

บทสรุป

ก่อนที่จะกล่าวถึงบัญชีและสรุปแทนแบบท่อไปนั้น ผู้เขียนได้รับข้อคิดจำนำงประโภช์หนึ่งเรื่องคือที่ส่วนภายนอกงานสติ๊กี้แห่งชาติจะได้รับจากการบริษัทเอกชนที่ดำเนินการ (พ.ร.บ.) น้ำใจสีเดียวกัน ซึ่งจะขอแยกสิ่งงานเป็นสองส่วนเป็นใหญ่ๆ ก็คือ

1. ประโยชน์โดยตรงต่อสำนักงาน

2. ประโยชน์โดยตรงต่อสาธารณะ

1. ประโยชน์โดยตรงต่อสำนักงาน

1.1 การขอตั้งทำแท่นใหญ่ จะทำให้สังคมกราดเร็ว และໄດ້ຜົນກວາມມຸນໝາຍກຽງກັບຄວາມກອງການປິ່ງຂຶ້ນ

1.2 การນຽມຮູ້ແລະແຕ່ງຕັ້ງ ດະດວກແລະໄດ້ຄົງແນະສົມກັງການ ເນື່ອຈາກມີນາຄຣານກໍາຫຼຸດຕຳແໜ່ງ ຜົ່ງຈະກຳທະນາຄູ້ແນ່ນມັນຕໍ່າງອັນຫຼຸ້ມ໌ໃຈດັ່ງກ່າວນຽມຮູ້ ພ້ອມແຕ່ງຕັ້ງໄວ້ຮັດເຈນ ຜົ່ງຈະເປັນການບັງຄັມໂດຍຕຽບໃຫ້ທອນມີການນຽມຮູ້ແລະແຕ່ງຕັ້ງບຸກຄົດທີ່ເໝາະສົມ ເຂົ້າມາປົງປັນຕິດໆາໃນຕຳແໜ່ງນີ້

1.3 ໄຊຄົນໄດ້ประโยชน์ເຖິງນີ້ ເນື່ອຈາກນີ້ການແນ່ງກາරຈັດການເປັນຄຸມໆຄາມລັກນະໜ້າທີ່ກວາຍເຮັບຜິດຂອບ ເປັນກາຮົ່ງເຊີນໃຫ້ມີການນຽມຮູ້ຄົນໄກ້ທຳການ ຕຽບກັບສາຍອາວີພື້ແຫ່ງຮົງຂອງຕົນ ເຫັນ ນັກງູ້ໝາຍ ແຫ່ນທີ່ຈະເປັນຫົວໜ້າແນນກຫຼັກ ດັ່ງແຕ່ກົອນ ສິ່ງໄນ້ໄດ້ໃຫ້ຄວາມຮູ້ທັງຄົນກູ້ໝາຍທີ່ເວີຍນາເຫົ່າໄດ້ນັກ ກ່ອຈະໄດ້ໃຫ້ຄວາມຮູ້ຂອງຕົນໄກ້ເຖິງນີ້ ໃນກຳແໜ່ງນິຕິກ ເປັນຕົນ

1.4 ຄວາມຮັບຜິດຂອບ ກາරຈຳແນກຕຳແໜ່ງການນາງຈະຫຼວຍກໍາຫຼຸດພາກທີ່ ກວາມຮັບຜິດຂອບ ແກະມາດຮັບຜິດຂອບ ການການທຳການຂອງຕຳແໜ່ງໃຫ້ແມ່ນຄາວີ້ນ ຜົ່ງເຫັນກັບເປັນກາຮົ່ງເຊີນໃຫ້ມີການມອນໝາຍຫຼັກທີ່ ຖອດຈົນກາວວິນຈັດຕັ້ງການໄທ ໃບເປັນຮັດສ່ວນສົນເຫດຄົນພະຍົງນີ້ ຜົ່ງບັງຄັນນັ້ນຫຼາກ້າຈທຽບຈອບຄວາມຮັບຜິດຂອບແລະຜດງານໄດ້ ທ່ານີ້ກ່າວປູນນຳແໜ່ງຈົກວັນຂອບ ມີແນວໃນທີ່ຈະເປັນຫຼວມແລະ ອຸກຕົວຂຶ້ນ ແລະຢັ້ງເປົ້າການປົ້ນກັນການປັດຄວາມຮັບຜິດຂອບກັນຕົວຍ

1.5 ກາຮັບຜິດຂອບ ກາຮັບຜິດຂອບ ແຈ້ງຮ່າຍຄະເລື້ອງຂອງແກະຕຳແໜ່ງຫຼັກທີ່ໄວ້ ຈະຮ່າຍໃຫ້ໜ່າຍງານຈົດຝຶກອນຮັນ ສາມາດຮ່ານຄວາມຈຳເປັນ ແກະວາງແນວທາງໃນກາຮັບຜິດຂອບໃຫ້ມີຂໍາງາຍກາຮັບຜິດຕົວການຄວາມກົດຕົວການຂອງແກະຕຳແໜ່ງຫຼັກທີ່ໄວ້

1.6 ภาระบรรเทาหน้าที่การงานของแต่ละตำแหน่งหน้าที่ (*Job Description*)
นอกจากจะทำให้ “เห็นหน้าที่” ความรับผิดชอบที่สำคัญของตำแหน่งแล้วยังจะทำให้เห็นความ
ต้องการขององค์กรในการบริหารฯ ทั้งการดำเนินงานหน้าที่โดยมีงบ ซึ่งสอดคล้องในการตั้ง
งบประมาณอัตรากำลังประจำปี และจะช่วยให้การวิเคราะห์มูลฐานขององค์กรบริหาร สะดวกและรวดเร็วขึ้น

นอกจากนี้การจำแนกตำแหน่งตามงานโดยกำหนดอัตราเงินเดือนตามหน้าที่ความ
รับผิดชอบและปริมาณ จะทำให้การจำแนกตำแหน่ง เปรียบเสมือนหนังสือกู้ไป หรือรายการ
เสนอขายศินค้าที่จะทำให้ชื่อหราญ วงหน่าวาดินค้า นิคนี้ คุณภาพเท่านั้นราคาเท่าใด ถูก
หรือแพงอย่างไร ซึ่งรายละเอียดในการกำหนดค่าตำแหน่งหน้าที่ของข้าราชการแต่ละตำแหน่ง
นอกจากอ่อนน้อมถวายความตระหนักภัย เว้าหนោเพิ่มคลอกใน การกำหนดคุณคุณภาพเงินเดือน เพื่อ
มีการรับข้าราชการใหม่แล้วยังจะช่วยให้ประธานนั้น เสียภาษีได้ทราบว่าค่าตำแหน่งหน้าที่ค่างๆ
ของข้าราชการนั้นเข้าทำอะไรกันบ้าง คุณคุณเงินภาษีที่พวกเขานำเสียให้กับเพื่อเป็นเงินเดือน
ของข้าราชการหรือไม่

2. ประโยชน์โดยตรงของข้าราชการ

2.1 ชีวิตของข้าราชการ ระบบการจำแนกตำแหน่งตามหน้าที่ ความรับผิดชอบ
ช่วงที่จะช่วยส่งเสริมให้เกิดความเสมอภาคและการแข่งขันทำงานตามหลักการของระบบ
คุณธรรม ถึงแม้ว่าการจำแนกตำแหน่งจะไม่รับรองถึงความก้าวหน้าที่สู่การใช้ระบบการ
จำแนกตำแหน่งตามชั้นยศ แต่อย่างน้อยโครงสร้างการจำแนกตำแหน่งจะทำให้ข้าราชการและผู้
จ้างเข้ามาร่วมร่วมกัน ทางก้าวหน้าไปสายอาชีพของตนมีอยู่อย่างไร ซึ่งเหล่านี้จะช่วย
ส่งเสริมชีวิตการทำงานของข้าราชการ ซึ่งจะช่วยผลให้การปฏิบัติราชการเป็นไปโดยมีประสิทธิ
ภาพขึ้น

2.2 ลักษณะของข้าราชการ เมื่อมีการจัดตำแหน่งใหม่ตามระบบ ท.ร.ส. และ
ปรากฏว่ามีผู้ได้รับประโยชน์ ก็อ ใจเสื่อมสูบและสูงขึ้น ดังนี้

ระดับ (ชั้น)	จำนวน
1 - 2 (จ้าว - ตรี)	63 ราย
2 - 3 (ตรี - ตรี - โท)	47 ราย
4 - 5 (โท - โท - เอก)	1 ราย

หมาย: ที่มา: ที่มา: ที่มา: ที่มา:

2.3 อัตราเงินเดือน การกำหนดค่าตราเงินเดือนตามระบบ พ.ศ. ตามหลักที่ว่า "งานเท้ากัน เงินเท้ากัน" หรือ "ค่าตอบแทนทองเป็นธรรม" นั้น ย่อมส่งเสริมชรัญและกำลังใจของข้าราชการ ข้าราชการที่รับภาระของงานสูง ย่อมได้เงินสูงตามงานไปด้วย คนที่รับภาระของงานน้อย ก็ย่อมจะได้เงินน้อย ซึ่งเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย การทำงานและเงินจะเท้ากัน ให้ถูกต้องเมื่อไม่มีการเบรียบเที่ยบงานในชนิดหรือประเภทเดียวกัน เช่นงานเสมือนกันเบรียบเที่ยบกับงานเสมือนในหน่วยเดียวกันและในหลายอื่น งานมีภาระเบรียบเที่ยบกับงานมีภาระแล้วแต่จะมีระดับความยากง่ายของงาน พร้อมทั้งกำหนดค่าแห่งที่สุดพันธ์กับระดับความยากง่ายของงานแต่ละประเภท ซึ่งดำเนินการจ้างแบบต่อเนื่องที่ต้องแล้ว การกำหนดค่าตราเงินเดือนในวงราชการผลเรื่องให้เป็นธรรม ย่อมมากที่จะปฏิบัติได้

2.4 ความก้าวหน้าของข้าราชการ

2.4.1 โอกาสในการเลื่อนขั้นเงินค่าแห่งที่ต้องการความแล้ว ว่าระบบเดิม การเลื่อนขั้นเงินค่าแห่งที่มากเย็นเพียงใด ข้าราชการซึ่งตัวจะเลื่อนเป็นขั้นต่อไป ต้องสอบแข่งขัน ซึ่งกว่าจะมีสิทธิสอบแข่งขันได้ ก็ต้องได้เงินเดือนติงค่าแห่งขั้นต่อไป ซึ่งค่าแห่งที่ต้องไม่ต่ำกว่าจะมีอยู่แล้ว และเมื่อเทียบกับจำนวนผู้ที่จะเข้าสอบ อันประกอบด้วยข้าราชการ คุณกันเองและคณาจารย์อกรที่ได้รับปริญญาและอนุปริญญา ก็ยังไม่แน่ใจว่าจะสอบได้หรือเปล่า หรืออาจจะรอรอบขั้นเป็นขั้นต่อไปในมีการสอบ ซึ่งก็จะต้องผ่านขั้นตัวมาแล้วไม่ถูกกว่า 15 ปี และรับเงินเดือนขั้นสูงของขั้นตัวมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี และจะต้องดำรงค่าแห่งประจำแผนกหรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และขอสำคัญมั่นคงขาดต้องเห็นสมควร คุณจึงจะได้เป็นขั้นต่อไป จะเห็นว่ากัวจะเป็นขั้นต่อไปคงต้องรอภันนาน บางคนรับราชการ มาจนเกี้ยวยายก็ยังไม่ได้ขั้นต่อไปเลยก็มี ซึ่งคุณจะไม่เป็นการส่งเสริมชรัญกำลังใจในการทำงาน แก่ข้าราชการเท่าไรนัก ข้าราชการก็จะทำงานไปวนๆ ดังที่มีผู้กล่าวกันว่า "เข้าสาม เย็น สาม" รอเวลาที่อาจจะได้เป็นขั้นต่อไปเข้าบ้าง

แท้ในระบบ พ.ศ. ค. ค. คังไช้แจงมาแล้วเข่นกัน สมบุตถ้าเป็นเจ้าหน้าที่ในระดับ 1 (ซึ่งเท้ากับขั้นตัว) เมื่อเงินเดือนถึง 1,375 บาท (ขั้นต่ำของระดับ 2) และมีคุณสมบัติ ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับค่าแห่งระดับ 2 ของสายงานนั้น และยังมั่นคงขาดเห็นว่า เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และความประพฤติเหมาะสม ก็จะคัดเลือกให้เลื่อนขั้นค่าแรง ค่าแห่งระดับ 2 (ซึ่งเท้ากับขั้นต่อไป) โดยไม่ต้องมีการสอบที่ลากยาวขึ้นเดิมอีก

นอกจากเด่นระบบที่มีขึ้นໄก็อฟิกาสให้มีการซ้อมเลื่อนเฉพาะภูมิภาคในไก่ต้มด้วย ทั้งข้อมูลประสมการณ์จะให้ทางภาครัฐห้องผู้ดูแลงานในลักษณะนี้เป็นระดับ 2 ได้โดยไม่จำเป็นคล่องเมื่อหัวหน้าหมวด หรือประจำตำแหน่งก่อต่างเดิน ซึ่งเป็นการส่งเสริมขอรับภารกิจ สาธารณะมาก ช่วยให้ภาระจะต้องใจทำงานเพิ่มเติบโตความรู้ ประยุกต์การดำเนินทำแผน ขั้นตอนนี้ ให้หวังจะได้รับพิจารณาเลื่อนระดับ ตั้งใจทำงานเพื่อที่จะให้ ได้มาเห็นใจ ระหวัดความคิดความชอบส่องชัน เพื่อที่จะถึงน้ำใจของระดับ 2 จะได้เข้าเกณฑ์เลื่อนระดับ ตามไป

2.4.2 โอกาสในการยกรัฐด้วยทำแผน ในระบบเดิมเป็นอย่างไร ดังอธิบาย มาด้วย โอกาสที่จะเลื่อนขึ้นเป็นประจำแผนก หัวหน้าแผนก หัวหน้ากอง มี้อยเท่านั้น แต่ ตามระบบใหม่ (พ.ร.บ.) ได้เปิดโอกาสให้ราชการได้เลื่อนทำแผนกขึ้นไป ได้ความระดับ ความพยายามของงาน (ที่ใบสำคัญวิชาชีพแค่ใบเดียวทั่วไป) โดยไม่จำเป็นต้องมี ทำแผน ประจำแผนก หรือหัวหน้าแผนกว่างลง บุคคลกำรงานทำแผนก เดียวก็อาจเลื่อนขึ้น เป็น เจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ 2 และระดับ 3 (ซึ่งเท่ากับขั้นตอนดับ 2 เดิม) ได้ โดยไม่จำเป็นต้องมีปริญญาหรือประสบการณ์ยืดหยุ่น และไม่จำเป็นต้องให้หัวหน้าแผนกว่างลง หรือกล่าว คือหัวหน้าที่ ระบบ พ.ร.บ. ได้ขยายเพดานหมายใจให้แก่ราชการสูงขึ้น โดยไม่ลด คล่องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของงาน เช่นเดิมกำหนดว่า หัวหน้าแผนกขึ้นไปได้สูงกว่าตนนี้ หรือประจำแผนกไม่เกินหนึ่งต่อ สองระดับ พ.ร.บ. ขยายให้กว้างขึ้นเทียบเท่าประจำแผนกขึ้นไปได้สูงถึงระดับ 3 ซึ่งเท่ากับที่ 2 และหัวหน้าแผนกขึ้นไปได้สูงถึงระดับ 5 ซึ่งเท่ากับ ขั้นเดียวกัน เป็นตน

2.4.3 ระบบ พ.ร.บ. ในไกสูงเริ่มแต่เมื่อวันที่ ๗ ก.พ. ๒๕๖๒ จะเห็นได้ว่าการทำแผน ทำแผนนั้นเดิม จำกัด และยึดพื้นความรู้ทางการก่อสร้างเป็นเกณฑ์ บางที่ทำแผนนั้นปั้น หนาที่เหลือเกินทุกอย่าง แยกลักษณะเดียวไว้คนละอย่าง เช่น ทำแผนนั้นประจำแผนก ทำแผนนั้นเอง อาจจะหนักให้บรรจุยุส่วนของแขวงที่นั่นหรือไม่ แยกทำแผน งอกทำแผน งอกทำแผนนั้นเอง อาจ ก่อหนักให้บรรจุยุส่วนที่นั่นหรือไม่ แนวทางดังคณิตศาสตร์ เป็นต้น ที่เก็บเข็นมีก็ เพราะกำหนดเป็นรายๆ ข้อหาที่กว้างที่สุด ระบบใหม่จึงได้เก็บกฎกันที่จะทำแผน แต่จะพิจารณาทำหน้าที่เป็นสายงานไป ก่อมาดูว่าทำแผนนั้นในสายงานใดควรบรรจุคุณที่ก่อหน้าที่นั่น แต่จะเป็นสายงานไป สายงานเดียวกัน ระบบเดียวกัน จะต้องบรรจุคุณที่ก่อหน้าที่นั่น เดียวกัน ซึ่งถ้าไม่ใช่งาน

ที่กองไช่รัฐชี้แจงจะอย่างจริงๆ จะไม่มีสิ่งใดก่อให้เกิดภัยต่อชาติ แม้ไม่มีปัจจุบัน อะไรก็ให้ทำไว้ เช่นเดียวกัน (ดูตัวอย่างรายละเอียดในหมายฐานกำหนดค่าแห่ง ในภาค พนาห์ท้ายเรื่อง) ขอเพียงให้มีเรื่องงาน และมีเวลาพอเพียงความสามารถของตน ในการ กำหนดค่าแห่งเท่านั้น เมื่อมีกำหนดค่าแห่งที่ก้าวของกรองอยู่ขึ้นไปได้ ก็จะเป็น โอกาสเดียวเช่นนี้ในการกำหนดค่าแห่งที่สูงขึ้นได้ โดยทั่วไปคงอยู่ในระดับต่ำประมาณ 2 มี ก. เจ้า ใจ จะเห็นชั้นระดับก็ได้ ถ้าทำงานในค่าแห่งระดับต่ำลงไปอีกเป็นเวลากาหนดเวลา ตามที่กำหนดไว้ในหมายฐานกำหนดค่าแห่ง ถึงนั้นให้จะมีปัจจุบันหรือไม่มีปัจจุบันก็ตาม ด้วย มีความสามารถแล้ว จะมีโอกาสก้าวหน้าไปเช่นกัน

แต่อย่างไรก็ตามการปรับให้ระบบ พ.ร.บ. สำนักงานสังกัดแห่งชาติ ก็ยังมีปัญหาอยู่ ซึ่งจะต้องกล่าวต่อไป

การจำแนกค่าแห่งถูกกฎหมายและควรรับผิดชอบ หรือ พ.ร.บ. นี้ โดยสังฆะของ ศูนย์กลางแล้ว ที่อาจจะมีสาเหตุที่อยู่ทางมูลน้ำให้แก่ชาติภารภูตโดย เพราะว่า พ.ร.บ. เม้น แท้ ให้ยังวิธีการนี้ใช้ในการกำหนดค่าแห่ง การศึกษาและการอบรม หลากหลายด้านอย่างผู้ ทรงค่าแห่งเท่านั้น ซึ่งดำเนินใช้แล้วก็มองให้ดีขึ้นอยู่ค แทนที่เกิดเป็นมี หาดีมากก่อน จากเมืองไทยป้องวิธีการให้มาใช้แห่งวิธีการเดิม ซึ่งเคยชินกันอยู่แล้ว จะนั้นปัญหาในระยะ เรื่องคัน หรือช่วงหัวเดียวหัวก่อตัวเป็นเยี่ยงๆ แต่ละกัน แต่ละกัน นั้นก็เป็นปัญหานอกจากนั้น ที่จะต้องจัดทำให้มีหลักและวิธีมีปฏิบัติใน รายละเอียดหน่วยປະກາດ ทั้งช้าราชการต่างๆ ให้เข้าใจกัน ผ่องใจที่ให้มีการต่อ คัน นี้ปัญหาเกิดขึ้นดังจะได้กล่าวภายหลังไป

ก. การปรับค่าแห่ง

ดังได้กล่าวมานะครับว่า การจำแนกค่าและค่า ไม่ตาม ที่นั้น ไม่ก่อ礙ให้ราชการ ให้รับเงินเดือนตามที่เป็นเกณฑ์ และการก่อหนี้เงินเดือนก็ใช้รัฐบาลในการจัดการเป็นรายๆ ไป ไม่ใช้การณาประทัยเพียงโดยทั่วถึงกัน จึงถูกยกเว้นไว้ เงินเดือนสำหรับค่าแห่งเมื่อปัจจุบัน ไม่สามารถคิดค่าแห่งของอยู่เป็นใหญ่ ให้รับเงินเดือนของช้าราชการโดยทั่วไป จึง เห็นด้วยในเมื่อช้าชนกันอยู่แล้วเมื่อประทัยเพียงกันจะจะงานต่อต่อภาระไม่ยืดหยุ่น ภาระที่ต้องงาน ดูภาระสูง อาจได้รับเงินเดือนในที่ก่อ ภาระที่ต้องงานคุ้มภาระต่อจากได้รับเงินเดือนในขั้นสูง ตนที่ต้องงานเท่ากันอาจได้รับเงินเดือนในขั้นต่ำกัน เนื่องจากกันเข้ากันอยู่แล้ว

คราวนี้เมื่อปรับมาใช้ระบบราชการจำแนกค่าแห่งตามงาน โดยกำหนดเงินเดือน

การระดับความยากง่ายของงาน และระดับความรับผิดชอบ โดยไม่ถือความฐานะของกัวคน มีสุขาในระยะหัวเดียวทั้งต่อที่เริ่มปรับตัวແண່ງที่มีอยู่ เข้าระดับมาตรฐานที่กำหนดไว้ ก็จะ ก้องเกิดชื่อเสียงอย่างไม่อาจหลีกเลี่ยงໄก ซึ่งด้านหากเป็นคำແண່งว่าง การปรับเข้าระดับ ให้ความมาตรฐานที่กำหนดไว้คงไม่มีสุขาอะไร เพราะถ้าระดับความยากง่าย และระดับ ความรับผิดชอบของงานในทำແண່งใดกรักกันมาตรฐานที่กำหนดไว้ สำหรับระดับใด ที่ ปรับเข้าระดับนั้นໄก ไม่มีอะไรอัดซอง แต่ถ้าเป็นคำແண່งที่คุณครองอยู่กานระบบเดิม ซึ่งคุณนั้นได้รับเงินเดือนอยู่ในชั้นที่ต่ำกว่า หรือสูงกว่าระดับความยากง่าย และระดับ ความรับผิดชอบของงานในทำແண່ง เมื่อเปรียบเทียบกับระดับมาตรฐานที่กำหนดไว้ การ ปรับตัวແண່งเด่นนี้ให้เข้ากับระดับมาตรฐานที่ทางไว้ให้ออกเดิมพันจะมีสุชา เพราะไม่ใช่ ทำແண່งเป็นๆ แต่เป็นทำແண່งที่มีคุณครองอยู่ ซึ่งคุณอาจรับเงินเดือนอยู่ในชั้นเดียวกัน ทำແண່งหึง เป็นประจำແນະหน้าที่เดียวกับบริษัทงานพุกคล ซึ่งมีคุณภาพของงาน สูงมาก ตรงกับมาตรฐานที่กำหนดไว้ในทำແண່ง "มูลค่า 3" ผู้ครองทำແண່งเป็นชั้น ที่ อีกดับ 2 อีกทำແண່งเป็นประจำແພาก รับ - ส่ง คุณภาพของงานไม่สูงนักตรงกับ มาตรฐานที่กำหนดไว้ในทำແண່งเจ้าหน้าที่ธุรการ 2 ผู้ครองทำແண່งเป็นชั้นครึ่งอันดับ 3 การปรับตัวແண່งเหล่านี้เข้าระดับมาตรฐานที่กำหนดไว จะเห็นได้ว่าเป็นการปรับที่เหลือบ ลักษณะของผลลัพธ์ ให้เข้าระดับมาตรฐานที่กำหนดไว้เดือนต่อเดือนอีกต่อไป คนภายนอกที่ไม่ส่วน ได้เสียคอมจะเห็นว่าเป็นสิ่งดูดด่องและซ่อนซ่อน แต่คนที่มีส่วนได้เสียอย่างด้วย อาจจะมอง เห็นว่าไม่เป็นธรรม โดยนิยถึงฐานะเดิมของคนช่างเดียว โดยเอาผลเพิ่มที่คนอื่นได้มา เพิ่มกับผลเพิ่มที่คนเองได้ ซึ่งก็เหมือนคนตาที่ยอมจะปรับนิ่งที่เหลือบลักษณะอยู่ให้หายเหลือบ ลักษณะให้หุกคนໄไปเพิ่มเท่ากันไม่ได้ ซึ่งถ้าทำให้หุกคนໄไปเพิ่มเท่ากันเข็นนั้นก็เท่ากัน ว่า ทำให้เหลือบลักษณะอยู่อย่างเดิมอีก ซึ่งผิดปรัชญาของระบบ พ.ร.บ. ที่ว่า " งานเท่ากัน เงินเท่ากัน "

คังนั้นเพื่อเป็นการหลักเลี่ยงมีสุชาต่างๆ ที่จะตามมา ก.พ. จึงต้องหาวิธีปรับที่ แบบเนียน ทั้งนี้เพื่อไม่ให้ใครໄกได้เสียประโยชน์ วิธีการแก้ไขสุชาการปรับในช่วงตัวเดียว ที่ว่ากอເຕາມີ້ ก.พ. จึงໄກกำหนดเงื่อนไขต่างๆไว้ สำหรับบางทำແண່ง คังนີ¹

¹ หนังสือสำเนาภารกิจ ก.พ. ที่ สร 1005/90192 ลงวันที่ 9 กันยายน 2518
เรื่อง การกำหนดทำແண່งคานทรัฐบาลสุชาติระเบียบชาราชการผลเรือน พ.ร.บ. 2518

แต่งตั้งชุดให้กำกับดำเนินการ ให้ห้ามว่าด้วยกองกม. ก.พ. ก่อน

6. ทำแผนให้ทราบแล้วจึง (6) ไว้ในมตุษีรายละเอียดกำหนดการดำเนิน ให้กำหนดกำหนดนี้เป็นการเฉพาะคราว เพื่อทบทวนกำหนดที่ไม่ปฏิบัติงานร่วมกับ กอ.รน.

7. กำหนดให้กำหนดเป็นกำหนดระดับ 1 ไว้ในมตุษีรายละเอียดกำหนดนี้ เป็นผู้คำรังแกและไม่รับเงินเดือนไม่คำกว่าขั้นกำหนด 2 และ มีคุณสมบัติตรงตามกฎหมายนี้ก็เฉพาะสำหรับคำแนะนำระดับ 2 ของสายงานนี้ และผู้มีภาระพิจารณาเห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ ความชำนาญ ความประพฤติเหมาะสม และคัดเลือกให้เจื่อนทันขั้นกำหนดคำแนะนำระดับ 2 ก็อยู่ในกำหนดเป็นกำหนดระดับ 2 โดยจะย้อนไปถึงวันเข้าห้องเกณฑ์คัดเลือกได้

๙. การกำหนดอัตราเงินเดือน ตามที่ก้าวแล้ว “เงินเดือนเท่ากันมาก” แต่ก็กล่าว แล้วว่าในระยะที่เป็นช่วงหัวเขียวหัวทองในการเปลี่ยนแปลงจากราชบูรณะเป็นระบบที่ใหม่ แต่เพื่อให้ระบบการเงินฐานทางการเงินของประเทศไทย รึงปัจจุบันมีมาตรฐานและรวดเร็ว ฉบับลับ แต่สำนักงาน ก.พ. ก็กระหน่ำค่าว่าการรับเงินเดือนทำกว่าขั้นกำหนดคำแนะนำ นั้นเป็นเรื่องที่ไม่เป็นธรรม ขาดทุนจากการและเหตุผล เพราะไม่มีการศึกษาค่าใช้จ่ายงาน ยกเว้นที่เกี่ยวกับการและเหตุผล แต่จะให้มีการศึกษาค่าใช้จ่ายงาน จ่ายเงินเดือนให้ทำกว่าขั้นกำหนดครวจจะได้ จึงเบิกกรอที่ทางราชการเอาไว้ขึ้นชื่อรากฐาน ก.พ. จึงประชุมปรึกษารวมกับกระทรวงการคลังและสำนักงบประมาณ และให่องมกิจหนดให้ปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือนที่ได้รับเงินเดือนทำกว่าขั้นกำหนดเงินเดือนสำหรับกำหนดนี้ในปี พ.ศ. 2519 ซึ่งพอสมควรดังนี้²

(๑) ผู้ใดได้รับเงินเดือนทำกว่าขั้นกำหนดเงินเดือนสำหรับกำหนดนี้ เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2518 ถึงปัจจุบัน จ้ามีจำนวนสั่งปรับให้เพิ่มได้รับเงินเดือนสูงขึ้น 1 ขั้น ได้

² หนังสือเวียนสำนักงาน ก.พ. ที่ ๑๔ ๑๐๐๕/ว. ๓๗ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๑๘ และคูกฎ ก.พ. ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๑๘) ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติราชบัญญัติว่าด้วยการจัดการราชการในราชการพลเรือนสามัญ ให้รับเงินเดือนสูงกว่า หรือทำกว่าขั้นคำ หรือสูงกว่าขั้นสูงของ เงินเดือนสำหรับกำหนดนี้

ตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2518 เป็นต้นไป ห้องนี้จะรับก่อนการพิจารณาเสื่อมเงินเดือนเพื่อจะได้ดำเนินการตามปกติ

(2.) บัญชีรับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระบบที่สูงขึ้นในปีงบประมาณ พ.ศ. 2519 ถ้าได้รับเงินเดือนเท่ากับว่าทันตำแหน่ง เงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ในปีงบประมาณนี้จะต้องได้รับเงินเดือนสูงขึ้นอีก 1 ขั้น ตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระบบที่สูงขึ้น ส่วนกรณีข้าราชการตรวจสอบตัวเองว่าได้ ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระบบใด ถ้าอยู่ในได้รับเงินเดือนสูงกว่าทันตำแหน่งนั้น ต้องได้รับเงินเดือนสูงกว่าทันสูงของระบบนั้นอยู่แล้วในได้รับเงินเดือนในอดีตหากยังเงินเดือนที่ได้รับอยู่

๓. การวิเคราะห์งานไม่คืบหน้า จากการดูแลความผิดพลาดที่มีแก้ไขมา ข้าราชการส่วนใหญ่ (54.12%) เห็นว่าการวิเคราะห์งานที่ดำเนินงาน ก.พ. ได้จัดทำขึ้นยังไง ถือเป็นองค์กรเจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานด้านการวิเคราะห์ไม่เข้าใจงานของกรมดีพอประการหนึ่ง และอีกประการหนึ่งจะต้องดำเนินการเพื่อสำรวจตัวแย้งเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับภาระเวลาที่นำระบบ ปี.ชี. มาใช้ในสำนักงานฯ นั้น ห่างกันมาก กล่าวคือ ดำเนินงาน ก.พ. ได้ใช้รายละเอียดรายละเอียดกับภาระงาน ซึ่งได้สำรวจไว้เมื่อคราวที่ร่างระบบ ปี.ชี. มาใช้ในสำนักงาน ก.พ. ซึ่งสำรวจได้แม่นยำ ประมาณ 420 รายการ คันขอหมายมาแต่ละปีเพาบรูป ต่อมาเมื่อจะนำระบบ ปี.ชี. มาใช้ในสำนักงานต่อไป แต่ไม่สามารถพัฒนาต่อไปได้ ต้องร่างระบบใหม่ พ.ศ. 2518 นี้ ดำเนินงาน ก.พ. ก็ได้ใช้รายละเอียดรายละเอียดกับภาระงานที่ได้สำรวจนั้นเป็นพื้นฐาน แล้วแทนที่จะนำผู้สำรวจใหม่มาดำเนินงาน ก.พ. ก็ต้องได้รับวิธีซึ่งมากรุกงานก่อนหน้าที่แน่นหนา ที่ทำไว้แล้วเมื่อก่อนทางสำนักงานสอดคล้องกับภาระต่อไป ควรสอบถามคู่อีกครั้ง ซึ่งหากการคุยกันได้ แต่ครองข้ามในทางปฏิบัติ ทางสำนักงานสอดคล้องกับภาระต่อไป ประมาณหัวหน้ากอง แล้วพิจารณาอีกนึงในหมู่คน 7 - 8 คน ซึ่งผลออกมาก็ในชื่อเท็จจริง ปรากฏว่าบางตำแหน่งงานได้เปลี่ยนแปลงไปมากแล้ว ลักษณะ工作คุณลักษณะจึงมีปัญหา ซึ่งเป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้ข้าราชการคิดว่าระบบ ปี.ชี. ไม่คุ้มค่า

๔. การกำหนดคุณวุฒิขั้นที่ จากการดูแลความผิดพลาดที่ผ่านมา (21.76%) ยังมีความเห็นว่า การกำหนดคุณวุฒิขั้นที่ของตำแหน่งที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดขึ้น และใช้อยู่ในปัจจุบัน ยังขาดความเหมาะสมจึงทำให้การบรรจุ แต่งตั้ง จัดคุณลักษณะในสายงานท่างๆ เกิดปัญหาได้ ตัวอย่างเช่น งานที่แผนกการเจ้าหน้าที่ บรรจุแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ทาง

นิพัทธ์สตร์ เพื่อการท้องใจความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติราชการ กฎ ก.พ. ค่าง ๆ แต่งงาน สองแผนกการ เจ้าหน้าที่นั่นที่ควรจะเป็นลักษณะการบริหารงานบุคคล ซึ่งคงใช้บุคคลเพิ่มความรู้ทาง ค้านการบริหารรัฐกิจ หรือรัฐประศาสนศาสตร์ ชั้น ก.พ. กำหนดไว้ก่อน ๆ ว่า ทำแผนบุคคลระดับ ท้องมีความรับรู้ระดับปริญญาตรีทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การธุรกิจฯ ลฯ ผ่านการสอบมา และปรากฏว่า ในบุคคลกร ๓ ชั้นข้างต้นนิพัทธ์สตร์มา พ่อจะให้ภูมิคุณเกี่ยวกับการจำแนกตำแหน่ง หรือการฝึกอบรมทำไม่ได้ เพราะขอบทางค้านกฎหมายไม่ได้เรียนมาทางด้านนี้เลย ซึ่งจะมีความรู้สึกว่า การกำหนดคุณวุฒิด้านทักษะอาชีพ เป็นคัน

จ. การจัดคนลง ปัญหาในทางปฏิบัติของการหาง ซึ่งเกิดขึ้นจากสาเหตุของการกำหนดคุณวุฒินัก และการวิเคราะห์งานไม่พอจะเข้าใจ ที่เกิดความเหลื่อมล้ำทำสูงกันในระหว่างบรรดาชา ราชการผู้เลี่ยงประโยชน์มีความเห็นว่า บุคคลที่เป็นคนองบูรพาภรณ์ก็จะได้รับการวางตัว หรือถูกจัด ลงในตำแหน่งที่มีเดือน ของเดือนเดือนสูงประจวบกับการนำระบบ ป.ช. มาใช้ในสำนักงานสติ๊ก แห่งนักนี้ ในไม้มีการรับประทานกันในหมู่พัฒนา ตำแหน่งต่างๆ มีอยู่จัดตั้งตามที่กิจจะรัฐมนตรีได้ อัญเชิญไว้วันแล้ว ดังนั้นเวลาจัดคนลงจึงมีปัญหามากมายกันนักหากทาง องงานสูงแต่เนื่องจากอัตราตำแหน่ง เก็บมืออาชีวะ ที่ห้องจัดที่ห้องไปก่อนในระดับตำแหน่งที่ควรจะได้ สาเหตุดังกล่าวทำให้ ราชการ มองระบบ ป.ช. ไปในทางเดียวรายชื่อตำแหน่งการและ การจัดบุคคลลงในตำแหน่งต่างๆ นั้นต้องดำเนิน ดังความเหมาะสมและความเป็นธรรมและให้บุคคลที่ควรได้รับการวางตัวไม่เหมือนกัน ได้อุทธรณ์โดย ชั้นสำนักงานสติ๊กแห่งชาติและสำนักงาน ก.พ. ก็ได้ทำหลังจากมารู้จักและเรียนร้อยแล้วก็เปิดโอกาส ให้อุทธรณ์ได้ชั่งมีบุคคลชั้น 166 อัตราและจะอนุญาติกำหนดคำแนะนำการอยู่

ดังไก่ความดีว่า การนำเอกสารฉบับ ป.ช. ซึ่งเป็นของใหม่สำหรับราชการจะเรื่อง ไทย เก็บมาใช้ในสำนักงานสติ๊กแห่งชาติโดยไม่ได้มีการชี้แจงขอเท็จจริงให้เป็นที่เข้าใจโดยด่องแท้ เสียก่อนนี่หมายความว่าราชการทั่วไปการที่จะแจง เนื้อหาทั่วหน้างานนั้น ซึ่งยังไม่เป็นการ เที่ยงตรง ย้อนก่อให้เกิดปัญหาและอุปสรรคนานาประการ ดังไก่ความดีด้วยอย่างไรก็ตามนั้นเรียนเชื่อวาระนักการ จำแนกตำแหน่งหรือ ป.ช. นั้นจ้าไม่มีการไว้ให้ถูกทองและแก้ไขข้อมูลของทางค่างๆ ซึ่ง เกิดจากความไม่ เจ้าใจหรือความนักพร่องในด้านตัวบุคคลที่นำเอกสารการไม่ใช้แล้ว จะเป็นรากฐานอย่างดี ในการ ปฏิรูประบบราชการลดเรื่องของไหน สำหรับปัญหาต่างๆ ที่ควรจะถูกต้องแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมนั้น ดูเจียนนิก

๑๙ วาระและไว้ค้างนี้

ในมีการแรก เรื่องการประชาสัมพันธ์ จากการสัมภาษณ์ที่ไปจะเห็นได้ว่ามีผู้ที่ส่วนใหญ่หงส์หยกจะเกิดจากความต้องการของข้าราชการเช่นเดียวกับนักศึกษาของมหาวิทยาลัยที่ต้องการต่อระบบ ป.ร.บ. จากราชการสัมภาษณ์ในเรื่องว่าข้าราชการที่มีภารกิจส่วนใหญ่ในที่อยู่ในประเทศไม่เข้าใจระบบพี.ร.บ. ดีพอ นักจะเห็นว่า พระราชนูญต้องเป็นข้าราชการที่ต้องเรียน พ.ร. 2518 เป็นระบบพี.ร.บ. เรื่องอะไรที่เปลี่ยนไปบ้าง ที่นักบัณฑิตราชบัณฑิตฯ เป็นข้าราชการพอดีเรื่อง พ.ร. 2518 ถึงแม้เป็นเรื่องของ พ.ร. ไปหมด ทั้งนี้มีว่าเป็นการสร้างทัศนคติที่สำคัญ ภาค ก็ให้เกิดอุปสรรคในทางปฏิบัติงานและการ คงนี้ในประการแรกนี้ สำนักงานสัมภาษณ์แห่งชาติ โดยเฉพาะหน่วยงานบริหารงานบุคคล มองถึงภารกิจสัมภาษณ์ ก็อ แผนการเจ้าหน้าที่ และสำนักงาน ก.พ. น่าจะได้จัดทำคู่มือชี้แจงให้กับการและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการนำเข้า ระบบการจำแนกตำแหน่งตามงานมาใช้ ส่วนใหญ่ที่ยกหรือยกต่างไปจากหลักการจริงๆของ ระบบ ส่วนใหญ่ก็จะปรับใช้เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในระยะเรื่องต้นนี้และที่สำคัญ ที่สุดก็อ น่าจะได้ชี้แจงให้ข้าราชการทุกคนให้ทราบและเข้าใจดังระบบ ป.ร.บ. และพระราชนูญต้องเป็นข้าราชการพอดีเรื่อง ว่าคืออะไรกันแน่ เพราะพึ่งมองอย่างไม่ใช่เรื่องเดียว กัน

นอกจากที่ทางกรมโดยเฉพาะแผนกการเจ้าหน้าที่ จะถือเป็นหน้าที่จะก่อให้ใน ข้าราชการทุกคนให้ทราบถึงโอกาสความก้าวหน้าในสายงานของตนแต่ละคน โดยเฉพาะใน มีการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ตัวสำหรับการทำงาน ฐานภารกิจที่สำคัญคือแผนกในแต่ละสาย งานเวียนแจ้งให้ทุกคน ทุกแผนก ได้เผยแพร่ในข้าราชการได้ อาจจะโดยย่อหนังสือ สารสัมภาระรายเดือน หรือรายงานประจำปี หรือโดยช่าวสารอย่างใดอย่างหนึ่ง ภายในการ ให้รู้ เนื่องจากความต้องการจะให้มีโอกาสศึกษา และทราบโอกาสก้าวหน้าของตน ว่าจะไปถึง แคไหน มีทางหนึ่นเวียน้ายไปใหม่ไปบ้าง เป็นการสร้างขวัญ และความเชื่อใจอันดีระหว่าง ข้าราชการกับหน่วยงานได้ยิ่งขึ้นก็ไม่

นอกจากนี้ เมื่อมีระเบียบหนังสือเวียนต่างๆ กำหนดมาตรการอุปกรณ์ให้กับ ทาง แผนกการเจ้าหน้าที่ น่าจะได้เวียนแจ้งให้ข้าราชการได้ทราบอยู่เสมอเพื่อไม่ให้เกิดความ เชื่าใจผิดต่างๆ บาง น้ำหนึ่งแผนกการเจ้าหน้าที่ แกล้งดูงเรื่องให้ช้ามานั้น ไม่เก็บใจทำให้ น้ำหนึ่ง ซึ่งมีผู้คนต่างๆ เดินทางก็จะหมดไป

ส่วนในเรื่องการกำหนดค่าตอบแทน เงินเดือนนี้ จากการดัชน้ำของปีรากฎเป็นที่แนบทับ
แล้วว่า ข้าราชการส่วนใหญ่ (59.72%) ให้แนวโน้มเดือนนี้ได้รับอยู่ขั้นไม่เหมาะสม
สำนักงาน ก.พ. น่าจะໄດ้เร่งรีบมาติดตามการร่วมมือกระบวนการทางการก่อตั้งกำหนดค่าตอบแทนการเดือน
กันการกำหนดค่าตอบแทนเดือน เพื่อให้เป็นไปตามปรัชญาของ พ.ร.บ. ที่แห่งวินท์ทัวร์ "งานนี้"
เท่านั้น เงินเท่านั้น" ทั้งนี้เพื่อกองการหัจยะตุนิฯ ข้าราชการนับศูนย์และตนคัวหัจยะ
พัฒนาด้วยให้เหมาะสมกับตำแหน่งค่าแรงอย่างก้าวหน้าขึ้นไป ในด้านการวิเคราะห์
งานก็เรื่องกัน การกำหนดค่าตอบแทนต่างๆ ที่ข้าราชการเรียกร้องอุทธรณ์ให้การแก้ไขเปลี่ยน
แปลงให้หนึ่ง สำนักงาน ก.พ. ควรจะໄດ้รับเร่งด่วนการวิเคราะห์กำหนดนี้ เนื่องให้ที่
เหมาะสมด้วย

การกำหนดคุณวุฒิขั้นก้าวหน้าของกำหนดนี้ ซึ่งเป็นมาตรฐานสำหรับคนที่ได้ความมา
แล้ว สำนักงาน ก.พ. กควรจะໄດ้พิจารณากำหนดในรายละเอียดตามหมายเหตุของกำหนด
ลงไว้ด้วย ซึ่งในขณะนี้ระบบการเก็บภาษีมูลค่าเพิ่ม ยังไม่ถูกน่วยให้มีการกำหนดคุณวุฒิได้ครองเงินที่
เรื่อง กำหนดนี้ในแผนกการเดือนนี้ หมายเหตุ 23 ว่าเป็นเพียงใช้ความรู้ทางกฎหมาย ก
วงเงินไว้ให้ด้วยหลังกำหนดนี้ บรรจุ แต่งตั้ง จากทักษะสังคมการสื่อสารและการเรียนรู้
กฎหมายเป็นหลัก และหมายเหตุ 22 จำเป็นต้องมีความรู้ทางด้านการบริหารงานพุกคอด
เฉพาะ ก้าวเดียวไว้คร่าว บันทึก

จากการดัชน้ำของการวิเคราะห์งานและการกำหนดคุณวุฒิขั้นก้าวหน้าที่ในส่วนของกองกลาง เป็น
สาเหตุสำคัญทำให้เกิดปัญหาการจัดกิจกรรมพิเศษ ความมานะทั้งๆ ที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจนี้ได้ใช้
อิทธิพลของตนเองประการใด ดังนั้นด้วยไม่มีการนิจารณาแก้ไขในปัญหาเรื่องการวิเคราะห์
งาน และการกำหนดคุณวุฒิขั้นก้าวหน้าในเหมาะสมเดียวในนี้แล้ว เช่นว่า หารือเรื่องการจัดกิจกรรม
ประจำหน่วย ทั้งนี้โดยที่เราต้องรับผิดชอบภาระที่มีอำนาจจะจะใช้อำนาจหน้าที่ความทราบ
ไปยังหน่วยงานเดียว แต่ทางไร้กิจกรรมจากหน่วยงานนั้นไม่สามารถดำเนินการได้ ให้การ
ยุติธรรม ทางออกก็คือทางสำนักงาน ก.พ. กควรจะໄດ้ให้สิทธิแก่ข้าราชการการผู้เชี่ยวชาญ ได้
อุทธรณ์โดยทางเร่งรีบ

เท่านี้เสนอแนะนี้เป็นการเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุง เพื่อที่การนำเข้า
ระบบ พ.ร.บ. มาใช้ในสำนักงาน ภูมิภาคต้อง ใจความที่มีความสูงมาก ในการชี้ว่าให้
การบริหารงานพุกคอด่องก้าวหน้า ซึ่งเป็นเพียงตัวหนึ่งของกระบวนการปรับปรุงนั้นๆ การบริหาร

งานบุคลิกภายในส่วนบังคับสอดคล้องกับที่เขียน ชั้นระดับ ป.ว.ช. โดยตัวของมันเองแล้ว ไม่สามารถจะแยกออกจากความบุคลิกของกระบวนการบริหารงานบุคคลหัวแม่โดยได้ ลังบันในการแก้ไขความบุคลิกของในกระบวนการบริหารงานบุคคลของสำนักงานและตีแผ่ให้กว้างขึ้น ต่อการดำเนินการที่มีความต้องการในด้าน ด้าน เรื่องเดียวแต่การต้องการที่จะเข้ามาร่วมงาน ควรให้ความหมายให้เป็นธรรม การฝึกอบรมและพัฒนาศักยภาพ ความสามารถ ในแนวทางที่สอดคล้องกับความต้องการ ในการจัดการวัสดุการใน ตลอดจน การที่ต้องหันหน้าออกจากภาระการไป ลงที่เกิดขึ้นซึ่งยากแก้ไขในมหานคร 2

ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บรรณาการ

หนังสือภาษาไทย

ก.พ., สำนักงาน. เอกสารແນ່ງປະຫວັດພື້ນປະເທດແນຍພຶກການທຳກວາມໄຫ້ໄຂ
ໃນราชการພດເຈືອນ พ.ศ. 2518.

ឧສາອງຄຣພທ້າວິທະຍາລັບ. ນັບທີວິທະຍາຕັບ. ກົມ່ອການເຊື່ອນວິທະຍານີ້ແນ້ນ 2517. ກຽງເພ
ມຫານຄຣ. ໂຮງພື້ນສໍາຄັນສົງຄມເກສົກຮ່າແໜ່ງປະເທດໄຫ້ໄຍ, 2517.

ອືນຖາ ສຸນທະລົມ. ນອັກແລະວິຊີ່ທ້າວິທະຍານີ້ແນ້ນ ລາຍງານປະຈຳການແລະເອກສາຣວິຈີ່.
ນກຮ່ວງກຽງເພພະນູ້ : ບຣິກິໂຮງພື້ນໄທຍວັນພານີ້ຈຳກັດ, 2515.
ຂໍພຽງຄ ດະອອນວັດ. ພິ. ຊື. ກອດໄກສິນຈານໃນການປຶກປະກາກພດເຈືອນ. ກຽງ
ເພພະຫານຄຣ: ໄນປ່າກງູສຕານພື້ນ, 2518.

ຊູ້ກັດ ເພີ່ງກຽງ. ລາຍງານຜູກກາວວິຈີ່ເຈືອນ ການຈ່າແນກຄໍາແໜ່ງໃນຮະບນຂ່າງໜາ
ການພດເຈືອນເຫັນ. ກຽງເພມຫານຄຣ: ທະປະຄິມສູງການພື້ນ, 2518.

ດັກຍ ອິລັບກິຈ. ມວນວິທາງຈານນຸກຄົດ. ນກຮ່ວງກຽງເພພະນູ້: ໂຮງພື້ນປະນວລິຄົມ,
2515.

ບຣິກາສວັສົດກາຣ. ສຳນັກງານ ກ.ພ.. ພະຮະກັບບັດຕິຮະເບີຍຂ້າງການພດເຈືອນ พ.ສ.

2497. ພຣະນຄຣ: ໂຮງພື້ນພັກຄົມປະດິບູ້, 2515.

ມືນ ມຸກັນຄ. ພັກຄອງວິວິກ ກາກທີ 1. ອຸນສອນນາຍປັບປຸງ ເຕກຮ່ານີ້. ພຣະນຄຣ: ໂຮງ
ພື້ນພູ້ງເຈືອງຫຮຣນ, 2502.

ປະວິດ ພ ນ ຄຣ. ປະບາວນັ້ນທາແລະທາງນິມຕິການພະຮະກັບບັດຕິຮະເບີຍຂ້າງການພດເຈືອນ
ແກ້ໄຂແລະເກີ່ນເຕີມ. ພຣະນຄຣ: ບຣິກາສວັສົດກາຣ. ກ.ພ., 2516.

“ສາຮະສຳກູ້ທີ່ຈະສັນໃຈໃນກະຮະກັບບັດຕິຮະເບີຍຂ້າງການພດເຈືອນ ພ.ສ. 2518 ພຣອນຄວຍຄຳ
2516” ພະຮະກັບບັດຕິຮະເບີຍຂ້າງການພດເຈືອນ ພ.ສ. 2518 ພຣອນຄວຍຄຳ

ສູແງ. ກຽງເພມຫານຄຣ: ໂຮງພື້ນແນ່ງຄອກການພື້ນ, 2518.

ບຸສັສົກ ສັກນານະ. ມວນວິທາງຮັກິຈ. ໜິ້ມພັກຮ່າງທີ 3 ແກ້ໄຂເກີ່ນເຕີມ. ກຽງເພມຫານຄຣ
ໂຮງພື້ນພຸດສະກອກການພື້ນ, 2517.

ສົດຖິແໜ່ງສາດີ, ສຳນັກງານ. ແບະນໍ່ສຳນັກງານສົດຖິແໜ່ງສາດີ. ກຽງເພມຫານຄຣ, 2516.

สมพงษ์ เกษชัย. การบริหารงานบุคคลในไทย. กรุงเทพมหานคร: บริษัทโรงพิมพ์
ไทรัตนนาพาณิช จำกัด, 2516.

เขนาก ภิ耶ว. การบริหารงานบุคคล. พระนคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรม
ศิลป์, 2514.

อนุมาณราชกาน, ยุรยา. "วินัย" พจนานุกรมราชบัณฑิตสถาน (2493). กรุงเทพ:
โรงพิมพ์, ยุโรส. นิพนธ์ที่ 5

กมร รักษาสัญ, และไตรัช สุวิทกุล. การบริหารงานบุคคลในประเทศไทย. พิมพ
ครงที่ 2 แก้ไขและเพิ่มเติม. พระนคร: โรงพิมพ์สำนักข่าวเนินยอดนายก
รัฐมนตรี, 2514.

วิทยานิพนธ์

รุ่ง สพตมย. "การบริหารงานบุคคลของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย
ไทย (The Personnel Administration of The Applied
Scientific Research Corporation of Thailand)". วิทยานิ
พนธ์ปริญญาโท แขนงวิชาการปักธงชัย แผนกวิชาการปักธงชัย,
2517 (อัสดง)

พรพิทย์ แกล้วคำภา. "การบริหารงานบุคคลของการรถไฟแห่งประเทศไทย". (Person
nel Administration in the States Railway of
Thailand). วิทยานิพนธ์ปริญญาโท แผนกวิชาการปักธงชัย
ชุมพลกรรณมหาวิทยาลัย, 2515. (อัสดง)

กฎหมาย

พระราชบัญญัติสิทธิ พ.ศ. 2501

พระราชบัญญัติมาตราหนึ่งบ้านกฎ พ.ศ. 2494 และฉบับแก้ไขถึงฉบับที่ 8

พระราชบัญญัติระเบียบราชการพลเรือน พ.ศ. 2497

พระราชบัญญัติระเบียบราชการพลเรือน พ.ศ. 2518

กฎ ก.พ. ระเบียบ ก.พ. หนังสือเวียน ก.พ. และบันทึกระเบียบกางของสำนักงานดูแล
แห่งชาติ

กฎ ก.พ. ฉบับที่ 63 (พ.ศ. 2498) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบราชการ

สมพงษ์ เกษชลิน. การบริหารงานบุคคลและวิทย์. กรุงเทพมหานคร: บริษัทโกรกนิยม
ไทยเจริญพาณิช จำกัด, 2516.

เสนาะ ภิ耶婆. การบริหารงานบุคคล. พระนคร: โรงเรียนมหาวิทยาลัยธรรม
ราชคร, 2514.

อนุมาณราชกาน, บรรณา. "วิทย์" ที่บ้านบุกร่วมมือราชบัณฑิตสถาน (2493). กรุงเทพฯ:
ไวท์พิบูล, ถุงเรือง. พิมพ์ครั้งที่ 5

อมร รักษาสกุล, และไตรรงค์ อุจิริกุล. การบริหารงานบุคคลในประเทศไทย. พิมพ์
ครั้งที่ 2 แก้ไขและเพิ่มเติม. พระนคร: โรงเรียนสำนักข่าวเนื้อหาภาษา
รัฐมนตรี, 2514.

วิทยานิพนธ์

รุ่ง สมเด็จ. " การบริหารงานบุคคลของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย
ไทย (The Personnel Administration of The Applied
Scientific Research Corporation of Thailand)" วิทยานิ
พน์ปริญญาโท แผนกวิชาการปักร่องจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2517 (อั้คสานา)

พรพิพัย แกล้วคำภา. " การบริหารงานบุคคลของการรถไฟแห่งประเทศไทย". (Person
nel Administration in the States Railway of
Thailand). วิทยานิพนธ์ปริญญาโท แผนกวิชาการปักร่อง
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2515. (อั้คสานา).

กฎหมาย

พระราชบัญญัติสอดคลี พ.ศ. 2500

พระราชบัญญัติเมืองเหนือบ้านนา พ.ศ. 2494 และฉบับแก้ไขเพิ่งฉบับที่ 3

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2497

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518

กฎ ก.พ. ระเบียบก.พ. หนังสือเวียน ก.พ. และบันทึกจะระเบียบก.พ.ของสำนักงานสอดคลี
แห่งชาติ

กฎ ก.พ. ฉบับที่ 63 (พ.ศ. 2498) ออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ

การผลเรื่อง พ.ศ. 2497 ว่าด้วยการกำหนดเพิ่มความรู้ของบุคคล
สอนแข่งขันวิชาชาราชการผลเรื่องนั้นจกฯ

กฎ ก.พ. ฉบับที่ 150 (พ.ศ. 2500) ออกตามความในพระราชบัญญัติ
ระเบียบชาราชการผลเรื่อง พ.ศ. 2497 ว่าด้วยการกำหนดเพิ่ม
ความรู้ของบุคคลสอนแข่งขันวิชาชาราชการผลเรื่องนั้นด้วย

กฎ ก.พ. ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2518) ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติระ
เบียบชาราชการผลเรื่อง พ.ศ. 2518 ว่าด้วยการให้ชาราช
การผลเรื่องสามัญไคร้มเงินเดือนสูงกว่าหรือเท่ากับขั้นท่านร้อยสูง
กว่าขั้นสูงของเงินเดือนด้านรับตำแหน่ง

ประกาศคณะกรรมการชาราชการผลเรื่อง เรื่องทดสอบวิธีการสอบแข่งขัน
ชาราชการผลเรื่องนั้นจกฯ และชั้นครึ่ง ประจำปี ณ วันที่ 31
พฤษภาคม 2498 ราชกิจจานุเบกษาเดิม 72 ตอนที่ 44 ลงวันที่
14 มิถุนายน 2498

แผนกการเจ้าหน้าที่, สำนักงานเลขานุการ, สำนักงานสถิติแห่งชาติ,
บันทึกการไปศึกษาฝึกอบรมและ考察ของชาราชการสำนักงาน
สถิติแห่งชาติ

หนังสือ ก.พ. ที่ ส.ร. 1006/ว. 19 ลงวันที่ 9 กันยายน 2518 เรื่องการ
โอนชาราชการ

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ ส.ร. 1005/90192 ลงวันที่ 9 กันยายน 2518
เรื่องการกำหนดค่าแห่งความพระราชภักดีโดยเบียบชาราชการ
ผลเรื่อง พ.ศ. 2508

หนังสือเรียนสำนักงาน ก.พ. ที่ ส.ร. 1005/ว. 37 ลงวันที่ 30 ตุลาคม
2518 เรื่องการให้ชาราชการผลเรื่องสามัญไคร้มเงินเดือน
สูงกว่าหรือเท่ากับขั้นท่านร้อยสูงกว่าขั้นสูงของเงินเดือน
ด้านรับตำแหน่ง

วารสาร

เกย์ม ศุภรัตนกุล "การบริหารงานบุคคลตามระบบคุณคุณิ," วารสารการบริหาร, 1

(พฤษภาคม , 2513), 1-13.

ชาญชัย วงศ์ภากรณ์ "การกำหนดตำแหน่งและอัตรางานเดือนโดยระบบจำแนกตำแหน่ง," วารสารข้าราชการ 5 (พฤษภาคม , 2509), 44-48.

_____. "การกำหนดตำแหน่งและอัตรางานเดือนโดยระบบจำแนกตำแหน่ง," วารสารข้าราชการ, 6 (มิถุนายน , 2509), 45-51.

ฐุก็กี้ เพียงตรง. "การจำแนกตำแหน่ง (Position Classification),

วารสารธรรมเนียม , 1 (มิถุนายน - ตุลาคม , 2515) , 17-27.

อน-dom กิตติพิจาร. พพษา นายกรัฐมนตรี. วารสารข้าราชการ, 1 (มกราคม , 2509).

ธีรบุญ พลต่อ เลิศรักษ์. "พ.ร.บ. เรากำลังเดินทางยังไงกันหรือเปล่า", วารสารข้าราชการ, 4 (เมษายน , 2517), 12-22.

_____. "เข้าจำแนกตำแหน่งเป็นอย่างไร", วารสารข้าราชการ, 7 (กรกฎาคม , 2515), 17-26.

_____. "เข้าจำแนกตำแหน่งกันอย่างไร ", วารสารข้าราชการ, 8 (สิงหาคม , 2515), 4-13.

บุญฉิน ชุมแสง. "การเลื่อนชั้นและเคลื่อนตำแหน่งข้าราชการ", วารสารข้าราชการ, 3 (มีนาคม , 2513), 61-68.

ประวีณ ณ นคร. "การกำหนดตำแหน่งตามพระราชบัญญัติและเบี้ยบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518", วารสารข้าราชการ, 3 (มีนาคม , 2518), 19-40.

พิศิษฐ์ จิตรส่าเริง. "การสอบเข้ารับราชการในระบบ พ.ร.บ.", วารสารข้าราชการ, 4 (เมษายน , 2517), 23-29.

ภาษาอังกฤษ

Baruch, Ismar. Position Classification in the Public Service.
Chicago: Civil Service Assembly, 1941.

Black's Law Dictionary. 4th ed.; West Publishing company, 1951.

- Gladden, E.N. The Essentials of Public Administration. London: Staples Press, 1958.
- Jackson, John W. "Planning and Constructing Promotional Examination", Recruitment and Selection in the Public Service. ed. J.J. Donovan, Chicago: Public Personnel Association, 1968.
- Kingsbury, Joseph B. Personnel Administration for Thai Students. Bangkok: Institute of Public Administration, University of Thammasat, 1957.
- Kingsbury, J. Donald. "Recruiting Applicants for the Public Service: The Problem and Its Setting", in Dwight Waldo(ed.) Ideas and Issues in Public Administration. New York: McGraw-Hill, 1953.
- ✓ Negro, Felix A. Modern Public Administration. New York: Harper & Row, Publishers, 1965.
- ✓ Pfiffner, John M., and Pesthus, Robert V. Public Administration. New York: 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.
- Simon, Herbert A., Smithburg, Donald W. and Tompson, Victor A. Public Administration. New York: Alfred A. Knopf, 1956.
- ✓ Stahl, Glenn. Public Personnel Administration. 4th ed.; New York: Harper and Brothers, 1956.
- Public Personnel Administration. 5th ed.; New York: Harper and Brothers, 1962.
- Public Personnel Administration. 6th ed.; New York: Harper and Brothers, 1971.
- Suwanagul, Kasem. Nature and Concept of Modern Public Personnel Administration. Bangkok: The Press of The Social Science Association of Thailand, 1952.
- United States Civil Service Commission. Classification Principles and Policies. Washington, D.C.: United States Civil Service Commission, 1963.
- Wage and Position Classification Office. Salary, Data in the Philippines. Manila: Bureau of Printing, 1954.
- Waldo, Dwight. Ideas and Issues in Public Administration. Connecticut: Greenwood Press, Publishers, 1970.
- White, Leonard D. Introduction to the Study of Public Administration. New York: McMillan, 1955.



ภาคบุนนาค

ศูนย์วิทยทรัพยากร จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติความเป็นมาของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

หลังจากที่ได้มีพระบรมราชโองการจากพระบาทสมเด็จพระบรมชนูปกาลเจ้าอยู่หัว ทรงมีใจความว่า

มีพระบรมราชโองการคุรุรัชленดีเกล้าฯ สั่งว่า การสำแดงสถิติของบ้านเมือง โดยวิธีรวมรวมหัวขอแห่งบรรดาที่เบี้ยนและรายจางของกรุงหลวงทุกว่างการ ซึ่งเป็นที่ยากลำบากนับว่าไม่น้อย มักนั้งเวลาแลวที่ครุ่นจักซึ่ง จึงไถทางพระ กุฎาโปรดค์เกล้าฯ ในเรียกบัญชีสำนักงานสถิติพิทยากรณ (General Statistics) จากประเทศไอบุรุษ เขามาเริ่มการและแนะนำเข้าหน้าที่ ใบกรุงหลวงทุกว่างหน่วยการในแบบจะเปลี่ยนที่ควรปฏิบัติ มักนั้นบัญชีสำนักงานสถิติให้เขารับ หน้าที่เริ่มทำการแล้ว¹

อันเป็นอุดมคิดของราชการสถิติส่วนกลาง ของประเทศไทยแล้ว หน่วยราชการ สถิติ ก็เกิดขึ้นครั้งแรกเมื่อว่า " กรมสถิติพิทยากรณ " ² ในกระหวงพระคลังมหาสมบัติ ทั้งแห่งวันที่ 1 เมษายน 2458 และได้มีวิธีการและถูกโดยยกย้ายเปลี่ยนเส้นทาง และเปลี่ยน ฐานะหลายครั้งหลายหนั ตามความเหมาะสมของสมของสภาวะในขณะนั้นๆ แทรกจัดการใน หน้าที่ของราชการส่วนกลาง เป็นก่อนมาโดยมิได้หยุดยั้งการทำภารกิจ เวลาที่ผ่านไป ดัง

เมษายน 2458.... ทั้งหมดสถิติพิทยากรณในกระหวงพระคลังมหาสมบัติ

กันเมษายน 2458.... ขยายขอบเขตของหน้าที่ไปทางด้านพาณิชย์ จึงเปลี่ยน ชื่อเป็นกรมพาณิชย์และสถิติพิทยากรณ สังกัดกระหวงเงิน

สิงหาคม 2463.... ยกกรมพาณิชย์และสถิติพิทยากรณเป็นกระหวงพาณิชย์ งาน สถิติซึ่งสังกัดกระหวงนี้ในฐานะกรมสถิติพิทยากรณสำราษะ

กรกฎาคม 2464.... โอนกรมสถิติพิทยากรณสำราษะ มาสังกัดกรมบัญชีการ

กระหวงพระคลังมหาสมบัติ

พฤษภาคม 2467.... โอนไปสังกัดกรมพาณิชย์ ในกระหวงเศรษฐกิจ และดู

ฐานะ เป็นกองของสถิติพิทยากรณ

¹ ราชกิจจานุเบนยา ๑๔๗ ลงวันที่ 14 มีนาคม 2457

² สำนักงานสถิติแห่งชาติ แห่งนี้คือสำนักงานสถิติแห่งชาติ ๑ ตุลาคม 2516 หน้า 1

- ทุลาคม 2478..... เปลี่ยนชื่อเมืองประมวลสหพิทยากร์ และย้ายสังกัดมา
เป็นกิจกรรมเลขานุการคณะรัฐมนตรี
- ธันวาคม 2479..... ประกาศใช้พระราชบัญญัติสหพิทยากร์ พ.ศ. 2479
- พฤษภาคม 2485..... โอนกองประจำหน่วยสหพิทยากร์ ไปสังกัดกรมการสันтех
กระทรวงพาณิชย์
- พฤษภาคม 2486..... โอนกองประจำหน่วยสหพิทยากร์ กองบัญชาการสังกัดกรมเลขานุการ
คณะรัฐมนตรี
- กุมภาพันธ์ 2493..... โอนกองประจำหน่วยสหพิทยากร์ ไปสังกัดสภาพัฒนาการ
เศรษฐกิจแห่งชาติ และขยายข่ายออกเป็น 2 กอง คือ กองของ
ประจำหน่วยสหพิทยากร์ และกองสหพิทยากร์ เคราะห์
- มีนาคม 2493..... หั้งสำนักงานสหพิทยากร์ ในสภาพัฒนาการเศรษฐกิจแห่งชาติ
แบ่งส่วนราชการออกเป็น 4 กอง คือ กองบริหารสหพิทยากร์ กอง
ส่งเสริมและประสานสหพิทยากร์ กองสัมมโนสหพิทยากร์ และสหพิศึกษา
- 2495..... ประกาศใช้พระราชบัญญัติสหพิทยากร์ พ.ศ. 2495
- กันยายน 2502..... ขยายงานสำนักงานสหพิทยากร์ออกเป็น 5 กองคือ กองบริการ
สหพิทยากร์ กองจัดการสหพิทยากร์ กองส่งเสริมประสานสหพิทยากร์ กองสัมมโน
และสำรวจ และกองสหพิศึกษา
- พฤษภาคม 2506..... แยกส่วนราชการสำนักงานสหพิทยากร์ ออกจากสภาพัฒนาการ
เศรษฐกิจแห่งชาติ ขยายส่วนราชการเป็น สำนักงานสหพิทยากร์
แห่งชาติ ซึ่งเป็นพวงการเมือง มีฐานะเป็นกรรมสุทธิ์ ใน
สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีกองในสังกัด 10 กองคือ กอง
สารนิเทศ กองจัดการสหพิทยากร์ กองสัมมโน กองสำรวจ กอง
งานสนับสนุนและแผนที่ กองสหพิศึกษา กองวิจัยสหพิทยากร์ กองการ
ศึกษาสหพิทยากร์ และสำนักงานเลขานุการกรม
- ธันวาคม 2508..... ประกาศใช้พระราชบัญญัติสหพิทยากร์ พ.ศ. 2508

กรกฎาคม 2509..... โอนกองการศึกษาสติ๊กไปสังกัดส่วนยังพิพิธภัณฑ์ฯ
มาศกร*

มูลนิธินักงานสติ๊กแห่งชาติเป็นชื่นราชการ ซึ่งมีฐานะเป็นกรุํนที่นั่งในสหบัญญา
นายกรัฐมนตรี ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ประกาศนามกรุํน แห่งพระราชนูญสติ๊ก พ.ศ.2508
ลงวันที่ 3

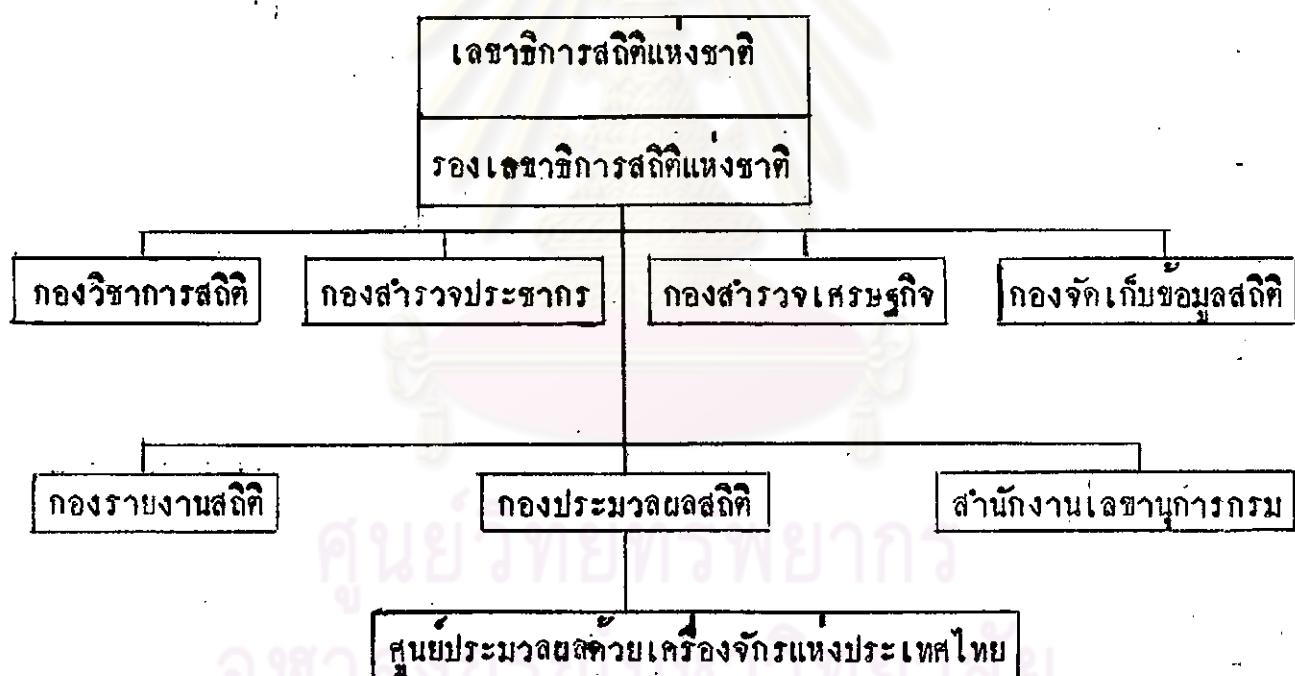
- 1) รับร่วมสติ๊กจากหน่วยสติ๊ก
- 2) รักษาและดูแลสติ๊กที่ส่งมาให้ใน
- 3) ส่งเสริมและพัฒนางานสติ๊กของรัฐ และส่งเสริมงานสติ๊กของเอกชน
- 4) รักษาสติ๊ก ประดานและค่าที่นั่งราชการ โครงการและกิจกรรมสติ๊กของรัฐ
ในทางวิชาการ
- 5) ร่วมและประสานงานกับหน่วยสติ๊กในการร่วมรวมการประชุม และการ
วิเคราะห์สติ๊ก
- 6) แนะนำหรือให้คำศึกษาแก่หน่วยสติ๊กเกี่ยวกับแผนงาน ระเบียบวิธี ใบแบบ
ในการนัดข้อตกลงเอกชนเอกสารทั่ว ๆ อันเป็นกฎหมาย กារบริษัท และ
ค่าใช้จ่ายประจำในใบแบบหรือในค่านัดข้อตกลงที่หน่วยสติ๊กทำขึ้นส่วนรัฐ
ใช้เก็บบัญชีสติ๊ก
- 7) รักษาอ่านวิถีการสร้าง หรือเพิ่ม รับร่วมพัสดุภัณฑ์ ประมาณและ
วิเคราะห์สติ๊กเก็บบัญชีภาวะบัญชีฐานของประเทศไทยและกิจการสร้าง
- 8) นำบัญชีมาทางวิชาการที่เกี่ยวกับมาตรการรักษาความยังส่วนราชการ
รวมและวิเคราะห์สติ๊กของหน่วยสติ๊ก
- 9) รักษาอ่านวิถีการใช้ใบภาษีวิชาการสติ๊ก
- 10) รักษาเรื่องสติ๊ก และโฆษณาข้อมูลสติ๊ก
- 11) รักษาเรื่องสติ๊ก เก็บรักษาหนังสือ และเอกสารวิชาการ และเอกสารสติ๊ก
และเอกสารที่เก็บไว้ในหนังสือและเอกสารทั้งหมด

* พระราชนูญสติ๊ก พ.ศ. 2508

- 12) จัดให้การศึกษาอบรมวิชาสหคิท
 13) ร่วมและประสานงานสหคิทกับรัฐบาลประเทศไทย หรือองค์กรระหว่างประเทศ
การเผยแพร่ส่วนราชการและการบริหารงานของสำนักงานสหคิทแห่งชาติ

ในปัจจุบันสำนักงานสหคิทแห่งชาติ ได้แบ่งส่วนราชการออกเป็น 7 กอง และมีหน่วยงานซึ่งจัดตั้งเพื่อความเหมาะสมในการปฏิริหาริการเป็นภาระภายในอีก 2-3 หน่วยงาน แก่กองและเหล่าหน่วยงานภายใต้คุ้งก่ออาวุโสหงส์ทรัพย์ เอกอัครราชทูต เอกอัครราชทูต เอกอัครราชทูต ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสำนักงานสหคิทแห่งชาติในฐานะขึ้นกับ โภมีรองเลขาธิการสหคิทแห่งชาติ ผู้ช่วยผู้อำนวยการและหัวหน้ากอง ข้าราชการราชการเนื่องส่วนราชการทั่วๆไป ดังนี้

แผนภูมิแสดงการแบ่งส่วนราชการ และสายการบังคับบัญชาในสำนักงานสหคิทแห่งชาติ



หน้าที่สำคัญของกองทั้งๆในสำนักงานสหคิทแห่งชาติ คือระบุไว้ตามประกาศสำนักนายก รัฐมนตรี ลงวันที่ 7 มกราคม 2509 มีดังท่อไปนี้⁴

- 1) สำนักงานเลขานุการกรม มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบบราย การเจ้าหน้าที่ งานคลังและพัสดุ และงานอื่นๆที่ไม่ได้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองใด กองสำรวจประชากร มีหน้าที่จัดทำโครงการสำรวจและสำมะโนประชากร เกหะ แรงงาน การศึกษา หัตถศิลป์ และสังคมอื่นๆที่มีลักษณะเดียวกัน และให้ความร่วมมือช่วยเหลือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ในการวางแผนโครงการจัดทำสถิติประชากรนี้
- 2) กองสำรวจประชากร มีหน้าที่ดำเนินงานจัดทำโครงการสำรวจ และสำมะโน เกหะ แรงงาน การศึกษา หัตถศิลป์ และสังคมอื่นๆที่มีลักษณะเดียวกัน และให้ความร่วมมือช่วยเหลือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ในการวางแผนโครงการจัดทำสถิติประชากรนี้
- 3) กองสำรวจเศรษฐกิจ มีหน้าที่ดำเนินงานจัดทำโครงการสำรวจ และสำมะโน เกหะ ชุมชนการค้าชายฝั่งและชายฝั่งอุตสาหกรรม รายการใช้จ่ายของครอบครัว ภาวะ เศรษฐกิจและสังคมและสถิติอื่นๆที่มีลักษณะเดียวกัน และให้ความร่วมมือช่วยเหลือราชการ หรือหน่วยงานอื่น ในการวางแผนโครงการจัดทำสถิติประชากรนี้
- 4) กองวิชาการสถิติ มีหน้าที่ดังท่อไปนี้
 1. จัดทำแผนผู้ดูแลท้องที่ใช้ในการสำรวจสำมะโน ตามโครงการจัดเก็บข้อมูลสถิติทั่วไป รวมทั้งการให้ความร่วมมือช่วยเหลือแก่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ในการจัดทำแผนผู้ดูแลท้องที่
 2. วิเคราะห์ข้อมูลสถิติของงานโครงการสำรวจสำมะโนตามโครงการสถิติ ท่อน้ำที่จะพิมพ์ออกเผยแพร่
 3. พิจารณาโครงการสถิติของหัวเรือราชการทั่วไป และมาตรฐานสถิติในการ กำหนดแบบฟอร์มและระเบียบวิธีทางสถิติ
 4. งานบริหารห้องสมุดของสำนักงาน
 5. งานจัดทำแผนที่สถิติทั่วไปใช้เพื่อการสำรวจของโครงการทั่วไป และการ จัดทำเสนอร่วมงานผลของการสำรวจทางสถิติในรูปซองแผนที่
- 5) กองจัดเก็บข้อมูลสถิติ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้
 1. จัดเก็บข้อมูลสถิติของงานโครงการทั่วไป ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
 2. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติกระยะและระยะหักในส่วนภูมิภาคให้แท็รกส่วนกลาง
 3. จัดส่งและรับใบแบบสำรวจทางสถิติของงานโครงการทั่วไป
- 6) กองประมาณผลสถิติ มีหน้าที่ประมาณผลข้อมูลสถิติที่ได้รับมาจากการคำนวณงาน ตามโครงการสำรวจ หรือสำมะโน หรือโครงการอื่นๆ งานประมาณผลคงคล่องล้ำน้ำใจแก่

การบรรยายและการแสดงรหัส การเข้าบัตร และการประมวลผลคีย์เก็บของจักร

เนื่องจากคณะกรรมการที่ โควิด-19 ในจังหวัดสุนทรีย์ ได้มีมติให้จัดตั้งศูนย์ประมวลผลคีย์เก็บของจักรแห่งประเทศไทย ในพื้นที่ในส่วนภูมิภาคแห่งชาติ เพื่อคำแนะนำในการจัดและรับผู้เดินทางในการประมวลผลสิ่งที่ คีย์ เก็บของจักรหั้งช่องส่วนภูมิภาคแห่งชาติ และของส่วนราชการอื่นๆด้วย ส่วนภูมิภาคแห่งชาติ แห่งชาติจึงได้ปรับปรุงและขยายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกองประมวลผลสิ่งที่ โภยจัดตั้งศูนย์ประมวลผลคีย์เก็บของจักรแห่งประเทศไทย ศูนย์ในส่วนภูมิภาคแห่งชาติ ตั้งแต่วันที่ 5 มกราคม 2510 เป็นต้นมา และศูนย์ประมวลผลคีย์เก็บของจักรแห่งประเทศไทย จึงได้เป็นแหล่งกลางในการดำเนินการประมวลผลคีย์เก็บของอีสีคิทในนิคมคอมพิวเตอร์ แก่ ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจทั่วๆ รวมทั้งเป็นสถานที่ก่ออบรมเจ้าหน้าที่ประมวลผลคีย์เก็บของจักรแก่ผู้บริหารราชการทั่วๆไป

7) กองรายงานสิ่งที่ มีหน้าที่และรับผิดชอบคังก์ท่อไปนี้

- เก็บรวบรวมข้อมูลสิ่งที่ทุกประเภทที่เกิดจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือจากผลงานของกระทรวงทุกกระทรวงทั่วๆ ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ส่วนห้องถ่าย ตลอดจนในการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจทั่วๆ เพื่อประมวลไว้ใช้ในราชการของ ส่วนภูมิภาคแห่งชาติ และศูนย์ห้องแม่เพื่อในเอกสารของส่วนภูมิภาคแห่งชาติก็ได้ วารสารสิ่งที่ รายไตรมาส และสมุดรายปีแห่งประเทศไทย

- ตอบข้อสอบถามเชิงสิ่งที่ในนามของส่วนภูมิภาคแห่งชาติ แก่ส่วนราชการทั่วๆ สถาบันการศึกษาที่ตั้งอยู่ทั่วภัยในประเทศไทยและทั่วโลก องค์กรระหว่างประเทศ ตลอดจนนักศึกษาและประชาชนทั่วไป ตลอดจนการให้คำแนะนำเกี่ยวกับหนึ่งชื่อสิ่งที่ และเอกสารของประเทศไทยให้โดยผู้ที่ขอทราบด้วย

- ดำเนินการจัดทำแบบฟอร์มเชิงสิ่งที่ ของส่วนภูมิภาคแห่งชาติ

- มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดทำแบบฟอร์มเชิงสิ่งที่ ของส่วนภูมิภาคแห่งชาติ และมีหน้าที่ในการโฆษณาทางเอกสารและทางสื่อมวลชน เพื่อขอความช่วยเหลือจากประชาชนในการจัดเก็บข้อมูลสิ่งที่ โครงการสำนักงานใหญ่หรือสำนักงาน

- จัดทำแบบฟอร์มและแบบฟอร์มทั่วๆ สำหรับใช้ในส่วนภูมิภาค เพื่อแลกเปลี่ยนกิจกรรม

ทรัพย์สินของรัฐบาล และพิมพ์ในเอกสารห้างฯ ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

๖. รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

การปฏิบัติงานของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ยังคงอาศัยเครื่องจักรกลห้างฯ ซึ่งเป็นสิ่งที่จำเป็นสำหรับการประมวลผลสถิติ ซึ่งเรียกว่า Electronic Data Processing เครื่องจักรกลสถิติที่สำคัญมีดังนี้

ระบบเครื่องจักร	จำนวน	ค่าใช้จ่าย
(i) computer IBM 1401*	1 ชุด	ซื้อเป็นสมบัติของราชการ ตั้งแต่ปี 2506 ในราคากลาง 9 ล้านบาท
** (ii) computer IBM 360/40	1 ชุด	3,800,000 บาท
(iii) card - punching machine	18 เครื่อง	205,000 บาท
(iv) card - verifying machine	10 เครื่อง	119,000 บาท
(v) sorter	2 เครื่อง	85,000 บาท

* ตั้งแต่ปี 2506 ถึงปัจจุบัน ได้ใช้เครื่องจักรไปแล้วประมาณ 30,000 ชั่วโมง

** เนพาท์ในปี 2515 และ 2516 ใช้เครื่องจักรนี้ประมาณ 8,000 ชั่วโมง

ตั้งแต่ปี 2510 และใช้งานก้าวๆ ไปประมาณ 16 ชั่วโมง เนพาท์ในปี 2515 และ 2516 ใช้เครื่องจักรนี้ประมาณ 12,500 ชั่วโมง ซึ่งเป็นงานของ สำนักงานสถิติแห่งชาติเอง และของส่วนราชการอื่นๆ รวมทั้งรัฐวิสาหกิจ และองค์กรระหว่างประเทศ เช่นการประปาส่วนภูมิ คณะกรรมการพัฒนาแม่น้ำโขง สำนักงานบูรณาภิเษก หน่วยงานของ UN เช่น ILO, UNESCO และ ESSAFFE เป็นตน

อนึ่ง ในการเพิ่มความจำเป็นเร่งด่วน เช่นในการประมวลผลงานสำมะโน และเดือน 2513 ถ้าใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ได้ใช้เครื่องเทอร์บินช้อมูลห้องฯ เพิ่มเป็นพิเศษอีก 100 เครื่อง โดยแยกเป็นเครื่องเฉพาะบัญชาร 80 เครื่อง และเครื่องทำซ้ำสูบบัญชาร 20 เครื่อง ซึ่งได้จัดซื้อมา

ระยะเวลา 15 เดือน ใช้งาน 2 ผลัก ผลักละ 80° ชั่วโมง ทั้งแท่นเดือนตุลาคม 2514 ถึง
ธันวาคม 2515 แก้ไขระหว่างการประเมินผลสำนักไฮเอนด์ราชการและเทคโนโลยี อยู่นี้ สำหรับ
นักงานสติ๊กแหน่งชาติท้องท่องคำเนินงานโครงการนี้ฯซึ่งเป็นงานประจำของสำนักงาน และ^{*}
ให้บริการแก่ผู้ใช้ราชการภายนอกอยู่ตลอดเวลา จึงจำเป็นต้องขยายส่วนกลางๆของเครื่อง
คอมพิวเตอร์ 360/40 เดิมออกไปอีกดังนี้

1. Memory เพิ่มจาก 64 K.B. เป็น 128 K.B.

2. Magnetic Disk Unit เพิ่มจาก 2 Drives เป็น 4 Drives

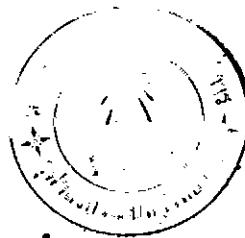
กำหนดในสำนักงานสติ๊กแหน่งชาติหลังจากใช้ระบบ ที่.ช.

กำหนด รากศักราช ในสาย งาน		จำนวนหน้า																	
11																			
10		1																	
9		1																	
8																			
7																			
6																			
5																			
4																			
3																			
2																			
1																			
รวม		890	คต.ร.	2	1	3	48	18	26	36	675	26	28	4	1	21	10		

อัตรากำลังในสำนักงานสถิติแห่งชาติตามระบบเดิม (ตารางที่ ๑)

ตำแหน่งหน้าที่	พิเศษ	เอก	โท	กรี	ธุคัว	ลูกจ้าง ประจำ	ลูกจ้าง ชั่วคราว
เลขานุการสถิติแห่งชาติ	1						
รองเลขานุการสถิติแห่งชาติ	1						
ผู้อำนวยการกอง	5						
เลขานุการกอง		1					
หัวหน้ากอง		1					
หัวหน้าฝ่ายนัก			4				
ประจำตำแหน่ง				17			
เสนียบหนังงาน					56		
วิทยากร		13	46	21			
นักสถิติ		3	28	4			
บุคลากร				2			
พนักงานสถิติ			13	111	515		
นักปฏิรูป			1				
บรรณาธิการ				1	1		
พนักงานพิมพ์					10		
พนักงานเผยแพร่						5	
ช่าง			1	7	17		
ช่างศิลป์				2	6		
ช่างแผนที่			1	5			
รวม	899	7	18	94	170	610	

คำแนะนำที่	พิเศษ	เอก	โท	กี	จตุว.	ลูกช้าง ประจำ	อภิช. ชั่วคราว
ดูแล						1	
ช่างภาพ						2	
พนักงานระบบและวางแผน						3	
พนักงานเจ้าบัญชีชั้น 1						12	
พนักงานเจ้าบัญชีชั้น 2						43	
พนักงานพนักงานที่ปรึกษา 1						4	
พนักงานพนักงานที่ปรึกษา 2						2	
พนักงานพนักงานที่ปรึกษา 3						3	
พนักงานสหกิจ						1	
พนักงานสหกิจชั่วคราว						1	
หัวหน้าหมวดการยุทธ์						1	
พนักงานข้อมูลยุทธ์						14	
หัวหน้าหมวดสถานที่						1	
นักการการโรง						20	
พนักงานโทรศัพท์						1	
ช่างเรียงพิมพ์						3	
คณาน						7	
คุณยาน						2	
วิทยากร							68
ช่างเชียง							4
พนักงานแรงงาน							112
สมิยันพนักงาน							11
พนักงานเบรียบเที่ยบ							20
รวม		408				121	287



ลักษณะและวิธีการปฏิบัติงาน

ภาระกิจที่สำคัญของสำนักงานสถิติแห่งชาติ คือการเก็บข้อมูลจากแหล่งปฐมภูมิ ตามปกติการเก็บข้อมูลแยก开来เป็นโครงการค้ำๆ ตามเนื้อหาของข้อมูลสถิติที่จะเก็บรวบรวม ถูกแบ่งไว้ระเบียบวิธีการสำรวจด้วยทัวอย่างหรือการทัวสำรวจใน งบประมาณรายจ่ายก็ได้ รับมาเพื่อปฏิบัติงานเป็นรายโครงการ

กองทุกกองภายในสำนักงานสถิติแห่งชาติ มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานโครงการ ในส่วนค้างๆ ก่อร่างก่อสร้าง หลังจากที่ได้ก่อสร้างไว้แล้วงานโครงการให้โครงการหนึ่ง ตามความต้องการของรัฐแต่ กองเจ้าของโครงการซึ่งมีอยู่ 2 กองคือกองสำรวจประชากร และ กองสำรวจเศรษฐกิจ จะมีหน้าที่กำหนดรายละเอียดข้อมูลสถิติที่จะรวมรวมในโครงการนั้นๆ กองเจ้าของโครงการอาจติดต่อกันหน่วยงานภายนอกด้วย เพื่อสอบถามความต้องการข้อมูล ที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องอยู่ในขอบข่ายของงานโครงการแล้วนำประมวลผลการพิจารณาผู้อำนวยการรายละเอียดข้อมูลสถิติที่จะรวมรวมก่อไป

ในขณะที่กองสำรวจประชากร หรือกองสำรวจเศรษฐกิจ เตรียมรายละเอียด ของข้อมูลอยู่นี้ กองวิชาการสถิติจะดำเนินการเบี่ยงเบี้ยนให้ใช้ในโครงการสำนักงาน และ สำรวจ เช่นการกำหนดแผนแบบทัวอย่าง ขนาดของทัวอย่างเป็นคัน กองวิชาการสถิติจะ รวมเป็นกองเจ้าของโครงการดำเนินกิจกรรมประจำที่จะใช้ในโครงการ อัตรากำลังที่จะใช้ใน ชั้นงานค้างๆ ร่วมในการเตรียมใบแบบข้อความและข้อสั่งซึ่งจะ ดำเนินทึกแบบ ร่วมในการ เตรียมตาราง เสนอผลและข้อสั่งซึ่งการประเมินผล รวมทั้งการจัดเตรียมแผนที่สำหรับ หนังงานสำนักด้วย

หลังจากเตรียมด้วยแล้ว การปฏิบัติงานที่สำคัญที่สุดที่ไม่เกิดการออกเก็บ ข้อมูลสถิติจากแหล่งปฐมภูมิ คืออยู่ในความรับผิดชอบของกองหัวหน้าที่เก็บข้อมูลสถิติ ภาระที่หาร งานจัดเก็บข้อมูลในส่วนนี้จะหันมาอยู่สำนักงานสถิติ เช่นและสำนักงานสถิติจังหวัด

ใบแบบข้อความที่กรอกด้วยความเร็วๆ รวด จะส่งเข้าหน่วยระเบียบ กอง ประเมินผลสถิติ การปฏิบัติงานประเมินผลเร้นค้างๆ นี้มีท่าทายระหว่างทั้งสองฝ่ายในแบบ งานเจ้า บครและหน่วยส่วนบุคคล งานจัดทำตารางเสนอข้อมูลด้วยนิ้ว หรือความเกี่ยวของก่อนพิจารณา เนื่องใน ความรับผิดชอบของกองประเมินผลสถิติทั้งสิ้น

ทางการเสนอขอที่ทำเรื่องแล้วจะถูกส่งกลับไปที่กองเจ้าของโครงการ เหตุคราว
สอบถามความต้องการและวิเคราะห์เหตุการณ์เบื้องต้นรายงานเรียนร้อย
จะส่งท่อให้กองรายงานสอดคล้องกับการพิมพ์ ขยแพร่ การพิมพ์และการแจกจ่ายเอกสารอยู่ใน
ความรับผิดชอบของกองรายงานสอดคล้อง

ตลอดกระบวนการปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการกรมจะมีส่วนร่วมในการให้บริการ
ที่จำเป็นทุกอย่าง เช่น การเบิกจ่ายเงิน การรับสมัครและแต่งตั้งพนักงาน ตลอดจนการจัดซื้อ^{จัดจ้าง}
รัฐทรัพย์ให้เป็นทัน

ยังงานที่สำคัญของสำนักงานสอดคล้องแห่งชาติ ระหว่าง พ.ศ. 2503 - 2512

สำนักงานสอดคล้องแห่งชาติ ให้กระหน่ำถึงความจำเป็นที่ประเทศไทยต้องมีระบบสอดคล้อง
ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อว่าเนื้อรัฐบาลมีความต้องการที่จะใช้ออนุสอดคล้องเพื่อประกอบการพิจารณา
และกำหนดนโยบายหรือมาตรการที่จะดำเนินการ ไม่ว่าจะด้วยทางด้านเศรษฐกิจ ทางการค้า
ต้องและทันเวลา และสามารถประมวลผลและวิเคราะห์อุปถัมภ์ก่อตัวให้อยู่ในรูปที่มีความ
หมาย และเป็นประโยชน์ที่ของการใช้ของรัฐบาลในทุกเวลา อย่างไรก็ตาม เมื่อจากการ
ปฏิบัติงานสอดคล้องมีลักษณะเป็นงานวิชาการ (technical work) นอกจากจะต้องอาศัย
มืออาชีวะที่สำคัญคือ นักวิชาการ (technician) ซึ่งมีความรอบรู้ทั้งในด้านทดลอง และมี
ประสิทธิภาพสอดคล้องแล้ว ยังจำเป็นจะต้องมีบุคลากรที่เพียงพอสำหรับการค้ำเนินการใน
ชั้นต่างๆ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นบุคคลประจำสำนักงานสอดคล้อง และการประมวล ซึ่งเป็นที่ทราบกันดี
ว่างบประมาณที่จะนำไปใช้ของรัฐบาลมีอยู่จำกัด สำนักงานสอดคล้องแห่งชาติจึงได้พยายามอย่างที่สุด
ที่จะให้รัฐบาลทราบที่มีอยู่จำกัด ให้เป็นประโยชน์แก่ราชการสอดคล้องประเทศากรที่สุด โดยการ
ให้อันดับความสำคัญของหนังสืองานที่รับประเมินจากความต้องการของผู้ใช้ตัวเลข ทั้งในส่วน
ของราชการและเอกชนเป็นสำคัญ

นอกจากงานสำรวจและสำรวจโน้ตที่สำคัญซึ่งสำนักงานอธิบดีแห่งชาติจัดทำโดยตรง
แล้ว ยังมีงานสำรวจอุปถัมภ์สอดคล้องฯ ซึ่งสำนักงานสอดคล้องแห่งชาติให้ความช่วยเหลือส่วนราชการ
อันที่จัดทำขึ้นตามความต้องการของราชการซึ่งส่วนราชการเองอีกด้วยโดยการที่สำคัญ คือ

- การสำรวจการขนส่งทางน้ำ รวมกับกรมการขนส่งทางน้ำ กองท่าและท่าน้ำ
- กรมการขนส่งทางน้ำ รวมกับกรมเจ้าท่า กองท่าและท่าน้ำ

- การสำรวจสภาพภูมิประเทศของคุณงาน ร่วมกับกรมแรงงาน
กระทรวงมหาดไทย
- การสำรวจสถิติการศึกษาประชาชน ร่วมกับกรมการปกครอง กระทรวง
มหาดไทย
- การสร้างทำเนียบ หน่วยงาน ท่านปล อ้างเงื่อน จังหวัด ร่วมกับกรมการ
ปกครอง กระทรวงมหาดไทย
- การสำรวจสถิติข้าราชการพลเรือน สถิตินักเรียนและข้าราชการลูกน้ำ
ทางประเทศ และข้าราชการลูกอุปถัมภ์ในครอบครัว เกษียณ ร่วมกับสำนักงาน
ข้าราชการพลเรือน

๗๗

นอกจากงานด้านเบื้องบานรวมรวมข้อมูลสถิติก่างๆ ซึ่งสำนักงานสถิติแห่งชาติค่าดำเนินการ
เอง และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการแก่ส่วนราชการอื่นๆ ในการค่าดำเนินการศึกษาจำวัดแล้ว
สำนักงานสถิติแห่งชาติยังให้บริการประมวลผลด้วยเครื่องคำนวณ袖เล็กโทรนิก แก่ส่วนราชการ
ต่างๆ รวมทั้งการให้บริการเชิงยุทธศาสตร์ที่สำคัญของส่วนราชการอื่นๆ เป็นการประจำ
เสมอมา ทั้งนี้ก็ เพราะสำนักงานสถิติแห่งชาติทราบดีเสมอว่า ลักษณะสำนักงานสถิติแห่งชาติ
นี้เป็นไปได้ว่าจะมีอัตราการลังอยู่ต่ำๆ ไม่สามารถที่จะรับผิดชอบสถิติให้ทุกสาขา จึงเกี่
พยาจามแก้ไขสถานการณ์ โดยให้ความช่วยเหลือส่วนราชการอื่นๆ ให้ปรับปรุงงานสถิติของ
ตนด้วยตัวเองให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

ศูนย์ภาษาทั่วไป
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ກາທິແນວດີ ຊ.

ມາດຈະການກໍາແໜ່ງດຳແນ່ນ

ສາມາດ

ບຣິຫາຣ

ລັກະນະສານປຶກເທົ່າໄນ

ໄຕເມນານີ້ດູມດີກໍາແໜ່ງດຳແນ່ນ ທີ່ຢູ່ໃນມານີ້ມີຫາຍວິຫາຮາຍກາປະຈຳວ່ອງສ່ວນຮາຍກາຮະດັບກະທຽງຫຼືວ່ອຮະດັບກະນົມກອມ ໃນຖານະຫັວໜ້າສ່ວນຮາຍກາຮອງຫັວໜ້າສ່ວນຮາຍກາ ແຕະບູນວ່າ
ຫັວໜ້າສ່ວນຮາຍກາ ສື່ນີ້ມີລະບົບການທີ່ປົງປົກຕົວເກີ່ວກັບການກໍາແໜ່ງດຳແນ່ນໄຝມາຍແແນນປົງປົກຕົວກາຍກາທີ່
ອຸ່ນໃນຄວາມຮັບຜິດຂອນໃຫ້ໂດຍຄວບກັນກູ້ໝາຍ ນໄອມາຍອງຮັບນາວແດນແນນເກັນນາເກົບບະກິຈແລະ
ສັນຍາອອງປະເທດ ໃຫ້ກໍາປົງປົກຕົວແລະ ເສັນຄວາມເຫັນກ່ອວ່າມີກີ່ເຈົ້າສັງຄັກ ດະຮັບຍິນຕີ່ ຢ່ວ່າ
ຄະດີການການທີ່ເກີ່ວຂຶ້ອງໃນປີ້ງກາທຳ ທີ່ເກີ່ວກັບການໃຫ້ໜ້າທີ່ແດນຄວາມຮັບຜິດຂອນ ປັກຮອງ
ນັ້ນຄົນມີໆງານ້າຮາຍກາຮະຊູກຈົງໃນສ່ວນຮາຍການີ້ ແລະປົງປົກຕົວຫັນທີ່ເກີ່ວຂຶ້ອງ .

ນັ້ນແລະຮະດັບອອງກໍາແໜ່ງ

ກໍາແໜ່ງໃນສ່ວນຮາຍການີ້ຈົ່ວແລະຮະດັບອອງກໍາແໜ່ງດຳແນ່ນ ຕີ່

ນັກບຣິຫາຣ	๔	ຮະດັບ	๔
ນັກບຣິຫາຣ	๕	ຮະດັບ	๕
ນັກບຣິຫາຣ	๖๐	ຮະດັບ	๖๐
ນັກບຣິຫາຣ	๖๖	ຮະດັບ	๖๖

ສູນຍ່ວຍທີ່ພາກ
ຈຸພາລັງກຣໍມໍມາວິທາລ້ຍ

ข้อกําหนด

นักบริหาร ๒

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในส่วนของวิทยุปัลต์กระทรวงหรือเที่ยบท่า ช่วยปัลต์กระทรวงหรือเที่ยบท่า ปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในด้านการบริหารราชการของส่วนราชการที่รับผิดชอบ และการปกครองบังคับบัญชาจ้าราชการและลูกจ้าง และรับผิดชอบงานราชการของส่วนราชการนี้ รวมจาก ปัลต์กระทรวงหรือเที่ยบท่า และปฏิบัติหน้าที่อันตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราเงินเดือนที่ปฏิบัติ

ช่วยปัลต์กระทรวงหรือเที่ยบท่ากำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามปัจจุบัน ประเมินผลงาน และให้คำปรึกษาหารือ เกี่ยวกับงานที่ตนดูแล ของส่วนราชการที่รับผิดชอบ งานที่ได้รับมอบหมาย เจ้ารวมประชุมคณะกรรมการ กรรมการ ก.พ. ที่ได้รับแต่งตั้ง ศึกษาแนวทางกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ช่วย ปัลต์กระทรวงบังคับบัญชาจ้าราชการและลูกจ้างในส่วนราชการนี้ และปฏิบัติหน้าที่อันที่เกี่ยวข้อง

ภาระหน้าที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

๑. ให้คำรับผิดชอบในภาระดับ ๑ หรือที่ ก.พ. เที่ยบท่านมาแล้ว หรือ
๒. ให้คำรับผิดชอบระดับ ๒ หรือที่ ก.พ. เที่ยบท่านมาแล้ว ในอัตรากว่า ๒,๕๐๐

ความรู้ความต้องการที่ต้องมี

๑. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัจจุบัน การเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย
๒. มีความรู้ความเข้าใจในหลักและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานการควบคุม การเบิกจ่ายเงินของแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความต้องการในการวางแผนนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยการ วิจัยสั่งการ ประดิษฐ์งาน ปัลต์กระทรวงบังคับบัญชาและให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาด้าน ๆ ที่เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่

ข้อกําหนด

นักบริหาร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะองค์บินที่หรือเที่ยบท่า ช่วยอธิบดีหรือเที่ยบท่าปฏิราชการ
ตามที่ได้รับมอบหมายทั้งในงานบริหารราชการของส่วนราชการที่รับผิดชอบ และการปกครอง
บังคับบัญชาซึ่งราชการและลูกจ้าง และรับผิดชอบราชการของส่วนราชการนั้น รองจากอธิบดีหรือ
เที่ยบท่า และปฏิบัติหน้าที่อันตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะที่ปฏิบัติ

ช่วยอธิบดีหรือเที่ยบท่ากำหนดนโยบาย จัดระบบงาน อำนวยการส่วนราชการ ควบคุม
ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ศักดิ์สิทธิ์ ประเมินผลงาน และให้คำปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานค้าง ๆ
ของส่วนราชการที่รับผิดชอบ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่นประชุมคณะกรรมการค้าง ๆ คุณที่ได้รับ^๑
แต่งตั้ง ศึกษาประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ช่วยปกครองบังคับบัญชาซึ่งราชการ
และลูกจ้างในส่วนราชการนั้น รักษาราชการแทนอธิบดีหรือเที่ยบท่าตามกฎหมาย และปฏิบัติ
หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกวาระดับ ๙ หรือที่ ก.พ. เที่ยบท่ามาแล้ว หรือ
- ๒. ได้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ หรือที่ ก.พ. เที่ยบท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- ๑. มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการบริหารราชการของรัฐบาล มีภูมิคุณ
การเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย
- ๒. มีความรู้ความเชี่ยวชาญในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหาร การควบคุม
การเบิกจ่ายเงินของแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
- ๓. มีความรู้ความสามารถในการวางแผนโดยมี วางแผน จัดระบบงาน
อำนวยการ วินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชาและให้คำแนะนำแก้ไขภัยคุกคาม ๆ
ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

ลักษณะ

นักบริหาร ๙๐

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะอธิบดีหรือเที่ยบท่า รับผิดชอบงานบริหารราชการทุกด้านของ
ส่วนราชการที่รับผิดชอบ และปกครองบังคับบัญชาซึ่งราชการและลูกจ้างในส่วนราชการนั้น
หรือบริหารงานในฐานะรองปลัดกระทรวง หรือรองปลัดหน่วย หรือเที่ยบท่า ช่วยปลัดกระทรวง

หรือปลดหนง หรือเที่ยบเท่า ปฏิบัติราชการ เกณฑ์ที่ได้รับน้อมนำห้ในคํานการบริหารราชการ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบ และการปกครองบังคับมั่นถ้วนราชการและลูกจ้าง และรับผิดชอบ ราชการของส่วนราชการนั้นรองจากปลัดกระทรวงหรือปลัดหนงหรือเที่ยบเท่า และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับน้อมนำ

ลักษณะของที่ปรึกษา

ในฐานะอธิบดีหรือเที่ยบเท่า มีหน้าที่ในการกำกับดูแล วางแผน จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ศักยภาพ ประเมินผลงานและให้คำปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานของส่วนราชการที่รับผิดชอบ ทั้งในคํานการบริหารงาน การคลัง และการควบคุม การเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบที่มีอยู่ ตลอดจนให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจ และสังคมของประเทศไทย พิจารณาปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย กฎ และระเบียบที่มีอยู่ ให้คำปรึกษาเสนอความคิดเห็นก่อนปลัดกระทรวง รัฐมนตรีเจ้าสังกัด คณะกรรมการบริหาร หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานของส่วนราชการที่รับผิดชอบ เช่นร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ปักธงชัย ปลัดกระทรวงบังคับมั่นถ้วนราชการและลูกจ้างในส่วนราชการนั้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะรองปลัดกระทรวงหรือรองปลัดหนงหรือเที่ยบเท่า มีหน้าที่ช่วยปลัดกระทรวง ปลัดหนงหรือเที่ยบเท่าพิจารณากำกับดูแล วางแผน จัดระบบงาน อำนวยการสั่งราชการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ประเมินผลงาน และให้คำปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานค้านค้าน ของส่วนราชการที่รับผิดชอบตามที่ได้รับน้อมนำ ช่วยร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ช่วยปักธงชัย ปลัดกระทรวงบังคับมั่นถ้วนราชการและลูกจ้างในส่วนราชการนั้น รักษาราชการ แผนปลัดกระทรวงหรือปลัดหนงหรือเที่ยบเท่า และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ให้การคงที่แน่นหนา ในคําวาระคณ ๗ หรือที่ ก.พ. เที่ยบเท่านาแคร์ไม่น้อยกว่า ๕ ปี คุณธรรมความศรูญาณ์ความซื่อสัตย์สุจริต

นอกจากจะมีความรู้ความสำนึกราชอาณาจักร เกี่ยวกับนักบริหาร และจะต้องมีความรู้ ความสามารถในการเรียนและปรับปรุงแก้ไขการบริหารราชการให้เป็นผลดีและทันสมัยอยู่เสมอโดย

ภาคที่หนึ่ง

นักวิหาร ๒๙

หัวข้อและอวนาญ์มีดีลกน.

บริหารงานในฐานะปลัดกระทรวงหรือเที่ยงเท่า รับผิดชอบงานบริหารราชการทุกด้าน ของส่วนราชการที่รับผิดชอบ และปักกรองมั่นคงมัชชาฯ ราชการและลูกจ้างในส่วนราชการนี้ และปฏิบัติหน้าที่อันตนที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานพื้นฐาน

กำหนดนโยบาย วางแผน อ่านวิถีการ สั่งราชการ น้อมนำยงาน ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ศักดิ์สิทธิ์ฯ ประเมินผลงาน และให้คำปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านค่าง ๆ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบหั้งในด้านการบริหารงานการคลัง การความคุ้มครอง เมิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนในสอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย พิจารณาปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องให้เหมาะสม ให้คำปรึกษาและเสนอความคิดเห็นต่อรัฐมนตรี เจ้าสังกัด คณะกรรมการต่อ ฯ ฯ รวมประชุมคณะกรรมการร่าง ฯ คานที่ได้รับแต่งตั้ง ศึกษาประสาทางกับหน่วยงานและบุคคล ที่เกี่ยวข้อง ปักกรองมั่นคงมัชชาฯ ราชการและลูกจ้างในส่วนราชการนี้ และปฏิบัติหน้าที่อันที่ เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงค์ตำแหน่งไม่ต่ำกวาระดับ ๘ หรือที่ ก.พ. เที่ยงเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือ

๒. ได้ดำรงค์ตำแหน่งระดับ ๑๐ หรือที่ ก.พ. เที่ยงเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

ความรู้ความสำนึกอ่อนน้อมถ่อมตน

นอกจากจะมีความรู้ความเข้าใจด้านกฎหมายสัญญาต่างๆ เช่น เกี่ยวกับนักบริหาร ๕ แล้ว จะต้อง มีความสามารถในการคัดเลือก สั่งการ และกำหนดนโยบายด้านค่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้เหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์และสภาพแวดล้อมด้วย

มาตรา ๑๙ งานกำกับดูแลทำแท่ง

ถ้ามีงาน

กฎหมายและบริหารงานทั่วไป

ลักษณะงานไปยังทั่วไป

ถ้ามีงานนี้คัญถึงการทำแท่ง ก็ ที่ปฏิบัติงานเลขานุการและงานบริหารทั่วไป ที่มีลักษณะที่ต้องปฏิบัติความเครื่องได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ศึกษาอ่านค้นนายจ้างงานรับรองและงานพิริยา กที่ เกี่ยวข้องเรื่องและเครื่องการสำหรับการประชุม ทำรายงาน การประชุมและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องศึกษาอ่านงานและบุคคลต่าง ๆ ทึ้งในประเทศและ ต่างประเทศ ศึกษาผลการปฏิบัติงานมีประชุมหรือผลการปฏิบัติงานคัดสั่งหัวหน้าฝ่ายงานการ บริษัทและงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายฝ่ายกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานบัญชี งานจัดซื้อและเจรจา เอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวมรวมข้อมูลสถิติ งานสำรวจ เป็นตน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานของทำแท่ง

การทำแท่งในถ้ายามนี้มีอัตรากับของทำแท่งคงนี้ คือ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๒	ระดับ ๒
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓	ระดับ ๓
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๔	ระดับ ๔
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๕	ระดับ ๕
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖	ระดับ ๖
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๗	ระดับ ๗

หลักคิดงานเจ้าหน้าที่บริหารจ้างทั่วไป ๒หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานง่าย ๆ เกี่ยวกับงานเลขานุการ ภารกิจการกำกับ ตรวจสอบ โภยหัวไว้ไป หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย อันอาจลงมาที่เป็นคู่มือ

ปฏิบัติงานเลขานุการง่าย ๆ เช่น คิดต่อต้นด้วย自己 จัดงานรับรองและงานพิธีทาง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องคิดต่อข้อความที่น่าจะง่ายและบุคคลถูกต้อง ๆ คิดตามผลการปฏิบัติงานคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชนิดสูงหรือเทียบได้ในค่าวิชาชีพด้านนิตยสาร พิธีพิธีการ ชุรุกิจหัวไว้ไป เลขานุการ หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดไว้ให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ข่าวรู้ความลับของหัวหน้าที่ด้วยวิธี

ข่าวรู้ความลับของหัวหน้าที่ด้วยวิธี

๑. มีความรู้ในวิชาการ เลขานุการ และการบริหารงานหัวไว้ไปอย่าง เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานกฎหมาย แต่งงานส่วนราชการอย่าง เหมาะสม แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้วิทยาอย่าง เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

๖. มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในส่วนหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานในสูงนัก หรือในส่วนหัวหน้าหน่วยงานซึ่ง เป็นก้าวแห่งเมืองที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเพียงได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป โดยความคุ้มครองส่วนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานหน่วยงาน หรือปฏิบัติงานเดชานุการที่มากพอสมควร ภายใต้การกำกับตรวจสอบมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่มากพอสมควร เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป โดยความคุ้มจัดการงาน ทาง ฯ หลักยาน เชน งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และกระจายเอกสาร งานระบุเบี้ยนเบบ งานรวมรวมข้อมูล สถิติ งานศูนย์ฯ เป็นตน หรือปฏิบัติงานเดชานุการที่มากพอสมควร เชน ร่างโศกโศภังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม มันให้เรื่อง เสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงาน อื่น ๆ ทำเรื่องคิดต่อภัยหน่วยงานและบุคคลทาง ฯ ทั้งในประเทศและต่างประเทศคิดคำนัดการ ปฏิบัติงานมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติความค่าสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นตน ในคำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในส่วนหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานในลักษณะ เกี่ยวกับที่กล่าวข้างต้น บางครั้ง ยังทำหน้าที่คิดต่อประสานงาน ความคุ้ม ตรวจสอบ ในคำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขหา ข้อข้องใน การปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในส่วนหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้ รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงค้ำแพ้ในระดับ ๒ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานเดชานุการหรืองานบริหารทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือ

๒. ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พัฒนาศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสัมพันธ์ศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดไว้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับค้ำแพ้ใน

หรือ

๓. ให้รับปริญญาให้หรือเทียบได้ไม่ต่างกันทั้งการบริหาร หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ด้านสาขาวิชานี้คงจะ

นักจากจะมีความรู้ความสามารถดังนี้เดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๒

และจะต้อง

๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เกษตรกริจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

๒. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

สำคัญมาก

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๔

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับແນา ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่ง เป็นตำแหน่งเพื่อหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานเที่ยงไตรัตน์เดียวกัน รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ โดยความคุ้มครองการบริโภคด้านของ เจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้มังคลับถูราจำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ค่อนข้างยากมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตราจาระหนังสือภาระ ต่อรองอยู่บ้าง แต่จะปฏิบัติหน้าที่อันหนักที่ให้มีบุคลากรหลาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเข้ม สรุประยุกต์ เสนอดังนี้ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปที่ค่อนข้างยากมาก โดยความคุ้มครองการจัดการงาน ฯ หลักด้าน เช่น งานธุรการ งานลัญญา งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวมรวมข้อมูลสถิติ เป็นต้น หรือ ปฏิบัติงานเลขานุการที่ค่อนข้างยากมาก เช่น ร่างโควต์คอมพิวเตอร์ แปลเอกสาร เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่อง เสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงาน อื่น ๆ ทำเรื่องคิดตอกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศไทยและต่างประเทศ ศึกษาผล การปฏิบัติงานมติของที่ประชุมหรือผลการบริโภคคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น ควบคู่ไปและ ซึ่งเจริญเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในทำปรึกษาและดำเนินการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่

ระคับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อันที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากภารกิจพิเศษในลักษณะ เกี่ยวกับที่ก่อขึ้นทั่วไป นักวิชาการและผู้ช่วยที่ติดต่อประสานงาน วางแผน น้อมนำมายังงาน ความคุ้ม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ศึกษาประเมินผล และแก้ปัญหาข้อข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานเลขานุการหรืองานบริหารทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๒ ปี ให้ลอดเป็น ๑ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑ ช้อ ๑ หรือ

๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๒ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานเลขานุการหรืองานบริหารทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเรื่อง เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๑ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่ สังกัด

๒. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ความคุ้ม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา

๔. มีความสามารถในการศึกษาประเมินผล

ลักษณะ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๒

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแรก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพ ของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่ง เป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและ

คุณภาพของงานเที่ยมไกระกับเดียวกัน รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ โดยความคุ้มครอง เจ้าหน้าที่หรือบุคลากรอยู่ในมือค้ามือขายจากงานพัฒนา หรือปฎิบัติงาน เดชะนุการที่มาก โดยไม่จำเป็นต้องมีบุคคลที่ตรวจสอบ แต่ปฎิบัติหน้าที่สอนที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุประยุทธ์งาน เสนอแนะ และดำเนินการ ปฎิบัติงานบริหารทั่วไปที่มาก โดยความคุ้มครองส่วนการจัดงานทาง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานลัญญา งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวมรวมข้อมูลสถิติ เป็นตน หรือปฎิบัติงานเดชะนุการที่มาก เช่น ร่างหนังสือต่อตอบ แปลเอกสาร กำกับความคุ้มครอง เตรียมเรื่องนัดและเตรียมการสำหรับการประชุม การนัดที่ก่อเรื่อง เสนอที่ประชุม การทำรายงานการประชุมและรายงานตน ๆ การทำเรื่องลักษณะหน่วยงานและบุคลากร ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตามผลการปฎิบัติงานมีคิของที่ประชุมหรือผลการปฎิบัติงานคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นตน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องค้าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฎิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่รักภร่องลงมา และปฎิบัติหน้าที่ตนที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฎิบัติงานในลักษณะเดียว กับเจ้าหน้าที่กล่าวข้างต้น บางแห่งหัวหน้าที่ต้องประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขหาก็ข้องในการปฎิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฎิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

กำหนดเวลาสำหรับกำหนดหน้าที่

๑. ให้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เที่ยมเท่านماแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะคงปฎิบัติราชการ เกี่ยวกับงานเดชะนุการหรืองานบริหารทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือ

๒. ให้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เที่ยมเท่านماแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะคงปฎิบัติราชการ เกี่ยวกับงานเดชะนุการหรืองานบริหารทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๑ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓ ข้อ ๓

ความรู้ความสัมภានที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถด้านเดียว กับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ฯ

แล้วจะคง

- ๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
- ๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย

หัวข้อที่นักศึกษาต้องรับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ด้านรับผิดชอบและคุณภาพ ของงานสูงหรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่ง เป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ด้านรับผิดชอบและคุณภาพ ของงานเดียวกับระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป หรืองานเฉพาะอุปกรณ์ โดยความคุ้ม หน่วยงานหลายหน่วย และประกอบด้วยผู้ช่วยที่มีภาระงานมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ ที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารทั่วไปที่ ต้องใช้ความชำนาญ โดยความคุ้มครองส่วนราชการตัดสินใจต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานลัญญา งานบุคคล งานตั้งระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานตัดพิมพ์และแจกจ่าย เอกสาร งานระบบที่ดีเยี่ยมแบบแผน งานรวมรวมข้อมูลสถิติ เป็นตน หรือความคุ้มครองส่วนราชการปฏิบัติ งานเฉพาะอุปกรณ์ ซึ่งต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโคลออม งานแพลตเอกสาร งานเตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม งานมีที่ตั้งเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดตอกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานคิดความยolgาน คอมมูนิเคชันและเชื่อม เรื่องค้าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เจ้ารวมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาชีวศึกษาในลักษณะเดียวกับที่กล่าวช้านาน บางແควังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาจางอัตราภารกิจเจ้าหน้าที่และบประมาณ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย ถึงการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขข้อบังคับในการปฏิบัติ งานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานต้นที่ได้รับ

หมายเหตุ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานเลขานุการหรืองานบริหารทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่น เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และ

จะต้อง

๑. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน

๒. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ข้อกำหนด

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๙

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และประกอบด้วยฝ่ายกับมีผู้ช่วยจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานพิเศษ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่กองให้ความช่วยเหลือ เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ คลายคาน เชน งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดเพิ่มและแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและลัญญา งานรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเครื่องเรืองและเครื่องการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่อง เสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานเดือน ๑ งานติดตอกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานกิจกรรมผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เช่นรวมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ

เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการค่าต่าง ๆ งานที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ศึกษาประเมินงาน วางแผนและหมายเหตุ วินิจฉัย ลั่นการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ศึกษาประเมินผล และแก้ไขข้อด้อยซึ่งในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ หรือที่ ก.พ. เพิ่มเท่านั้นแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานเลขานุการหรืองานบริหารทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ หรือที่ ก.พ. เพิ่มเท่านั้นแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานเลขานุการหรืองานบริหารทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

คุณรู้ความสำนวนที่กองกร

นอกจากจะมีความรู้ความสำนวนเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖ แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และมีภารกิจการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย

**ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย**

แนวทางกำหนดคำແໜ່ງ

ສາຍານ

ກາຮເຈົ້າໜ້າ

ລັກຂະແງງໄຕຍ້ວ່າໄປ

ສາຍານນີ້ຄູນລົງຄຳແໜ່ງຄ່າງ ຈຶ່ງມີຄືດິຈຸນເກີ່ວກັບພານມຸກົດອອນສ່ວນຮາຊກາຮ
ຄ່າງ ຈຶ່ງມີລັກຂະແງງພົບປົງຕີເກີ່ວກັບກາຮວາງແໜ່ງພານມຸກົດ ກາຮສ່ວນຮາຫະບົບມຸກົດເຂົາ
ຮັບຮາຊກາຮ ກາຮຄຳເນີນກາຮ ເກີ່ວກັບຄຳແໜ່ງ ແລະ ອັດຮາເຈີນເກືອນ ກາຮຄວນຄຸມແລະສົ່ງ ເສີມ
ສ່ວນຮາຊກາຮໃນກາຮປົງຕີຮາຊກາຮ ຈັດທ່າທະ ເນີນປະວິຕີຮັບຮາຊກາຮ ກາຮຄຳເນີນກາຮ ເກີ່ວກັນ
ກາຮອອກຈາກຮາຊກາຮ ເປັນຄົນ ແລະ ປົງຕີທີ່ມີຫຼັມທີ່ເກີ່ວຂອງ

ຂໍອແລະຮະດັບຂອງຄຳແໜ່ງ

ຄຳແໜ່ງໃນສາຍານພື້ນ້ອມແລະຮະດັບຂອງຄຳແໜ່ງກັນນີ້ ຄູ່

ນຸ້ມຄາກ	໨	ຮະດັບ	໨
ນຸ້ມຄາກ	໧	ຮະດັບ	໧
ນຸ້ມຄາກ	໬	ຮະດັບ	໬
ນຸ້ມຄາກ	໫	ຮະດັບ	໫
ນຸ້ມຄາກ	໪	ຮະດັບ	໪
ນຸ້ມຄາກ	໩	ຮະດັບ	໩
ນຸ້ມຄາກ	໪	ຮະດັບ	໪

**ສູນຍົວທະວັນພາກ
ຈຸພາລົງກຣໍມໍມາວິທາລ້ຍ**

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นตอนเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ โดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง หรือเมีย หรือแนวทางปฏิบัติพื้นฐานของ ก ๑ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

อักษรจะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างประกาศหรับสมัครสอบ รับสมัครและตรวจสอบคุณสมัครสอบ แจ้งเรื่องเกี่ยวกับ การสอบให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ ร่างหนังสือและคำสั่ง เกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน ออกจากราชการ จัดทำ ตรวจสอบ เก็บรักษา และนัดที่ทำการ เปดบัญชีและบันทึก ประจำรายรับ ประจำรายจ่าย จัดทำเรื่องราวข่าวราชการไปศึกษาและคุ้งานในค่างประเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรประจำไปมัชยมศึกษาตอนตนสายสามัญ (ม.ศ.๓) หรือ เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๑ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อย กว่า ๕ ปี กำหนดเวลา ๕ ปี ให้ตามเป็น ๖ ปี สำหรับผู้ได้รับประกาศนียบัตรประจำไปมัชยมศึกษา ตอนปลายสายอาชีพหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพணสูงหรือเทียบทหารหางบัญชีหรือพิษภารหรือธุรกิจ ทั่วไปหรือเลขานุการหรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดไว้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบราชการเพื่อเป็น กฎหมาย ว่าด้วยระเบียบวิหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อมูลอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติ งานในหน้าที่

๒. มีความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่าง เหมาะสม แก้ไขการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

๕. มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ใน

ความรับผิดชอบ

ข้อที่ห้ามดำเนินการ

บุคลากร ๓

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในส่วนของหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูงนัก หรือในส่วนของหัวหน้าหน่วยงานซึ่ง เป็นคำแนะนำที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเที่ยงไตรมาส เดียว กับ รับผิดชอบงานบุคคลของส่วนราชการ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานบุคคลของส่วนราชการที่มากพอสมควร ภายใต้ การกำกับตรวจสอบอย่าง ละเอียดหนาทึ่สื่อตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเพื่อก่อให้เกิดภัยแก่บุคคลของส่วนราชการ โดยปฏิบัติหน้าที่ อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ ดำเนินการออกค่าลั่ง เกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับบุคคล ศึกษาประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมรวม ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวมรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อ ชี้แจง เหตุผลในการดำเนินเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อมูล ดำเนินเรื่องการขอรับหน้าที่ ประจำอยู่และเงิน俸祿 จัดทำแก้ไขเปลี่ยนแปลงบัญชีดือ จ่ายเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในส่วนของหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำ หน้าที่ติดต่อประสาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาซึ่งในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในส่วนของหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้ รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๒ หรือที่ ก.พ. เที่ยงเที่ยงแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อย กว่า ๙ ปี หรือ

๒. ได้รับปริญญาครุศาสตร์ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พิชัยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สัตวิศวกรรมศาสตร์ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ สารสารศาสตร์

จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดค่าว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับคำแห่งนี้ได้ หรือ

๓. ได้รับปริญญาใหม่หรือเทียบเท่าได้ไม่ก้าวขึ้นทางการบริหาร หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดค่าว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับคำแห่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบุคลากร ๒ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการ เมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

๒. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

ข้อคำแห่ง

บุคลากร ๙

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะ หัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่ง เป็นคำแห่งฟื้นฟูหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบุคคลของส่วนราชการ โดยความคุ้มครองส่วนบุคคลของส่วนราชการ ให้กับบุคคลของส่วนราชการที่ค่อนข้างมากไป ไม่ใช่เป็นคู่ของมีสูญกำกัม gravitational หรือปฏิบัติงาน บุคคลของส่วนราชการที่ค่อนข้างยากมากโดยไม่จำเป็นต้องมีสูญกำกัม gravitational หรือภัยคุกคาม ตรวจส่วนราชการที่ค่อนข้างยากมากโดยไม่จำเป็นต้องมีสูญกำกัม gravitational หรือภัยคุกคาม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำการเงิน สุ่มรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมาก เกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การขอคำแนะนำและตัดสินใจ การจัดระบบงาน การสร้างความสัมพันธ์ การสำรวจ แบบประเมิน การเดินทาง เดินทาง เดินทาง เดินทาง และสัมภาษณ์ โอน ย้าย การเดินทาง เดินทาง เดินทาง และการพัฒนา และส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ การพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการ การดำเนินเรื่อง การขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การจัดทำแก้ไขเปลี่ยนแปลง เกี่ยวกับประวัติการรับราชการ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานคัดเลือกงานขั้นต้นบางแผล ยังทำหน้าที่ศึกษาและวางแผน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ

ปรับปรุงแก้ไข คิดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อด้อยในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบกวัย ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๑ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๒ ปี ในครั้งเดียว ๖ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร ๓ ขวบ ๑ หรือ

๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๒ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถด้านเกี่ยวกับบุคลากร ๑ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานคานต่าง ๆ ของส่วนราชการ
ที่สังกัด

๒. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓. มีความสามารถในการปักธงบังคับบัญชา

๔. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ข้อตำแหน่ง

บุคลากร ๕

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุ้มภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน เป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุ้มภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบุคคลของส่วนราชการ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปักธงบัญชาได้ บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานบุคคลของส่วนราชการที่มากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะที่บ่งชี้

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่บานมากเกี่ยวกับภารกิจของส่วนราชการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างโดยบังเอิญ หรือ หลาຍอย่าง เช่น การกำหนดค่าแห่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเดือนคำขอและการพัฒนาและส่งเสริม สมรรถภาพราชการ การทดสอบประวัติ การพิจารณาคำแนะนำการทางวินัยข้าราชการ เป็นตน แก้ไขระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับภารกิจของส่วนราชการที่สังกัด ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ คอมปьюเตอร์และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อันที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอ้างอิงภารกิจงานถักถ่องแท้ ยังทำหน้าที่ศึกษาประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ศึกษาประเมินผล และแก้ไขข้อด้อยในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานพยายามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำนักทำงาน

๑. ให้คำรับทราบค่าแห่งในระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องบัญชีราชการ เกี่ยวกับภารกิจของส่วนราชการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องบัญชีราชการ เกี่ยวกับภารกิจของส่วนราชการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๗ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำนักทำงานบุคลากร ๓ ข้อ ๓

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบุคลากร ๔ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล

๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย

ข้อตำแหน่ง

บุคลากร ๖

หน้าที่และภารกิจพิเศษ

ปฏิบัติงานในฐานหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบุคคลของส่วนราชการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองบุคคลปั้นพัฒนาฝ่ายมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานบุคคลของส่วนราชการในลักษณะผู้ช่วยการหรือมีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน จัดระบบงาน การสรรหา การจัดสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย たりเปลี่ยนเงื่อนไขเดือน การเลื่อนตำแหน่ง และการพัฒนา และส่งเสริมสมรรถภาพเข้าราชการ การทดสอบประวัติ เป็นตน วินิจฉัยและแก้ไขข้อข้อดังต่อไปนี้ ในเว็งงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ นิติบัญญัติ นศิ ก.พ. และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นมาแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบาย ปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตราภาระ เจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขข้อข้อดังในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับงำนทำตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมากถ้วนในอยกว่า ๒ ปี หรือ

๒. ได้รับงำนทำตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง

มาแต่ในเมืองกว่า ๙ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบุคลากร ๕ แล้ว จะต้อง

๑. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน

๒. มีความสามารถในการวิเคราะห์ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

หลักค่านิยม

บุคลากร ๗

แนวโน้มความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพ
ของงานสูงมาก -----
----- รับผิดชอบงานบุคคลของส่วนราชการ โดยความคุ้ม
หน่วยงานหลายหน่วย และปักธงอยู่ในมือกับบุคลากรจำนวนมาก

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ ควบคุมและ
ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ -----
----- เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตรางาน เกี่ยวกับ การจัดร
าง การสรรหา การจัดสอบ กฎระเบียบแห่งกอง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง
และการพัฒนา . และส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ การประเป็นประตี และการประเมินผลงาน
บุคคล เป็นตน วินิจฉัยและแก้ไขปัญหาข้อشكข้องค้าง ๆ ในเรื่องงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ
มติคณะกรรมการ บ.พ. และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องค้าง ๆ เกี่ยวกับ
งานในหน้าที่ เช่นประชุมคณะกรรมการค้าง ๆ ทนที่ได้รับแต่งตั้ง เช่นประชุมในการกำหนด
นโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากการปฏิบัติงาน
ดังที่กล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายในการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนการดำเนินการ
และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน สั่งการ
ควบคุม ตรวจสอบ ปีกอบรมให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา
ข้อข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อันที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานมุ่งคัดคัดของส่วนราชการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี นี้

๖. ให้ค่าแรงตามเงินไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ให้จะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานมุ่งคัดคัดของส่วนราชการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

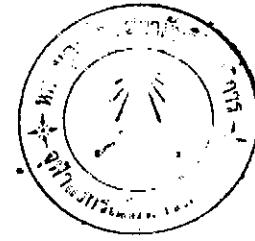
นักวิชาการมีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับกฎหมาย ตลอดจนมีความสามารถในการเข้าใจในนโยบายการบริหารของรัฐบาล และมีภารกิจการเมือง เกษตรกรรมและลังกลม ของประเทศไทย

**ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย**

ນາຄາຖານກໍາທຳກໍາແນ່ນ

ສາຍານ

ຫຼູກການ



ລັກນະວາງໂຄບຫົວໄປ

ສາຍານນີ້ຄຸນຕິດກໍາແນ່ນຕ່າງ ຈະ ທີ່ປົກປຶກຈາກຫຼູກການແລະການສາຮນຮຽນ
ສໍ່ນີ້ລັກນະວາງພີ່ປົກຕິເກີ່ວກັນການຮັບ ສົ່ງ ສະຫະເບື່ອນເໜັງສື່ອ ເກີ່ມແລະຄົນຫາໜັງສື່ອ
ຮວມຮູ້ມີຊາຍ ຮ່າງໂຕຄອນ ນັ້ນທີກ່ອງເຮືອງ ຄຣວຈານຫັນສື່ອ ອູ້ແລກກົາແລະ ເປົກຈ່າຍ
ພັດຍຸດກວັດທີ ອູ້ແລກກົາ ຈັດເຕີບຢີມ ແລະໃໝ່ຮົກເຮືອງສ່ານີ້ ວັດທຸກ ລູປກຈະນີ້ ຂ່າຍຄົດຄອບ
ແລະອໍານວຍການຄວາມສະດວກຕ່າງ ຈະ ແລະປົກປຶກທີ່ຫອນທີ່ເກີ່ວຂອງ

ກໍາປະຊາດກົມຂອງກໍາແນ່ນ

ກໍາແນ່ນໃນສາຍານນີ້ແມ່ນຈອດແຮບຄົມຂອງກໍາແນ່ນກົນນີ້ ຄື້ນ

ເຈົາຫຳທີ່ຫຼູກການ ۱	ຮະດັບ ۱
“ ” “ ເຈົາຫຳທີ່ຫຼູກການ ۲	ຮະດັບ ۲
“ ” “ ເຈົາຫຳທີ່ຫຼູກການ ۳	ຮະດັບ ۳
“ ” “ ເຈົາຫຳທີ່ຫຼູກການ ۴	ຮະດັບ ۴
“ ” “ ເຈົາຫຳທີ່ຫຼູກການ ۵	ຮະດັບ ۵
“ ” “ ເຈົາຫຳທີ່ຫຼູກການ ۶	ຮະດັບ ۶

ສູນຍົວທຍທັພຍາກ
ຈຸພາລງກຣມມາວິທາລ້ຍ

ชื่อทำแบบเจ้าหน้าที่ธุรการหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นตอนเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับ
ตรวจสอบโดยไกด์ชิก หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแนบทั้ง หรือจะ เอื้อค
ถ์ด่วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานที่ปฏิบัติ

รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโดยตรงง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของ
คัวเลขอและคัวหนังสือ พิมพ์และคั้กสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจสอบหลักฐานและคัดลอกลง
รายการต่าง ๆ ช่วยจัดหา คูแลรักษา และเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวมรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป
ช่วยท่านหัวหน้า บ่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยศึกษา
อำนวยความสะดวกทางเดินทาง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับการทำแบบ

๑. ได้รับประกาศนียบัตรประจำมัธยมศึกษาตอนปลายสามัญ (ม.ศ.๓) หรือเทียบ
เท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรประจำมัธยมศึกษาตอนปลายสามัญอาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำ
กว่านี้ทางบัญชี พลเมืองการ เศรษฐุการ หรือหางอนนี้ที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ
การทำแบบนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าการ เป็นข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่า
การ เป็นนักวิชาการ แม่นยำ ละเอียด หรือหางอนนี้ที่ ก.พ.กำหนดว่าใช้ในการปฏิบัติ
งานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่าง เหมาะสม
แก่การทำแบบในหน้าที่

๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอ่าน หมายเหตุ และการปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด เอื้อคถ์ด่วน

กิจกรรมเจ้าหน้าที่ธุรการ ๒หน้าที่และอภิวัตน์มีค่าตอบแทน

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ค่อนข้างมาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยหัวหน้า หรือคนค้ำชั้น หรือแม่น หรือแนวทางปฏิบัติที่อยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตรวจสอบ แผนน้ำ และปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ช่วยความคุ้มและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ เก็บ พิมพ์ คัดสำเนา และศึกษาเรื่องราวเอกสารหลักฐาน คัดลอกลงรายภาพมา ฯ ร่างหนังสือโศตอบ มันทิก บ่อเรื่อง สรุปความเห็น และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งรับรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง ช่วยความคุ้มครองและการ เปิดเผยต่อสาธารณะ ของผู้ดูแล ช่วยซึ่งแข้งและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่ติดต่อ ช่วยความคุ้มครองและการเข้าชมในกรณีที่เพื่อใช้ในการจัดการงานทาง ๆ ช่วยความคุ้มครองและการ ดำเนินการจัดซื้อสัมภาระ คงเหลือ ทำหน้าที่เป็นและเปิดเผยต่อสาธารณะ สำนักงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับกิจกรรม

๑. ให้ค่ารังค์ตามที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วในน้อยกว่า ๕ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วในน้อยกว่า ๕ ปี กำหนดเวลา ๕ ปี ในคราวเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับกิจกรรม เจ้าหน้าที่ธุรการ ๒ ชั้น ๒ หรือ

๒. ให้รับประกาศนียบตั๋ววิชาชีพนักสูงหรือเทียบเท่าได้ในค่ากว่านี้ทางบัญชี พนักงานธุรการ ชั้น ก.พ. เลขานุการ หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดค่าว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ค่ารับน้ำที่ต้องการ ๒ ชั้น ๒ หรือ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ธุรการ แล้ว จะต้อง มีความสามารถในการให้ค่ารับน้ำที่ต้องการ ๒ ชั้น ๒ หรือเทียบเท่าได้ในค่ารับน้ำที่ต้องการ

ข้อกำหนดเจ้าหน้าที่ธุรการ ๑หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในส่วนหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูงนัก หรือในส่วนหัวหน้าหน่วยงานซึ่ง เป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณ โดยควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่มากพอสมควร ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการ คณะกรรมการและผู้อำนวยการที่อยู่ในส่วนราชการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่มากพอสมควร โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ความคุ้มครองรักษาสิ่งของ ลงคะแนนเสียง แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่างหนังสือโศตตอน มีที่ก็ บอเร่อ สรุปความเห็นที่มากพอสมควร ความคุ้มครอง เนื้อพิมพ์ ตัดสานา และคนหาหนังสือเอกสารทางราชการ ช่วยตรวจสอบ ศึกษา ศึกษา ศึกษา ศึกษา ศึกษา ศึกษา และร่วมช่วยเหลือ ออกสารหลักฐาน หรือระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ช่วยติดตาม รวมรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความคุ้มครองและการจัด เตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการงานต่าง ๆ ตลอดจนการคุ้มครองและรักษาสถานที่และทรัพย์สินของส่วนราชการ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในส่วนหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน ความคุ้มครองตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขข้อข้อสงสัยในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในส่วนหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับการแต่งตั้งในระดับ ๒ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่าแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

ความรู้ความสามารถที่องค์กร

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเรื่องเดียวกับเจ้าหน้าที่ธุรการ แล้ว จะต้อง

๔. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ไทยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

๕. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

ข้อทำแห่ง

เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุ้มครองงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่ง เป็นทำแห่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุ้มครองงานเที่ยมให้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณา โดยความคุ้มครองส่วนราชการ บัญชีงานของเจ้าหน้าที่ หรือบุคลากรอยู่ในมือตนนั้นๆ สำนักงานหนึ่งและปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจ ไม่ประมาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมและปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณา ตามที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการรับ 送หนังสือ เก็บและค้นหาเอกสาร โถทอน ประมวลรายงาน ฎีกาและรากนายอย่างละเอียด ทรัพย์สิน และภานพาหนะของส่วนราชการ ร่างหนังสือโถทอน ที่เป็นเรื่องสับหรือเรื่องสำคัญๆ ของท้ายคนเอง ศึกษาและประยุกต์ใช้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความคุ้มครองในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการงานต่างๆ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ ศึกษาและประยุกต์ใช้หน่วยงาน วางแผน น้อมนำงาน ความคุ้มครอง ปรับปรุงแก้ไข ศึกษา ประเมินผล และแก้ไขปัญหาด้านใน การปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับทำแห่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณา หรืองานอื่นที่มีชื่อว่างานไม่ได้ไว้ไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือ

๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติ เนพารักษ์สำหรับทำหนังสือ

๑. ได้ดำรงค่าแห่งในระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

๒. ได้ดำรงค่าแห่ง ไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ธุรการ ๔ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย

**ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย**

ນາຄາຂອງກໍານົດກໍາແຫ່ງ

ສ້າງານ

ການ ເຈີນ ແລະ ນັບຖື

ຄັກຂະແງ ໂກຍທີ່ໄປ

ສ້າງານນີ້ກໍມົດື່ງກໍາແຫ່ງຕ່າງ ၅ ທີ່ປົງປົງຕິດໆການທາງການເຈີນແລະນັບຖື ປຶ້ງມີຄັກຂະແງ ນີ້ທີ່
ບົງບົດຕີເກື່ອນກັບການເຈີນ ກາງນປະມາດ ແລະການນັບຖືທີ່ໄປຂອງສ່ວນຮາຊາກ ເຊັ່ນ ການເກີບຮັກໝາ
ເມີນຈ່າຍເຈີນແລະສິ່ງແພນຄົວເຈີນ ກາරຈັດທຳການປະມາດ ກາරຈັດທຳການແສດງຮູານະທາງການເຈີນ
ການທຳມັງກູດເຈີນສົດ ນັບຖືເຈີນຝາກຮານາກາຣ ແລະນັບຖືແຍກປະເທດ ເປັນກົນ ແລະປົງປົດຕິຫາວ່າທີ່ອນທີ່ເກີບຮັກໝາ

ໜອແລະ ຮະດັບຂອງກໍາແຫ່ງ

ກໍາແຫ່ງໃນສ້າງານນີ້ແມ່ນຂອງແລະ ຮະດັບຂອງກໍາແຫ່ງດັ່ງນີ້ ຕີ້ວ່າ

ເຈົ້າໜ້າທີ່ການເຈີນແລະນັບຖື	ຮະດັບ ၁
“ ” ທີ່ການເຈີນແລະນັບຖື	ຮະດັບ ၂
“ ” ທີ່ການເຈີນແລະນັບຖື	ຮະດັບ ၃
“ ” ທີ່ການເຈີນແລະນັບຖື	ຮະດັບ ၄
“ ” ທີ່ການເຈີນແລະນັບຖື	ຮະດັບ ၅
“ ” ທີ່ການເຈີນແລະນັບຖື	ຮະດັບ ၆
“ ” ທີ່ການເຈີນແລະນັບຖື	ຮະດັບ ၇
“ ” ທີ່ການເຈີນແລະນັບຖື	ຮະດັບ ၈

**ຄູນຍວທຍທຣພຍາກ
ຈຸພາລັງກຣມມາວິທຍາລ້ຍ**

ชื่อตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านนี้เกี่ยวกับภาระเงินและบัญชีที่ไม่ย่าง ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือความชำสั่ง หรือเยี่ยม หรือแนวทางปฏิบัติที่มืออยู่อย่างแน่นอน หรือจะเขียนคู่กัน และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตรวจสอบในสำคัญ ลงทะเบียน และเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทในสำคัญ เช่นใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิกเงินและใบสั่งเงิน ช่วยทำหน้าที่เบิกเงิน ช่วยนำเงินฝากและเบิกเงินจากธนาคาร ช่วยครัวเรือนและรับจ่ายเงินสดและสิ่งของตัวเงิน ช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ ช่วยทำบัญชีบางประเภท เช่น บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ เป็นตน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรประจำไปศึกษาอบรมปลายสายอาชีพ หรือเทียบได้ไม่ค่าใช้จ่าย หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดค่าว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในวิชาการบัญชีอย่าง เนาะสูงแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่าง เนาะสูงแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ เนาะสูงแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

ข้อทำคะแนนเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๒หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีค่อนข้างมาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยหัวไป หรือตามคำสั่ง หรือเมม หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้วัฒนาหมาย อันจะระบุในหน้าที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างมากเกี่ยวกับการรวมรวมรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประกอบการตัดทำงานประมาณประจำปี ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ทำภารกิจการเบิกเงิน เช่น เงินเดือน เงินสนับสนุนงบประมาณ และเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เป็นต้น ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน ทำบัญชีบัญชีประจำ เทศบาล หน่วยงานของราชการ เช่น บัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท บัญชีเงินยืมหักคงราชการ หะเบี้ยนการเบิกจ่ายเงิน เป็นต้น ควบคุมการทำบัญชี พัสดุ รายงานการเงินและอื่น ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับทำคะแนน

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๑ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อหนึ่ดเวลา ๕ ปี ให้ครบ เป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับทำคะแนน เจ้าหน้าที่ การเงินและบัญชี

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พลเมือง เอกชน หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดค่าว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับทำคะแนนนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ในระดับเกี่ยวกับการเงินการคลัง
๒. มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานท่องยุ่ง ในความรับผิดชอบ

ข้อทำคะแนนเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๓หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงาน

ไม่สูงนัก หรือในฐานะบุชชี่หัวหน้าหน่วยงานซึ่ง เป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุ้มภาพ ของงานเท่านั้นไม่ได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานหนึ่ง หรือปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่มากพอสมควร ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบมากร และปฏิบัติหน้าที่อนุการที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่มากพอสมควร เกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใกล้เคียงที่สุด หรือคล้ายอย่าง เช่น จัดทำบัญชี ในนำสั่ง และเช็คสั่งจ่ายเงิน รับ – จ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐาน และใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินและการจัดทำบัญชีทั่วไปของราชการ ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝาก ธนาคาร และบัญชีแยกประเภท เป็นต้น โดยรับผิดชอบในการจัดทำและดำเนินการงานงบประมาณ เช่น การจัดสรรงบประมาณ การโอนเงินงบประมาณ เป็นต้น ทำรายงานการเงินต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อนุที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวซึ่งคุณบางแล้ว ยังทำหน้าที่ศึกษาและวางแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะบุชชี่หัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับตำแหน่งในระดับ ๒ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่าแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ

๒. ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าบัณฑิต พัฒนาการ หรือทางชั้นที่ ก.พ. กำหนดไว้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๓. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าบัณฑิต พัฒนาการ หรือทางชั้นที่ ก.พ. กำหนดไว้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเข้มเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี แล้ว จะต้อง

๔. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในก้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

๒. มีความสามารถในการศึกษา ห้ามอนุสูตร วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

หัวข้อที่ ๔

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๔

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับແນก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่ง เป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รักษาป้องกันอยู่ในมังคลบัญชาระบบหนึ่ง หรือปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ค่อนข้างมากน้อยโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้ช่วยที่ตรวจสอบหรือภายในตัวตรวจสอบบันทึก หน้าที่นี้มีความที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างมาก หรือมีความรับผิดชอบสูง เกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างให้อย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น รับจ่ายเงินและเก็บรักษาเงินและลิ๊งเงิน ตัวเงิน ตรวจสอบและเก็บรักษาในสำคัญ หลักฐานและเอกสารทางการเงินและบัญชี จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ทำบัญชีไว้ปีของราชการ และทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน เป็นต้น ซึ่งจะรายละเอียดขอเท่าที่จริง เกี่ยวกับตัวเงิน การงบประมาณ และการบัญชี ศึกษา วิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติในการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ตรวจสอบบัญชีและหนังสือโศตอ้อมเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ให้คำปรึกษาแนะนำ คอมบัญชาระบบ และซึ่งจะเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน น้อมนำยงาน ความคุ้ม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ศึกษาประเมินผล และแก้ไขปัญหาซึ่งอาจมีผลต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๑ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วในน้อยกว่า ๕ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วในน้อยกว่า ๕ ปี กำหนดเวลา ๒ ปี ให้ถูก เป็น ๕ ปี สำหรับบุคคลสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๑ ข้อ ๓ หรือ

๒. โฉมค่าจ้างคำแหงไม่ต่ำกว่าระดับ ๒ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับภารกิจการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๙ ปี

ความรู้ความสามารถท่องทราบ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถ เช่น เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๑ แล้ว ดังดอน

๑. มีความรู้ วันเข้าใจในนโยบายและแผนงานทั้งหมด ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด

๒. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้กำกับ稽查แผนงาน และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓. มีความสามารถในการปักกรองมั่นคงมั่นคงฯ

๔. มีความสามารถในการคิดค้นประสานงาน

คุณค่าแห่ง

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๔

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพ ของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่ง เป็นคำแหงที่หน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน เดียวกับเจ้าหน้าที่รองผู้อำนวยการบัญชี ให้ความคุ้มครองตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปักกรองบัญชีทั้งหมดที่มีภารกิจที่ดำเนินงานผลลัพธ์หรือปฏิบัติงานการเงินและ บัญชีที่มากนาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่ด้านความที่ได้รับมอบหมาย

ภารกิจและงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่สำคัญที่สุดคือความรับผิดชอบสูงมากเกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดย ปฏิบัติหน้าที่อย่างโดยบ่ำบัน หรือหลายอย่าง เช่น เปิดเงิน รับ - จ่าย และเก็บรักษาเงินและ สิ่งของค่าวางเงินซึ่งมีจำนวนมาก ตรวจสอบ เก็บรักษาในสำคัญและหลักฐานเอกสารทางการเงินและ บัญชี จัดทำและดำเนินการค่าง ๆ ในด้านงบประมาณ พัฒนาที่ไว้ป้องส่วนราชการและบัญชีเงิน รายได้และรายจ่าย ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี การจัดซื้อและเบิกจ่ายพัสดุภัณฑ์ ที่ เป็นที่นิยม บูรณะและให้กำกับ稽查แผนงาน ควบคุมมั่นคงและซึ้งเชื่อถือ ฯ ฯ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นักการอาชีวศึกษาคุ้มครองความปลอดภัยที่ดี ต้องประสมงาน วางแผน น้อมนำหมายงาน ความคุ้ม ตรวจสอบ ให้ก่อปริมาณน้ำ ปรับปรุงแก้ไข ศักยภาพประจำเดือน และแก้ไขข้อหาข้อซึ่งในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับค่าแห่ง

๑. ให้ค่าแรงค่าแห่งในระดับ < หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานการ เงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๙ ปี หรือ
๒. ให้ค่าแรงค่าแห่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๑ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานการ เงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ในสัดเป็น ๓ ปี สำหรับบุคคลสมบัติเฉพาะสำหรับค่าแห่ง เจ้าหน้าที่การเงิน และบัญชี ๑ ชั้น ๑

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถตามขั้นเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี & แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเชี่ยวชาญในการบริหารงานบุคคล
๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย

ลักษณะ

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๖

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง : ชี้แจงให้ทราบถึงความรับผิดชอบและกฎหมาย ของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ชี้แจงให้ทราบถึงความรับผิดชอบและกฎหมาย ของงานเพียงไตรัตน์เดียว รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี โดยความคุ้มครองหน่วยงานโดยหน่วย และปลดภาระบัญชีให้มีภาระบัญชีจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานการเงินและบัญชีในลักษณะผู้ ช่วยผู้อำนวยการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี โดยความคุ้มครองและ ปฏิบัติหน้าที่อย่างไรอย่างหนึ่ง หรือโดยอย่างใด เช่น เบิกจ่ายเงินรักษา แคลนนำส่ง เงินและสั่งแทน

ตัวเงิน รับและคืนเงินค้าง ๆ ทำงบประมาณตามที่ได้กำหนดไว้ในของส่วนราชการ ว่าจ้าง จัดซื้อ เก็บรักษาและเบิกจ่ายพัสดุภัณฑ์ นำส่ง เงินรายได้แผ่นดิน จัดทำรายงาน เป็นทัน ที่จ้างആอยู่ติดกับ เบิกจ่ายเงินทั้งในและนอกงบประมาณตามที่ได้รับมอบอำนาจค่าเบิกนิการ และแก้ไขข้อหาข้อหักของทาง ๆ ในก้านการเงิน การงบประมาณ และการบัญชีของส่วนราชการที่สังกัด ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เช้าร่วมประชุม คณะกรรมการทาง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เช้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของ ส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาชญากรรมที่มีลักษณะเด็ดขาดแล้ว ยังทำ หน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนการดำเนินงาน ที่จะดำเนินการ ที่รับผิดชอบ ศึกษาและประเมินงาน วางแผน มอบหมายงาน วิจัยและพัฒนา ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ศึกษาประเมินผล และแก้ไขข้อหักของใน การปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ให้กำรงค์ตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๒. ให้กำรงค์ตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

ความรู้ความสามารถที่กองกรร

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเรื่องเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี แล้ว จะต้อง

๑. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน

๒. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ข้อค่าวแทนเจ้าหน้าที่การ เงินและบัญชี ๑หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและดูแลภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบงานการ เงินและบัญชี โดยควบคุมหน่วยงานท้ายหน่วย และปักธงของบุญ ให้มั่นคงมาก จำกัดหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความคุณและภารกิจงานเกี่ยวกับการ เงินและบัญชีหลายด้าน เช่น การจัดทำงบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณ และเงินดำเนินงาน อีก ๑ การจัดทำบัญชีและรายการ เงินของส่วนราชการ การจัดซื้อ จัดจ้าง การเบิกรักษา การเบิกจ่ายซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ การนำส่ง เงินรายได้แผ่นดิน การจัดทำรายงาน เป็นตน พิจารณาอยู่ต่อการ เบิกจ่าย เงินเพิ่มในคะแนนงบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย ศึกษาวิเคราะห์เสนอแนวทางการปรับปรุงแก้ไข และให้คำแนะนำเพิ่มเติม เกี่ยวกับงบประมาณและวิธี ปฏิบัติงาน ด้านการคลัง การงบประมาณ และการบัญชีในหน้าที่ ตรวจสอบ ทั้งทาง ร่วมกับ เกี่ยวกับ การเงินและการบัญชี มีกอบูรณ์และให้คำปรึกษาแนะนำ คอมเม้นท์ชี้แจง เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เช่น รวมประชุมคณะกรรมการค่า ๑ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำกับดูแลโดยนาย และ แผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกราบปฏิบัติงานคัดกรองความคุ้ม แล้ว ยังทำหน้าที่กำกับดูแลโดยการปรับปรุงพัฒนา พิจารณาวางแผนการกำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน น้อมนยา้งงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขข้อบกพร่องในการปฏิบัติ งานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ให้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ หรือที่ ก.พ. เพิ่บเท่านั้นแล้วไปน้อยกว่า ๒ ปี ให้จะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานการ เงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ

๒. ให้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ หรือที่ ก.พ. เพิ่บเท่านั้นแล้วไปน้อยกว่า ๔ ปี ให้จะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานการ เงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเกี่ยวกับ เจ้าหน้าที่การ เงินและบัญชี แล้ว ต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และมีความสามารถ เมือง เกษตรธุรกิจ

บทบาทงานก้าวหน้าค่าวัฒนธรรม

ส่วนรวม

สติศิเกรชฐ์สังคม

ลักษณะงานที่มีความสำคัญ

รายงานนี้คุณถึงคำแนะนำ ฯ ที่ปฏิบัติงานทางค้านสติศิเกรชฐ์สังคมที่มีลักษณะ
งานที่ปฏิบัติกันกับการก้าวหน้าและให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการคุ้มครองข้อมูลข่ายก้าวหน้าเวลาร่องการ
เก็บและประมวลผลข้อมูลสติศิกรานเทรนนิ่งกิจและตั้งคุณตามจุดประสงค์ของโครงการ วิเคราะห์
พื้นที่ความ นำเสนอบอกทางสติศิ และปฏิบัติหน้าที่อันเกี่ยวข้องเชิงคำแนะนำฯ เหล่านี้มีลักษณะที่
จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาการสติศิ

ขอบเขตภารกิจของคำแนะนำ

คำแนะนำในรายงานนี้ขอและระดับของคำแนะนำดังนี้ คือ

นักสติศิเกรชฐ์สังคม ๑	ระดับ ๑
นักสติศิเกรชฐ์สังคม ๒	ระดับ ๒
นักสติศิเกรชฐ์สังคม ๓	ระดับ ๓
นักสติศิเกรชฐ์สังคม ๔	ระดับ ๔
นักสติศิเกรชฐ์สังคม ๕	ระดับ ๕
นักสติศิเกรชฐ์สังคม ๖	ระดับ ๖
นักสติศิเกรชฐ์สังคม ๗	ระดับ ๗
นักสติศิเกรชฐ์สังคม ๘	ระดับ ๘
นักสติศิเกรชฐ์สังคม ๙	ระดับ ๙
นักสติศิเกรชฐ์สังคม ๑๐	ระดับ ๑๐

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อค่าแห่ง

นักศึกษาและบุคลากร ๗

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านเกี่ยวกับสหกิจศึกษา ลังกawi ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยไกลชี้ชัด และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

อภิญญาที่มีภารกิจ

เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้น ทำหน้าที่ศึกษาดูงาน รายละเอียดของแผนกที่เกี่ยวข้อง ร่วมเผยแพร่องค์ความรู้ทางด้านการประมวลผลสหกิจ เรียนรู้เรื่องข้อดีและประมวลผลด้วยสหกิจ ศึกษาประสานงานกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่นเพื่อประสานการพิจารณาทำหน้าที่ของตน เป้าหมายของโครงการ สำนักในและต่างภาฯ และปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับค่าตอบแทน

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่าห้องสังคมศาสตร์ ซึ่งมีการศึกษาวิชาสหกิจไม่ต่ำกว่า ๒ หน่วยกิต หรือมีการศึกษาวิชาสหกิจไม่ต่ำกว่า ๖ หน่วยกิต และวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือวิชาประชากรศาสตร์ไม่ต่ำกว่า ๖ หน่วยกิต หรือ

๒. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าห้องสังคมศาสตร์ และได้รับการอบรมวิชาสหกิจจากสำนักงานสหกิจแห่งชาติหรือสถาบันการศึกษาต่อระดับอุดมศึกษาชั้นปีที่เทียบความรู้ทางกิจกรรมสหกิจไม่ต่ำกว่า ๒ หน่วยกิต

๓. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าห้องสังคมศาสตร์ ซึ่งมีการศึกษาวิชาสหกิจไม่ต่ำกว่า ๒ หน่วยกิต หรือมีการศึกษาวิชาสหกิจไม่ต่ำกว่า ๖ หน่วยกิต และวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือประชากรศาสตร์ ไม่ต่ำกว่า ๖ หน่วยกิต

ความรู้ความสนใจเชื้อชาติ

๑. มีความรู้ในวิชาการสหกิจอย่าง เผ่า侔แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านกฎหมายว่าด้วยระบบราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยการเมือง รัฐธรรมนูญ แก้ไขเพิ่มเติม กฎหมาย กฎ ระเบียบมังคลาจันทร์ในภารกิจดังกล่าว

๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในการเมือง เศรษฐกิจดังกล่าว โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานอาชีวะ เทคนิคแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. มีความสามารถในการศึกษาภาษาอังกฤษ วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

คำทำแท่น

นักสติคิเตราธุรังค์คุณ ๔

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในด้านหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นคำทำแท่นพื้นฐานรับผิดชอบและคุณภาพของงานเพิ่มไปอีกระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานสติคิเตราธุรังค์คุณ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปลดหนี้อยู่ต่อไปยังคุณภาพงานหนึ่ง หรือปฏิบัติงานสติคิเตราธุรังค์คุณที่ก่อขึ้นมา ก็ตามมาก โดยไม่จำเป็นท้องมีบุคคลที่รับผิดชอบ หรือภารกิจการตรวจสอบบ้าน และปฏิบัติหน้าที่ใน ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

อภิธานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุประยุทธ์ เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ก่อขึ้นมาหากเกี่ยวกับงานทางด้านสติคิเตราธุรังค์คุณ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างหนึ่ง หรืออย่างใดอย่างหนึ่ง ที่เกี่ยวข้อง ก่อหนี้คุณธรรม ขอข่าย วิธีการ เก็บรวมรวมแบบสอบถาม และลักษณะการประเมินผล และตารางประเมินผลสติคิเตราธุรังค์คุณที่เกี่ยวข้อง ประสานงานกับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นแก่ผู้มีอำนาจแบบและกำหนดแนวทางปฏิบัติงานสติคิเตราธุรังค์คุณในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา คอมมูนิเคชันและร่วมร่วมกัน ฯ ให้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกรากอจากสติคิเตราธุรังค์คุณมีภารกิจความมั่นคง บังคับหน้าที่ติดต่อกันประจำงาน วางแผน น้อมนำเมือง ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อข้องใจในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับคำทำแท่น

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับคำทำแท่นนักสติคิเตราธุรังค์คุณ ๓ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานสติคิเตราธุรังค์คุณ หรืองานซึ่งที่ได้รับผูกองมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี กำหนดเวลา ๒ ปี ในสอดคล้องกับ ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับคำทำแท่นนักสติคิเตราธุรังค์คุณ ๓ หรือ

๒. ได้รับปริญญาเอกทางสติคิเตราธุรังค์คุณ หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดไว้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับคำทำแท่นนี้ได้

ความรู้ความเชี่ยวชาญที่ต้องการ

- นอกจากรู้ความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักสหศิลป์เช่นกันแล้ว จะต้อง
๑. มีความรู้ความเชี่ยวชาญในนโยบายและแผนงานด้านค่าวิเคราะห์ ของส่วนราชการที่สังกัด
 ๒. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
 ๓. มีความสามารถในการในการประกองมั่นคงมั่นคง
 ๔. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

มาตรฐาน

นักสหศิลป์เช่นกัน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในส่วนหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและดูแลพัฒนาสูงมาก หรือในส่วนหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่ง เป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและดูแลพัฒนาองค์การโดยไม่ได้รับแต่เดียวัน รับผิดชอบงานสหศิลป์เช่นกัน โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปลดปล่อยบุคคลที่มั่นคงมั่นคงฯ จำนวนพหุส่วน หรือปฏิบัติงานสหศิลป์ เช่นกันที่มีหน้าที่ดูแลพัฒนา หรือปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานที่มีหน้าที่ดูแลพัฒนา เช่น กำหนดแบบสอบถาม แบบตารางประเมินผล จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน รวมทั้งวิธีการ เก็บรวบรวมและคำนวณผล ตรวจสอบความเป็นไปได้ของข้อมูลในการนำรายงานสหศิลป์ เก็บรวบรวมและคำนวณผล ตรวจสอบความเป็นไปได้ของข้อมูลในการนำรายงานสหศิลป์ คำนวณและแก้ปัญหาต่างๆ ในกระบวนการปฏิบัติ ติดต่อประสานงาน ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับลงมา ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องค่าวิเคราะห์ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับลงมา แก้ไขปัญหานี้ในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในส่วนหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบางส่วนแล้ว ยังทำหน้าที่ ติดต่อประสานงาน วางแผน น้อมนำนโยบายน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ศึกษาประเมินผล และแก้ปัญหาข้อข้องใจในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบทั่วไป ศึกษาประเมินผล และแก้ปัญหาข้อข้องใจในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบทั่วไป

ในส่วนหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นักจ้างอาชีวศึกษาดังกล่าวซึ่งต้องมีบ้านแล้ว ยังทำหน้าที่
กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับ^๑
ผิดชอบ ศึกษาประเมินงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย ลั่นการ ควบคุม การตรวจสอบ ให้คำ^๒
ปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ศึกษาและเรียนรู้ และแก้ไขหาข้อข้อใน การปฏิบัติงานในหน่วยงาน
ที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะนักวิชาการหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับ

มอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักสอดส่องศึกษาและตรวจสอบ ๑ หรือนักสอดส่องศึกษาและตรวจสอบ
๒ และได้รับการแต่งตั้งในระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติ
ราชการ เกี่ยวกับงานสอดส่องศึกษาและตรวจสอบ ๓ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมากกว่า ๒ ปี หรือ

๔. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักสอดส่องศึกษาและตรวจสอบ ๑ หรือนักสอดส่องศึกษาและตรวจสอบ
๒ และได้รับการแต่งตั้งในตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง ๔ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้อง^๓
ปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานสอดส่องศึกษาและตรวจสอบ ๓ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมากกว่า ๔ ปี

ข้อความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับนักสอดส่องศึกษาและตรวจสอบ ๕ และ จะต้อง

๖. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน

๗. มีความสามารถในการวิเคราะห์และประเมินนโยบายและแผนงาน

ข้อต่อไปนี้

นักสอดส่องศึกษา ๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพ
ของงานสูงมาก รับผิดชอบงานสอดส่องศึกษาและตรวจสอบ ควบคุมหน่วยงานสายหน่วย และปักธงอยู่
ให้มั่นคงมั่นคงฯ จำนวนมาก หรือปฏิบัติงานสอดส่องศึกษาและตรวจสอบในลักษณะเช่นเดียวกับการพิเศษ และปฏิบัติ
หน้าที่อันตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิจัย ทำความเห็น สรุประยุทธ์ เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติ
งานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานศึกษาและตรวจสอบ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง
หรือหลายอย่าง เช่น กำหนดแบบสำรวจ แผนตารางประมาณ จำนวนประชากร จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน รวมทั้งวิธี

การเก็บรวบรวมและลำบากนั้นก่อการประมวลผล ต่อจสอบความเป็นไปได้ของชัยภูมิในการทำรายงาน
สถิติ กำเนิดการฉุดเฉือน้ำค้าง ๆ ในกระบวนการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน ฝึกอบรม และให้คำปรึกษา
แนะนำในกระบวนการแก้ไขเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ศูนย์ปัญหาและชี้แจงเรื่องค้าง ๆ เกี่ยวกับงาน
ในหน้าที่ เช่นร่วมประชุมคณะกรรมการค้าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เช้าร่วมประชุมในการกำหนด
นโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในสุภาพหัวหน้าหน่วยงาน นอกราชอาณาจักรบุคคลนักกฎหมายแล้ว ยังทำหน้าที่
กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และบประมาณของหน่วยงานที่รับ
ผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย ลั่นการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา
แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อซึ่งในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับ
ผิดชอบด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักสถิติเศรษฐศาสตร์สังคม ๓ หรือนักสถิติเศรษฐศาสตร์สังคม ๔
และให้กำรงำนตำแหน่งในระดับ ๒ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติ
ราชการ เกี่ยวกับงานสถิติเศรษฐศาสตร์สังคม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมากแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักสถิติเศรษฐศาสตร์สังคม ๓ หรือนักสถิติเศรษฐศาสตร์สังคม ๔
และให้กำรงำนตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้อง
ปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานสถิติเศรษฐศาสตร์สังคม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมากแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

ข้อบัน្តោះស្មារណទីនំក្រោម

แยกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักสถิติเศรษฐศาสตร์สังคม ๒ แล้ว จะต้องมี
ความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปฏิบัติงานการเมือง เศรษฐกิจและ
สังคมของประเทศไทย

ផលិតផលករណមហាពិធាយាលី

มาตราเงินค่าหนี้ค่าແພນ

ສາຍານ

ກາຮົດສົດຕືບ

ລັກງະບາງໂກຍຫ້ໄປ

ສາຍານນີ້ຄຸນສິ່ງກໍາແພນທຳກ່າວ ຈ ທີ່ປົງຄົງການເກີ່ວກັນກາຈັດທຳສົດຕືບ ຢື່ນເຖິງມາດງານ
ທີ່ປົງຄົງການເກີ່ວກັນການມີເນັດການ ເກີ່ວກັນການເກີ່ວກັນການແຜ່ນທຳກ່າວ ຈ ດຣວັຈສອນຫວານແນບນັບແລະ
ກວານສົມບຽນໆຂອງຂໍ້ມູນສົດຕືບທີ່ເກີ່ວກັນການ ສາວຫັສ ນຳເສັນອ ວິເຄຣະທີ່ ແພດຂໍ້ມູນ ແລະຈັດທຳກາງງານ
ສົດຕືບ ໃຫ້ກາຮົດສົດຕືບ ແພຍພັບແລະສ່ວນກວານລັກນັ້ນທີ່ກັບຢູ່ໃຊ້ລົງທະບຽນແລະຂໍ້ມູນສົດຕືບ ວາງກວານຫຼັກງານ
ທຳການສ່າງວັດທີ່ເຕີມແພນທີ່ ຈັດທຳແພນທີ່ເກີ່ວກັນການແພນ ແລະເສັນອຂໍ້ມູນສົດຕືບ ແລະປົງປັກທີ່
ຂັ້ນທີ່ເກີ່ວກັນການ

ກົດແລະຮັບກັບຂອງກໍາແພນ

ກໍາແພນໃນສາຍານນີ້ແລະຮັບກັບຂອງກໍາແພນທຳກັນນີ້ ຄື

ເຈົ້າຫນາທີ່ສົດຕືບ ۱	ຮະດັບ ۹
“ ” “ ” ເຈົ້າຫນາທີ່ສົດຕືບ ۲	ຮະດັບ ۸
“ ” “ ” ເຈົ້າຫນາທີ່ສົດຕືບ ۳	ຮະດັບ ۷
“ ” “ ” ເຈົ້າຫນາທີ່ສົດຕືບ ۴	ຮະດັບ ۶
“ ” “ ” ເຈົ້າຫນາທີ່ສົດຕືບ ۵	ຮະດັບ ۵
“ ” “ ” ເຈົ້າຫນາທີ່ສົດຕືບ ۶	ຮະດັບ ۴
“ ” “ ” ເຈົ້າຫນາທີ່ສົດຕືບ ۷	ຮະດັບ ۳
“ ” “ ” ເຈົ້າຫນາທີ່ສົດຕືບ ۸	ຮະດັບ ۲
“ ” “ ” ເຈົ້າຫນາທີ່ສົດຕືບ ۹	ຮະດັບ ۱

ຈຸ່າກົດແລະຮັບກັບ

ขอคำแนะนำ

เจ้าหน้าที่สติ๊กิ๊ต

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นตอนเกี่ยวกับการจัดทำสติ๊กที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยไกด์ชิค
หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่อยู่อย่างแน่นอน หรือจะเอียงก็ได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่น^{ที่}
ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เก็บรวมข้อมูลจากแหล่งท่องเที่ยว บรรยายให้ฟัง สรุปสัชโนด รวมรวมและประเมิน^{ผล}
ผลข้อมูลความมือ รับส่ง เก็บรักษาแบบข้อมูล รายงานข้อมูลสติ๊ก ติดตอกลาก่อนออก เชิญแนะนำ และปฏิบัติ
หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณลักษณะทางสำหรับคำแนะนำ

๑. ได้รับประทานในแบบที่ประทับใจมากที่สุดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ หรือเที่ยวน้ำไม่ต้องคำ^{การนี้}
การนี้ทางบุคคล พลเมือง การ เศรษฐกิจ บริหารธุรกิจ การขาย หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดไว้ใช้เป็น^{คุณลักษณะทางสำหรับคำแนะนำ} หรือ

๒. ได้รับประทานในแบบที่ประทับใจมากที่สุดในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (ม.ก.๓) และ^{ให้}
รับการฝึกอบรมวิชาสติ๊กจากสำนักงานสติ๊กแห่งชาติเป็นเวลาระหว่างวัน

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในวิธีการและกระบวนการ เก็บและจำแนกข้อมูลสติ๊กอย่าง เหมาะสม^{และการ}
และการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมาย^{ว่าด้วย}
ระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมาย กฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการ^{และการ}
ปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานครุกรา ผลงานสารบรรณอย่าง เหมาะสม^{และการ}
และการปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่าง เหมาะสม^{และการ}และการปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

ชื่อคำแนะนำ

เจ้าหน้าที่สอดส่อง

หน้าที่และภาระรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำสติ๊กที่ก่อนข้างยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง หรือแบบแนวทางปฏิบัติที่มืออยู่บ้างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตรวจสอบແນ้นฯ และปฏิบัติงานที่ก่อนข้างยากเกี่ยวกับการจัดทำสติ๊กค้าง ๆ เช่น ช่วยควบคุมคุณภาพให้ก้าวแรกในการเบี่ยงรวมข้อมูล บรรณาธิการและลงรหัส จัดแยกหมวดหมู่แบบสอบถามและแบบรายงาน รวมรวมหลักฐาน คัดลอก จัดลอง เซียงແเนที่ กำหนดเส้นกันขอบปฏิบัติงาน สอดคล้องในແเนที่ ให้คำปรึกษาແນ้นฯ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับคำแนะนำ

1. ได้ทำงานคำแนะนำในระดับ หรือที่ ก.พ. เบี้ยเท่านานแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการจัดทำสติ๊ก หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี กำหนดเวลา ๕ ปี ให้ถูกเป็น ๖ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับคำแนะนำเจ้าหน้าที่สอดส่อง ๖ ปี หรือ

2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพทันทุน หรือเทียบได้ในคำกว้างหางบูรชี พิเศษการเลขานุการ หรือทางด้าน ก.พ. กำหนดค่าว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับคำแนะนำนี้ได้

ข้อควรระวังควรต้องทราบ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเรื่องเดียวกับเจ้าหน้าที่สอดส่อง แล้ว จะต้องมีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อคำแนะนำ

เจ้าหน้าที่สอดส่อง ๑

หน้าที่และภาระรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานมีหน้าที่ความรับผิดชอบและดูแลภาพของงานไม่สูงนัก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานที่ เป็นคำแนะนำเพื่อนำมาที่ความรับผิดชอบและดูแลภาพของงานเบื้องต้น ได้รับแต่งตั้ง เกี่ยวกับ รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการจัดทำสติ๊ก โดยความคุณตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานหนึ่ง หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำสติ๊กที่มากพอสมควร ภายใต้การกำกับตรวจสอบนำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับແນກฯ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและกฎหมายของงานสูง หรือในฐานะชู้วายหัวหน้าหน่วยงานมี เป็นคำแนะนำที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและกฎหมายของงานเที่ยบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานการจัดทำสติ๊ก โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือ บุคลากรบุคคลอยู่ในสังกัดนักชำนาญงานหนึ่งหรือปฏิบัติงานการจัดทำสติ๊กที่อยู่ชั้นยากมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบหรือภายในไกด์การตรวจสอบมี แต่ปฏิบัติหน้าที่อ่อนค่าที่ได้รับมอบหมาย

อัตลักษณ์ที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ก่อให้เกิดภัยทางกายภาพ เกี่ยวกับการจัดทำสติ๊ก โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างไร่ หรืออย่างเดียว เช่น รวมรวมบรรณาธิการลงรหัส ประมวลผลความเมื่อย ภารกิจความน่าเสื่อม วางแผน จัดทำรายงานสติ๊ก บรรณาธิการเชื่อความ แปลความหมายจากรูปถ่ายเพื่อทำแผนที่ การทำแผนที่ด้วยเครื่องมือที่มีข้อมูลและมีความแม่นยำสูง กำหนดแผนภูมิและแผนภาพทางสติ๊ก ร่างคำนิยามศึกษาหาความต่างๆ ความคุ้มการจัดทำ ประเมินแบบ datum และรายการแบบ สอนสอนวิเคราะห์โครงการสติ๊กของหน่วยสติ๊ก ให้บริการและเผยแพร่สติ๊ก สร้างความสัมพันธ์กับผู้ให้ และผู้ใช้สติ๊กเป็นส่วนรวม ศึกษาวิเคราะห์เสนอความเห็นเกี่ยวกับการวางแผนและกำหนดแนวทางปฏิบัติงานสติ๊ก ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องค้าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังมีหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข คิดคานประเมินผล และแก้ปัญหาข้อซ้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะชู้วายหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับคำแนะนำ

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำในระดับ ๗ หรือที่ ก.พ. เที่ยงเท่านั้นแล้วไปอีกกว่า ๖ ปี โดยจะก่อเป็นปฎิบัติราชการ เกี่ยวกับงานการจัดทำสติ๊ก หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลูกเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับคำแนะนำ เจ้าหน้าที่สติ๊ก ๑ ข้อ ๓ หรือ

๒. ให้คำปรึกษาแนะนำไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ หรือที่ ก.พ. เที่ยงเท่านั้นแล้วไม่น้อยกว่า

๔ ปี โภจจะต้องปฏิบัติภารกิจการ เกี่ยวกับงานการจัดทำสติ๊ก หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วในมติว่า
๖ ปี

ความรู้ความสุนทรีย์ที่ต้องการ

- ผลจากการจะมีความรู้ความสามารถเด่นเด่นกับเจ้าหน้าที่สติ๊ก ๑ และ จะต้อง
๑. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานพัฒนาด้าน ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
 ๒. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ในกำรบริหารແນ່ນ
และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
 ๓. มีความสามารถในการปักธงบังคับบัญชา
 ๔. มีความสามารถในการคิดค้นประสานงาน

ข้อคำแนะนำ เจ้าหน้าที่สติ๊ก ๕

หน้าที่และภาระรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับແນະ ก็มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพ
ของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ก็เป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
และคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานสติ๊ก โภจกุณครัวสอบการปฏิบัติงาน
ของเจ้าหน้าที่ หรือปลัดกรองบัญชีเพิ่มบัญชีจากงานพัฒนา หรือปฏิบัติงานสติ๊กที่มาก
โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้ช่วยกันตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับการจัดทำสติ๊ก โภจปฏิบัติหน้าที่อย่างหนึ่ง หรือ
หลายอย่าง เช่น เก็บ รวมรวมบรรดาศึกษาสิ่งของ ประมวลผลความรู้ การศึกษา นำเสนอ
วางแผน จัดทำรายงานผลสติ๊ก บรรดาศึกษาเรื่องความ แปลความหมายจากกฎจราจร เพื่อทำแผนที่
การท่องเที่ยว เตรียมเส้นทางชั้นและมีความแม่นยำสูง กำหนดแผนภูมิและແນກພາຫາສติ๊ก
ร่างค่านิยมกีฬาตามมาตรฐานทางสติ๊ก ความคุ้มการจัดทำทั้งเบื้องแบบสอบถามและรายการแบบ
สอบถาม วิเคราะห์ โภจการสติ๊กของหน่วยสติ๊ก ให้บริการและเผยแพร่สติ๊ก สร้างความลับพื้นที่
กันผู้ใดและผู้ใช้สติ๊กเป็นส่วนรวม สึกษาวิเคราะห์เสนอความเห็นเกี่ยวกับวางแผนและกำหนด
แนวทางปฏิบัติงานด้านสติ๊ก ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาในกระบวนการแก้ไขเจ้าหน้าที่ระดับรอง
ลงมา คอมบัญชาและรับแจ้งเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นมาแล้ว ยังทำ
หน้าที่คิดค้นประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ในกำรบริหารແນ່ນ

ปรับปรุงแก้ไข คิดความประเบินယล สะดวกแก้ไขหาตัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย
ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าหรือผู้อพาร์ทเม้นท์ของฝ่ายบริหารตามที่ได้รับ
มอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ให้กำรงค์ตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เพิ่มเท่านานแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี
โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานการจัดทำสถิติ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี
หรือ

๒. ให้กำรงค์ตำแหน่งในตำแหน่งระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เพิ่มเท่านานแล้วไม่น้อยกว่า
๕ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานการจัดทำสถิติ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า
๓ ปี กำหนดเวลา ๕ ปี ในสิ้นเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเดียวกันสำหรับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สถิติ ๓
ข้อ ๓

ความรู้ความสามารถทางอาชีวะ

นอกจากมีความรู้ความสามารถเช่น เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่สถิติ ๔ และ จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล.

๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาการธุรกิจและสังคมของประเทศไทย

ข้อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่สถิติ ๔

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพ
ของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่ง เป็นค่าตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพ
ของงานเพียงให้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานการจัดทำสถิติ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และ
ประกอบด้วยให้ทั้งคันบัญชีฯ จำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานการจัดทำสถิติในลักษณะผู้อำนวยการ
และปฏิบัติหน้าที่งานที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ
ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการจัดทำสถิติ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลาย
อย่าง เช่น การวางแผน และดำเนินการจัดทำแบบสำรวจ ข้อมูลสถิติจากแหล่งต่าง ๆ การควบคุม
ตรวจสอบข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบ วิเคราะห์ การแปลงค่า การจัดทำรายงานสถิติคำนวณ ฯ

เป็นคน มีกอบรวมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ทوبมีผู้ดูแลซึ่งแจ้งเรื่องค้าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการทำงานที่ได้รับแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ระดับชั้นนำ ในการกำหนดเป้าหมายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกเหนือจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบางครั้งแล้ว ยังท้าหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ให้จารภาระงานอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน monitoring และวิจัย ลั่นการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ศึกษาประเมินผล และแก้ไขข้อห้ามข้อห้ามซึ่งในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ท่าหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับ

มอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับค้าแม่

๑. ได้ดำรงค์ตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่าได้ไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานการจัดทำสถิติ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๒. ได้ดำรงค์ตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๒ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่าได้ไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานการจัดทำสถิติ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบันกรถติ๊ก ๕ แค้ว จะต้อง

๑. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน

๒. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

รื่นเริงด้วย

เจ้าหน้าที่สถิติ ๙

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและกฎหมายของงานสูงมาก ----- รับผิดชอบงานสถิติ โดยควบคุมหน่วยงานคล้ายหน่วย และปกครองบุคคล ให้มีคุณภาพด้วยมาก และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่เกี่ยวกับการจัดทำสถิติ

ความคุณการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดทำสถิติ คือ ความคุ้มพันาระบบการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ การวิเคราะห์ เปลี่ยนมูล การจัดทำรายงานสถิติ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่รัฐบอร์ดและนักวิชาการ ที่เกี่ยวกับการจัดทำสถิติ ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เช่น ประชุมคณะกรรมการกำกับฯ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เช่น ประชุมในภารกิจของนักวิชาการและແ幵งานของส่วนราชการที่สังกัด และในส่วนของหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันที่กล่าวข้างต้น ยังดำเนินการที่กำหนดโดยเป็นการ ปฏิบัติงาน ที่จารกรรมว่าด้วยการกำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ กิจกรรมประจำ งาน วางแผน มอบหมายงาน วิธีการสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ศึกษาประเมินผล และแก้ไขปัญหาซึ่งลงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะเจ้าหน้าที่

๑. ให้กำรงค์ตำแหน่งในระดับ ๒ หรือที่ ก.พ. เพียงเท่านั้นแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานการจัดทำสถิติ หรืองานอันที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ

๒. ให้กำรงค์ตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๒ หรือที่ ก.พ. เพียงเท่านั้นแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานการจัดทำสถิติ หรืองานอันที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

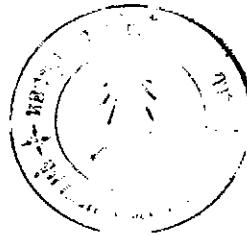
ความรู้ความสามารถพื้นฐาน

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่สถิติ แล้ว จะต้องมี ความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย

บากรือนก์หนก์คำแหง

ส่วนงาน

วิชาการสติ๊ก



อัปนายางนก์ภู่วัว

สายงานนก์ภู่วันถึงคำแหงต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการสติ๊ก มีมีลักษณะที่เป็นปัจจุบันที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ชีวิตรากฐานสติ๊ก เช่น การกำหนดมาตรฐานสติ๊ก กำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติ และควบคุมคุณภาพเชิงสติ๊ก และเทคนิคการปฏิบัติการทางสติ๊ก การวางแผนจัดทำสติ๊ก รวมทั้งการดำเนินการส่งเสริมวิชาการสติ๊ก และปฏิบัติหน้าที่อันที่เกี่ยวข้อง ร่วมคำแหงต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จะเป็นศูนย์กลางความช้านาญในวิชาการสติ๊ก

ร้อยละของคำแหง

คำแหงในสายงานนี้ร้อยละร้อยละของคำแหงทั้งหมดทั้งนี้ ดัง

นักสติ๊ก ๓	ร้อยเปอร์เซ็นต์ ๗
นักสติ๊ก ๔	ร้อยเปอร์เซ็นต์ ๘
นักสติ๊ก ๕	ร้อยเปอร์เซ็นต์ ๘
นักสติ๊ก ๖	ร้อยเปอร์เซ็นต์ ๖
นักสติ๊ก ๗	ร้อยเปอร์เซ็นต์ ๗
นักสติ๊ก ๘	ร้อยเปอร์เซ็นต์ ๘
นักสติ๊ก ๙	ร้อยเปอร์เซ็นต์ ๘
นักสติ๊ก ๑๐	ร้อยเปอร์เซ็นต์ ๒๐

ศูนย์วิทยพยากรณ์
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อกำหนด

นักศึกษา ๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านนี้เกี่ยวกับวิชาการสหศึกษาโดยให้การคำนวณตรวจสอบโดยไกซ์มิก และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะที่สำคัญ

เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นหนึ่ง ทำหน้าที่ปฏิบัติงานทางด้านวิชาการสหศึกษา เช่น การคำนวณค่าต่าง ๆ ที่จำเป็นในการวางแผนจัดทำสิ่งของ ช่วยนักศึกษา ช่วยนักศึกษาและคัดสูตรในการวางแผนสู่ภาระท่องเที่ยว วิเคราะห์ความคลาดเคลื่อนทางสหศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประเมินคุณภาพในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน เพื่อบรรลุปัจจุบัน เป็นวิศวกร ศึกษา ติดต่อประสานงานกับหน่วยพัฒนาในและภายนอกเกี่ยวกับการใช้ระบบบริหารจัดการ วิธีทางคณิตศาสตร์ ในการสำรวจสำมะโน และวิเคราะห์ข้อมูล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับคำแนะนำ

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ในด้านวิชาทางสหศึกษาหรือคณิตศาสตร์เมื่อการศึกษาวิชาสหศึกษา ไม่ต่ำกว่า ๗๕ หน่วยกิต หรือมีการศึกษาวิชาสหศึกษาและคณิตศาสตร์รวมกันไม่ต่ำกว่า ๑๐ หน่วยกิต หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับคำแนะนำได้ หรือ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ในด้านวิชาทางสหศึกษาหรือคณิตศาสตร์เมื่อการศึกษาวิชาสหศึกษา ไม่ต่ำกว่า ๙๘ หน่วยกิต หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับคำแนะนำ ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องมี

๑. มีความรู้ในวิชาการคณิตศาสตร์อย่างเพียงพอแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
 ๒. มีความรู้ความเชี่ยวชาญในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยการบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อมูลอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์จดหมายในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และ สังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้วิทยาลัย เทมาส์มและการปฏิบัติงานในหน้าที่
 ๕. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และสรุปเหตุผล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานที่เป็นคำแนะนำเพื่อหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน ที่ยกให้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานวิชาการสัตว์ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือบุคลากรอยู่ทุกมิติ ทั้งคุณภาพเชิงงานหนึ่งหรือปฏิบัติงานวิชาการสัตว์ที่คุณภาพมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีภารกิจตรวจสอบหรือภายในตัวตรวจสอบหรือภายนอก แต่เป็นภารกิจหน้าที่สอนตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะหน้าที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานหน้าที่คุณภาพมากเกี่ยวกับวิชาการสัตว์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือน้อยอย่าง เช่น เตรียมข้อสังเข็จางการวางแผนคุ้วอย่างและการประเมินผล วิเคราะห์ให้ความแปรปรวนเพื่อปรับปรุงการวางแผนคุ้วอย่างใหม่ประสิทธิภาพสูงยิ่งขึ้น ติดตามงานสำรวจเพื่อให้คำแนะนำในการเปลี่ยนวิธีทำงาน ให้คำแนะนำแก่หน่วยงานต่าง ๆ เรื่องระเบียบวิธีทางคุณภาพสัตว์ สถิติสำหรับโครงการสำรวจสำมะโน และการวิเคราะห์ข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการกำหนดแนวทางปฏิบัติงานทางคุณภาพสัตว์ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาชญากรรมกังวลความตึงเครียดแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน นอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขข้อข้อใน การปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักสัตว์ ๓ และได้ทรงตำแหน่งในระดับ ๑ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานวิชาการสัตว์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๒ มีทัศนะเป็น ๑ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักสัตว์ ๑ ข้อ ๒ หรือ

๒. ได้รับปริญญาเอกทางสัตว์ หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดไว้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ

สำหรับคำแห่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถด้านการค้าขาย

- นอกจากจะมีความรู้ความสามารถด้านเดียวกันแล้ว ก็ต้อง
๑. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านค้าฯ ของส่วนราชการที่สังกัด
 ๒. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุณ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
 ๓. มีความสามารถในการปักครองพัฒนาที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ
 ๔. มีความสามารถในการคิดค้นประสานงาน

ค่าประเมิน

นักศึกษา ๕

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในส่วนนี้หัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและกฎหมาย
ของงานสูงมาก หรือในส่วนนี้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่ง เป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและ
กฎหมายของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานวิชาการสอดคล้องกับความคุ้มครองตรวจสอบการปฏิบัติ
งานของเจ้าหน้าที่หรือปักครองบัญชีไม่มีภาระจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานวิชาการสอดคล้องมาก
โดยไม่จำเป็นต้องมีบุคคลที่มีภาระหนักตรวจสอบและปฏิบัติหน้าที่อนุคามที่เกี่ยวข้องหมาย

คุณสมบัติพื้นฐาน

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ
ปฏิบัติงานพื้นฐานมาก เกี่ยวกับวิชาการสอดคล้องปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้อง หรือขยายอย่าง เชน
กำหนดแผนวิธีการสุมคัวอย่าง และสูตรคำนวณประมาณผลสอดคล้องกับแผนการจัดทำสอดคล้องไว้
คงคิดจะเปลี่ยนวิธีการประมาณและการวางแผนสูตรคัวอย่าง เพื่อให้คำประมาณนี้ความถูกต้องแน่นอน
ที่สุด แก้ไขปัญหาการสอดคล้อง คิดค้นประสานงานกับหน่วยงานกลาง ๆ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ.
ในการปฏิบัติงานแก้ไขหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องค้าง ๆ เกี่ยวกับงานใน
หน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อนุที่เกี่ยวข้อง

ในส่วนนี้หัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาชญากรรมค้างแล้ว ยังทำหน้าที่
คิดค้นประสานงาน วางแผน มองแนวทาง ควบคุณ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข
คิดค้นประเมินผล และแก้ไขข้อข้อสงสัยในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย
ในส่วนนี้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับ

คู่สูบมีคิเงะสำหรับคำแหง

๑. มีคู่สูบมีคิเงะสำหรับคำแหงนักสถิติ ๑ หรือนักสถิติ ๒ และໄກ็คำรงคำแหง ในระดับ ๒ หรือที่ ก.พ. เที่ยงเที่ยงแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานวิชาการสถิติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้ที่ได้รับนักสถิติ ๑ หรือ

๒. มีคู่สูบมีคิเงะสำหรับคำแหงนักสถิติ ๑ และໄກ็คำรงคำแหงไม่ต่ำกว่าระดับ ๒ หรือที่ ก.พ. เที่ยงเที่ยงแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานวิชาการ สถิติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลูกเป็น ๑ ปี สำหรับผู้ที่ได้รับนักสถิติ ๑ ขอ ๖

ความรู้ความสำนึกรู้ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสำนารถเงินเกี่ยวกับนักสถิติ ๒ และ จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล

๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนภูมิทางศรีษะและสังคมของประเทศไทย

ข้อค่ายหนัง

นักสถิติ ๖

หน้าที่และภาระนักบุญ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพ ของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่ง เป็นคำแหงที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพ ของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานวิชาการสถิติ ให้กับความคุ้มเห็นว่างานหลักหนาแน่น และ ปกคล่องยืดหยุ่น ให้มีคุณภาพมาตรฐานมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานวิชาการสถิติ นลักษณะบูรณาการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ภาระงานเพิ่มนักบุญ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงานที่ห้องไข้ความช้านาฏ เกี่ยวกับวิชาการสถิติ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้อง หรือหาก อย่าง เยน กำหนดแผนวิธีการสัมผัสอย่าง และสูตรคำนวณประมวลผลสถิติความแย้งการจัดทำสถิติที่ วางไว้ คณคิริยะ เป็นวิธีการประมาณและการวางแผนสัมผัสอย่าง เพื่อให้การประมาณมีความถูกต้อง แม่นยำที่สุด แก้ไขปัญหาการสถิติ คิดค่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา คอมบูชาและชี้แจงเรื่องค้าง ๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการกลาง ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ในสุนทรหัวหน้าหน่วยงานนอกจากความปฏิรูปต้องแก้ไขก่อความขัดแย้งแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิรูปต้อง พิจารณาวางแผนอัตราภาระ ใจหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ศึกษาประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ศึกษาประเมินผล และแก้ไขข้อขัดแย้งในการปฏิรูปต้องในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในสุนทรหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยเหลือหน่วยงานปฏิรูปต้องในการที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักสติ๊ก ๓ หรือนักสติ๊ก ๔ และได้รับการค้ำประกัน ในระดับ ๕ หรือที่ ก.พ. เพิ่มเท่านั้นแล้วไม่น้อยกว่า ๖ มี โถยะจะถ่องปฏิรูปต้องราชการ เกี่ยวกับงาน วิชาสติ๊ก หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๙ ปี หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักสติ๊ก ๓ หรือนักสติ๊ก ๔ และได้รับการค้ำประกัน ไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เพิ่มเท่านั้นแล้วไม่น้อยกว่า ๔ มี โถยะจะถ่องปฏิรูปต้องราชการ เกี่ยวกับ งานวิชาการสติ๊กหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

มาตรฐานสมารรถภาพของ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่สติ๊ก ๕ และ จะถ่อง

๑. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน

๒. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ชื่อตำแหน่ง

นักสติ๊ก ๗

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในสุนทรหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและกฎหมาย ของงานสูงมาก.....

..... ด้วยฝีมือทักษะความสามารถทางวิชาการสติ๊ก โถยะความคุณและความเชี่ยวชาญทางด้าน ทางด้าน นักสติ๊ก ๗ ไม่มากนัก แต่ก็สามารถทำได้ดีมาก หรือปฏิรูปต้องวิชาการสติ๊กในลักษณะนี้ยังสามารถพิจารณา และปฏิรูปต้อง หน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ต้นแบบงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็น สรุประยุทธ์ เสนอแนะ และคำแนะนำ การปฏิรูปต้องให้ความช่วยเหลือให้กับวิชาการสติ๊ก โถยะปฏิรูปต้องที่อย่างไกอย่างหนึ่ง

หรืออนุญาติอย่าง เนื่อง ศึกษาวิจัย พัฒนาระบบสังคมิคิ ศึกษาและวิเคราะห์การประมวลและการวางแผนเพื่อให้ก้าวไปอย่างต่อเนื่อง ผ่านวิถีการฝึกอบรมทางวิชาการสังคมิคิ และปัญหาทางสังคมิคิ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตลอดจนปัญหาและชี้แจงเรื่องค้าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เช่น ประชุมคณะกรรมการค้าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เช้าร่วมประชุมในภารกิจนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่ผังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาชีวศึกษาแล้ว ยังทำหน้าที่ ก้าวหน้านโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนการดำเนินการ จัดการหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ศึกษาและสำรวจ วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย ลั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ศึกษาและวิเคราะห์ แผนและแก้ไขปัญหาที่มีอยู่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบอย่าง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักสังคมิคิ ๒ หรือนักสังคมิคิ ๔ และได้ดำรงตำแหน่ง ในระดับ ๖ หรือที่ ก.พ. เพิ่มเติมแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานวิชาการสังคมิคิ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๙ ปี หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักสังคมิคิ ๗ หรือนักสังคมิคิ ๘ และได้ดำรงตำแหน่ง ในทำวาระ ๕ หรือที่ ก.พ. เพิ่มเติมแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานวิชาการสังคมิคิหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

ภาระหน้าที่โดยทั่วไป

นอกจากจะมีความรู้ความสำนารถเช่นเดียวกับนักสังคมิคิ ๖ และ จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหานักการเมือง เกษตรธุรกิจและสังคม ของประเทศไทย

มาตรฐานกำกับตัวแหน่ง

สภากาชาด

คุณครุ่งคอมพิวเตอร์

อักษร Lange ไทยทั่วไป

สภากาชาดคุณถึงคำแห่งคำง ฯ ที่ปฏิบัติงานควบคุมการทำงานของ เครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีลักษณะเป็นภูมิภาค เช่น การควบคุมการทำงานของ เครื่องคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ แก้ไข ปัญหาข้อข้อข้องในการปฏิบัติงาน ติดตามกิจกรรมก้าวหน้า เช่น กิจกรรมของ เครื่องคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติหน้าที่อนท์เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของคำแห่ง

คำแห่งในสภากาชาดชื่อและระดับของคำแห่งดังนี้ คือ

เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ ๑	ระดับ ๑
เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ ๒	ระดับ ๒
เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ ๓	ระดับ ๓
เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ ๔	ระดับ ๔
เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ ๕	ระดับ ๕

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หัวข้อที่ ๑เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานควบคุมการทำงานของ เครื่องคอมพิวเตอร์ไม่ยาก ภายใต้การกำกับดูแล ตรวจสอบโดยติดต่อ หรือตามคำสั่งหรือแม้ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่นอน หรือจะเป็นคลื่นวิทยุ และปฏิบัติหน้าที่อนุศาสน์ให้รับรองอย่างเป็นอย่างมาก

ภาระหน้างานที่ปฏิบัติ

ควบคุมการทำงานของ เครื่องคอมพิวเตอร์ นำมัคคุเทศก์ เทปแม่เหล็กหรือจากแผ่นเหล็กเข้า เครื่องคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องตามนิคช่องงาน รังสรรค์กิจกรรม ควบคุม เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำงานรอบนอก (Peripheral equipment) ศึกษาการทำงานของ เครื่องจักรและแบบควบคุมการทำงานโดยคอมพิวเตอร์ ภายนอก เก็บคัดของนิขัติที่ทำงานรายงาน เทคุณค่าของในแผ่นกับบัญชีรายรับ บัญชีรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับหัวหน้า

ได้รับประกาศนียบัตรประจำปีมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าห้องชั้นยกเว้น ชั้นก่อโครงงาน ชั้นไฟฟ้า

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความสามารถในการควบคุม เครื่องคอมพิวเตอร์อย่าง เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน ในหน้าที่

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่

๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่าง เหมาะสม แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้งานอย่าง เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

หัวข้อที่ ๒เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ ๒หน้าที่และความรับผิดชอบ

ความที่ได้รับมาหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ถอนขาดยกเกี่ยวกับการควบคุมการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ นำบัตร เทปกระดาษ เทปแม่เหล็ก หรือจานแม่เหล็กเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องตามชนิดของงานและ เดินทางตามชั้นตอนที่เจ้าหน้าที่รับผิดชอบก่อไว้ คงสภาพควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์การทำงานรอบนอก (Peripheral equipment) ศึกษาการทำงานของเครื่องจักรและ แผนภูมิการทำงานโดยอยู่สัญญาณแสดง เหตุข้อข้องในขณะทำงาน แก้ไขหรือรายงานเหตุข้อข้อง ในชั้นต้นเบื้องต้นตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อคำแนะนำต่อไป จัดระบบการเก็บรักษาข้อมูลที่ได้มีที่ไว้ในมัตต์ เทปกระดาษ เทปแม่เหล็ก หรือจานแม่เหล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ภาระหน้าที่เฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ให้กำรงำนทำแผ่นในระดับ ๑ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดย จะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อย กว่า ๕ ปี กำหนดเวลา ๕ ปี ในสิ่งเดียว ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ เครื่องคอมพิวเตอร์ ๑ หรือ

๒. ได้รับประกาศนียมัตต์วิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าห้าห้องชั้นยังคง ช่างกลโรงงาน ช่างไฟฟ้า หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความเชี่ยวชาญที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่น เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ แล้ว จะต้องมีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระบบเป็นแบบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ข้อตกลง

เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ ๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในด้านนี้หัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่ถูกยก หรือในด้านนี้จะช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่ง เป็นกำลังหนึ่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน เพื่อให้ได้รับเกียกัน รับผิดชอบงานควบคุมการทำงานของ เครื่องคอมพิวเตอร์ โดยควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่งานนั้น หรือปฏิบัติงานควบคุมการทำงานของ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ปาก พอกล่าว ภายใต้การกำกับตรวจสอบบาง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร เกี่ยวกับการควบคุมการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ โดย

ปฏิบัติหน้าที่อย่างโดยย่างหนัก หรือหลวยอย่าง เช่น ความคุ้มเกื้อของคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์การทำงาน ให้เป็นไปตามความส่วนราชการของ เครื่องและระบบคำสั่งที่วางไว้ วินิจฉัยโทรศัพท์เมื่อ เกรื่องคอมพิวเตอร์ แจ้งปัญหา (Conversational monitoring system) ความคุ้มการทำงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติภารกิจตามดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ ติดต่อประสานงาน ความคุ้ม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาด้วยในในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ให้คำปรึกษาแนะนำในระดับ ๒ หรือที่ ก.พ. เที่ยงเท่านานแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยจะต้อง ปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานความคุ้มเกื้อของคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

คุณสมบัติเฉพาะตัวท่องเที่ยว

นอกจากจะมีคุณสมบัติความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเทคโนโลยีปัจจุบันในด้านการ เมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

๒. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

คุณสมบัติ

เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์

หน้าที่และภาระผูกพัน

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแรก ซึ่งเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพ ของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่ง เป็นคำแนะนำที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพ ของงานเพียงได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานความคุ้มการทำงานของ เครื่องคอมพิวเตอร์ โดยความคุ้ม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ หรือป้องกันอยู่ในที่ที่มีภัยจากเจ้าหน้าที่ หรือป้องกันความคุ้ม การทำงานของ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ก่อให้เกิดภัยมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีภัยกันตรวจสอบหรือภายใต้ การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างมากเกี่ยวกับการควบคุมการทำงานของ เกร่องคอมพิวเตอร์ เช่น การคุ้มครองคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์การทำงานให้เนี้นไปด้วยความสามารถของ เครื่อง และระบบค่าลั่งที่วางไว้ เก็บข้อมูลที่ใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ประมาณเวลาการปฏิบัติงาน จัดลำดับความสำคัญและลักษณะของงานเข้าเกร่องคอมพิวเตอร์ คำนึงความเหมาะสม กิจกรรมประจำวัน ผลให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องค้าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อนที่เกี่ยวข้อง

ในรูปแบบหัวหน้าหน่วยงาน นอกจกจากการปฏิบัติงานดังกล่าว ยังทำหน้าที่ ศึกษาประสาางาน วางแผน น้อมนำยงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ศึกษาประ เนินผล และแก้ปัญหาที่ซ้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในส่วนของหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงค่าแห่งในระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เพียงเท่าเดียวไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดย จะกองบัญชาการ กองบัญชากองการ เกี่ยวกับงานการควบคุม เกร่องคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

๒. ได้ดำรงค่าแห่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๒ หรือที่ ก.พ. เพียงเท่านี้เดียวไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะกองบัญชาการ กองบัญชากองการ เกี่ยวกับงานการควบคุม เกร่องคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

ความรู้ความสามารถที่ควร具备

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ เกร่องคอมพิวเตอร์ ๓ และ จดหมาย

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

ข้อคำแนะนำ

เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ ๔

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบงานควบคุมการทำงานของ เครื่องคอมพิวเตอร์ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ร้อยปีกรองบัญชีให้มั่นคงบัญชาร่างงานพื้นที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการทำงานของ เครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น ควบคุม เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์การทำงานให้เป็นไปตามความสามารถของ เครื่องและระบบ คำสั่งที่วางไว้ เก็บรักษาข้อมูลที่ใช้กับ เครื่องคอมพิวเตอร์ ประมาณเวลาการปฏิบัติงาน จัดทำบัญชี ความสำคัญและลักษณะของงาน เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ตามความเหมาะสม ศึกษาประมวลผล ศึกษานควา เกี่ยวกับความก้าวหน้าของ เครื่องคอมพิวเตอร์ มีภาระมีภาระให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ร้อยปีกรองบัญชีและชี้แจงเรื่องค้าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกรากบปฏิบัติงานดังกล่าวช่วงตามแล้ว บังท่านหน้าที่ศึกษาประสานงาน วางแผน นอกรายงาน ความคุ้ม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ศึกษาประเมินผล และแก้ไขปัญหาดังกล่าวในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบทั้ง ๒ หน้าที่ เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะเจ้าหน้าที่คำแนะนำ

๑. ได้รับงกคำแนะนำในระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่าฯลฯ ในน้อยกว่า ๖ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานการควบคุม เครื่องคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ในน้อยกว่า ๖ ปี หรือ

๒. ได้รับงกคำแนะนำไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เทียบฯ ท่านมาแล้วในน้อยกว่า ๘ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานการควบคุม เครื่องคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วในน้อยกว่า ๘ ปี

ความรู้ความสามารถที่องค์กร

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถใน เกี่ยวกับ เจ้าหน้าที่ เครื่องคอมพิวเตอร์ ๔ แล้ว

จะมอง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย

มาตรฐานกำกับดูแลคุณภาพ

มาตรฐาน

ระบบงานคอมพิวเตอร์

ลักษณะสำคัญที่นำไป

สายงานมีคุณลักษณะดัง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางระบบงานคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีลักษณะ
งานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบ และวางแผนการประมวลผล ผลข้อมูลคุณภาพเครื่อง
จักรประมวลผล การเชื่อมต่อสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงานตามความต้องการ การส่งเสริม
แผนนำ อบรมเกี่ยวกับวิธีและขั้นตอนของการประมวลผลด้วยเครื่องจักร การศึกษาเรียนรู้ในไลป์
ไชเม่ฯ ด้านระบบงานประมวลผลคุณภาพเครื่องจักร และปฏิบัติหน้าที่อันที่เกี่ยวข้อง

ข้อและระดับของค่า質量

ค่า質量ในสายงานนี้และระดับของค่าquality ดังนี้ ท่อ

เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ๓	ระดับ ๑
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ๔	ระดับ ๒
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ๕	ระดับ ๓
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ๖	ระดับ ๔
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ๗	ระดับ ๕
เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ๘	ระดับ ๖

เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ๙ ระดับ ๗

**ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย**

ข้อคำแนะนำ

เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ๓

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านนี้เกี่ยวกับการเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยวิศวกรรมชีวภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่รับงาน ทำหน้าที่เก็บรายการและเขียนของงานที่ได้รับการวิเคราะห์ จัดระบบ และวางแผนไว้แล้ว แล้วเขียนคำสั่งโดยละเอียดให้เครื่องจักรประมวลผลทำงานทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดก่อนส่งคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆเกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับงำนคำแนะนำในระดับ ๒ หรือที่ ก.พ. เพิ่มเพ้นมาก็แล้วไปน้อยกว่า ๖ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานประมวลผลด้วยเครื่องจักรประมวลผล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาก็แล้วไปน้อยกว่า ๖ ปี และได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผล ทำงานจากสถานีการศึกษา ส่วนราชการ หรือบริษัท มาแล้ว หรือ

๒. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในทางที่มีการศึกษาวิชาการประมวลผล ด้วยเครื่องจักรไม่ต่ำกว่า ๖ เดือนก็ติ หรือบางอันที่ ก.พ. กำหนดควรใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๓. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนคำสั่ง ให้เครื่องจักรประมวลผลทำงานมาแล้วไปน้อยกว่า ๖ ปี หรือได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเขียน คำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงานจากสถานีการศึกษา ส่วนราชการ หรือบริษัท มาแล้ว หรือ

๔. ได้รับปริญญาโททางวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ หรือวิศวกรรมศาสตร์คอมพิวเตอร์

ความรู้ความสามารถที่กองฯ

๑. มีความรู้ในวิชาการ เขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงานอย่าง เหมาะสม และการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความเชี่ยวชาญในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเทคโนโลยีการปั้นจุ่นในค้านการ เมือง เกษตรธุรกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ เหมาะสมจากการปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. มีความสามารถในการศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ภาษา และสรุปผล

ข้อทำนาย

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและกฎหมายของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่ง เป็นตำแหน่งที่หัวหน้าที่ความรับผิดชอบและกฎหมายของงานเดียวกับได้ระบุไว้ รับผิดชอบงานเชิงค้าสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลงาน โดยความคุ้มครองส่วนภัยของเจ้าหน้าที่ หรือป้องรองบัญญัติมังคบัญชาจันวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเชิงค้าสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงานที่อยู่ทางภาคมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับดูแล หรือภายใต้การตรวจสอบ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล และปฏิบัติหน้าที่อนุมัติให้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างมากเกี่ยวกับการจัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล หรือการเชิงค้าสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น วิเคราะห์วิธีการและลำดับขั้นของการประมวลผลข้อมูลตามความต้องการของหน่วยงานค้าง ๆ เพื่อเดือกรูปแบบและวางแผนการใช้เครื่องจักรประมวลผล เว็บค้าสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงานที่ยุ่งยาก ให้คำปรึกษา แนะนำและฝึกอบรมการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์รับรองลงได้และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ศึกษาประเมินผลงาน ติดต่อประสานงาน กับหน่วยงานค้าง ๆ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องค้าง ๆ เกี่ยวกับงานใบหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอานาลิสติกความชำนาญงานปัจจุบันแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน น้อมนำหมายงาน ความคุ้ม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ประับปรุงแก้ไข ศึกษาประเมินผล และแก้ปัญหาข้อซักข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตัวที่สำคัญ

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เที่ยงเท่านั้นแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานเชิงค้าสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ในสิ้นเดือน ๑ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานคอมพิวเตอร์ ๓ ข้อ ๔ หรือ

๒. ได้ก่อร่างค้ำแพลงไม่ค้ำกว่าระดับ ๒ หรือที่ ก.พ. เสียเท่านั้นแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี โดยจะคงบัญชีรายการ เกี่ยวกับงานเชิงค้าสัมภาระของจักรประมวลผลทำงาน หรืองานอันที่เกี่ยวข้องมาแล้วในอดีต ๘ ปี หรือ

๓. ได้รับปริญญาเอกทางวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ หรือวิศวกรรมศาสตร์คอมพิวเตอร์

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์ ๓ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านทั้ง ๔ ของส่วนราชการที่สังกัด
๒. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเพื่อแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๓. มีความสามารถในการปักธงบังคับมัธยชาติ
๔. มีความสามารถในการคิดค้นประสานงาน

ลักษณะ

เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ๕

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแพลง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุ้มครอง ของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุ้มครองงานเพียงไตรัตน์เดียว กับผู้ช่วยงาน เกี่ยวกับงานการจัดระบบและวางแผนการ ประมวลผลคอมพิวเตอร์ เครื่องจักรประมวลผล หรือการเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน โดยความคุ้มครองการทำงานของ เจ้าหน้าที่ หรือปักธงบังคับมัธยชาติงานพัฒนา หรือ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการจัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลภายใน เครื่องจักรประมวลผล หรือการเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงานที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้ช่วยกันตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อันตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่สำคัญมากเกี่ยวกับการจัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วย :

เครื่องจักรประมวลผล หรือการเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน โดยปฏิบัติหน้าที่อันได้ อย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น วางแผนงาน กำหนดเวลา เป็นไปตามที่ปฏิบัติงานประมวลผลข้อมูลสำหรับ งานที่มีคุณภาพดีมาก หรือมีความจำเป็นรีบด่วน ควบคุม ตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนา และปรับปรุงการใช้เครื่องจักรประมวลผลและคำสั่งซึ่งในมีประสิทธิภาพสูงทันกับวิถีของการของ

เครื่องจักรประมวลผล เนยแพร์วิชาการและการคำนวณงานวางแผนการใช้เครื่องจักรประมวลผล ในทำนองนี้ ปรึกษา อบรม แก้ไขหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ และเจ้าหน้าที่อื่นๆ เกี่ยวข้อง กับปัญหาและซึ่งเรื่องก่อ ฯ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาชีวศึกษาด้านคุณภาพของคนงานแล้ว ยังทำหน้าที่ ศึกษาประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้กำกับดูแล แผนน้ำ ปรับปรุงแก้ไข ศึกษาประเมินผล และแก้ไขข้อข้อในกระบวนการปฏิบัติงานในหน่วยงานเพื่อรักษาคุณภาพ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับ

มอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ให้กำรงำนทำหน้าที่ในระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เพียงเท่านั้นแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานเขียนคำสั่นให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน หรืองานอื่นที่ เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๙ ปี หรือ

๒. ให้กำรงำนทำหน้าที่ในต่ำกว่าระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เพียงเท่านั้นแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานเขียนคำสั่นให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน หรืองานอื่น ที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

คุณลักษณะสมารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ และ จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานใหญ่ๆ

๒. มีความรู้ว่าไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย

ข้อกำหนด

เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ๖

หน้าที่และภาระปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระบบงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและกฎหมาย ของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่ง เป็นทำหน้าที่หน้าที่ความรับผิดชอบและกฎหมาย ของงานเดียวกัน รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการจัดระบบและวางแผนการประมวลผล ข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล และการเขียนคำสั่นให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน โดยควบคุม หน่วยงานหลายหน่วย และประกอบผู้อื่นที่มีภาระซ้ำซากงานมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การวางแผนและวางแผนการใช้เครื่องจักรประมวลผล และการเขียนคำสั่นให้เครื่องจักรประมวล ผลทำงานในลักษณะเช่นๆ งานดูกา และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ຄວາມຮັງການທີ່ປົງຕິ

ປົງຕິສິນກໍ່ທີ່ຕອງໃຊ້ຄວາມຂຳນາຍເກີ່ວກັບກາງຈັດຮັບພະລັບດຸນູດ
ກ່າຍເກົ່າຈັກປະມວລັດ ແລະການເຫັນຄໍາສົ່ງໃຫ້ເກົ່າຈັກປະມວລັດທຳນາດໄກຍປົງຕິທີ່
ອຍ່ານີ້ກວຍ່ານ໌ແນ່ງ ພ້ອນຕາຍອຍ່ານ ເຊັ່ນ ການປະມວລັດຂຶ້ນດ້ວຍເກົ່າຈັກຮັວມກືກາວີເກຣະນີ
ຄວາມຕອງກາງທາງຄາມການປະມວລັດຂຶ້ນດ້ວຍໝາຍງານຕາງ ບໍ່ເພື່ອການແນກໄຫຼານທີ່ເກີ່ວຂອງ
ປະມວລັດ ໃຫ້ກຳແຜນນຳ ປີກອນຮນວິທີ່ກາງກໍາເນົາດ້ວຍການປະມວລັດຂຶ້ນດ້ວຍເຈົ້າໜາທີ່ເກີ່ວຂອງ
ກືກາວີກວາຫມາຊອງເກົ່າຈັກປະມວລັດ ອອນມູ້ຫາແລະຂໍ້ແຈງເຮືອດາງ ບໍ່ເກີ່ວໜັງການໃນຫຼັກ
ເຂົ້າມປະຮຸນຄະກຽນການຕາງ ທັນທີ່ໄດ້ຮັບແທ່ຕັ້ງ ເຂົ້າມປະຮຸນໃນກາງກໍາເຫັນດາໂຍໝາຍແລະ
ແພັນງານຂອງລ່າກ່າຍທີ່ສັດກັດ ແລະປົງຕິກໍາທັນທີ່ເກີ່ວຂອງ

ໃນປະຫວັດໜາຫວຍງານ ນອກຈາກອາຈະປົງຕິທີ່ການຕັ້ງດ້ວຍໜັງກຳນັ້ນແລ້ວ ຍັ້ງກໍາເໜັກທີ່
ກໍາເຫັນດາໂຍໝາຍການປົງຕິສິນ ພົມຈະວາງອົກຮາກໍາດັ່ງເຈົ້າໜາທີ່ແລະງານໄຮມາຍຂອງໜັງກຳນັ້ນທີ່ຮັບ
ຜົດຮອນ ຕິດຕອປະສາມງານ ວາງແນນ ມອງແມ່ຍ່າຍົງການ ສັ່ງການ ຄວນຄຸມ ກ່າວສອບ ໃຫ້ກຳປຶກແກ
ແພັນນຳ ປຽບປຸງແກ້ໄຂ ຄຳຄາມປະເມີນຟິລ ແລະແກ້ມູ້ຫາອັດຂອງໃນການປົງຕິສິນໃນໜັງກຳນັ້ນທີ່ຮັບ
ຜົດຮອນຄວຍ

ໃນຖານຮຸ້ງຫັກຫວາດໜາຫວຍງານ ຮໍາທັນທີ່ຫຼັງຫວາດໜາຫວຍງານປົງຕິສິນການທີ່ໄດ້ຮັບ^๔
ນອນນັ້ນ

ຄູ່ສົນເປົ້າເວັບໄກສໍາໜັກທຳເຫັນ

ໆ. ໄກສຳຮ່າງຄໍາແໜ່ງໃນຮັກນີ້ ໂກສະໜັກກໍ່ທີ່ ກ.ພ. ເຫັນເຫັນແລ້ວໃນນ້ອຍກວ່າ ແລ້ວ ໂກບ
ຈະກອງປົງຕິການທີ່ກໍາເນົາໃຫ້ເກົ່າຈັກປະມວລັດທຳນາດ ສ່ວນກຳນົມທີ່ເກີ່ວຂອງ
ນາແຄວ້າໃນນ້ອຍກວ່າ ແລ້ວ ໂກສະໜັກກໍ່ທີ່ ກ.ພ. ເກີນເຫັນແລ້ວໃນນ້ອຍກວ່າ

ໆ. ໄກສຳຮ່າງຄໍາແໜ່ງໃນຄໍາກໍາວ່າຮັກນີ້ ໂກສະໜັກກໍ່ທີ່ ກ.ພ. ເຫັນເຫັນແລ້ວໃນນ້ອຍກວ່າ
ແລ້ວ ໂກຍະຄອງປົງຕິການທີ່ກໍາເນົາໃຫ້ເກົ່າຈັກປະມວລັດທຳນາດ ສ່ວນກຳນົມທີ່ເກີ່ວຂອງ
ນີ້ເກີ່ວຂອງມາແລ້ວໃນນ້ອຍກວ່າ ແລ້ວ ໂກສະໜັກກໍ່ທີ່

ຄວາມຮັງການທີ່ຫຼັງອ່ານ

ນອກຈາກຈະມີຄວາມຮັງການທີ່ຫຼັງອ່ານເກີ່ວກັບເຈົ້າໜາທີ່ຮ່າງຍັງການກອນປົງຕິກໍ^۵
ແລ້ວ ຈະຫອງ

ໆ. ມີຄວາມຮັງການທີ່ຫຼັງອ່ານໃນກາງຈັດຮັບພະລັບດຸນູດ
ອຍ່ານ ເມນະລັມແກກການປົງຕິສິນໃນຫຼັກ

ໆ. ມີຄວາມສາມາດໃນກາງບົງດາງການແລະຈັດຮັບພະລັບ

๓. มีความสำนึกรถในการบริหารปัจจุบันโดยมายและแผนงาน

ภาคที่๔

เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในส่วนหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก

..... รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการจัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผลและการเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน โดยควบคุมหน่วยงานอย่างหล่อแหลมและป้องกันภัย แล้วปักธงยื่นให้มั่นคงจากงานมาก หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผลในลักษณะเช่นเดียวกับการพิเศษ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเพื่อชี้ขาดให้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับการจัดระบบและวางแผน การประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล และการเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างโดยปางหนึ่ง หรือน้อยอย่าง เช่น วิเคราะห์ระบบงานและวางแผนการใช้เครื่องจักรประมวลผลสำหรับงานที่มีปัจจัยมาก ศึกษาความก้าวหน้าของเครื่องจักรประมวลผล ศึกษาประเมินผล ฝึกอบรมให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องค้าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เจ้ารับประชุมคณะกรรมการ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เขาร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในส่วนหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจมีปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และงานประจำของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย ฟ้องร้องคดีกฎหมาย ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ศึกษาประเมินผล และแก้ไขหากข้อข้อใน การปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

กลุ่มบุคคลเฉพาะส่วนที่๔

๑. ให้คำปรึกษาและแนะนำแก่ในส่วน ก.พ. เที่ยงเท่านานแล้วในเมืองกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานจัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล และการเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ในเมืองกว่า ๒ ปี หรือ

๒. โภคภารตคำແນ່ນໃນຄ່າກວ່າຮັດນີ້ ດ້ວຍທີ່ ກ.ພ. ເພີ້ມເຫັນແລ້ວໃນນອຍກວ່າ
ເປົ້າໄປຍະຕູງປຸງກີກີຣາຊາກ ເຖິງງານຈຸດຮະບາຍແລະວາງແນນການປະມາລຸດຂອໍມສູລວຍເກຮົງຈັກ
ປະມາລຸດ ແລະການເຊື່ອກຳສັ່ງໃໝ່ເກຮົອງຈັກຮາງປະມາດັກທຳມາດັກ ນອງກັນເປົ້າໄປຢ່າງນຳແລ້ວ
ໃນນອຍກວ່າ , ປີ

ກວ່ານຽກວຸມສໍານາຣີທ່ອງການ

ນອກຈາກຈະມີຄວາມຮູ້ຄວາມສໍານາຣີເນັ້ນເດືອນກັມເຈົ້າແນ້າທີ່ຮະບານຄອນພິວເຕົວ ລະ
ແລ້ວ ຈະຄອນມີກວ່ານຽກວຸມເຊົ້າໃຈໃນນີ້ມາຍການບົນຫາງໆນອງຮູ້ນາດ ແລະປູ້ທັກການການເນື່ອງ^๖
ເທຣນຊູກິຈ ແລະສັກນອນປະເທດ

**ศູນຍົວທິທະພາກ
ຈຸພາລັກຮົມມາວິທາລ້ຍ**

มาตรฐานกำหนดคำแหง

ภาษาไทย

บันทึกข้อมูล

ลักษณะภาษาไทยทั่วไป

สายงานนักคณิตศาสตร์คำแหง ฯ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการแก้ไขข้อมูล เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับฟังข้อมูลลงในแม่ตัว หรือกระดาษเพป หรือเทปไม้เหล็ก หรือจานแม่เหล็ก และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อและระดับของคำแหง

คำแหงในสายงานนี้มีชื่อและระดับของคำแหงคันนี้ คือ

เจาหน้าที่บันทึกข้อมูล	๑	ระดับ	๑
เจาหน้าที่บันทึกข้อมูล	๒	ระดับ	๒
เจาหน้าที่บันทึกข้อมูล	๓	ระดับ	๓
เจาหน้าที่บันทึกข้อมูล	๔	ระดับ	๔
เจาหน้าที่บันทึกข้อมูล	๕	ระดับ	๕
เจาหน้าที่บันทึกข้อมูล	๖	ระดับ	๖

**ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย**

4 คำพูด

เจ้าหน้าที่นักวิชาชีวิต

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นตอนเกี่ยวกับงานนักวิชาชีวิตในมัตร หรือภาระงานเพียง หรือเพิ่มเติมให้กับ หรืองานแม่เหล็ก เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ในลักษณะที่ไม่ยากภายในตัวภาระงานที่ต้องการกำกับตรวจสอบโดย กิจลักษณ์ หรือความกำลัง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่นอน หรือจะ เอื้อคุณภาพ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตลักษณ์ที่ปฏิบัติ

แยกประเภทเอกสารข้อมูลให้ตรงกับมาตรฐานของบัตรที่ได้วางรูปไว้แล้ว หรือในครองกับ กระบวนการเพียง หรือเพิ่มเติมให้กับ หรืองานแม่เหล็ก ที่จำแนกไว้แล้ว บันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือเพิ่ม หรือจานแม่เหล็ก เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้เครื่องเจาะหรือเครื่องเจ็บที่กิจ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับคำพูด

1. ได้รับประกาศนียบัตรประจำปีคณบัณฑิตวิทยาศาสตร์สายสามัญ (ม.ศ.๓) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ

2. ได้รับประกาศนียบัตรประจำปีคณบัณฑิตวิทยาศาสตร์สายอาชีว์ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางมัธยศึกษา มัธยมศึกษา หรือทางอื่นที่ ก.พ.กำหนดควรใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับคำพูดนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในการใช้เครื่องเจาะหรือเครื่องเจ็บที่กิจข้อมูลอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบวิหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

3. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ ผลงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

5. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

ข้อทำแท่นเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลหน้าที่และภาระรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลลงในมัตร หรือกระดาษเทป หรือเทปแม่เหล็ก หรือจานแม่เหล็ก เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ในลักษณะที่ค่อนข้างมาก โดยคงใช้ความละเอียดรอบคอบ ความรวดเร็ว และความชำนาญในการบันทึกข้อมูล และปฏิบัติหน้าที่อันใดๆ ให้ครบถ้วนโดยหมายถึงหน้าที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างมาก เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลลงในมัตร หรือเทป หรือจานแม่เหล็ก เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้เครื่องจะเป็นเครื่องที่มีความแม่นยำ ทนทานและคงทนของการบันทึกข้อมูลที่เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลจะต้องบันทึกไว้แล้ว โดยใช้เครื่องหัวสอดบัตร แก้ไขการบันทึกข้อมูลที่บันทึกไว้แล้ว แก้ไขและแก้ไขแล้วเพื่อการประเมิน ผลงานและแก้ไขแล้วเพื่อการประเมิน ผลข้อมูลที่บันทึกไว้ จัดทำงบประมาณคุณปัรมาการบันทึกข้อมูล ควบคุมการตรวจสอบ การรับ -- ส่ง และการจัดเก็บข้อมูลที่บันทึกไว้ จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อันที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับค้ำหนัง

ได้ดำรงค้ำหนังในระดับ ๑ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยจะต้องปฏิบัติภาระงาน เกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมากแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี กำหนดเวลา ๕ ปี ในสิ่งเดียว ปี สามหรือห้าปีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับค้ำหนัง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ชื่อ ๒

ความรู้ความสำนารถทางกฎหมาย

นอกจากจะมีความรู้ความสำนารถทางกฎหมาย เกี่ยวกับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล แล้ว จะต้องมีความสำนารถในการใช้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในการรับผิดชอบ

ข้อทำแท่นเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๑หน้าที่และภาระรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในส่วนของหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูงนัก หรือในส่วนของหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่ง เป็นค้ำหนังที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน เดียวกัน รับผิดชอบงาน เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ยากพอสมควร ภายใต้การกำกับครัวส่วนบาง และปฏิบัติหน้าที่อันใดๆ ให้ครบถ้วนโดยหมายถึงหน้าที่ปฏิบัติ

ลักษณะที่น่าดี

ปฏิบัติงานที่น่าประทับใจเป็นการบันทึกข้อมูลเพื่อชักจูงเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้คีย์บอร์ดอย่างที่มี หรือหลายอย่าง เช่น วางหินตอนซองงานมันที่ชื่อชุมกราวส์มาย ถูกคล่องคลานของเอกสารและข้อมูลที่ได้รับมาก่อนที่จะมาหมายให้คำเบินการบันทึกต่อไป ตรวจสอบความถูกต้องของรายการที่ก็ยังคงอยู่ หลักแนะนำและแก้ไขข้อผิดพลาดในกระบวนการปฏิบัติงานลังกวด้า ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแยกเจ้าหน้าที่รับรองลงนาม และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง ในคำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแยกเจ้าหน้าที่รับรองลงนาม และปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาชญากรรมที่มีความซับซ้อนแล้ว ยังทำหน้าที่ศึกษาประสานงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขผิดพลาดซึ่งในกระบวนการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน สำหรับที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับคำแนะนำ

ให้คำปรึกษาแนะนำในระดับ ๒ หรือที่ ก.พ. เที่ยบเท่ามาแล้วในนโยบาย ปี ๒๐๑๘ ท่องปฎิบัติราชการ เกี่ยวกับงานมีที่ก็ยังคง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วในนโยบาย ปี

ความรู้ความสามารถที่กองการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล แล้วจะต้อง มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเทคโนโลยีการเมือง จุลทรรศน์ การเมือง ศรัทธา ศาสนา และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

๒. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

ข้อคำแนะนำ

เจ้าหน้าที่มีทักษะด้าน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและกฎหมายของงานสูง รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล เพื่อชักจูงเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปักธงชัยให้บังคับบัญชาจนหมดที่ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างมากเกี่ยวกับการควบคุมการเบี้ยกช้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น กำหนดลำดับขั้นตอนของการปฏิบัติงานเบี้ยกช้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารควบคุมปริมาณและคุณภาพของงานเบี้ยกช้อมูล ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฎิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังดำเนินการที่คิดเห็นชอบงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ศึกษาประเมินผล และแก้ไขข้อข้อผิดพลาด ที่มีอยู่ในกระบวนการที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อันที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑. ให้คำงำนตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่าได้ไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานเบี้ยกช้อมูล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ
- ๒. ให้คำงำนตำแหน่งไม่ก้าววรรดบัญชี หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วในน้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานเบี้ยกช้อมูล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

ขวัญรู้ความต้องการที่คงการ

- ๑. นักจัดทำภารกิจความสามารถเช่นเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่เบี้ยกช้อมูล ๑ แล้ว จะก่อ
- ๒. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านงาน ๑ ของส่วนราชการที่สังกัด
- ๓. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๔. มีความสามารถในการประกอบมั่นคงมั่นคง
- ๕. มีความสามารถในการศึกษาประเมินผล

แบบงานกำกับคำแหง

สายงาน

บรรณาธิการ

ลักษณะงานทั่วไป

สายงานนี้คดลุกถึงทำงหนังสือ ที่ปฎิบัติงานบรรณาธิการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ ทำครรภารกิจ ทำรายการภูมิภาค ทำสารลึกลับ จัดทำคู่มือการศึกษาและวิชาเพื่อสอน ในห้องสมุด ให้มีบริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ให้มา ค้นคว้า การจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อันที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานทั่วไป

คำแหงในสายงานนี้จะประกอบด้วยของคำแหงคงนี้ คือ

บรรณาธิการ ๑	ระดับ ๑
บรรณาธิการ ๔	ระดับ ๔
บรรณาธิการ ๕	ระดับ ๕
บรรณาธิการ ๖	ระดับ ๖
บรรณาธิการ ๗	ระดับ ๗
บรรณาธิการ ๘	ระดับ ๘

**ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย**

ห้องคำนวณบรรณาธิการที่ ๓หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในส่วนบริหารรักษาดูแลห้องสมุด มีอำนาจที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูงนัก รับผิดชอบในการปฎิบัติงานด้านบริหารรักษา หรือปฎิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการบริหารรักษาที่ไม่ยากนัก และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณาและให้ข้อเสนอแนะในการจัดทำและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด และให้เลขที่หนังสือ ทำการซื้อ ท่านร่วมกับผู้อำนวยการ ทำการซื้อ ให้คำแนะนำในการใช้คู่มือการศึกษา ค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำัญชี หนังสือห้องสมุดของห้องสมุด การจัดทำและรักษาสมุดทะเบียนเอกสาร ของห้องสมุด การลงบัตรและเรียงบัตรรายการ การทำกุศลภารกิจ และการเก็บรวบรวมตัวตีต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด จัดกิจกรรม ส่งเสริมการอ่าน ศึกษาประسانงานรวมทั้งความคุ้มครองและการเก็บรักษาและรักษาหนังสือ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ เกี่ยวข้อง

กุญแจสำคัญทางสำหรับคำนวณ

๑. ให้รับปรึกษาครรภ์หรือเพียงได้ในห้องบริหารรักษาสคร์ หรือห้องอื่นที่ ก.พ. กำหนดไว้เป็นกุญแจสำคัญทางสำหรับคำนวณนี้ได้ หรือ

๒. ให้รับปรึกษาไฟหรือเพียงได้ในห้องบริหารรักษาสคร์ หรือห้องอื่นที่ ก.พ. กำหนดไว้เป็นกุญแจสำคัญทางสำหรับคำนวณนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในวิชาการบริหารรักษาสคร์อย่าง เหมาะสมและการปฎิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อมูลอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในกิจกรรมเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ เหมาะสมและการปฎิบัติงานในหน้าที่

๕. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูลวิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

๑ หัวข้อพิจารณา

บริการรักษาสุขภาพ

หน้าที่และภาระรับผิดชอบ

บุคลิกิตติภาระในฐานะหัวหน้าหน่วยระดับແນาກ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน เมื่อ เก็บคำแนะนำที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบริการรักษา โดยความคุ้มครองสอดคล้องกับการบุคลิกิตติภาระของเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรองผู้อัญญายิบังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง หรือบุคลิกิตติภาระวิชาการห้องสมุด ที่ก่อษังมาก ไม่ใช่เป็นค่องมีผู้กำกับตรวจสอบหรือภัยใกล้การตรวจสอบบ้าง และบุคลิกิตติหน้าที่อนุญาตให้รับน้ำหมาย

ภาระของหน้าที่บุคลิกิตติ

บุคลิกิตติที่ค่อนข้างมากเกี่ยวกับงานบริการรักษา โดยบุคลิกิตติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การพิจารณาจัดทำและตัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด การวิเคราะห์และให้เลขหมายและขยายเลขหมายหนังสือ การทำครรภ์ การทำบันทึกภูมิ การทำสารลัง เชป ฯลฯ ควบคุณตรวจสอบการให้บริการและการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ผู้ใช้งานในการจัดสั่งหนังสือแลกเปลี่ยนกับสถานีต่างๆ ทั้งในและนอกประเทศไทย ที่เกี่ยว กันควร ในขอเสนอแนะและปรับปรุงแก้ไขร่างเอกสารบุคลิกิตติของห้องสมุดทั้งในด้านวิชาการและการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ควบคุณดูแลการเก็บรักษา และตรวจสอบสภาพของหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ หรือศักดิ์สิทธิ์ ห้องสมุดที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อบูรณะซ่อมแซมหรือหาวิธีการเก็บรักษาให้อยู่ในสถานะดีๆ แห่งเวลานี้ จัดทำโครงการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำในการบุคลิกิตติ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เนื่องจากภาระหน้าที่ และบุคลิกิตติหน้าที่สอนที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจบุคลิกิตติภาระผู้ดูแลความตื้นแตร้า ปั้นหนันที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขศึกษาและประเมินผล และแก้ปัญหาด้วยในกระบวนการบุคลิกิตติภาระหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน หน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานบุคลิกิตติภาระคนที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับการคัดเลือกในระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องบุคลิกิตติภาระ เกี่ยวกับงานบริการรักษา หรืองานอันที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี กำหนดเวลา ๒ ปี ให้ลดลงเป็น ๑ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบริการรักษา ๑

๖. ไกรับปริญญาเอกทางนบรณารักษ์ หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดค่าว่าใช้เป็นคุณสมบัติ
เฉพาะสาขาวรบสำหรับงานนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ห้องทราบ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบรรณาธิการที่ ๓ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานคานกำก ของผู้ว่าราชการที่สังกัด
๒. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ
และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปัจจัยปัจจุบันที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๓. มีความสามารถในการประกอบองบังคับบัญชา
๔. มีความสามารถในการกิดต่อประสามงาน

ลักษณะ

บรรณาธิการที่ ๕

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับແນัก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพ
ของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่หัวหน้าที่ความรับผิดชอบและ
คุณภาพของงานเพิ่มได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบูรณาการ โดยความคุ้มครองสถาบันการปฎิบัติ
งานของเจ้าหน้าที่หรือเอกสารของบูรณาการ ฝ่ายกิจกรรมบูรณาการ จำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานในฐานะบรรณาธิการที่
ห้องสมุดเพื่อหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือปฏิบัติงานวิชาการบรรณาธิการที่
ยกมา โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่มากกว่าเกี่ยวกับงานบรรณาธิการที่อย่างใดอย่างหนึ่ง
หรือหลายอย่าง เช่น วิเคราะห์และจัดหมายมีสื่อ การให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้
ห้องสมุด การจัดทำภาระนักเรียน หรือการจัดทำกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อใช้ในการศึกษาค้นคว้าและสืบใน
ห้องสมุด การเผยแพร่และจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เป็นตน ศึกษา พัฒนาวิธีการและเทคนิค
ใหม่ ๆ ด้านบรรณาธิการศาสตร์ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ การปรับปรุงแก้ไขและให้คำแนะนำ
ผู้จัดเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานห้องสมุด จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานในการฝึกอบรม
ทางวิชาการบรรณาธิการ แก่บุคลาชนาหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดโครงสร้างทางคาน
บรรณาธิการ และการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติ
งานและการเจ้าหน้าที่รับรองลงนาม ตอบผู้มาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และ
ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในสุนานะทัวหนานวนวิถี นอกจารกอาจปฎิบัติงานดังกล่าวซึ่งตามความต้องการที่คิดคือประสำนักงาน วางแผน น้อมนำหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาและดำเนินการรับรุ่งแก้ไข ศึกษาประเมินผล และแก้ไขหาข้อดีในภารกิจงานนี้ให้เป็นผลดีด้วย ในสุนานะบุญช่วยทัวหนานวนวิถี ทำหน้าที่ช่วยทัวหนานวนวิถีภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือปฏิบัติราชการสำหรับทำหน้าที่

๑. ให้กำรงำนทำหน้าที่ในระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เพื่อบริหารงานแล้วในนโยบาย ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานบริหารรักษา หรืองานอันที่เกี่ยวข้องมาแล้วในนโยบาย ๒ ปี หรือ

๒. ให้กำรงำนทำหน้าที่ในระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เพื่อบริหารงานแล้วในนโยบาย ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานบริหารรักษา หรืองานอันที่เกี่ยวข้องมาแล้วในนโยบาย ๒ ปี กำหนดเวลา ๒ ปี ให้ล็อกเป็น ๗ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติราชการสำหรับทำหน้าที่ ๓ ข้อ ๒

ความรู้ความสำนารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสำนารถเช่นเดียวกับบรรณาธิการรักษา ๔ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล

๒. มีความรู้ที่นำไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย

ทักษะ

บรรณาธิการรักษา ๖

ทักษะและความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในสุนานะทัวหนานวนวิถี รึเป็นหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพ ของงานสูง หรือในสุนานะบุญช่วยทัวหนานวนวิถี รึ เป็นทำหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพ ของงาน เทียบได้ระดับ เกี่ยวกับ รับผิดชอบงานบริหารรักษา โดยควบคุมหนานวนวิถี หมายเหตุ และ ประกอบอยู่ในทั้งคับบัญชาร่างงานมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานบริหารรักษาในลักษณะผู้อำนวยการ หรือผู้มีความรู้ความสำนารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับ เกี่ยวกับ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณะะงานที่เก็บต้น

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับวิชาการบริหารรักษา โดยปฏิบัติหน้าที่ อย่างให้อย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การวิเคราะห์ค่าหมายหนึ่งสืบ การให้บริการค้นหา

หนังสือไป และการศึกษา ศึกษาหนังสือทางคณวิชาการแขนงทาง ๆ การจัดทำบรรณาธิการ กระบวนการนี้ การบริการตอบคำถามเพื่อให้ความรู้แก่ประชาชน โดยศึกษา คณวิชา และรวมรวมจากหนังสือต่าง ๆ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ วารสาร ลิงก์พีดี หรือหนังสือที่เขียนและคำจำกัดเวลา ที่มีอยู่ในห้องสมุด ศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุง เปิดเผยผลงาน เบื้องปฏิบัติของ การให้บริการและการใช้บริการห้องสมุด การวิเคราะห์เพื่อการให้เช่าหนังสือ การขยายเลขหมายหนังสือ และการทบทวนรายการ ที่ได้มาคราวนานาสักเล็กน้อย และแนะนำสิ่งอัลกอริทึมและปรัชญาของ หนังสือที่มีอยู่ พิจารณาในการใช้ชีวิตรักและเทคโนโลยีทางด้านคามารถภาพศาสตร์ ให้การฝึกอบรม การปฏิบัติงานของห้องสมุด ดำเนินการและแก้ไขข้อข้อสงสัยในการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน วิชาการ การศึกษาวิจัยทาง ทางคามารถภาพและการจัดกิจกรรมงาน เอกมภาระงาน ฝึกอบรม และให้กำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา อบรมปัญหาด้านเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เจ้าหน้าที่ประจำบุคคลและกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ประจำ ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของสหธรรมการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ในส่วนของการให้บริการ นอกจากรายการที่ได้รับการฝึกอบรมแล้ว ยังทำหน้าที่ที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตราค่าบริการ เจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ ศึกษาประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย ลังการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ศึกษาประเมินผล และแก้ไขข้อข้อสงสัยในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในส่วนของหน้าที่ที่มีอยู่ทั่วหน้าหน่วยงาน หน้าที่ที่ช่วยเหลือหน้าที่เร่งด่วนปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำนักทำหนังสือ

๑. ให้กำรงำนทำหนังสือในระดับ ๕ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานบริหารรักษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องนาและไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ

๒. ให้กำรงำนทำหนังสือไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานบริหารรักษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องนาและไม่น้อยกว่า ๔ ปี

คุณรูปแบบสำนารถท่องงาน

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเขียนเกี่ยวกับบริหารรักษา แล้ว จะต้อง

๓. มีความสามารถในการเรียกร่างงานและจัดระบบงาน

หัวข้อที่น่าสนใจบรรณารักษ์ ๙หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในส่วนหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ
และคุ้มครองของงานสูงมาก รับผิดชอบงานบูรณาการรักษา โดยความคุ้มครองทางกฎหมาย และ
ปกป้องบุตรผู้ด้อยคุณวัยจำนวนมาก และปฏิริหารที่่อนคิดที่ให้รับภาระอย่างมาก

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมและปฏิบัติงานบูรณาการ เช่น วางแผนเกี่ยวกับการวิเคราะห์และ
ประเมินคุณค่าของหนังสือและเอกสารวัสดุค้าง ๆ พิจารณากำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติงาน
ที่เหมาะสมกับบูรณาการ เช่น การวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ การทำรายการบุคคล การทำ
กระดาษสำหรับเอกสาร การให้บริการข่าวสารและแนะนำการศึกษาด้านความปลอดภัยและ
สื่อความรู้ค้าง ๆ แก่บุคคลของตน ควบคุมตรวจสอบการจัดทำกุญแจของบูรณาการ แนะนำและปรับปรุง
โครงการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กำหนดโครงการฝึกอบรมและการศึกษา วิจัยทางค้นคว้า
บูรณาการสำหรับนักศึกษา ศิษย์นักเรียนและสถานศึกษา สถาบันทางการศึกษาทั้งในและนอกประเทศ
ให้คำแนะนำทางด้านบูรณาการแก่สถานศึกษาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำ
ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องค้าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
เช่น ประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย
และแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในส่วนหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าว
ยังทำหน้าที่ดำเนินนโยบายการบูรณาการ พิจารณาทางอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และ
ช่างเก็บค่า บังคับใช้กฎหมายการบูรณาการ ที่เกี่ยวข้อง ที่มีผลต่อการดำเนินการ ที่มีผลต่อ
และประเมินของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย ลังการ
ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแล้วไป ติดตามประเมินผล และแก้ไขข้อบกพร่องใน
การบูรณาการในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิริหารที่่อนคิดที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ให้คำรับคำแนะนำในระดับ ๖ —————— หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี โดยจะต้องปฏิบัติ
ราชการ เกี่ยวกับงานบูรณาการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือ
๒. ให้คำรับคำแนะนำไม่ต่ำกว่าระดับ ๘ —————— หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี โดยจะต้องปฏิบัติ
ราชการ เกี่ยวกับงานบูรณาการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี

กฎกิจวัณสนาการณ์ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถดีเด่นเกี่ยวกับภาระภารกิจ แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการบริหารงานของรัฐบาล และมีภารกิจการเมือง เช่นบุญกิจ และสังคมของประเทศ



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบรับจำหนนกทำเหมือง

จำนวน

ช่างคิลป์

ลักษณะโดยทั่วไป

สายงานนี้ล้วนถึงคำแนะนำด้วย ฯ ที่ปฏิบัติงานทางช่างกิมฟ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการ เชื่อมและออกเย็บภาพตัวอักษร หรือภาพวาด เพื่อประกอบคำบรรยาย หรือประกอบ การแสดงนิทรรศการทาง ฯ การออกแบบและตกแต่งเชิงอุตสาหกรรม ภารัดและกอกแห่งภายในและภายนอก อาคาร การเปลี่ยนแปลงภูมิทัศน์ ฯ ฯ ฯ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อควรระวังของคำแนะนำ

คำแนะนำในสายงานนี้มีข้อและระดับของคำแนะนำดังนี้ คือ

ช่างคิลป์ ๒	ระดับ ๙
ช่างคิลป์ ๓	ระดับ ๘
ช่างคิลป์ ๔	ระดับ ๗
ช่างคิลป์ ๕	ระดับ ๖
ช่างคิลป์ ๖	ระดับ ๖

**ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย**

ปัญหานักเรียน

ชั้นศึกษา

เหตุการณ์และภาระนักเรียน

ปัญหานักเรียนซึ่งเกี่ยวกับงานช่างศิลป์ไม่น่าก ภายในตัวการกำกับตรวจสอบโดยกลุ่มไกด์ชิก
หรือคนกำลัง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัตินี้อยู่อย่างแข็ง หรือจะอีกด้าน และปฏิบัติหน้าที่ใน
งานที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่บกพร่อง

ช่วยออกแบบ เชื่อมภาพประกอบคำนวณรายละเอียดภาพโฆษณา เชิญโทสเตอร์ เขียน
แผนภูมิแสดงข้อมูลทางสถิติ เชื่อมภาพแสดงกิจกรรมและผลงานของหัวเรียนงาน เชิญประกาศเป็นบัตร
ช่วยออกแบบและเชิญแบบที่ช่วยออกแบบปกหนังสือและเอกสารค้าง ๆ เชิญภาพและประคิบสูตร
อักษรเพื่อทำตัวพิมพ์ และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับคำแนะนำ

ได้รับประกาศนียкт์ประจำโดยมัตยภัยกิจกรรมปลายอาชีพ หรือเที่ยบให้ไม่คำกว่านี้
ทางวิจิตรศิลป์ ဂิล์ฟ์ประจำ กิจกรรม ออกแบบผลิตภัณฑ์ หรือหางานอื่นที่ ก.พ. กำหนดกว่าใช้เป็น
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับคำแนะนำนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความเข้าใจในวิชาช่าง เชื่อมและหลักกิโลทัวร์ไปอย่างเหมาะสมแก่การ
ปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วย
ระเบียบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ในหน้าที่

๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสม
แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเพาะ粪แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตระหนักรู้และเข้าใจในหน้าที่

๖. มีความสามารถในการใช้และดูแลรักษาเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน

ข้อทำเนย়ช่างคิลป์ ๒หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานช่างคิลป์ที่ค่อนข้างมาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยหัวไป หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแผนทางปฏิบัติที่อยู่อย่างกว้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานช่างคิลป์ค่อนข้างมากได้แก่ การออกแบบตกแต่งผลิตภัณฑ์ เช่น ผลิตภัณฑ์ เครื่องมือคิณ เน่า เป็นต้น จัดตกแต่งภายในและภายนอกอาคาร เรียนเชิงภาพประกอบคำบรรยาย และภาพโฆษณา เชิงแผนภูมิแสดงข้อมูลทางสถิติ เชิงภาพและแผนผังประกอบการ設計กิจกรรม และผลงานของหน่วยงาน เรียนภาพและแผนผังประกอบการแสดงกิจกรรมและผลงานของหน่วยงาน เชิงประกาศให้เข้าใจออกเผยแพร่และเรียนແນที่ ออกแบบปกหนังสือและเอกสารต่าง ๆ เรียนภาพและประดิษฐ์วัสดุสื่อเพื่อทำเผยแพร่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติพื้นฐานสำหรับตำแหน่ง

๑. ให้สามารถทำงานในระดับ ๙ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานช่างคิลป์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี กำหนดเวลา ๕ ปี ในคราวนี้ ๖ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งช่างคิลป์ ๙ หรือ

๒. ได้รับอนุปริญญาหรือประกาศนียบัตร วิชาชีพศึกษาหรือเทียบได้ในทำกิจวัณ ทางศิลปกรรม ออกแบบผลิตภัณฑ์ มัธยมคิลป์ จิกรกรรม หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดไว้ใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

คุณลักษณะสมควรที่กองฯ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับช่างคิลป์ แล้ว จะต้อง มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระบบอิเล็กทรอนิกส์และปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ข้อทำเนย়ช่างคิลป์ ๒หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในส่วนที่หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน ไม่สูงนัก หรือในส่วนที่หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่ง เป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพ ของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานช่างคิลป์ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานช่างคิลป์ที่แยกพอสมควรภายใต้การกำกับตรวจสอบบาง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณภาพงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานช่างกีฬาที่มากพอสมควร โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การออกแบบปักหมุดสื่อและเอกสารต่าง ๆ การออกแบบแก้ไขดัดแปลงอย่าง การเขียนภาพประวัติการดำเนินรายการ เชิญภาพไปสักเต็ม เชิญແນະງูปต่าง ๆ เชิญภาพและแผนผังประกอบการจัดแสดงนิทรรศการต่าง ๆ ออกแบบและจัดตกแต่งอาคารห้องภายในและภายนอก เชิญภาพและประดิษฐ์ตัวอักษรเพื่อทำแบบพิมพ์ ปฏิบัติงานช่างกีฬาที่คงใช้กีฬาเชิงสร้างพัฒนาการ ประมาณการ เกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อนุมัติให้รับมอบหมาย

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน ควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้นำขั้นต่ำขึ้นในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ.

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับบุคคล

๑. ได้คำรับตำแหน่งในระดับ ๑ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานช่างกีฬา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือ
๒. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้คำกว่านี้ ทางกีฬากรรม จิตกรรม มัธยมศึกษา หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดให้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับคำแนะนำนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๓. นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเรื่องเด็กเยาวชนช่างกีฬา แล้ว จะต้องมีความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวกับเหตุการณ์จ忙ในกิจกรรมและการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๔. มีความสามารถในการถ่ายทอด หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

ลักษณะ

ช่างกีฬา ๒

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพ ของงานสูง รับผิดชอบงานช่างกีฬา โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่รับผิดชอบ บุคคลที่มีภารกิจประจำหน่วยงาน หรือปฏิบัติงานช่างกีฬาที่ก่อนข้างมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีบุคคล

ทดสอบทักษะในการตรวจสอบบ้าน และปฏิบัติหน้าที่ในการรับมือเหตุการณ์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานนี้ ภาระที่ต้องช่างมากยาก โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างเพื่อ หรือหลายอย่าง เช่น การออกหมายปักหมุดสื้อและเอกสารค้าง ๆ การออกหมายแทนแต่งผิดกฎหมายอย่างการเขียนหมายประกอบคำมารยาด เรียนภายในไปสตีเวอร์ เรียนแบบภูมิภาค ๆ เขียนภาพและแผนผังประกอบการจัดแสดงนิทรรศการค้าง ๆ ออกใบอนุญาตจัดตั้งอาคารห้องภายในและภายนอก เขียนภาพและประวัติอักษรเพื่อทำแผนพิมพ์ ปฏิบัติงานช่างกิจท่องใช้ความคิดสร้างสรรค์เริ่ม และก่อนช่างยากมาก ประมาณความต้องการเกี่ยวกับสัดส่วนปูกระเบื้องในการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องค้าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นักจากอาชญากรรมกิจกรรมก่อความเสียหายแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขข้อข้อข้อข้อในในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. ที่ยอมเท่านาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานช่างกิจท่องร่องทางอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ

๒. ได้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับ ๒ หรือที่ ก.พ. ที่ยอมเท่านาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานช่างกิจท่องร่องทางอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

ของจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับช่างกิจท่อง ๓ และ ๗๘๗๙

๓. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานค้านค้าง ๆ ของส่วนราชการที่ดูแล

๔. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ

และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๕. มีความสามารถในการปักครุองบังคับบัญชา

๖. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

แนวทางกำหนดคำแหง

ภาษาไทย

พิมพ์คัค

ภัณฑะงานไม้บัวใบ

สายงานนี้ลุյดิจิทัลคำแหง ฯ ที่มีภารกิจงานนี้มีภารกิจที่มีลักษณะเป็นปัจจัยเกี่ยวกับ การพิมพ์หนังสือด้วยเครื่องพิมพ์คัค การทำสำเนาเอกสารมีเอกสารทาง ฯ ด้วยเครื่องอัตโนมัติ เครื่องถ่ายเอกสาร รวมทั้งปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณา และปฏิบัติหน้าที่อันที่เกี่ยวข้อง

ข้อแนะนำของคำแหง

คำแหงในสายงานนี้^{๕๔.๑} ใช้ข้อแนะนำของคำแหงดังนี้ คือ

เจ้าหน้าที่พิมพ์คัค ๑	ระดับ ๙
เจ้าหน้าที่พิมพ์คัค ๒	ระดับ ๘
เจ้าหน้าที่พิมพ์คัค ๓	ระดับ ๗

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อที่ ๔เจ้าหน้าที่พิเศษหน้าที่และภาระรับผิดชอบ

ปัญชิกานั้นเป็นผู้มีสือคัววิเครื่องพิเศษในลักษณะที่ไม่ยาก ทำสำเนาหนังสือเอกสาร ฯ รวมทั้งปัญชิกานธุรการและงานสารบรรจุที่เกี่ยวข้องภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยไกด์มิค หรือคุณกำลังหรือเผยแพร่ หรือแนวทางปัญชิกที่มืออย่างแท้จริง หรือจะ เว็บไซต์อีกต่อไป และปฏิบัติหน้าที่ดูแลห้องคนที่ได้รับอนุญาต

ลักษณะงานที่ปัญชิก

พิเศษลือที่เป็นภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศ เช่น พิเศษลือสื่อราชการ บันทึกรายงาน ประกาศ คำสั่งเผยแพร่องร์ม เป็นตน พิเศษระบายไข อัตโนมัติ ถ่ายเอกสาร ตรวจทานหนังสือที่พิเศษ เรียงหน้ากระดาษ เป็น รวมเรื่อง คูดรอคูนากาเครื่องพิเศษ ก่อร่องอัตสาเน และเครื่องจ่ายเอกสารที่ใช้ในการปัญชิกาน และปฏิบัติหน้าที่ดูแลห้องของ

คุณปัญชิกภาษาต่างประเทศก. เจ้าหน้าที่พิเศษ (ภาษาไทย)

๑. ให้รับประทานเมียตระประโภณชัยมกิษาตุณส่ายสามัญ (ม.ศ.๓)

หรือเทียบได้ไม่ถูกกว่านี้ และ

๒. มีความสามารถพิเศษที่ภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่าห้าต่อสี่ ๗๕ คำ

ข. เจ้าหน้าที่พิเศษ (ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ)

๑. ให้รับประทานเมียตระประโภณชัยมกิษาตุณส่ายสามัญ (ม.ศ.๓)

หรือเทียบได้ไม่ถูกกว่านี้ และ

๒. มีความสามารถพิเศษที่ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่เพียงพอ การปัญชิกานในหน้าที่ ในอัตราความเร็วสำหรับภาษาไทยไม่น้อยกว่าห้าต่อสี่ ๗๕ คำ และสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่าห้าต่อสี่ ๗๕ คำ หรือในอัตราความเร็วสำหรับภาษาต่างประเทศ ไม่น้อยกว่าห้าต่อสี่ ๘๐ คำ และสำหรับภาษาไทยไม่น้อยกว่าห้าต่อสี่ ๘๕ คำ

คุณรู้ความสามารถที่กองงาน

๑. มีความสามารถในการพิเศษและมีความรู้ในการคูดรอคูนากาเครื่องพิเศษอย่างเพียงพอและการปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบราชการและเรื่อง กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการ

ปฏิบัติงานในหน้าที่

ข้อคำแนะนำ

เจ้าหน้าที่พิมพ์คดค

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเป็นพนักสื่อถ้อยคำ เกรื่องพิมพ์คดค ในลักษณะที่ค่อนข้างมาก โดยจะก่อให้ความลับ เอี่ยดครอบคลุม ความรวดเร็ว และความชำนาญมากค่อนข้างสูง รวมทั้งปฏิบัติงานชุรการ และงานสารบรรณที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อนุคณที่ได้ไว้ตามอย่างมา

ภาระงานที่ปฏิบัติ

แผนนำและปฏิบัติงาน พิมพ์หนังสือเป็นภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ พิมพ์กระดาษไข่ อัตโนเมีย ถ่ายเอกสาร ตรวจสอบหนังสือที่มีพิธีเรียงหน้ากระดาษ เป็นรูปถ่าย เกรื่องอัดสำเนา เกรื่องถ่ายเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ และปฏิบัติหน้าที่อันที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์คด ๖ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี และ

๒. มีความสามารถพิเศษภาษาไทย หรือภาษาต่างประเทศที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ในอัตราความเร็วไม่น้อยกว่าที่จะ ๔ ต่อ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่พิมพ์คด ๖ แล้ว จะต้องมีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานชุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความลับ เอี่ยดแบบบ่ม

เงินเดือนขั้นต้นสำหรับตำแหน่ง

๖. เจ้าหน้าที่พิมพ์คด ๒ (ภาษาไทย)

ระดับ ๗ ชั้น ๓

๗. เจ้าหน้าที่พิมพ์คด ๒ (ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ)

ระดับ ๗ ชั้น ๕

ภาคผนวก ก

รายงานผลการวิจัย

เพื่อให้การวิจัยสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ญี่ปุ่นศึกษาท้องที่ของข้าราชการส่วนภูมิภาค สถิติแห่งชาติในการนำระบบ พี.ชี.มาใช้ในสำนักงานสถิติแห่งชาติ ทำให้เกิดทั้งคดีและ ทั้งกับไปอย่างไรบ้าง เพื่อจะได้ทราบและเป็นแนวทางในการแก้ไขค่อไป

ญี่ปุ่นได้ทดสอบแบบสอบถามที่ใช้ในการเก็บข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์ผลของการนำ ระบบ พี.ชี. มาใช้ในสำนักงานสถิติแห่งชาติ ทั้งหมด 200 ฉบับ (คําถามมี 19 ข้อ) โดยแยกตามระดับต่าง ๆ ดังนี้

ระดับ 7 ขึ้นไป	1	ฉบับ	โคลั่งคินมา	1	ฉบับ
ระดับ 6,5	4	ฉบับ	โคลั่งคินมา	2	ฉบับ
ระดับ 4	21	ฉบับ	โคลั่งคินมา	19	ฉบับ
ระดับ 3,2	53	ฉบับ	โคลั่งคินมา	43	ฉบับ
ระดับ 1	121	ฉบับ	โคลั่งคินมา	80	ฉบับ
รวม	200	ฉบับ	โคลั่งคินมา	145	ฉบับ

โคลั่งแบบสอบถามคืนมาคิดเป็นเปอร์เซนท์เท่ากับ 72.50 %

ผลการวิจัย

ก. ทั้งหมดของข้าราชการที่มีความต้องการนำเข้าระบบ พี.ชี. มาใช้ในสำนักงานสถิติ แห่งชาติ

เพื่อให้โคลั่งเกี่ยวกับเรื่องนี้ ญี่ปุ่นได้ใช้ค่าถิตามข้อ 1 - 5 ในแบบสอบถาม เพื่อทดสอบว่าข้าราชการมีความรู้เกี่ยวกับระบบนี้หรือไม่

จากการสอบถามถึงความเข้าใจเรื่องระบบ พี.ชี. ในคําถามข้อ 1 ข้าราชการ ส่วนใหญ่ตอบว่า พอก็เข้าใจ (53.79 %) รองลงมาตอบว่าไม่เข้าใจเลย (37.24 %) ส่วนที่ตอบว่าเข้าใจคิดว่ามีจำนวนน้อยที่สุด คือ 8.96 % ซึ่งแสดงให้เห็นว่าหลังจากนำระบบ พี.ชี. มาใช้ในสำนักงานสถิติแห่งชาติแล้ว ข้าราชการส่วนใหญ่ได้เรียนรู้ระบบด้วยตนเอง ไม่แน่ใจนัก จึงตอบว่าพอเข้าใจเป็นส่วนใหญ่ ซึ่งค่าถิตามข้อถือไปคือข้อ 2 จะเป็นการบีบบังเอิญว่า ข้าราชการจะเข้าใจเที่ยงตัว โดยให้เปรียบเทียบระบบเงินเดือนก่อนใช้ระบบ พี.ชี. และ หลังจากใช้ระบบ พี.ชี. แล้ว ซึ่งผลปรากฏว่า ข้าราชการส่วนใหญ่เห็นว่า เหมือนเดิม (38.62%) ส่วนที่ตอบว่าระบบเดิมคิดว่ามี 10.34% และ เดิมกว่า 12.41% ส่วนที่เหลืออีก 30.62%

ไม่มีความเห็น รึงแท้หริรังแล้วระบบเงินเดือนไม่ได้เปลี่ยนไปแต่อย่างไร ทั้งระบบเดิม และระบบ พ.ศ. แสดงให้เห็นว่าข้าราชการยังไม่ค่อยเข้าใจเท่าไรนัก

จากการดำเนินการ 3 - 5 ต้องการทราบต่อไปว่า ทิวภาพอื้าใจนั้น สาเหตุเนื่องมา จากอะไร เป็นเพาะะไม่เกยไคร์บการชี้แจง หรือเกยไคร์บคำชี้แจงจากกรมฯ คงกับความเป็นจริงหรือไม่ ผลปรากฏว่าด้านใน ตอบว่า "ไม่เกย" ไคร์บการชี้แจงมีถึง 55.3% และเช่นไคร์บการชี้แจงมี 44.14 % ฉะนั้นจึงไม่ถือว่าทำไม่ส่วนใหญ่จึงตอบหอเข้าใจ เมื่อพิจารณาต่อไป พวกที่ตอบว่า "เกย" ไคร์บการชี้แจง ส่วนใหญ่ไคร์บคำชี้แจงจาก ก.พ. (37.04 %) รองลงมาจากการเดือนรวมงาน (27.16 %) จากราชสำนักความเร่งด่วน (20.99 %) จากผู้บังคับบัญชา (8.64 %) และที่น้อยที่สุดคือจากเจ้าหน้าที่แผนกการเดินทาง (6.17 %) และเมื่อถามต่อไปว่าคำชี้แจงที่เกยไคร์บันน์คงกับส่วนความเป็นจริง เมื่อนำมาตรวจสอบ พ.ศ. มาใช้แล้วหรือไม่ ปรากฏว่าส่วนใหญ่ตอบว่า "ไม่ตรง" (65.63%) ตอบว่า "ตรง" 25 % เหลืออีก 5.37 %

ดังนั้น ในส่วนแรกนี้จึงสรุปได้ว่า ข้าราชการส่วนใหญ่ยังไม่เข้าใจระบบ พ.ศ. ดีพอ เพราะไม่เกยไคร์บคำชี้แจงเกี่ยวกับระบบนี้ และส่วนที่เกยไคร์บคำชี้แจงนั้นก็จะมีความมากกว่าถูก แต่คงว่าก่อนนำระบบ พ.ศ. มาใช้ ก.พ. และสำนักงานเองไม่ได้เห็น ความสำคัญของการให้ความรู้แก่ข้าราชการเท่าที่ควร การที่สำนักงาน ก.พ. ฝึกอบรมให้คำชี้แจงแก่ข้าราชการการเจ้าหน้าที่โดยหวังที่จะให้เจ้าหน้าที่ของแผนกการไคร์บคำชี้แจงต่อไปนั้น แต่ปรากฏว่าผู้ที่ไคร์บคำชี้แจงจากแผนกการเจ้าหน้าที่มีนโยบายที่สุด ยังเป็น รายเดียวของความไม่เข้าใจที่ประจุภูมิบูจุบันนี้ (คุณรายละเอียดในตารางที่ 1)

ข. หัวหน้าของข้าราชการที่มีก่อระบบ พ.ศ.

เพื่อให้ไคร์บอยู่กับเรื่องนี้ ผู้เขียนได้ไคร์บคัดเลือก 6 - 13 ในแบบสอบถาม จากการสอบถามข้าราชการสำนักงานสติ๊กิ๊ฟแห่งชาติ "หัวหน้าของข้าราชการที่มีก่อระบบ พ.ศ. มาใช้ในสำนักงานสติ๊กิ๊ฟแห่งชาติ" ปรากฏว่า หมายความหรือไม่ในการนำระบบ พ.ศ. มาใช้ในสำนักงานสติ๊กิ๊ฟแห่งชาติ ประมาณ 48.97 % มีเพียง 14.48 % ที่ตอบว่า หมายความ นอกนั้น 36.55 % ไม่มีความเห็น และเมื่อถูกถามถึงสาเหตุที่ทำให้ "ไม่หมายความ" โดยให้ข้าราชการได้เลือก ตอบมากกว่า 1 ข้อ เมื่อจัดเรียงลำดับของสาเหตุที่ข้าราชการคิดว่าไม่หมายความ ที่ ผลที่ได้มา จำกมากไปหน่อย ผลปรากฏ ดังนี้

อันดับ 1 การวิเคราะห์ที่ดำเนินการในคือ	53.70 %
อันดับ 2 จัดระดับตามแผนในเหมาะสม	21.30 %
อันดับ 3 อื่น ๆ	14.82 %
อันดับ 4 ต้องสอบเลื่อนระดับ(ชั้น) บ่อย ๆ	10.56 %

จากข้อ 1 นี้แสดงให้เห็นว่าข้าราชการส่วนใหญ่ไม่เห็นด้วยกับการวิเคราะห์ตามแผนที่ ก.พ.กำหนดไว้ในปัจจุบัน ซึ่งก็ได้เกยกล่าวไว้แล้วในบทที่สามในการพิจารณาแบบ ๑ ของสำนักงานสตวิชแห่งชาติ ๑๔ สายงาน วิธีปฏิบัติในการวิเคราะห์ที่ดำเนินการ เป็นอย่างไร ถึงยกที่จะสมควรได้

จากข้อ 2 การจัดระดับตามแผนยังไม่เหมาะสม เนื่องจากการวิเคราะห์ที่ดำเนินการในปัจจุบัน กอบปรับกับการจัดกลุ่มตามแผนที่ตั้ง ๆ ในระยะเริ่มแรกนี้ สำนักงานสตวิชแห่งชาติ ไม่ได้ปรับปรุงงานใหม่ อัตรากำลังมีความเกินเชิงคณิตรุ่งเรืองหรือมีตัววินาทีแล้ว การจัดกลุ่มนี้ไม่ได้กำหนดลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบที่แท้จริง โครงการอย่างไรก็อยู่อย่างพัฒ ไม่สอดคล้องมากนัก

จากข้อ 3 "อื่น ๆ" นั้น ส่วนใหญ่เป็นเรื่องเห็นว่ามีข้อบกพร่อง มีอ่อนไหวมากเกินไป สามารถจัดให้ตรงทรงในปกติ ทำให้เกิดการเด่นพากัน เป็นเหตุให้ข้าราชการเกิดความรู้สึกไม่ดุลยธรรม จึงเห็นว่ายังไม่เหมาะสมในการนำระบบ พ.ร.บ. มาใช้ในขณะนี้

จากข้อ 4 เห็นว่าต้องสอบเลื่อนระดับ (ชั้น) บ่อย ๆ ซึ่งความจริงเรื่องนี้ไม่เกี่ยว กับระบบ พ.ร.บ. แต่อย่างใด การจะสอบมากครั้งหรือน้อยครั้ง เป็นเรื่องของ พระราชนิรัติ ระบะเปี่ยมชั้นราชการพลเรือนกำหนดขึ้น ข้าราชการเข้าใจผิดคิดว่าเป็นเพราะนำระบบ พ.ร.บ. มาใช้จังค์ต้องสอบมากครั้งขึ้น นี้เป็นเพราะการขาดความเชื่อใจในระบบ พ.ร.บ. ดีพอ

คังดูบัญมาแล้ว (คุ้มรายละเอียดในตารางที่ 2)

ดังได้กล่าวมาแล้วว่าประโยชน์ของการนี้ของการนำเข้าระบบ พ.ร.บ. มาใช้ก็เพื่อ ใช้กันให้ตรงงาน เพราะการกำหนดความรู้ของทุกมาตราฐานตามแผนไว้ ทำให้บุคคลที่จะ ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ ได้จะต้องมีคุณสมบัติและพนความรู้ที่กำหนดไว้เท่านั้น ข้อมูลที่ทราบ ทั้งหมดที่เกี่ยวกับเรื่องนี้ได้กำหนดข้อ 8 และ 9 ซึ่งปรากฏผลดังนี้

ในข้อ 8 ตามว่างานที่ทำอยู่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของหน้าที่ใน คำตอบส่วนใหญ่เห็นว่าเหมาะสม (59.31 %) และในคำถามข้อ 9 ถามถึงคุณสมบัติข้าราชการ คิดว่าในตำแหน่งที่ตนดำรงอยู่นั้นต้องการ ซึ่งคำตอบก็ได้สอดคล้องกับค้ำตอบของคำถามใน ข้อ 8 ดัง

ส่วนใหญ่ตอบว่าระดับเดียวกับคน 66 % ส่วนก้าวตอบที่ว่าต้องใช้ชีวิตระดับค่ากลางและสูงกว่านั้น ฝรั่งเศสได้เกี้ยงกันคือ 12.67 % และ 13.33 % ตามลำดับ (ดูรายละเอียดในตารางที่ 3) .

วัตถุประสงค์ที่สำคัญอีกประการหนึ่งในการนำระบบ พ.ศ. มาใช้ก็เพื่อให้เกิดความยุติธรรมในเรื่องค่าตอบแทน ตามหลักที่ว่า “เงินเท่ากันสำหรับงานที่เท่ากัน” เมื่อจะให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่ใช้คำ답นั้นข้อ 10 และ 11 ผู้ตอบปรากฏว่า ข้าราชการส่วนใหญ่เห็นว่า เงินเดือนที่ได้รับอยู่ปัจจุบันยังไม่เหมาะสม (59.72 %) ส่วนที่เห็นว่า เหมาะสมมี (36.81%) นอกนั้นไม่ตอบ และเมื่อถามก่อไปในข้อ 11 ว่า ที่ว่าไม่เหมาะสมนั้นเนื่องจากสาเหตุอะไร ส่วนใหญ่เห็นว่าตามหน้าที่และความรับผิดชอบของตนและความรับผิดชอบของหน่วยงาน ได้รับเงินเดือนมากกว่า (72.34 %) และรองลงมาเห็นว่าคุณภาพของตนต่ำกว่าเงินเดือนที่ได้รับ (14.89 %) นอกจากนั้นเห็นว่าคุณภาพของตนต่ำกว่าเงินเดือนที่ได้รับ (5.32 %) ก่อน ๆ ก็เงินที่ได้รับไม่พอภักดีของซึ่ง และทำกิจกรรมทางงานเอกสาร (7.45 %)

สรุปจากการตอบที่ได้ในข้อ 10 และ 11 นี้ แสดงให้เห็นว่าข้าราชการส่วนใหญ่เห็นว่าระบบ พ.ศ. ยังไม่สามารถจะแก้ไขหายาเรื่องนี้ได้ (ดูรายละเอียดในตารางที่ 4)

ในคำถามข้อ 12 และ 13 ได้สอบถามความคิดเห็นของข้าราชการเกี่ยวกับความก้าวหน้าในการรับราชการ โดยเปรียบเทียบตามระบบ พ.ศ. กับระบบเดิม (老法. ปี.) ซึ่งความก้าวหน้าที่ตอบเป็นส่วนใหญ่ บ่รุ่งชัว จึงใช้ข้าราชการรักที่จะทำงานให้กับหน่วยงาน ท่อไป จากการสอบถามในเรื่องนี้ผลปรากฏว่า ข้าราชการส่วนใหญ่เห็นว่าความก้าวหน้า ในการรับราชการตามระบบ พ.ศ. ไม่ก้าวหน้าดีกว่าระบบเดิม (40.14 %) รองลงมา เห็นว่าก้าวหน้ามากกว่าเดิม (23.81 %) ในตอน (13.36 %) และอื่น ๆ ดังนี้ (17.65%) เห็นว่าจะก้าวหน้าหรือไม่ก้าวหน้าอยู่ที่ผู้บังคับบัญชาจะสนับสนุนหรือไม่ ไม่ได้อยู่ที่ระบบ เพื่อ เป็นการยืนยันค่าตอบช่างคน ในคำถามข้อ 13 ได้ถ้ามีโอกาสในการเปลี่ยนสายงาน เมื่อเข้าไปจนถึงขั้นสูงสุดของสายงานที่ตนดำรงอยู่ ถ้าตอบส่วนใหญ่ตอบว่าไม่ได้ (52.08%) ที่ตอบว่าได้มี (34.72 %) นอกนั้นไม่ตอบ 13.19 %) (ดูรายละเอียดในตารางที่ 5)

สรุปได้ว่าทั้งนักศึกษาและข้าราชการส่วนภูมิภาคที่มีห้องเรียนนำระบบ พ.ศ. มาใช้ ส่วนใหญ่จะมีพัฒนาไปในทางบวกมากกว่า ทั้งนี้เพราะความไม่เช้าไว ค้างอกก็ห่าง ทราบ ได้รับข่าวสารมากและอย่าง เช้าใจกันไปกันและอย่าง กว่ามีผิดพลาดซึ่งเป็นสาเหตุคุ้ม สำคัญที่ก่อให้เกิดหันหน้าคั้งกล่าว ก็คือ ความผิดพลาดด้านประสิทธิภาพ ตั้งใจก่อความไม่ดี

ก. ผลลัพธ์การปฏิบัติงานของข้าราชการ

ดังได้กล่าวมาแล้วในส่วนก่อนหน้าที่ว่า การนำระบบ พ.ร.บ.มาใช้ ก็เพื่อหวังที่จะยกระดับการทำงานข้าราชการ ภารกิจด้านความมั่นคงทางการเมือง ปานกลาง นั้น เพื่อที่จะให้เกิดข้อมูล เกี่ยวกับเรื่องนี้จึงได้ใช้คำตามข้อ 14 : - : 17 ในแบบสอบถาม

ในคำตามข้อ 14 ห้องการทราบความเข้าใจเกี่ยวกันหน้าที่และวิธีปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดค่าแห่ง ชั้นข้าราชการส่วนใหญ่ตอบว่า เขาใจ (54.40 %) มีความรู้ไม่เข้าใจ (40.69 %) ส่วนที่ไม่ตอบได้ให้เหตุผลมาว่า เพราะไม่เคยเขียนมาตรฐานกำหนดค่าแห่ง ยังไม่ทราบว่าค่าแห่งนั้นต้องปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบอะไรบ้าง ในคำตามข้อ 15 เป็นคำถามที่ถามต่อจากข้อ 14 ว่า ผู้ที่เข้าใจในมาตรฐานกำหนดค่าแห่งนั้น หรือ มองหมายงานตามใจชอบ ผู้ที่ตอบว่ามองหมายงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดค่าแห่งนั้น หรือ มองหมายงานตามใจชอบ ผู้ที่ตอบว่ามองหมายงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดค่าแห่งนี้ (45.14 %) คิดความชอบหมายงานตามใจชอบนี้ (30.55 %) ในส่วน (13.69 %) และอีก ๑ ชั้นตอบว่ายังไม่แน่ใจ มาตรฐานกำหนดค่าแห่งในสายงานตนเลยว่า มีว่าอย่างไร จึงไม่ทราบว่าความชอบหมายงานอย่างไรนั้น แต่ที่แน่ๆ ส่วนใหญ่เดินบัญชีมาอย่างไร พอได้ระบบ พ.ร.บ. และ ก็ยังปฏิบัติอยู่ เช่นนั้น ไม่มีอะไรมีเปลี่ยนแปลง นี่แสดงให้เห็นว่ามีเหตุผลสำคัญประการหนึ่งที่จะต้องรับคำเตือน การแก้ไข คือ มาตรการในการตรวจสอบว่าผู้บังคับบัญชาได้ปฏิบัติตามหลักการจำแนกค่าแห่ง หรือไม่ เป็นรูปแบบของการที่บังคับบัญชาควบหมายงานตามใจชอบ (ตามระบบที่เดิม) ยังคงอยู่ และอีกประการหนึ่ง การเผยแพร่ให้ข้าราชการได้รู้หน้าที่ความรับผิดชอบที่แท้จริงของตนเมื่อจะได้ทราบทั้งสิ้น ไม่ใช่พ.ร.บ.คือบัญชีจุนัณนี้ ทราบกันเฉพาะระดับสูง ๆ ผู้ชายในทรายครัว มีญาติพี่น้อง ฯ จึงตามมาดังได้กล่าวมาแล้ว (ดูรายละเอียดในตารางที่ ๖)

ในคำตามข้อ 16 ถ้ามัวเมื่อนำระบบ พ.ร.บ.มาใช้แล้ว สามารถดำเนินการเด่นพิเศษ เนื่องจากได้ถูกว่าระบบเดิมหรือไม่ (ห้องข้อนี้บรรยายว่าการนำระบบ พ.ร.บ.มาใช้ วัตถุประสงค์ ประการหนึ่ง ก็เพื่อต้องการที่จะให้ข้าราชการได้ทำงานตามความรู้ความสามารถที่แท้จริง และก็หวังว่าจะป้องกันระบบการเงินพิเศษ (เดิมพิเศษ) ผลปรากฏว่าข้าราชการส่วนใหญ่ เห็นว่าหลังจากใช้ระบบ พ.ร.บ. และ เมื่อเดิน (54.73 %) เดิน (18.49 %) คือ (9.59 %) นอกนั้น (17.12 %) ไม่มีความเห็น แสดงให้เห็นว่าข้าราชการด่วนในส่วน เห็นว่าระบบนี้ยังไม่สามารถแก้ไขการเงินพิเศษเดิมพิเศษได้ เมื่อถามค่อไปในข้อ 17 ว่า หลังจากใช้ระบบ พ.ร.บ. และ ผลการปฏิบัติงานของท่านเป็นอย่างไร ผลปรากฏว่า ก็คือ

เห็นว่า เมื่อเดิม(78.62%) คืชบ. (9.66%) ทำก้าวเดิน(4.83%) ไม่เป็นความเห็น(6.29%) แต่จะให้เห็นว่า ข้าราชการส่วนใหญ่เห็นว่าถึงแม้จะน่าระงับ ที่.ชี.นาไร์แล้ว ก็ไม่ใช่เรื่องใหญ่ ข้าราชการทำงานคืชบ.หรือเดิน ลังบันดะอุดรุ่ม ในการทำงานของข้าราชการซึ่งเป็นภารกิจ คัวบุคคลมากกว่าระบบ (รายละเอียดในตารางที่ 7)

สรุปทั้งหมดกิจของข้าราชการที่เกี่ยวกับการนำເเอกสาร ที่.ชี.นาไร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ข้าราชการส่วนใหญ่เห็นว่า แม้จะน่าระงับ ที่.ชี.นาไร์แล้วก็ไม่ใช่เรื่องให้การปฏิบัติงานเดิม และด้านที่สำคัญประการหนึ่งที่เป็นในการถือ券นี้ คือ การนับหมายงานยัง เป็นไปตามใจชอบของผู้บังคับบัญชา แทนที่จะมองหมายตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตามที่แนบมา เมื่อผู้บังคับบัญชาไม่ได้ใช้มาตรฐานกำหนดกำหนดเมื่อเครื่องมือที่จะใช้ก็ให้ตรงกับงาน ดัง เน่าก็ว่าไม่ใช่เรื่องของ ที่.ชี.นาไร์เดิน ลังบันดะอุดรุ่มดังนั้นผู้บังคับบัญชาจะยอมรับ ไม่ใช่อย่างที่ต้องระบุ คงได้ก่อความไม่ดี

๔. ระบบโควต้าจะเหมาะสม

จากการสอบถามในส่วน ช. จะเห็นว่า ข้าราชการส่วนใหญ่เห็นว่าระบบ ที่.ชี. นั้นไม่เหมาะสมที่จะนำมาใช้ในเรื่องกิจงานสังคมแห่งชาติ จึงอย่างทรมานว่าระบบโควต้าจะมาให้เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานและความก้าวหน้าของข้าราชการ ระหว่าง ๓ ระบบ ให้เลือก คือ ระบบเดิน ระบบ ที่.ชี.ที่ไม่ใช้จุบัน และระบบ ที่.ชี.ลังบัน ปรับปรุงก่อน จากกิจดามในช้อ 18 บอกถูกว่า ข้าราชการ ๗๖% ให้เห็นว่าการใช้ระบบ ที่.ชี.ลังบัน ปรับปรุงก่อน(79.31%) รองลงมาโควต้า ให้กับนั้นไปใช้ระบบเก่า(7.59%) ส่วนระบบ ที่.ชี.ที่ไม่ใช้จุบันมีผู้ตอบ(4.83%) น้อยที่สุด(8.27%) และก็ว่า ข้าราชการส่วนใหญ่ยอมรับ หลักการโควต้าระบบ ที่.ชี. และเรื่องว่าระบบ ที่.ชี. ควรจะก่อการปรับปรุงแก้ไขก่อสิ่งที่จะทำ ให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

และ เห็นว่าให้โควต้ามีภารกิจที่ควรจะแก้ไขปรับปรุงใหม่ก่อภารกิจระบบ ที่.ชี. จึงใช้ค่ากลางระหว่าง ๑๕ ตามค่าการจะเป็นในค่าปกติ โดยใช้เฉลี่ยกอนที่น้ำตกกว่า ๑ คือ ผล平均ภูมิคุณภาพ(คุณลักษณะเด่นในตารางที่ 8)

1. วิเคราะห์ทำแผนที่ใหม่ 30.59%

2. จัดระบบค้ำประกันใหม่ 23.53%

3. กำหนดคุณภาพขั้นต่ำของแทบทุกคนที่เข้าเดิน 21.76%

4. อนฯ . 8.23 %

5. ไม่ตอบ 15.88 %

ตารางที่ 1

1. ความเข้าใจเรื่องการจ้างแกนค่าแห่ง				2. หานคิควาระบเงินเดือนตามแบบเดิม ก่อนการใช้พ.ร.บ.คิคว่าเมื่อใช้พ.ร.บ.หรือไม่				
รวม	เข้าใจดี	พอเข้าใจ	ไม่เข้าใจเลย	รวม	ดีกว่า	เหมือนกัน	แย่ลง	ไม่มีความเห็น
145	13	78	54	145	15	56	18	56
	8.96 %	53.79 %	37.24 %		10.34%	38.62%	12.41%	38.62%
3. ก่อนนำระบบพ.ร.บ.มาใช้ในสำนักงานสังกัด แห่งชาติ หานเคยได้รับคำชี้แจงหรือไม่					5. "ถ้า" เคย"ได้รับคำชี้แจง หานคิควากำชี้แจง นั้นตรงกับสภาพความเป็นจริง เมื่อนำระบบ พ.ร.บ.มาใช้แล้วหรือไม่			
รวม	เคย	ไม่เคย	รวม	ตรง	ไม่ตรง	เหตุผล	จำนวน	
145	64	81	64	16	42	6		
	44.14%	55.85%		25.00%	65.63%	9.37%		
4. "ถ้า" เคย" หานได้รับคำชี้แจงจากใคร								
รวม	ก.พ.	ผู้มีอำนาจงาน	บุมิปัญญา	เจ้าหน้าที่แผนกการฯ	อันดับ	อัตรา	จำนวน	
81	30	22	7	5	17	20.99%		
	37.04%	27.16%	8.64%	6.17%				

ตารางที่ 2

6. ท่านคิดว่าเหมาะสมหรือไม่ในการนำระบบ พี.ชี.มาใช้ในส่วนราชการสังกัดแห่งชาติ

รวม	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม	ไม่มีความเห็น
145	21	71	53
	14.48 %	48.97 %	36.55 %

7. ถ้าหากนักวิเคราะห์แห่งนี้ยังไม่คิดเห็น

◦ การวิเคราะห์ค่าແහນງบังใบศูนย์	58	53.7 %
◦ จุดเด่นค่าແහນงของทานไว้ในเหมาะสม	23	21.30 %
◦ อน ๆ ไปรัฐบุ	16	14.82 %
◦ มองสอนเลื่อนระดับ(ชั้น) น้อยครั้งมากกว่าเดิม	11	10.56 %
	รวม	108

ตารางที่ 3

8. ท่านคิดว่างานที่ท่านกำลังทำอยู่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของท่านหรือไม่

รวม	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม	อน ๆ ไปรัฐบุ	ไม่ตอบ
145	86	50	2	7
	59.31 %	34.48 %	1.38 %	4.83 %

9. ท่านคิดว่าค่าແහນงของท่านทองการคนหางานบุคคลวิธีระดับใด

รวม	ระดับเดียวกับท่าน	ระดับค่ากว่า	ระดับสูงกว่า	ไม่ตอบ
150	99	19	20	12
	66 %	12.67 %	13.33 %	8 %

ตารางที่ 4

10. ท่านคิดว่าเงินเดือนที่ท่านได้รับเหมาะสมหรือไม่กับงานของท่าน

รวม	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม	ไม่ตอบ
144	53	86	5
	36.81 %	59.72 %	3.47 %

11. ถ้าหากถอนว่าไม่เหมาะสมเนื่องจาก

- คุณภาพของทานสูงกว่าเงินเดือนที่ได้รับ	14	14.89 %
- ความหนาที่และกระบวนการรับนิเทศของทานควรจะได้รับเงินเดือนมากกว่านี้	68	72.34 %
- อน ๆ ไปรัฐบุ	7	7.45 %

ตารางที่ 5

12. ท่านคิดว่าความระบุน พ.ร.บ.ที่ใช้อยู่นี้ ท่านจะสามารถมีทางกราหน้าในการรับราชการ คือระบบเดิมหรือไม่

รวม	ก้าวหน้ามากกว่าเดิม	ไม่ก้าวหน้า	อั้น ๆ โปรดระบุ	ไม่ตอบ
147	35	59	26	27
	23.81 %	40.14 %	17.69 %	18.36 %

13. ท่านคิดว่าความระบุน พ.ร.บ.ที่ใช้อยู่นี้ เมื่อหานໄດลีอนคำແທນໄປຈົນຮະຄັນລູງສຸກໃນສູງ งานของหານແລວ หานຈະມີทางເບື້ອຍ່ນໄປຢູ່ໃນສາຍອາຊີ່ພອນທີ່ມີຕຳແຫັນນາກກວາໄກໜ້ອນ

รวม	ได	ไม่ได	ไม่ตอบ
144	50	75	19
	34.72 %	52.08 %	13.19 %

ตารางที่ 6

14. ท่านเข้าใจในหน้าที่และวิธีปฏิบัติงานໃນຕຳແຫັນຂອງหน่วยงานທີ່ກຳຫັນຄວາມມາດຽນ ກຳຫັນຕຳແຫັນຫຼື້ອນ

รวม	เข้าใจ	ไม่เข้าใจ	ไม่ตอบ
145	79	59	7
	54.48 %	40.69 %	4.83 %

15. ทุนคิดว่าຜູ້ນັ້ນມີຄວາມອນໝາຍງານໃນທານການທີ່ໄກ້ກຳຫັນຄວາມມາດຽນກຳຫັນຕຳແຫັນ ຫຼື້ອນອນໝາຍງານການໃຈຂອນ

- ມອນໝາຍງານຕາມທີ່ກຳຫັນຄວາມມາດຽນກຳຫັນຕຳແຫັນ 65 45.14 %
 - ມູນໝາຍງານຕາມໃຈຂອນ 44 30.55 %
 - อັນ ๆ ໂປຣະບຸ 15 10.41 %
 - ໄນຄອນ 20 13.89 %
- รวม 144

ตารางที่ 7

16. หลังจากที่ໄຊຮັບນ พ.ร.บ.ແລວ ท่านคิดว่าສາມາດກຳຈັດກາຮເລັນພຽງໄກ້ຄິດວ່າ ຮະບຸນເດີມຫຼື້ອນ

รวม	ດີຂຶ້ນ	ເໜີອັນເດີມ	ເລວດ	ໄນ້ມີຄວາມເຫັນ
146	14	80	27	25
	9.59 %	54.78 %	18.49 %	17.12 %

17. หลังจากใช้ระบบ พ.ร.บ.แล้ว ผลการปฏิบัติงานของท่านเป็นอย่างไร

รวม	ดีขึ้น	ทำก้าวเดิน	เท่าเดิม	ไม่มีความเห็น
145	14	7	114	10
	9.66 %	4.83 %	78.62 %	6.89 %

ตารางที่ 8

18. เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และความก้าวหน้าของท่าน ท่านคิดว่าควรจะใช้ระบบใด

รวม	ระบบเดิม	ระบบ พ.ร.บ.(ปัจจุบัน)	ระบบ พ.ร.บ.(ที่แก้ไขก่อน)
145	11	7	115
	7.59 %	4.83 %	79.31 %

19. ถ้าคุณวุฒิวิชาชีพ "ระบบ พ.ร.บ. ที่ต้องปรับปรุงแก้ไขก่อน ท่านคิดว่าควรจะแก้ไขปรับปรุงใหม่ในด้านใดมาก (เรียงตามลำดับคะแนนมาก)

- วิเคราะห์คำแหงนงใหม่ในดูดทอง 52 = 30.59 %
- จัดระดับคำแหงใหม่ 40 = 23.52 %
- ควรกำหนดคุณวุฒิชั้นคำของแต่ละคำแหงให้ดีเจน 37 = 21.76 %
- อื่นๆ ไปครอง 14 = 8.23 %
- ไม่ตอบ 27 = 15.88 %

รวม 170

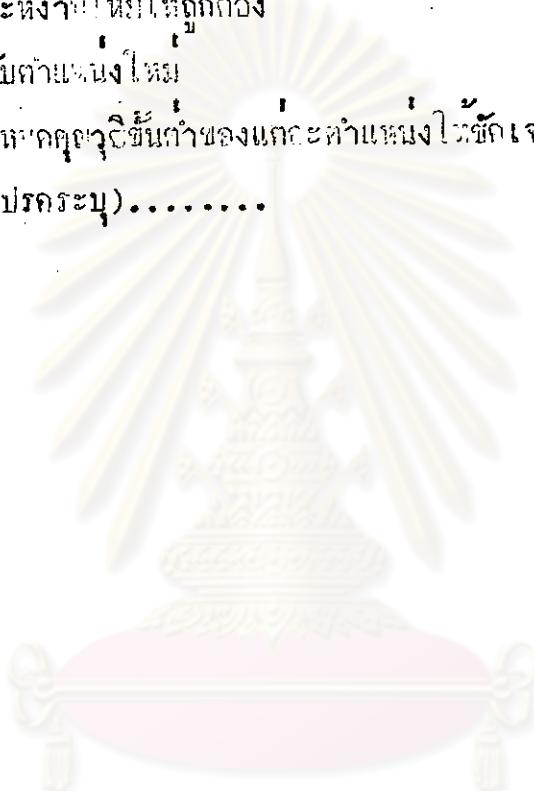
ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถาม

1. ท่านเข้าใจหรือไม่ว่า ระบบการจำแนกคำแห่ง (ศี.ซี.) คืออะไร
 เข้าใจดี เข้าใจพอสมควร ไม่เข้าใจ
2. ท่านคิดว่าระบบเงินเดือนตามแบบเดิมก่อนการใช้ระบบ ปี.นี้ ดีกว่าເเมื่อใช้ระบบปี.นั้นๆ แล้วหรือไม่
 ดีกว่า เหมือนกัน เดี๋ยว ไม่ได้ว่าจะเห็น
3. ก่อนนำระบบ ปี.นี้ มาใช้ในส่วนบังคับฯลฯ ท่านเคยได้รับคำชี้แจงหรือไม่
 เคย ไม่เคย
4. ถ้า "เคย" ท่านได้รับคำชี้แจงจากใคร
 ฝ่ายบังคับฯ ก.พ. เอกนรุณยานน์ ผู้จัดคืบบัญชัว
 เจ้าหน้าที่แผนกการเจ้าหน้าที่ อื่นๆ (โปรดระบุ)
5. ถ้า "เคย" ตามข้อ 4 นั้น ท่านคิดว่าคำชี้แจงที่ท่านได้รับนั้นตรงกับสภาพความเป็นจริง เกือบ雾 เอกนรุณยานน์ ปี.นี้. มาใช้แล้วหรือไม่
 ตรง ไม่ตรง เหตุผลอื่น(โปรดระบุ)
6. ท่านคิดว่าเหมาะสมหรือไม่ในการนำระบบ ปี.นี้. มาใช้ในส่วนบังคับฯลฯ ให้
 เหมาะสม ไม่เหมาะสม ไม่มีความเห็น
7. ถ้าท่านคิดว่า "ไม่เหมาะสม" นั้นเนื่องจากสาเหตุอะไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 การวิเคราะห์คำแห่งยังไม่พอ จัดระดับคำแห่งของท่านไว้ไม่เหมาะสม
 มองออกเสื่อนระดับ (ล้น) บอยกรังมากกว่าระบบเดิม อื่นๆ(โปรดระบุ...)
8. ท่านคิดว่างานที่ทางกลัังทำอยู่ เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถของท่านหรือไม่
 เหมาะสม ไม่เหมาะสม เหตุผลอื่นๆ(โปรดระบุ)
9. ท่านคิดว่าคำแห่งของท่าน ถูกการคนทำงานบุหรี่ระดับใด
 ระดับเดียวกับท่าน ระดับต่ำกว่า ระดับสูงกว่า
10. ท่านคิดว่า เงินเดือนที่ท่านได้รับเหมาะสมหรือไม่กับงานของท่าน
 เหมาะสม ไม่เหมาะสม

11. ถ้าหันคอมว่า "ไม่เหมาะสม" เนื่องจาก
- คุณต้องหันคำกว่าเงินเดือนที่หันไปรับ
 - คุณต้องหันซึ่งกว่าเงินเดือนที่หันไปรับ
 - ตามหน้าที่และความรับผิดชอบของหัน ควรจะได้รับเงินเดือนมากกว่านี้
 - อีก (โปรดระบุ)
12. หันคิดว่า ตามระบบ พ.ร.บ. ที่ใช้อยู่ในฝ่ายนักงานบัญชีแห่งชาติ หันจะสามารถมีสิทธิ์ก้าวหน้าในการรับราชการคือการขึ้นเงินเดือนหรือไม่
- ก้าวหน้ามากกว่าเดิม
 - ไม่ก้าวหน้า
 - อีก (โปรดระบุ)
13. หันคิดว่า ตามระบบ พ.ร.บ. ที่ใช้อยู่นี้ เมื่อหันได้เข้าทำงานไปจนครบสูงสุดในสายอาชีพของหันแล้ว หันจะมีทางเลือยไปอยู่ในสายอาชีพอื่นที่หันไม่ก้าวหน้ามากกว่า ไหนรือไม่
- ได้
 - ไม่ได้
 - อีก (โปรดระบุ)
14. หันเข้าใจในหน้าที่ และวิธีปฏิบัติงานในการແນงช่องหันตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน
- ก้าวหน้าและหน้าที่
- เข้าใจ
 - ไม่เข้าใจ
15. หันคิดว่า ยังคงมีความสามารถทำงานได้ตามที่ได้กำหนดไว้ในมาตรฐานก้าวหน้า
- ก้าวหน้าและหน้าที่ รวมทุกมิติของความสามารถในการทำงาน
- มอบหมายงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานก้าวหน้าและหน้าที่
 - มอบหมายงานตามใจชอบ
 - อีก (โปรดระบุ)
16. หลังจากที่ใช้ระบบพ.ร.บ.แล้ว หันคิดว่า สายการผลักดันพัฒนาของหันจะได้ก้าว
- ระดับเดียวกันรือไม่
- ดีขึ้น
 - เพิ่มขึ้นเดิม
 - เดิม
 - ไม่มีความเห็น
17. หลังจากใช้ระบบ พ.ร.บ. แล้ว ผลกระทบบัญชีภาระของหัน
- ดีขึ้น
 - คำกว่าเดิม
 - ไม่ได้เดิม
18. เพื่อประดิษฐ์ภาพในการปฏิบัติงานและความก้าวหน้าของหัน หันคิดว่า เราควรจะ
- ใช้ระบบเดียวกันที่เคยใช้ลูกบุญ หรือควรจะใช้ระบบ พ.ร.บ. ที่ก่อตั้งไว้ในปัจจุบัน หรือ
- ว่าควรจะใช้ระบบ พ.ร.บ. แต่หันมีการแก้ไขปรับปรุงเสียใหม่ก่อน

- ระบบเก่า ระบบ พ.ร.บ. (เบ็ดเสร็จ)
- ระบบ พ.ร.บ. (ที่ควรแก้ไขปรับปรุงก่อน)
19. ถ้าหากต้องมีการใช้ "ระบบพ.ร.บ.ที่มองปรับปรุงแก้ไขก่อน" ในการคิดว่าสิ่งที่ควรจะแก้ไขปรับปรุงในปัจจุบันจะเป็นด้านใดบ้าง
- วิเคราะห์งานที่ให้ทุกกอง
- จัดระดับความเสี่ยงใหม่
- ควรกำหนดคุณวิธีขั้นต่ำของแต่ละพาร์ทเนอร์ให้ชัดเจนลงไว้
- อื่นๆ(โปรดระบุ).....



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ประวัติการท่องเที่ยว

นายราชนิพัทธ์ กองรัฐธรรม์ (เกียรตินิยมอันดับ 2) จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ป.ศ. 2517 ปัจจุบันเป็นราชการทำแหน่ง บุคลากร 3
ดำเนินงานสักครึ่งชั่วโมง สำนักนายกรัฐมนตรี.



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย