร่ประสานมวลชนชนบท ในระดับส่วนกลาง กองเผยแพร่ร่วมกับหน่วย  
งานที่เกี่ยวข้องสนับสนุนให้การดำเนินงานเผยแพร่ประสานมวลชนเป็นไปตามแนวทางและสอดคล้อง  
กับแผนพัฒนาที่ได้กำหนดไว้

๒.๑ งานประสานงานและเผยแพร่สนาม ได้แก่ จัดหน่วยประสานมวลชนและ  
นิเทศสนับสนุนจังหวัดในด้านการขึ้นนำ นิเทศเจ้าหน้าที่ การวางแผนและปฏิบัติต่อเป้าหมายมวลชนใน  
พื้นที่โครงการมวลชนในเมือง และมวลชนในรูปส่วนราชการ สถาบัน ผู้นำท้องถิ่น โดยใช้สื่อภาพ-  
ยนตร์ เอกสาร จัดทำบทความช่วยเผยแพร่ทางสื่อมวลชนในจังหวัด ในขอบเขตรัศมีของหนังสือพิมพ์  
วิทยุ และโทรทัศน์ จัดทำเอกสาร วารสารส่งเสริมการปฏิบัติงานในจังหวัด โดยอาศัยการรายงาน  
และวิเคราะห์สภาพ ปัญหา เป็นแนวบรรทัดฐานในการให้การสนับสนุนจังหวัดตามความจำเป็น งาน  
หน่วยประสานมวลชนชนบทและนิเทศ แบ่งความรับผิดชอบพื้นที่เป็นภาค ได้แก่ ภาคตะวันออก เชียง  
เหนือ ภาคใต้ ภาคกลาง และภาคเหนือ



๒.๒ งานข่าวและเอกสาร ได้จัดดำเนินการเผยแพร่โดยตรงต่อสื่อมวลชนในส่วนกลาง ในด้านหนังสือพิมพ์ วิทยุ และโทรทัศน์ ในรูปของการจัดทำข่าว บทความสารคดี วิธีการเผยแพร่ ตรวจสอบประชาสัมพันธ์ทางสื่อมวลชนจัดทำเอกสารข่าว รพช. ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบส่วนกลางและจังหวัด และศูนย์บริการการพิมพ์เผยแพร่

๒.๓ งานเผยแพร่ด้านวิชาการ ได้จัดดำเนินการเผยแพร่ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในส่วนกลาง ในด้านการแสดงนิทรรศการเผยแพร่ การฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ การจัดทำ

๒.๔ งานโสตทัศนูปกรณ์ ได้จัดดำเนินการจัดทำภาพยนตร์ เผยแพร่โครงการด้านข่าว สารคดี บันเทิง ประกอบความรู้เกี่ยวกับการพัฒนา การจัดทำสื่อแบบศิลปประกอบการเผยแพร่ ภาพนิ่ง สไลด์

งานเผยแพร่ประสานมวลชนมิได้เป็นงานของผู้หนึ่งผู้ใดโดยเฉพาะ แต่ถือเสมือนว่าเป็นงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รพช. ทุกคน โดยเฉพาะผู้ปฏิบัติงานในท้องที่ชนบทจะต้องปฏิบัติงานพัฒนาในลักษณะ เป็นผู้ชี้แนะในแนวทางที่จะสร้างความสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกับมวลชนในพื้นที่ โดยใช้ขบวนการพัฒนาเป็นเครื่องมือในการผนึกกำลังร่วมกันในการพัฒนา และใช้วิธีการเผยแพร่ตามหลักวิชาในการสร้างความเข้าใจและกระตุ้นให้มวลชนมีส่วนร่วม มีความคิดริเริ่มในการพัฒนาในทุกโครงการตามลักษณะและประเภทของงาน ในแผนงาน เร่งรัดพัฒนาชนบทผลงานที่ออกมาแม้ว่าจะจัดเป็นตัวเลขหรือปริมาณไม่ได้ แต่ผลสำเร็จจะออกมาในรูปของความเข้าใจอันดีที่ประชาชนมีต่องาน รพช. และต่อรัฐบาล โดยการให้ความร่วมมือต่องาน รพช. เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนจึงมีส่วนสำคัญในการที่จะสร้างความรู้สึที่ดีหรือไม่ดี ให้เกิดกับงาน รพช. ได้ในที่สุด

๑๐. งานธุรกิจเศรษฐกิจ งานธุรกิจเศรษฐกิจเป็นกิจกรรมหนึ่งของการเร่งรัดพัฒนาชนบท ซึ่งได้รับมอบหมายภารกิจให้ดำเนินการพัฒนา เพื่อยกระดับฐานะความเป็นอยู่ และรายได้ เพื่อสร้างความก้าวหน้าและมั่นคงในการประกอบอาชีพการเกษตร ทั้งนี้โดยการปรับปรุงสภาพการผลิตและการจำหน่ายผลผลิตให้แก่เกษตรกร อาทิเช่น การส่งเสริมให้เกษตรกรรู้จักใช้เทคนิควิชาการสมัยใหม่มาใช้ในการเพิ่มผลผลิต การส่งเสริมสถาบันเกษตรกร ดำเนินการตลาดและการแปร

รูปผลผลิต เพื่อให้เกษตรกรสามารถขายผลผลิตได้ในราคาที่เป็นธรรม รวมทั้งการช่วยลดรายจ่ายในการครองชีพให้แก่เกษตรกร โดยจัดสินค้าอุปโภคบริโภคมาจำหน่ายในราคาถูก ทั้งนี้เพื่อให้เกษตรกรสามารถมีอำนาจซื้อเพิ่มขึ้น ซึ่งเท่ากับเป็นการช่วยเหลือด้านเศรษฐกิจอีกทางหนึ่ง

งานธุรกิจเศรษฐกิจที่ดำเนินการอยู่ในปัจจุบันนี้ ยึดหลักแนวความคิดสนับสนุนการจัดตั้งสถาบันเกษตรกร เพื่อส่งเสริมให้เกษตรกรเป็นนักธุรกิจและรู้จักการใช้ประโยชน์จากสถาบัน ซึ่งจะช่วยสร้างความมั่นคงในการประกอบอาชีพให้แก่เกษตรกรได้อย่างแท้จริง<sup>๑</sup>

### วัตถุประสงค์

เพื่อเพิ่มรายได้ให้แก่ชาวนชนบท โดยส่งเสริมการเพิ่มผลผลิต และการจำหน่ายผลผลิต รวมทั้งให้สวัสดิการแก่ชาวนชนบทในด้านการจัดร้านค้าย่อย เพื่อลดรายจ่ายในครัวเรือน

### เป้าหมาย

จะเพิ่มพื้นที่ปฏิบัติการในอัตรา Progressive Rate เพื่อให้ครอบคลุมพื้นที่ในเขตเร่งรัดพัฒนาชนบทภายใน ๑๐ ปี โดยให้เกษตรกรสามารถช่วยตนเองในด้านเศรษฐกิจได้ทั้งหมด โดยไม่ต้องพึ่งความช่วยเหลือทุกอย่างจากราชการอย่างที่เป็นอยู่ในขณะนี้อีกต่อไป

### วิธีการดำเนินงาน

๑. กิจกรรมของงานธุรกิจเศรษฐกิจ มีลักษณะเป็นโครงการพัฒนาที่ดำเนินงานร่วมกันระหว่างเกษตรกรธุรกิจเอกชน และทางราชการ
๒. กิจกรรมของงานธุรกิจเศรษฐกิจ มีลักษณะเป็นการส่งเสริมการจัดตั้งสถาบัน (Institution Building) และการใช้ประโยชน์จากสถาบันเกษตรกร ลักษณะสถาบันเกษตรกรในกำกับ รพช. มี ๓ ประเภท คือ :-

กลุ่มธุรกิจเศรษฐกิจ รพช.พื้นที่ดีเด่น อำเภอ....., กลุ่มธุรกิจเศรษฐกิจ รพช. อำเภอ....., สหกรณ์ธุรกิจเศรษฐกิจ รพช.อำเภอ.....จำกัด

<sup>๑</sup> สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท กระทรวงมหาดไทย , เรื่องเดิม , หน้า ๒๔ (๔๑ หน้า)

๓. กิจกรรมเกิดขึ้นโดยสำนักงาน รพช. ส่งเจ้าหน้าที่ รพช. ไปปฏิบัติงานร่วมกับ เกษตรกรในสถาบันเกษตรกรในฐานะ Change Agent กระตุ้นให้เกษตรกรในท้องถิ่นตระหนักถึงปัญหาทางเศรษฐกิจ และใช้โครงการธุรกิจเศรษฐกิจแขนงต่าง ๆ เป็นแนวทางแก้ปัญหาดังกล่าวทางเศรษฐกิจ เพื่อเพิ่มรายได้ของตนเอง

๔. กิจกรรมธุรกิจเศรษฐกิจ ทุกกิจกรรมมีความสำคัญเท่าเทียมกัน และจะต้องปฏิบัติอย่างประสานสอดคล้องกันเป็นระบบ จะลดความเข้มข้นของกิจกรรมหนึ่งกิจกรรมใดลงมิได้ กิจกรรมต่าง ๆ เหล่านี้ประกอบด้วย :-

๔.๑ สินเชื่อเพื่อเพิ่มผลผลิต

- เพื่อสนับสนุนการเพิ่มผลผลิตให้อาชีพที่ส่งเสริม
- เพื่อระดมทุนจากสถาบันการเงินของเอกชน เพื่อให้เกษตรกรมีความรับผิดชอบต่อนี้สิน

๔.๒ สนับสนุนวัสดุการผลิต

- เพื่อลดต้นทุนการเพิ่มผลผลิตโดยวัสดุที่มีคุณภาพดี ราคาถูก

๔.๓ เผยแพร่วิชาการ

- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ปัจจัยเพื่อเพิ่มผลผลิต
- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการของเจ้าหน้าที่สถาบัน
- เพื่อก่อให้เกิดการวางแผนจัดการไร่นา

๔.๔ บริการจักรกลการเกษตร

- เพื่อเผยแพร่การใช้จักรกลการเกษตร เพื่อเพิ่มผลผลิต  
ลดต้นทุนการผลิต  
ลดการเสี่ยงจากภัยธรรมชาติ

๔.๕ บริการขนส่งผลผลิต

- เพื่อก่อให้เกิดความเป็นธรรมในด้านการขนส่งผลผลิตการเกษตร
- เพื่อให้เกษตรกรพ้นจากอิทธิพลของพ่อค้าคนกลาง

## ๔.๖ การตลาด

- เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในด้านราคา ซึ่ง ตวง วัด

## ๔.๗ ธุรกิจอุตสาหกรรม

- เพื่อให้เกษตรกรจำหน่ายผลผลิตในรูปผลผลิตที่แปรรูปแล้ว

## ๔.๘ ร้านค้าธุรกิจเศรษฐกิจ

- เพื่อลดรายจ่ายครัวเรือนเกษตรกรผู้ผลิต

๕. กิจกรรมปฏิบัติแขนงต่าง ๆ นั้น ริเริ่มและดำเนินการโดยเกษตรกรเอง ผูกสอนให้เกษตรกรเป็นนักธุรกิจโดยปฏิบัติงานด้วยตนเอง ควบคุมการปฏิบัติงานตามระบอบประชาธิปไตย ทั้งนี้สำนักงาน รพช. กระจายอำนาจในการบริหารงานตามโครงการให้แก่เกษตรกร โดยให้สถาบันเกษตรกรเป็นผู้ควบคุมการบริหารภายใต้การแนะนำและดูแลของสำนักงาน รพช. อย่างใกล้ชิด

๖. สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท โดยกองธุรกิจเศรษฐกิจ มีหน่วยงานต่าง ๆ หัวหน้าเขต รวมทั้งที่ปรึกษาจะเป็นผู้ให้คำแนะนำในด้านการจัดตั้งสถาบัน การพัฒนาสถาบัน การดำเนินงานธุรกิจ การบริหารเงินทุนและบัญชี ตลอดจนการนิเทศและควบคุมการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด

๗. สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทสนับสนุนการบริหารงานสถาบันเกษตรกร โดยให้ความสนับสนุนทรัพยากรการบริหารดังนี้.-

๗.๑ เงินทุน แหล่งเงินทุนเพื่อนำมาใช้ดำเนินการกิจกรรมธุรกิจเศรษฐกิจ มีที่มาหลายทาง คือ :-

- เงินทุนหมุนเวียนจากสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท สำนักงาน รพช. จะพิจารณาอนุมัติสรรเงินทุนหมุนเวียนให้แก่แต่ละโครงการเป็นคราว ๆ ไป โดยพิจารณาจากแผนงานธุรกิจของสถาบันเกษตรกรนั้น ๆ และให้ผู้นำเกษตรกรลงนามในสัญญาค้ำประกัน เงินทุนหมุนเวียนตามแบบสัญญาโครงการ

- เงินทุน จากการร่วมทุนของเกษตรกร เพื่อเข้าหุ้นในการดำเนินงานแต่ละโครงการ

- เงินทุน จากการร่วมทุนของธุรกิจเอกชน

- เงินทุน จากเงินกู้สถาบันการเงิน เช่น จากธนาคาร ธ.ก.ส. ธนาคาร

พาณิชย์



๗.๒ วัสดุอุปกรณ์ เช่น เครื่องจักรกล รถบรรทุก รถแทรกเตอร์ เครื่องสูบน้ำ สำนักงาน รพช. จะสนับสนุนโดยการให้ยืมแก่เกษตรกร โดยผู้นำเกษตรกรลงนามในสัญญาค้ำประกันยืม จักรกลการเกษตร เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานตามโครงการเป็นคราว ๆ ไป

๗.๓ ผู้บริหารโครงการ สำนักงาน รพช. สนับสนุนให้ผู้นำเกษตรกรในท้องถิ่น เป็นผู้เข้าร่วมรับผิดชอบการบริหารโครงการ ภายใต้การควบคุมของเกษตรกรในท้องถิ่นที่มีส่วนได้ ส่วนเสียอย่างใกล้ชิด

๗.๔ การควบคุมการบริหาร สำนักงาน รพช. จัดส่งเจ้าหน้าที่บริหารเงินทุนและ บัญชี หัวหน้าเขต และที่ปรึกษาให้คำแนะนำด้านการบริหารงานตามโครงการแก่ผู้นำเกษตรกร และ สถาบันเกษตรกรอย่างใกล้ชิด

๘. ลักษณะกิจกรรมธุรกิจ เศรษฐกิจมีจุดเด่นที่สำคัญคือ จะต้องเป็นผลกำไรคืนแก่เกษตรกร ตามส่วนร่วมธุรกิจ และจะต้องมุ่งผลประโยชน์ของเกษตรกรเป็นหลัก รวมทั้งการจ่ายเงินตอบแทนให้แก่ผู้ร่วมลงนาม ในสัญญารับผิดชอบโครงการและผู้ร่วมลงทุน

๑๑. งานกลุ่มเยาวชนวัยหนุ่มสาว เยาวชนวัยหนุ่มสาวที่ตีมีความรู้ความสามารถ ย่อมเป็นกำลังอันสำคัญของชาติ เพราะคนวัยนี้มีกำลังกายที่แข็งแรง มีจิตใจกล้าหาญพร้อมที่จะออกไปเผชิญโชค เพื่อความก้าวหน้าและมืออยู่มากมายในชนบท เพราะพ่อแม่ของเด็ก เหล่านี้ต่างก็มีฐานะยากจน เมื่อจบการศึกษาชั้นบังคับของรัฐบาลแล้วไม่สามารถที่จะส่งลูกเข้าเรียนต่อในชั้นสูงต่อไปได้ เยาวชนเหล่านี้ส่วนมากจะช่วยพ่อแม่ทำนาบ้าง เมื่อเสร็จหนานาแล้วก็อยู่เฉย ๆ ดังนั้นหากมีการ ประชุมแต่งพัฒนาไปในทางที่ถูกต้องแล้ว ก็จะเป็นกำลังในการพัฒนาชาติบ้านเมืองได้อย่างมากมาย ทั้งยังก่อให้เกิดความสามัคคีกลมเกลียวขึ้นในหมู่คณะอันเป็นการฝึกกำลัง เพื่อสร้างความมั่นคงให้แก่ ชนบทอีกทางหนึ่ง คณะกรรมการกลางเร่งรัดพัฒนาชนบท จึงขออนุมัติจากคณะรัฐมนตรี จัดให้มีงาน กลุ่มเยาวชนวัยหนุ่มสาวในเขต รพช. ขึ้น

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อป้องกันมิให้คนหนุ่มสาวหลงผิดประพฤติตนในทางไม่สมควร
๒. เพื่อเสริมให้ตีมีความรู้ความสามารถในการประกอบอาชีพให้ถูกต้องตามหลักวิชา และเหมาะสมกับสภาพท้องถิ่น

๓. เพื่อเป็นการฝึกกำลังให้เกิดความมั่นคงขึ้นในท้องถิ่น
๔. เพื่อให้ร่วมมีบทบาทในการพัฒนาและปกครองท้องถิ่น

### เป้าหมาย

เพื่อเป็นการสร้างเยาวชนวัยหนุ่มสาว ให้เป็นกลไกในการพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมใน ระดับท้องถิ่น

### หลักการ

จัดให้มีการรวมกลุ่มเยาวชนหนุ่มสาวนอกโรงเรียน ระดับตำบล หมู่บ้าน ในเขต รพช. ซึ่งมีอายุระหว่าง ๑๓-๒๕ ปี ให้เป็นปีกแผ่นแล้วทำการส่งเสริมให้มีความรู้ความสามารถในด้านอาชีพ ตลอดจนการบำเพ็ญตนให้เป็นประโยชน์ต่อสังคมและหมู่คณะ

### วิธีดำเนินการ

๑. การกำหนดสถานที่ สถานที่ที่จะกำหนดให้มีกลุ่มเยาวชนวัยหนุ่มสาวนั้น จะต้องเป็น หมู่บ้านใหญ่ประมาณ ๑๐๐ หลังคาเรือนขึ้นไป ซึ่งอยู่ในพื้นที่ดีเด่นตามแผน รพช. และพื้นที่ทุรกันดาร และล่อแหลมในเขต รพช.
๒. การคัดเลือกแกน แกนของกลุ่มเยาวชน คือที่ปรึกษาเยาวชนและผู้นำเยาวชน
  - ๒.๑ ที่ปรึกษาเยาวชน เป็น "แกนหลัก" ที่สำคัญมาก มีคุณสมบัติและหน้าที่ดังนี้
    - เป็นผู้ใหญ่และเป็นที่เคารพรักใคร่นับถือของเยาวชนและพ่อแม่ ผู้ปกครอง ได้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ฯลฯ
    - เป็นผู้มิมีนิสัยเสียสละกระตือรือร้น และเต็มใจรับทำหน้าที่
    - มีหน้าที่เป็นที่เสี่ยง ดูแลให้คำแนะนำกลุ่มเยาวชน
    - จังหวัด อำเภอ เป็นผู้แนะนำตัว แล้วเจ้าหน้าที่กองเยาวชนชนบทไปพิจารณาคัดเลือก

หน้าที่ดังนี้

๒.๒ ผู้นำเยาวชนหรือเยาวชนดีเด่น เป็น "แกนนำ" ของกลุ่ม มีคุณสมบัติและ

- บุคลิกดี เฉลียวฉลาด ทำงานจริงจัง
- เป็นกำลังช่วยเหลือที่ปรึกษาเยาวชน
- เป็นผู้ชักนำให้สมาชิกร่วมกิจกรรม
- ที่ปรึกษาเยาวชนเลือกไว้เบื้องต้นแล้ว เจ้าหน้าที่กองเยาวชนชนบท จังหวัด อ่างทอง ไปร่วมพิจารณาคัดเลือก

๓. การฝึกอบรม

- ที่ปรึกษาเยาวชน ใช้เวลาฝึกอบรมประมาณ ๓๐ วัน
- ผู้นำเยาวชน ใช้เวลาฝึกอบรมประมาณ ๖๐ วัน
- เยาวชนดีเด่น สมาชิกหรือผู้นำเยาวชนที่มีกิจกรรมดีเด่น จะได้รับการคัดเลือกมาฝึกอบรมให้มีความรู้ความสามารถในเรื่องใดเรื่องหนึ่งอย่างละเอียด แล้วสนับสนุนให้ดำเนินอาชีพในเรื่องนั้น เพื่อให้เป็นตัวอย่างแก่สมาชิกอื่น ๆ ต่อไป
- การฝึกอบรมเคลื่อนที่ เพื่อเข้าไปฝึกอบรมแก่สมาชิกในท้องถิ่นหมู่บ้านแห่งละประมาณ ๗-๑๕ วัน

๔. การจัดตั้งกลุ่ม ผู้นำเยาวชนที่ผ่านการฝึกอบรมแล้วจะไปชักชวนเพื่อนสนิท มิตรสหายมารวมกันเป็นกลุ่มเยาวชนขึ้น

๕. กิจกรรมของกลุ่ม เมื่อรวมกลุ่มเยาวชนขึ้นแล้ว สมาชิกกลุ่มจะเลือกคณะกรรมการบริหารกลุ่มเยาวชนขึ้น เพื่อให้ทำหน้าที่เป็นผู้นำกำหนดนโยบายและบริหารกิจกรรมของกลุ่ม กิจกรรมของกลุ่มแบ่งเป็น ๔ ประเภท คือ :-

- ๕.๑ การพัฒนาอาชีพ ได้แก่ การส่งเสริมและสนับสนุนอาชีพในแขนงต่าง ๆ ที่ทำอยู่ในท้องถิ่นอยู่แล้วให้ได้ผลยิ่งขึ้น โดยการนำเอาวิธีการตามหลักวิชาไปปรับปรุงใช้ ตลอดจนแนะนำอาชีพใหม่ ๆ

- ๕.๒ การพัฒนาท้องถิ่น ได้แก่ การส่งเสริมชักจูงให้เยาวชนร่วมกันใช้เวลาว่าง  
กระทำกิจกรรมที่เป็นประโยชน์แก่ท้องถิ่นและหมู่คณะ เช่น ดูแลรักษา ซ่อม  
สร้างทาง สะพาน บ่อน้ำ โรงเรียน วัด ฯลฯ
- ๕.๓ การพัฒนาตนเอง ได้แก่ การส่งเสริมให้เยาวชนแต่ละคนรู้จักปรับปรุงตน  
เองให้ดีขึ้น ทั้งในบุคลิกภาพ สุขภาพ พละนาามัย ตลอดจนศีลธรรม วัฒนธรรม  
ขนบธรรมเนียมประเพณี
- ๕.๔ การร่วมมือกับทางราชการ ผู้นำเยาวชนและสมาชิกกลุ่มเยาวชนจะต้องมี  
ความรู้ความเข้าใจในนโยบาย และวิธีปฏิบัติงานของราชการพอสมควร  
เพื่อจะได้เป็นสื่อกลางประสานความเข้าใจและร่วมมือระหว่างคนในหมู่  
บ้านกับทางราชการ นอกจากนั้นกลุ่มเยาวชนยังควรร่วมมือเป็นกำลังใน  
การดูแลรักษาความสงบเรียบร้อย เพื่อความสงบสุข ป้องกันโจรผู้ร้าย  
ให้แก่ท้องถิ่นหมู่บ้านด้วย

การดำเนินงานดังกล่าวนี้ กองเยาวชนชนบทเป็นผู้สนับสนุนในด้านวัสดุอุปกรณ์วิชาการ ทั้งนี้ โดย  
ประสานและร่วมมือกับส่วนแผนงานองค์การบริหารส่วนจังหวัด<sup>๑</sup>

---

<sup>๑</sup>กองบริการวิทยาการ งานเร่งรัดพัฒนาชนบท (รพช.) , สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท  
กระทรวงมหาดไทย พ.ศ. ๒๕๑๔ โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น กรมการปกครอง, หน้า ๕๐



## ผลงานฝึกอบรมตั้งแต่ปี ๒๕๑๙ - ๒๕๒๑

ชื่อหลักสูตร	ปี ๒๕๑๙		ปี ๒๕๒๐		ปี ๒๕๒๑	
	ระยะเวลา	จำนวน	ระยะเวลา	จำนวน	ระยะเวลา	จำนวน
<u>ฝึกอบรมด้านบริหารและวิชาการ</u>						
๑. หลักสูตรหัวหน้าส่วนแผนงาน รุ่นที่ ๓	๔๕ วัน	๒๗	-	-	-	-
๒. หลักสูตรเจ้าหน้าที่การคลังและงบประมาณ รุ่นที่ ๒, ๓	๒๒ วัน	๒๐	-	-	๒๐ วัน	๓๒
๓. หลักสูตรงานการเจ้าหน้าที่และสารบรรณ รุ่นที่ ๒, ๓	๒๔ วัน	๑๙	-	-	๒๐ วัน	๒๒
๔. หลักสูตรการบริหารงาน รุ่นที่ ๑, ๒, ๓	๒๐ วัน	๒๙	๑๗ วัน	๓๐	๒๑ วัน	๓๑
๕. หลักสูตรช่างเทคนิคด้านการรักษาพยาบาลเบื้องต้น รุ่นที่ ๑	๓๘ วัน	๓๗	๖๐ วัน	๓๖	-	-
๖. หลักสูตรการใช้แผนที่และภาพถ่ายทางอากาศ (ระดับผู้บริหาร)	-	-	๒๕ วัน	๒๙	๕ วัน	๒๕
๗. หลักสูตรการใช้แผนที่และภาพถ่ายทางอากาศ (ระดับผู้ปฏิบัติ)	-	-	-	-	๓๐ วัน	๒๔
๘. อบรมโครงการวางแผนการพัฒนาภาคปฏิบัติระหว่างไทย-อิสราเอล	-	-	๖๐ วัน	๒๓	-	-
๙. หลักสูตรโสตทัศนอุปกรณ์เพื่อการประชาสัมพันธ์	-	-	-	-	๑๙ วัน	๔๒
๑๐. หลักสูตรเผยแพร่-ประชาสัมพันธ์ชนบท	-	-	-	-	๑๙ วัน	๔๔
๑๑. หลักสูตรธุรกิจและบัญชี ระดับผู้จัดการและผู้บริหารงานกลุ่มเกษตรกรของสหกรณ์	-	-	๑๔ วัน	๓๔	๕ วัน	๑๗
๑๒. หลักสูตรธุรกิจและบัญชีระดับคณะกรรมการการกลุ่มสหกรณ์ ๒ รุ่น	-	-	-	-	รุ่นละ ๕ วัน	๕๖

ชื่อหลักสูตร	ปี ๒๕๑๙		ปี ๒๕๒๐		ปี ๒๕๒๑	
	ระยะเวลา	จำนวน	ระยะเวลา	จำนวน	ระยะเวลา	จำนวน
๑๓. หลักสูตรธุรกิจและบัญชีระดับพนักงาน กลุ่มสหกรณ์	-	-	-	-	๑๘ วัน	๒๕
๑๔. อบรมสมาชิกโครงการหมู่บ้านสหกรณ์ ห้วยสัตว์ใหญ่ ๒ รุ่น	-	-	-	-	รุ่นละ ๓๐ วัน	๑๒๖
๑๕. อบรมเกษตรกรโครงการหมู่บ้าน สหกรณ์ รพช. หลักสูตรการทอผ้า- จักสาน บ้านคำสะอาด บ้านหนองแปน	-	-	-	-	รุ่นละ ๓๐ วัน	๒๐๐
๑๖. หลักสูตรพยาบาลชนบทก่อนการปฏิบัติ งาน รุ่นที่ ๑๐, ๑๑	รุ่นละ ๙๐ วัน	๒๐๒	-	-	๙๐ วัน	๕๐
๑๗. หลักสูตรเพิ่มขีดความสามารถพยาบาล ชนบทรุ่นที่ ๑๐, ๑๑	รุ่นละ ๔๕ วัน	๙๙	-	-	-	-
๑๘. หลักสูตรเจ้าหน้าที่เร่งรัดพัฒนาชนบท ระดับท้องถิ่น รุ่นที่ ๑, ๒, ๓, ๔	-	-	๓ รุ่น ๆ ละ ๓๐ วัน	๑๓๕	๓๐ วัน	๔๐
๑๙. อบรมเจ้าหน้าที่ รพช. ระดับท้องถิ่น หลักสูตรผู้นิเทศงานเพื่อปฏิบัติงาน บริการสังคม รุ่นที่ ๑, ๒	-	-	-	-	๒ รุ่น ๆ ละ ๓๐ วัน	๑๑๒
๒๐. อบรมช่างเทคนิคด้านบริหาร	๕ วัน	๑๓๔	-	-	๓ วัน	๑๖๓
รวม	-	๕๖๗	-	๒๘๗	-	๑,๐๑๐
<b>การปฐมนิเทศ</b>						
๑. ปฐมนิเทศหัวหน้าส่วนเร่งรัดพัฒนา ชนบทวิทยาการโท-ตรี รองหัวหน้า ศูนย์และเจ้าหน้าที่ของศูนย์ พนักงาน ส่งเสริมการเกษตรและผู้ช่วยพนักงาน ส่งเสริมการเกษตร	๖ วัน	๑๕๐	-	-	-	-

ชื่อหลักสูตร	ปี ๒๕๑๔		ปี ๒๕๒๐		ปี ๒๕๒๑	
	ระยะเวลา	จำนวน	ระยะเวลา	จำนวน	ระยะเวลา	จำนวน
๒. ปฐมนิเทศหัวหน้าสำนักงาน เร่งรัดพัฒนาชนบท หัวหน้าฝ่ายและหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการ รพช.	๓ วัน	๖๘	-	-	-	-
๓. ปฐมนิเทศข้าราชการที่ได้รับการบรรจุใหม่ ระดับ ๑, ๒, ๓	-	-	-	-	๓ วัน	๓๔
๔. ปฐมนิเทศโครงการหมู่บ้านสหกรณ์ รพช. ที่บ้านคำสะอาด (๓๐๒ คน) บ้านหนองแปน (๖๔ คน)	-	-	-	-	๖ วัน	๓๖๖
รวม		๒๑๘				๔๐๐
<b>การสัมมนา</b>						
๑. สัมมนางานวิศวกรรมเครื่องกลระดับหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน	-	-	๔ วัน	๒๗	๔ วัน	๔๒
๒. สัมมนางานวิศวกรรมเครื่องกลระดับหัวหน้าหมวดซ่อมบำรุงเครื่องจักรกล	-	-	๕ วัน	๓๔	๕ วัน	๔๔
๓. สัมมนาหัวหน้าหน่วยควบคุมบำรุงรักษาเครื่องจักรกล	-	-	-	-	๕ วัน	๓๖
๔. สัมมนาหัวหน้าสำนักงาน รพช. หัวหน้าฝ่าย และหัวหน้าศูนย์	-	-	๒ วัน	๗๒	-	-
รวม	-	-	-	๑๓๓	-	๑๒๒
<b>การฝึกอบรมช่างเทคนิค</b>						
๑. <u>ประเภทก่อนการปฏิบัติงาน (Pre-Service Training)</u>						

ชื่อหลักสูตร	ปี ๒๕๑๙		ปี ๒๕๒๐		ปี ๒๕๒๑	
	ระยะเวลา	จำนวน	ระยะเวลา	จำนวน	ระยะเวลา	จำนวน
๑.๑ พนักงานขับเครื่องจักรกล	๕ เดือน	๕๐	-	-	๕ เดือน	๑๑๒
๑.๒ พนักงานขับรถยนต์	๒ เดือน	๓๐	-	-	-	-
๑.๓ หลักสูตรพัฒนาแหล่งน้ำ	-	-	-	-	๕-๖ เดือน	๕๑
รวม	-	๘๐	-	-	-	๑๖๓
<b>๒. ประเภทเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน (In-Service Training)</b>						
๒.๑ อบรมหลักสูตรถนน-อาคาร ช่างออกแบบ ระดับ ๓ ช่าง เขียนแบบ ๑, ๒ หัวหน้าหมวด สำรวจวิเคราะห์ ช่างวิเคราะห์ ดิน ๒, ๓ ช่างจักรกล ๑, ๒ ช่างก่อสร้าง ๑, ๒ ช่างสำรวจ ๑, ๒ พนักงานพัสดุ ๑ หัวหน้า โรงซ่อมและหัวหน้าหน่วยซ่อม สนาม ธุรกิจโรงซ่อม	๒-๔ เดือน	๑๓๕	-	-	-	-
๒.๒ หลักสูตรช่างคุมงานจ้างเหมา ลาดยาง	๒๕ วัน	๗	-	-	-	-
๒.๓ หลักสูตรช่างคุมงานก่อสร้าง สะพาน คสล.	๑ เดือน	๓๓	๑-๒ เดือน	๒๐	-	-
๒.๔ หลักสูตรช่างซ่อมและบำรุงรักษา เครื่องสูบน้ำมือโยก	๑๔ วัน	๒๔	๑๕ วัน	๑๔	๑๕ วัน	๑๕
๒.๕ หลักสูตรถนน-แหล่งน้ำ ช่าง ออกแบบ ช่างสำรวจ ช่าง วิเคราะห์ดิน ช่างเขียนแบบ ช่างก่อสร้าง	๒-๓ เดือน	๑๔	๑-๓ เดือน	๖๑	-	-
๒.๖ หลักสูตรซ่อมเครื่องจักรกล	-	-	๓ เดือน	๔๗	-	-



ชื่อหลักสูตร	ปี ๒๕๑๙		ปี ๒๕๒๐		ปี ๒๕๒๑	
	ระยะเวลา	จำนวน	ระยะเวลา	จำนวน	ระยะเวลา	จำนวน
๒.๗ หลักสูตรสำรวจและออกแบบ โครงการ ระดับหัวหน้าสำนัก งาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าศูนย์ฯ	-	-	๖ วัน	๖๗	-	-
๒.๘ หลักสูตรช่างคุมงานก่อสร้าง สะพาน คสล. เพื่อเพิ่มขีด ความสามารถ	-	-	-	-	๒ รุ่น ๆ ละ ๒ วัน	๖๐
๒.๙ หลักสูตรช่างคุมงานก่อสร้าง คสล. และแหล่งน้ำ	-	-	-	-	๑ <sup>๑</sup> / <sub>๒</sub> เดือน	๓๗
๒.๑๐ หลักสูตรช่างสำรวจแหล่งน้ำ	-	-	-	-	๓ เดือน	๑๐
๒.๑๑ หลักสูตรช่างออกแบบแหล่งน้ำ	-	-	-	-	๒ รุ่น ๆ ละ ๒ เดือน	๑๔
๒.๑๒ หลักสูตรการบริหารงานโรง ซ่อมเครื่องจักรกล	-	-	-	-	๔ วัน	๔๔
๒.๑๓ หลักสูตรการบริหารงานพัสดุ	-	-	-	-	๔ วัน	๔๒
๒.๑๔ หลักสูตรความรู้เกี่ยวกับเครื่อง จักรกลระดับผู้บริหาร	-	-	-	-	๔ วัน	๓๓
รวม	-	๒๑๙	-	๒๐๙	-	๒๖๐
๓. <u>ประเภทปรับวุฒิและเลื่อนวิทยฐานะ</u>						
๓.๑ ช่างโยธา	๕ <sup>๑</sup> / <sub>๒</sub> เดือน	๙๗	๕ <sup>๑</sup> / <sub>๒</sub> เดือน	๔๔	๔ เดือน	๙๐
๓.๒ ช่างจักรกลหนัก	๕ <sup>๑</sup> / <sub>๒</sub> เดือน	๗๑	๕ <sup>๑</sup> / <sub>๒</sub> เดือน	๔๔	๔ เดือน	๔๔
๓.๓ ช่างยนต์	๕ <sup>๑</sup> / <sub>๒</sub> เดือน	๖๒	๕ <sup>๑</sup> / <sub>๒</sub> เดือน	๖๑	๔ เดือน	๔๙
รวม	-	๒๒๐	-	๒๐๓	-	๑๙๔

ชื่อหลักสูตร	ปี ๒๕๑๙		ปี ๒๕๒๐		ปี ๒๕๒๑	
	ระยะเวลา	จำนวน	ระยะเวลา	จำนวน	ระยะเวลา	จำนวน
ประเภทก่อนการปฏิบัติงาน + ประเภทเพิ่ม ประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน + ประเภทปรับ วุฒิและเลื่อนวิทยฐานะ	-	๕๑๖	-	๕๑๖	-	๖๑๗
รวมผลงานด้านช่างเทคนิคตั้งแต่ปี ๒๕๑๙ - ๒๕๒๑ = ๑๕๔๗						

เรื่อง การวิจัยเรื่องการบริหารงานบุคคลของ รพช.

เรียน ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่สำนักงาน แรงัดพัฒนาชนบท

ด้วยดิฉัน ได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการบัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ให้ทำวิทยานิพนธ์ ปริญญาโท เรื่อง "การบริหารงานบุคคล ของสำนักงาน แรงัดพัฒนาชนบท" ตามระเบียบปริญญารัฐศาสตรมหาบัณฑิต ในการนี้จึงใคร่ขอความกรุณาทราบทัศนคติของท่าน เกี่ยวกับการคัดเลือกบุคคลและการนำระบบ P.C. มาใช้ในสำนักงานฯ

จึงใคร่ขอความร่วมมือได้โปรดกรอกข้อความตามความรู้สึกที่เป็นจริงของท่าน อย่างตรงไปตรงมาตามแบบสอบถามที่แนบมานี้ ภายในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๒๑ เมื่อท่าน กรอกแบบสอบถามเสร็จเรียบร้อยแล้ว กรุณาเก็บไว้เพื่อดิฉันจะได้ทำการไปเก็บรวบรวมต่อไป อนึ่ง แบบสอบถามดังกล่าวนี้ ถือเป็นความลับจะไม่เปิดเผยให้บุคคลผู้หนึ่งผู้ใดทราบ และขอ-  
ขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ของท่าน มา ณ โอกาสนี้ด้วย

กัลยา ถึงแก้ว

๔ สิงหาคม ๒๕๒๑

แบบสอบถาม

๑. เพศ  
 ..... ชาย ..... หญิง .....อายุ
๒. ท่านเกิดที่ไหน  
 ..... กทม.  
 ..... ต่างจังหวัดนอกเขตเทศบาล  
 ..... ต่างจังหวัดในเขตเทศบาล
๓. สถานภาพการสมรส  
 .....โสด .....หม้าย .....หย่า  
 .....แต่งงานแล้ว มีบุตรชาย.....คน หญิง.....คน  
 .....ร้าง .....แยกกันอยู่
๔. ท่านจบการศึกษาระดับไหน กรุณาภาเครื่องหมาย X ลงหน้าข้อความ  
 .....ป.๔ .....ป.๗ .....ม.ศ.๓  
 .....ป.๕ .....ม.ศ.๑ .....ม.ศ.๔  
 .....ป.๖ .....ม.ศ.๒ .....ม.ศ.๕  
 .....ม.ศ.๔-๕-๖ สายอาชีพ .....อนุปริญญา หรือเทียบเท่า  
 จบปริญญาตรี..... ทาง..... สาขา.....  
 จบปริญญาโท..... ทาง..... สาขา.....
๕. ท่านมีรายได้ประมาณเดือนละ..... บาท เป็น.....เงินเดือนประจำ  
 .....ค่าจ้างประจำ  
 .....ค่าจ้างชั่วคราว
๖. ระดับชั้นการทำงาน..... ตำแหน่ง.....
- ก. การคัดเลือกคนเข้าทำงาน
๗. ก่อนที่ท่านจะ เข้ามาทำงานกับสำนักงาน เร่งรัดพัฒนาชนบท ท่านเคยทำงานที่อื่นมาก่อนหรือไม่  
 .....ไม่เคย  
 .....เคย (โปรดระบุที่ไหน).....  
 .....





- ค).....
- ง).....
- จ).....

๑๔. ท่านทราบระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับข้าราชการ เช่น วินัย ศีลไศน
- .....ดีมากและละเอียด
  - .....ดีพอสมควร
  - .....พอรู้บ้าง
  - .....ไม่ทราบเลย
๑๕. ท่านคิดว่าระเบียบข้อบังคับราชการที่ใช้อยู่ปัจจุบันเหมาะสมหรือไม่
- .....เหมาะสมแล้ว
  - .....ยังไม่เหมาะสม เพราะ.....

ข. ทัศนคติของข้าราชการที่มีต่อระบบ P.C.

๑๖. ก่อนนำระบบ P.C. มาใช้ในสำนักงาน เร่งรัดพัฒนาชนบท ท่านเคยได้รับคำอธิบายและคำชี้แจงหรือไม่
- .....ไม่เคย
  - .....เคย จาก .....
  - .....สำนักงาน ก.พ.
  - .....เจ้าหน้าที่แผนกการเจ้าหน้าที่
  - .....เพื่อนร่วมงาน
  - .....ผู้บังคับบัญชา
  - .....อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

๑๗. ถ้า "เคย" ตามข้อ ๑๖. นั้น ท่านคิดว่าคำชี้แจงที่ท่านได้รับตรงกับสภาพความเป็นจริง เมื่อนำเอา ระบบ P.C. มาใช้แล้ว หรือไม่
- .....ตรง
  - .....ไม่ตรง
  - .....เหตุผลอื่น (โปรดระบุ).....

๑๘. ท่านเข้าใจเกี่ยวกับระบบการจำแนกตำแหน่ง เพียงไหน
- .....เข้าใจดี
  - .....เข้าใจพอสมควร
  - .....ไม่เข้าใจ

๑๙. ท่านคิดว่าเหมาะสมหรือไม่ ในการนำระบบ P.C. มาใช้ในสำนักงาน เร่งรัดพัฒนาชนบท
- .....เหมาะสม
  - .....ไม่มีความเห็น
  - .....ไม่เหมาะสม เนื่องจากสาเหตุอะไร (ตอบได้มากกว่า ๑ ข้อ)
  - .....การจำแนกตำแหน่งและการวิเคราะห์ตำแหน่งยังไม่ดีพอ

- .....การจัดระดับตำแหน่งยังไม่เหมาะสม
  - .....ต้องสอบเลื่อนระดับ (ขั้น) บ่อยครั้งมากกว่าระบบ เดิม
  - .....เหมือนของ เดิม
  - .....อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....
๒๐. ท่านคิดว่าตำแหน่งของท่านต้องการคนทำงานวุฒิระดับใด
- .....ระดับเดียวกับท่าน .....
  - .....ระดับต่ำกว่า .....
  - .....ระดับสูงกว่า (โปรดระบุ) .....
๒๑. ท่านคิดว่างานที่ท่านทำอยู่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของท่านหรือไม่
- .....เหมาะสม
  - .....เหตุผลอื่น (โปรดระบุ) .....
๒๒. ท่านคิดว่าได้ใช้ความรู้ความสามารถทำงานในตำแหน่งงานของท่าน
- .....อย่างเต็มที่ .....
  - .....ใช้มากพอควร .....
  - .....ไม่เต็มที่ .....
๒๓. ท่านคิดว่า เงินเดือนที่ท่านได้รับเหมาะสมกับงานของท่านหรือไม่
- .....เหมาะสม
  - .....ไม่เหมาะสม เนื่องจาก ก).....คุณวุฒิท่านต่ำกว่าเงินเดือนที่ได้รับ
  - ข).....คุณวุฒิท่านสูงกว่าเงินเดือนที่ได้รับ
  - ค).....ตามหน้าที่และความรับผิดชอบ ท่านควรจะได้รับเงิน  
เดือนมากกว่านี้
  - ง).....อื่นๆ (โปรดระบุ) .....
๒๔. ท่านเข้าใจถึงหน้าที่และวิธีปฏิบัติงานในตำแหน่งงานของท่านตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงานหรือไม่
- .....เข้าใจมาก .....
  - .....เข้าใจพอควร .....
  - .....ไม่ค่อยเข้าใจ เพราะ.....
๒๕. ท่านคิดว่าผู้บังคับบัญชามอบหมายงานให้ท่านในแบบใด
- .....มอบหมายงานตามใจชอบ
  - .....มอบหมายงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
  - .....ไม่ได้มอบหมายโดยปฏิบัติตามที่เคยเป็นมา





## ประวัติผู้เขียน

นางสาว กัลยา ถึงแก้ว เกิดวันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๔๙๔ ที่โรงพยาบาล นครเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี (เกียรตินิยมอันดับ ๒) สาขารัฐประศาสนศาสตร์ จากคณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๑๕ ได้รับทุนอุดหนุนการวิจัยสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรีจากสำนักงานคณะกรรมการสภาวิจัยแห่งชาติ ระหว่างปี พ.ศ. ๒๕๑๙ - ๒๕๒๐

เดิมเคยทำงานที่สำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบทในแผนกการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขานุการ ของสำนักงานเร่งรัดพัฒนาชนบท ปัจจุบันทำงานเป็นพนักงานต้อนรับที่บริษัทการปิโตรไทย



%%%%%%%%%