

บทสรุป

ก่อนที่จะกล่าวถึงปัญหาและสรุปเสนอแนะต่อไปนั้น ผู้เขียนใคร่จะขอกล่าวถึงประโยชน์หรือผลดีที่สำนักงานสถิติแห่งชาติจะได้รับจากการนำระบบการจำแนกตำแหน่ง ตามงาน (พี.ซี.) มาใช้เสียก่อน ซึ่งจะขอแยกพิจารณาเป็นสองประเด็นใหญ่ๆ คือ

1. ประโยชน์โดยตรงต่อสำนักงาน
2. ประโยชน์โดยตรงต่อข้าราชการ
1. ประโยชน์โดยตรงต่อสำนักงาน

1.1 การขอตั้งตำแหน่งใหม่ จะทำได้สะดวกรวดเร็ว และได้ลดความยุ่งเหยิงตรงกับความต้องการยิ่งขึ้น

1.2 การบรรจุและแต่งตั้ง สะดวกและได้คนเหมาะสมกับงาน เนื่องจากมีมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งจะกำหนดคุณสมบัติขั้นต่ำของผู้ที่จะได้รับการบรรจุ หรือแต่งตั้งไว้ชัดเจน ซึ่งจะเป็นการบังคับโดยตรงให้ต้องมี การบรรจุและแต่งตั้งบุคคลที่เหมาะสม เข้ามาปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้น

1.3 ใช้คนได้ประโยชน์เต็มที่ เนื่องจากมีการแบ่งการจัดงานเป็นกลุ่มๆตามลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นการส่งเสริมให้มีการบรรจุคนได้ทำงาน ตรงกับสาขาอาชีพที่แท้จริงของตน เช่น นักกฎหมาย แทนที่จะเป็นหัวหน้าแผนกพัสดุ ดังแต่ก่อน ซึ่งไม่ได้ใช้ความรู้ทางด้านกฎหมายที่เรียนมาเท่าใดนัก ก็จะได้ใช้ความรู้ของตนได้เต็มที่ ในตำแหน่งนิติกร เป็นต้น

1.4 ความรับผิดชอบ การจำแนกตำแหน่งตามงานจะช่วยกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ และมาตรฐานการทำงานของตำแหน่งให้แน่นอนขึ้น ซึ่งเท่ากับเป็นการส่งเสริมให้มีการมอบหมายหน้าที่ ตลอดจนการวินิจฉัยสั่งการให้เป็นสัดส่วนสมเหตุสมผลยิ่งขึ้น ผู้บังคับบัญชาอาจจะตรวจสอบความรับผิดชอบและผลงานได้ ทำให้การป้อนำเห็นใจความชอบ มีแนวโน้มที่จะเป็นธรรมและ ถูกต้องขึ้น และยังเป็นการป้องกันการบิดความรับผิดชอบกันด้วย

1.5 การฝึกอบรม การแจ้งรายละเอียดของแต่ละตำแหน่งหน้าที่ไว้ จะช่วยให้หน่วยงานจัดฝึกอบรม สามารถทราบความจำเป็น และวางแนวทางในการฝึกอบรมให้กับข้าราชการได้ถูกต้องตามความต้องการของแต่ละกลุ่มตำแหน่งต่างๆ

1.6 การพรรณานำที่การงานของแต่ละตำแหน่งหน้าที่ (Job Description) นอกจากจะทำให้เห็นหน้าที่ความรับผิดชอบที่ชัดเจนของตำแหน่งแล้วยังจะทำให้เห็นความต้องการขององค์การบริหารว่าจะต้องการตำแหน่งหน้าที่ใดบ้าง ซึ่งสะดวกในการตั้งงบประมาณอัตราค่าจ้างประจำปี และจะช่วยให้การวิเคราะห์ปัญหาขององค์การบริหาร สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

นอกจากนี้การจำแนกตำแหน่งตามงานโดยกำหนดอัตราเงินเดือนตามหน้าที่ความรับผิดชอบและปริมาณ จะทำให้การจำแนกตำแหน่งเปรียบเทียบเสมือนหนึ่งสื่อภูมิ หรือรายการเสนอขายสินค้าที่จะทำให้ผู้ซื้อทราบ ว่าจะเห็นว่าสินค้าชนิดนี้ คุณภาพเท่านี้ราคาเท่าใด ถูกหรือแพงอย่างไร จึงรายละเอียดในการกำหนดตำแหน่งหน้าที่ของข้าราชการแต่ละตำแหน่ง นอกจากอำนวยความสะดวกกับเจ้าหน้าที่บุคลากรในการกำหนดคุณสมบัติและเงินเดือน เมื่อมีการรับข้าราชการใหม่แล้วยังจะช่วยให้ประชาชนผู้เสียภาษีได้ทราบว่าตำแหน่งหน้าที่ต่างๆ ของข้าราชการนั้นเขาทำอะไรกันบ้าง คู่กับเงินภาษีที่พวกเขาเสียให้รัฐเพื่อเป็นเงินเดือนของข้าราชการหรือไม่

2. ประโยชน์โดยตรงต่อข้าราชการ

2.1 ชาวของข้าราชการ ระบบการจำแนกตำแหน่งตามหน้าที่ ความรับผิดชอบที่จะช่วยส่งเสริมให้เกิดความเสมอภาคและการแข่งขันทำงานตามหลักการของระบบคุณธรรม ถึงแม้ว่าการจำแนกตำแหน่งจะไม่รับรองถึงความก้าวหน้าที่ดีกว่าการใช้ระบบการจำแนกตำแหน่งตามขั้นยศ แต่อย่างน้อยโครงการจำแนกตำแหน่งจะทำให้ข้าราชการและผู้ที่จะเข้ารับราชการได้ทราบว่าตำแหน่งที่ตนปฏิบัติ หรือจะเข้าไปปฏิบัตินั้นมีโอกาสก้าวหน้าไปได้สูงสุดแค่ไหน ทางก้าวหน้าไปสายอาชีพของตนเองอยู่อย่างไร สิ่งเหล่านี้จะช่วยส่งเสริมขวัญกำลังใจของข้าราชการ ซึ่งจะยังผลให้การปฏิบัติราชการเป็นไปโดยมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

2.2 สถานะของข้าราชการ เมื่อมีการจัดตำแหน่งใหม่ตามระบบ ซี.ซี. แล้วปรากฏว่ามีผู้ได้รับประโยชน์ คือ ได้เลื่อนฐานะสูงขึ้น ดังนี้

ระดับ (ขั้น)	จำนวน
1 - 2 (จัตวา - ศรี)	63 ราย
2 - 3 (ตรี - ศรี - โท)	47 ราย
4 - 5 (โท - โท - เอก)	1 ราย

ที่มา: คัดจากบัญชีรายละเอียดกำหนดตำแหน่งในสำนักงานสถิติแห่งชาติ

2.3 อัตราเงินเดือน การกำหนดอัตราเงินเดือนตามระบบ พี.ซี ตามหลักที่ว่า "งานเท่ากัน เงินเท่ากัน" หรือ "ค่าตอบแทนต้องเป็นธรรม" นั้น ย่อมส่งเสริมขวัญและกำลังใจของข้าราชการ ข้าราชการที่รับผิดชอบงานสูง ย่อมได้เงินเดือนสูงตามงานไปควบ คนที่รับผิดชอบงานน้อย ก็ย่อมจะได้เงินน้อย ซึ่งเป็นธรรมแก่ทุกฝ่าย การทำงานและเงินจะเท่ากันได้ก็ต่อเมื่อได้มีการเปรียบเทียบงานในชนิดหรือประเภทเดียวกัน เช่นงานเสมียนก็เปรียบเทียบกับงานเสมียนในหน่วยเดียวกันและในหน่วยอื่น งานบัญชีก็เปรียบเทียบกับงานบัญชีแล้วแบ่งออกเป็นระดับตามความยากง่ายของงาน พร้อมทั้งกำหนดอัตราเงินเดือน ให้สัมพันธ์กับระดับความยากง่ายของงานแต่ละประเภท ซึ่งถ้าไม่มีระบบการจำแนกตำแหน่งที่ดีแล้ว การกำหนดอัตราเงินเดือนในวงราชการพลเรือนให้เป็นธรรม ย่อมยากที่จะปฏิบัติได้

2.4 ความก้าวหน้าของข้าราชการ

2.4.1 โอกาสในการเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งคงได้กล่าวมาแล้ว ว่าระบบเดิม การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งยากเย็นเพียงใด ข้าราชการชั้นจัตวาจะเลื่อนเป็นชั้นตรีได้ ต้องสอบแข่งขัน ซึ่งกว่าจะมีสิทธิสอบแข่งขันได้ ก็ต้องได้เงินเดือนถึงตำแหน่งชั้นตรี ซึ่งตำแหน่งว่างก็ไม่ค่อยจะมีอยู่แล้ว และเมื่อเทียบกับจำนวนผู้ที่เข้าสอบ อันประกอบด้วยข้าราชการด้วยกันเองและคนภายนอกที่ได้รับปริญญาและอนุปริญญา ก็ยังไม่แน่ใจว่าจะสอบได้หรือเปล่า หรืออาจจะรอบปรับขึ้นเป็นชั้นตรีโดยไม่มีการสอบ ซึ่งก็จะต้องผ่านชั้นจัตวามาแล้วไม่น้อยกว่า 15 ปี และรับเงินเดือนขั้นสูงของชั้นจัตวามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี และจะต้องดำรงตำแหน่งประจำแผนกหรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และข้อสำคัญผู้บังคับบัญชาต้องเห็นสมควรด้วยจึงจะได้เป็นชั้นตรีได้ จะเห็นว่าการจะเป็นชั้นตรีได้คงต้องรอกันนาน บางคนรับราชการมาจนเกษียณอายุก็ยังไม่ได้ชั้นตรีเลยก็มี ซึ่งดูจะไม่เป็นการส่งเสริมขวัญกำลังใจในการทำงานแก่ข้าราชการเท่าไรนัก ข้าราชการก็จะทำงานไปวันๆดังที่มีผู้กล่าวกันว่า "เช้าสาม เย็นสาม" รอเวลาที่จะได้เป็นชั้นตรีกับเขาบ้าง

แต่ในระบบ พี.ซี. คงได้ชี้แจงมาแล้วเช่นกัน สมมุติถ้าเป็นเจ้าหน้าที่ในระดับ 1 (ซึ่งเท่ากับชั้นจัตวา) เมื่อเงินเดือนถึง 1,375 บาท (ขั้นค่าของระดับ 2) และมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งระดับ 2 ของสายงานนั้น และผู้บังคับบัญชาเห็นว่า เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และความประพฤติเหมาะสม ก็จะคัดเลือกให้เลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งระดับ 2 (ซึ่งเท่ากับชั้นตรี) ได้ โดยไม่ต้องมีการสอบที่ลำบากอย่างเช่นเดิมอีก

นอกจากนี้ตามระบบใหม่ยังได้มีการเปิดโอกาสให้มีการขอย้ายเลื่อนเฉพาะคนภายในได้อีกด้วย ทั้งขอย้ายประสพการณ์และให้ทางก้าวหน้าของพนักงานในลักษณะนี้ตั้งแต่ระดับ 2 โด่โดยไม่จำเป็นต้องเป็นหัวหน้าหมวด หรือประจำแผนกต่างเดิม ซึ่งเป็นการส่งเสริมขวัญกำลังใจ ข้าราชการมาก ข้าราชการจะตั้งใจทำงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ประสพการณ์ในตำแหน่ง ชั้ันขั้นแข็ง เพื่อหวังจะได้รับพิจารณาเลื่อนระดับ ตั้งใจทำงานเรื่องที่จะให้ โด่บำเหน็จรางวัลความดีความชอบสองชั้น เพื่อที่จะถึงขั้นต่ำของระดับ 2 จะได้เข้าเกณฑ์เลื่อนระดับต่อไป

2.4.2 โอกาสในการยกกระดัมตำแหน่ง ในระบบเดิมเป็นอย่างไร ดังอธิบายมาแล้ว โอกาสที่จะเลื่อนขึ้นเป็นประจำแผนก หัวหน้าแผนก หัวหน้ากอง มีน้อยเต็มที่ แต่ตามระบบใหม่ (พี.ซี.) ได้เปิดโอกาสให้ข้าราชการได้เลื่อนตำแหน่งขึ้นไป โดยตามระดับความยากง่ายของงาน (ทั้งในสายวิชาชีพและในสายทั่วไป) โดยไม่จำเป็นต้องมี ตำแหน่งประจำแผนก หรือหัวหน้าแผนกวางลง ผู้ที่เลยมดำรงตำแหน่งเสมียนก็อาจเลื่อนขึ้น เป็นเจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับ 2 และระดับ 3 (ซึ่งเท่ากับชั้นโทอันดับ 2 เดิม) ได้ โดยไม่จำเป็นต้องมีปริญญาหรือประกาศนียบัตร และไม่จำเป็นต้องให้หัวหน้าแผนกวางรอง หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งได้ว่า ระบบ พี.ซี. ได้ขยายเขตความสนใจให้แก่ข้าราชการสูงขึ้น โดยให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของงาน เช่น เลยมดำรงตำแหน่งหัวหน้าแผนกขึ้นไปได้สูงกว่าชั้นโท หรือประจำแผนกไม่เก็บขั้นตรี แต่ระบบ พี.ซี. ขยายให้ตำแหน่งเทียบเท่าประจำแผนกขึ้นไปได้สูงถึงระดับ 3 ซึ่งเท่ากับชั้นโท และหัวหน้าแผนกขึ้นไปได้สูงถึงระดับ 5 ซึ่งเท่ากับชั้นเอก เป็นต้น

2.4.3 ระบบ พี.ซี. ไม่ได้อส่งเสริมแก่ผู้มีปริญญา จะเห็นได้ว่าการกำหนดตำแหน่งตามระบบเดิม จำกัด และยึดพื้นความรู้ทางการศึกษาเป็นเกณฑ์ บางที่ตำแหน่งที่มีหน้าที่เหมือนกันทุกอย่าง แต่กลับกำหนดเงื่อนไขไว้คนละอย่าง เช่น ตำแหน่งประจำแผนกตำแหน่งหนึ่ง อาจกำหนดให้บรรจุผู้สอบแข่งขันชั้นตรีได้ แต่ตำแหน่งอีกตำแหน่งหนึ่ง อาจกำหนดให้บรรจุผู้มีวุฒิปริญญาทางสังคมศาสตร์ เป็นต้น ที่เห็นเช่นนี้ก็เพราะกำหนดเป็นรายๆ ขอมานี้ที่กว้างเกินไป ระบบใหม่จึงได้เลิกยึดกันที่ละตำแหน่ง แต่จะพิจารณากำหนดเป็นสายงานไป ก็หมายความว่าตำแหน่งในสายงานใดควรบรรจุคนที่มีความสัมพันธ์ประการใดบ้าง ซึ่งตำแหน่งจากสายงานเดียวกัน ระดับเดียวกัน จะต้องบรรจุคนที่มีความสัมพันธ์อย่างเดียวกัน ซึ่งถ้าไม่ไร้งาน

ที่ต้องใช้วิชาชีพเฉพาะอย่างจริงแล้ว จะไม่บังคับว่าต้องบรรจุผู้ได้รับปริญญา แม้ไม่มีปริญญา
อะไรก็ได้ให้เท่ากัน (ดูตัวอย่างรายละเอียดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ในภาค
ผนวกท้ายเล่ม) ขอเพียงได้ปริญญา และมีเวลาพอพิสูจน์ความสามารถของตน ใน
ตำแหน่งหนึ่งเท่านั้น เมื่อมีตำแหน่งสูงถึงหรือปรับตำแหน่งที่ตัวเองครองอยู่ขึ้นไปได้ ก็จะมี
โอกาสเลื่อนขึ้นไปในตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ โดยทั่วไปต้องอยู่ในระดับตำแหน่ง 2 ปี ก็เลื่อน
ได้ จะเลื่อนข้ามระดับก็ได้ ถ้าทำงานในตำแหน่งระดับต่ำลงไปอีกเป็นเวลาพอสมควร
ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนั้นใครจะมีปริญญาหรือไม่ปริญญาก็ตาม ถ้า
มีความสามารถแล้ว จะมีโอกาสก้าวหน้าได้เช่นกัน

แต่อย่างไรก็ตามการปรับในระบบ ซี.ซี. สำนักงานสถิติแห่งชาติ ก็ยังมีปัญหาอยู่
ซึ่งจะกล่าวต่อไป

การจำแนกตำแหน่งตามหน้าที่และความรับผิดชอบ หรือ ซี.ซี. นี้ โดยลักษณะของ
ตัวมันเองแล้ว มันจะมีปัญหาหรือสร้างปัญหาให้แก่ข้าราชการผู้ใด เพราะว่า ซี.ซี. เป็น
แต่เพียงวิธีการที่ใช้ในการกำหนดตำแหน่ง การพิจารณาตำแหน่ง และกำหนดคุณสมบัติของผู้
ดำรงตำแหน่งเท่านั้น ซึ่งถ้าไม่ใช่หน้าที่ของใคร่หรืออื่นอยู่ดี แต่ที่กลายเป็นปัญหาขึ้นมาคือ เมื่อ
จากเปลี่ยนแปลงวิธีการใหม่มาใช้แทนวิธีการเดิม ซึ่งเคยชินกันอยู่แล้ว ฉะนั้นปัญหาในระยะ
เริ่มต้น หรือช่วงหัวเลี้ยวหัวต่อซึ่งมีเป็นธรรมดา และนอกจากนี้ยังมีหลักและวิธีปฏิบัติใน
รายละเอียดอีกหลายประการ ทั้งข้าราชการส่วนใหญ่ยังไม่เข้าใจกัน ผลจึงทำให้มีการถก
ถาน มีปัญหาเกิดขึ้นดังจะกล่าวต่อไป

ก. การปรับตำแหน่ง

ดังที่กล่าวมาแล้วว่า การจำแนกตำแหน่งตามขั้นยศ ได้กำหนดให้ข้าราชการ
ได้รับเงินเดือนตามขั้นเป็นเกณฑ์ และการกำหนดเงินเดือนก็ใช้วิธีการพิจารณาเป็นรายๆ
ไป ไม่ได้พิจารณาเปรียบเทียบโดยทั่วถึงกัน จึงกลายเป็นว่า เงินเดือนสำหรับตำแหน่งเป็น
ไปตามตัวบุคคลที่ครองตำแหน่งอยู่เป็นหลัก การรับเงินเดือนของข้าราชการโดยทั่วไป จึง
เหลือคำถามไม่เป็นธรรมกันอยู่เพื่อเปรียบเทียบกันระหว่างกันและกันปฏิบัติ คนที่ทำงาน
คุณภาพสูง อาจได้รับเงินเดือนในขั้นต่ำ คนที่ทำงานคุณภาพต่ำอาจได้รับเงินเดือนในขั้นสูง
คนที่ทำงานเท่ากันอาจได้รับเงินเดือนในขั้นต่างกัน เหลือคำถามเช่นนี้ไปแล้ว

คราวนี้เมื่อปรับมาใช้ระบบการจำแนกตำแหน่งตามงาน โดยกำหนดเงินเดือน

ตามระดับความยากง่ายของงาน และระดับความรับผิดชอบ โดยไม่ถือคามฐานะของตัวคน
 ปัญหาในระยะหัวเลี้ยวหัวต่อที่เริ่มปรับตำแหน่งที่มีอยู่เข้าระดับมาตรฐานที่กำหนดไว้ ก็จะมี
 กอเกิดขึ้นบางอย่างไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ ซึ่งถ้าหากเป็นตำแหน่งว่าง การปรับเข้าระดับ
 ใดตามมาตรฐานที่กำหนดไว้คงไม่มีปัญหาอะไร เพราะถ้าระดับความยากง่าย และระดับ
 ความรับผิดชอบของงานในตำแหน่งใดตรงกับกับมาตรฐานที่กำหนดไว้ สำหรับระดับใด ก็
 ปรับเข้าระดับนี้ได้ ไม่มีอะไรซับซ้อน แต่ถ้าเป็นตำแหน่งที่มีตัวคนครองอยู่ตามระบบเดิม
 ซึ่งตัวคนนั้นได้รับเงินเดือนอยู่ในขั้นที่ต่ำกว่า หรือสูงกว่าระดับความยากง่าย และระดับ
 ความรับผิดชอบของงานในตำแหน่งเมื่อเปรียบเทียบกับระดับมาตรฐานที่กำหนดไว้ การ
 ปรับตำแหน่งแบบนี้ให้เข้ากับระดับมาตรฐานที่วางไว้ให้พอดีกันนั้นจะมีปัญหา เพราะไม่ใช่
 ตำแหน่งเปล่า แต่เป็นตำแหน่งที่มีคนครองอยู่ ซึ่งตัวคนอาจรับเงินเดือนอยู่ในขั้นเดียวกัน
 ตำแหน่งหนึ่ง เป็นประจำแผนกหน้าทีเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ซึ่งมีคุณภาพของงาน
 สูงมาก ตรงกับมาตรฐานที่กำหนดไว้ในตำแหน่ง "บุคลากร 3" ผู้ครองตำแหน่งเป็นชั้น
 ต่ำ อีกรดับ 2 อีกตำแหน่งเป็นประจำแผนก รับ - ส่ง คุณภาพของงานไม่สูงนักตรงกับ
 มาตรฐานที่กำหนดไว้ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ 2 ผู้ครองตำแหน่งเป็นชั้นตรีอันดับ 3
 การปรับตำแหน่งเหล่านี้เข้าระดับมาตรฐานที่กำหนดไว้ จะเห็นได้ว่าเป็นการปรับที่เหลื่อม
 ล้ากันอยู่ก่อนแล้ว ให้เข้าระดับมาตรฐานมิให้เหลื่อมล้ำกันอีกต่อไป คนภายนอกที่ไม่มีส่วน
 ได้เสียย่อมจะเห็นว่า เป็นสิ่งถูกต้องและชอบธรรม แต่คนที่มีส่วนได้เสียอยู่ด้วย อาจจะมอง
 เห็นว่าไม่เป็นธรรม โดยนึกถึงฐานะเดิมของตนข้างเดียว โดยเอาผลเพิ่มที่คนอื่นได้มา
 เปรียบกับผลเพิ่มที่ตนเองได้ ซึ่งก็เป็นธรรมดาที่ย่อมจะปรับสิ่งที่เหลื่อมล้ำกันอยู่ให้หายเหลื่อม
 ล้า โดยให้ทุกคนได้ผลเพิ่มเท่ากันไม่ได้ ซึ่งถ้าทำให้ทุกคนได้ผลเพิ่มเท่ากันเช่นนั้นก็เท่ากับ
 ว่า ทำให้เหลื่อมล้ำกันอยู่อย่างเดิมอีก ซึ่งผิดปรัชญาของระบบ พี.ซี. ที่ว่า " งานเท่ากัน
 เงินเท่ากัน "

ดังนั้นเมื่อเป็นการหลีกเลี่ยงปัญหาต่างๆ ที่จะตามมา ก.พ. จึงต้องหาวิธีปรับที่
 แบบเนียน ทั้งนี้เพื่อไม่ให้ใครได้เสียประโยชน์ วิธีการแก้ปัญหาคือการปรับในช่วงหัวเลี้ยว
 หัวต่อแบบนี้ ก.พ. จึงได้กำหนดเงื่อนไขต่างๆไว้ สำหรับบางตำแหน่ง ดังนี้ ¹

¹ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 1005/90192 ลงวันที่ 9 กันยายน 2518
 เรื่อง การกำหนดตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518

1. ตำแหน่งใดกำหนดเงินเดือน (1) ไว้ในบัญชีรายละเอียดกำหนดตำแหน่ง ๗ ให้กำหนดตำแหน่งนั้นเป็นระดับนั้นไปพลางก่อน เมื่อจะแต่งตั้งผู้ถูกสมมติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าขึ้นไป 1 ระดับ ของสายงานนั้น ซึ่งเป็นผู้สอบได้ หรือได้รับคัดเลือกเพื่อดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่านั้น 1 ระดับ ของสายงานนั้น กอมนิติให้กำหนดเป็นตำแหน่งระดับสูงขึ้นอีก 1 ระดับ โดยจะยอนไปถึงวันเข้าหลักเกณฑ์ดังกล่าวก็ได้ เมื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นแล้ว ก็ให้เปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงานเป็นชื่อตำแหน่งที่สูงขึ้นนั้นด้วย เช่นตำแหน่งนักสถิติ 3 ระดับ 3 เมื่อกำหนดเป็นตำแหน่งระดับ 4 ก็ให้เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง เป็นนักสถิติ 4 โดยไม่ต้องทำความตกลงกับ ก.พ. อีก

2. ตำแหน่งใดกำหนดเงินเดือน (2) ไว้ในบัญชีรายละเอียดกำหนดตำแหน่ง ๗ ให้กำหนดตำแหน่งนั้นเป็นระดับนั้นไปพลางก่อน เมื่อจะแต่งตั้งผู้ถูกสมมติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าขึ้นไป 1 ระดับ หรือ 2 ระดับ ของสายงานนั้น ซึ่งเป็นผู้สอบได้ หรือได้รับคัดเลือกเพื่อดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่านั้น 1 ระดับ หรือ 2 ระดับ ของสายงานนั้น กอมนิติให้กำหนดเป็นตำแหน่งระดับสูงขึ้นอีก 1 ระดับ หรือ 2 ระดับ โดยจะยอนไปถึงวันเข้าหลักเกณฑ์ดังกล่าวก็ได้ เมื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นแล้ว ก็ให้เปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงานเป็นชื่อตำแหน่งที่สูงขึ้นนั้นด้วย เช่นตำแหน่งนักสถิติ 4 ระดับ 4 เมื่อกำหนดเป็นตำแหน่งระดับ 5 หรือระดับ 6 ก็ให้เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง เป็นนักสถิติ 5 หรือนักสถิติ 6 แล้วแต่กรณี โดยไม่ต้องทำความตกลงกับ ก.พ. อีก

3. ตำแหน่งใดกำหนดเงินเดือน (3) ไว้ในบัญชีรายละเอียดกำหนดตำแหน่ง ๗ ให้กำหนดตำแหน่งนั้นเป็นระดับนั้นไปพลางก่อน เมื่อจะแต่งตั้งผู้ถูกสมมติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าขึ้นไป 1 ระดับ ของสายงานนั้น ซึ่งเป็นผู้ที่ยังมีบัญชีคัดเลือกให้เลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่านั้น 1 ระดับ ของสายงานนั้น กอมนิติให้กำหนดเป็นตำแหน่งระดับสูงขึ้นอีก 1 ระดับ โดยจะยอนไปถึงวันเข้าหลักเกณฑ์ดังกล่าวก็ได้ เมื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้นแล้ว ก็ให้เปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงานเป็นชื่อตำแหน่งที่สูงขึ้นนั้นด้วย เช่น ตำแหน่งนิติกร 6 ระดับ 6 เมื่อกำหนดเป็นตำแหน่งระดับ 7 ก็ให้เปลี่ยนชื่อตำแหน่ง เป็นนิติกร 7 สำหรับตำแหน่งที่มีชื่อในการบริหารงานว่า "หัวหน้ากอง" นั้น เมื่อกำหนดเป็นตำแหน่งระดับ 7 แล้ว ก็ให้เปลี่ยนชื่อตำแหน่งในการบริหารงานเป็น "ผู้อำนวยการกอง" ได้ โดยไม่ต้องทำความตกลงกับ ก.พ. อีก

4. ตำแหน่งใดกำหนดเงินเดือน (4) ไว้ในบัญชีรายละเอียดกำหนดตำแหน่ง ๗ ให้กำหนดตำแหน่งนั้นเป็นระดับนั้นเป็นการเฉพาะคราว เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งพ้นจากตำแหน่งนั้นไป ให้กำหนดตำแหน่งนั้นเป็นระดับต่ำลงมา 1 ระดับ

5. ตำแหน่งใดกำหนดเงินเดือน (5) ไว้ในบัญชีรายละเอียดกำหนดตำแหน่ง ๗ ให้กำหนดตำแหน่งนั้นเป็นการเฉพาะคราว เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งพ้นจากตำแหน่งนั้นไป ถ้าจะ

แต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งนั้น ให้ทำความตกลงกับ ก.พ. ก่อน

6. ตำแหน่งโลกำหนดเงินเดือน (6) ไว้ในบัญชีรายละเอียดกำหนดตำแหน่ง ให้กำหนดตำแหน่งนั้นเป็นการเฉพาะคราว เพื่อทดแทนตำแหน่งที่ไปปฏิบัติงานร่วมกับ กอ.รมน.

7. ตำแหน่งโลกำหนดเป็นตำแหน่งระดับ 1 ไว้ในบัญชีรายละเอียดกำหนดตำแหน่ง เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นค่าของระดับ 2 และมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งระดับ 2 ของสายงานนั้น และผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติเหมาะสม และคัดเลือกให้เลื่อนผู้นั้นขึ้นดำรงตำแหน่งระดับ 2 ก็อนุญาติให้กำหนดเป็นตำแหน่งระดับ 2 โดยจะย้อนไปถึงวันเข้าหลักเกณฑ์ดังกล่าวก็ได้

ข. การกำหนดอัตราเงินเดือน ตามหลักแล้ว "เงินต้องเท่ากันงาน" แต่ถึงกล่าวได้ว่าในระยะที่เป็นช่วงหัวเลี้ยวหัวต่อในการเปลี่ยนแปลงจากระบบเดิมมาเป็นระบบใหม่ และเพื่อมิให้กระทบกระเทือนฐานะทางการเงินของประเทศ ซึ่งปัจจุบันมีปัญหาอยู่แล้วอย่างฉับพลัน แต่สำนักงาน ก.พ. ก็ตระหนักดีว่าการรับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นค่าของระดับตำแหน่งนั้นเป็นเรื่องที่ไม่เป็นธรรม ชัดกับหลักการและเหตุผล เพราะได้มีการพิจารณาของงานแล้วว่าขั้นค่าของที่ปฏิบัติงานในตำแหน่ง ควรจะได้รับค่าตอบแทนเท่าไร แลทางราชการจ่ายเงินเดือนให้ต่ำกว่าขั้นค่าที่ควรจะได้ จึงเป็นกรณีที่ทางราชการเอาเปรียบข้าราชการ ก.พ. จึงประชุมปรึกษารวมกับกระทรวงการคลังและสำนักงบประมาณ และได้องมติกำหนดให้ปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือนที่ได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นค่าของเงินเดือนสำหรับตำแหน่งในปีงบประมาณ 2519 ซึ่งพอสรุปได้ดังนี้²

(ก) ผู้ใดได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นค่าของเงินเดือนสำหรับตำแหน่งอยู่ก่อนแล้ววันที่ 1 ตุลาคม 2518 ก็ให้ผู้นั้นกับข้าราชการมีอำนาจสั่งปรับให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงขึ้น 1 ขั้น ได้

² หนังสือเวียนสำนักงาน ก.พ. ที่ ศร 1005/ว. 37 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2518 และกฎ ก.พ. ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2518) ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นค่า หรือสูงกว่าขั้นสูงของเงินเดือนสำหรับตำแหน่ง

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2518 เป็นต้นไป ทั้งนี้ไม่รับก่อนการพิจารณาเงินเดือนประจำปี ตามปกติ

(๕.) ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในวงงบประมาณ พ.ศ. 2519 ถ้าได้รับเงินเดือนต่ำกว่าขั้นค่าของเงินเดือนสำหรับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ในผู้ยังมีอายุ ผู้มีกฏนาถสั่งปรับให้ผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงขึ้นไป 1 ขั้น ตั้งแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ส่วนกรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใด ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับใด ถ้าผู้นั้นได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นค่าระดับนั้น หรือได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้น สูงของระดับนั้นอยู่แล้วให้ได้รับเงินเดือนในอัตราเท่ากับเงินเดือนที่ได้รับอยู่

ค. กรณีวิเคราะห์งานไม่ดีพอ จากการสัมภาษณ์ปรากฏเป็นที่แน่ชัดว่า ข้าราชการ ส่วนใหญ่(54.12%) เห็นว่าการวิเคราะห์งานที่สำนักงาน ก.พ. ได้จัดทำขึ้นยังไม่ ดีพอ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ซึ่งทำงานด้านกรวิเคราะห์ไม่เข้าใจงานของกรมที่พอประการหนึ่ง และอีกประการหนึ่งระยะเวลาที่สำรวจตำแหน่งเพื่อสำรวจลักษณะงานกับระยะเวลาที่นำ ระบบ พี.ซี. มาใช้ในสำนักงาน นั้น ห่างกันมาก กล่าวคือ สำนักงาน ก.พ. ได้ใช้รายละเอียดบรรยายลักษณะงาน ซึ่งได้สำรวจไว้เมื่อกรว่านำระบบ พี.ซี. มาใช้ในสำนักงาน ก.พ. ซึ่งสำรวจได้ตำแหน่งต่างๆ ประมาณ 420 สายงาน ถึงอธิบายมาแล้วเป็นมาตรฐาน ต่อมาเมื่อจะนำระบบ พี.ซี. มาใช้ในสำนักงานสถิติแห่งชาติตามพระราชบัญญัติระเบียบราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 นี้ สำนักงาน ก.พ. ก็ได้ใช้รายละเอียดบรรยายลักษณะงานที่ ได้สำรวจครั้งนั้นเป็นพื้นฐาน แล้วแทนที่จะมาสำรวจใหม่แต่สำนักงาน ก.พ. ก็มาใช้โดยวิธี ส่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหน้าที่ ที่ทำไว้แล้วนั้นมาใช้ทางสำนักงานสถิติแห่งชาติ ตรวจสอบอีกครั้ง ซึ่งหลักการจะดี แต่ตรงข้ามในทางปฏิบัติ ทางสำนักงานสถิติแห่งชาติจะ ประชุมหัวหน้ากอง แล้วพิจารณากันเองในหมู่คน 7 - 8 คน ซึ่งผลออกมาในข้อเท็จจริง ปรากฏว่าบางตำแหน่งงานได้เปลี่ยนแปลงไปมากแล้ว ฉะนั้นเวลาจัดคนลงจึงมีปัญหา ซึ่งเป็นสาเหตุหนึ่งที่ทำให้ข้าราชการคิดว่าระบบ พี.ซี. ไม่ยุติธรรม

ง. การกำหนดคุณวุฒิขั้นต่ำ จากการสัมภาษณ์ปรากฏว่าข้าราชการ (21.76 %) ยังมีความเห็นว่า การกำหนดคุณวุฒิขั้นต่ำของตำแหน่งที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดขึ้น และใช้ อยู่ในปัจจุบัน ยังขาดความเหมาะสมจึงทำให้การบรรจุ แต่งตั้ง จัดคนลงในสายงานต่างๆ เกิดปัญหาได้ ตัวอย่างเช่น งานในแผนกการเจ้าหน้าที่ บรรจุแต่งตั้งจากผู้มีความรู้ทาง

นิติศาสตร์ เพราะต้องใช้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบปฏิบัติราชการ กฎ ก.พ. ต่าง ๆ แต่งงาน
 ของแผนกการเจ้าหน้าที่นั้นถ้าจะ เป็นสำนักงานดำเนินการบริหารงานบุคคล ซึ่งต้องใช้บุคคลที่มีความรู้ทาง
 ด้านการบริหารรัฐกิจ หรือรัฐประศาสนศาสตร์ ซึ่ง ก.พ. กำหนดไว้กว้าง ๆ ว่า ตำแหน่งบุคคลระดับ 3
 ต้องมีความรู้ระดับปริญญาตรีทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การสถิติ ฯลฯ พอผ่านการสอบมา
 แล้วปรากฏว่า ได้บุคลากร 3 ซึ่งจบทางนิติศาสตร์มา พอจะให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจำแนกตำแหน่ง
 หรือการฝึกอบรมทำไม่ได้ เพราะจบทางด้านกฎหมายไม่ได้เรียนมาทางด้านนี้เลย ซึ่งจะมีความรู้ดีกว่า
 การกำหนดคุณวุฒิขึ้นทำผิดเวลาไป เป็นต้น

จ. การจัดคนลง ปัญหาในทางปฏิบัติอีกประการหนึ่ง ซึ่งเกิดขึ้นจากสาเหตุของการกำหนด
 คุณวุฒิขึ้นทำ และการวิเคราะห์งานไม่พอจึงทำให้ เกิดความเหลื่อมล้ำค่าสูงเกินไป ในระหว่างบรรดา
 ราชการผู้เสียประโยชน์มีความเห็นว่าผู้ใดเป็นคนเองยังมีปัญหาก็มักจะได้รับการวางตัว หรือถูกจัด
 ลงในตำแหน่งที่มีเงินเดือนสูงประจำกับการนำระบบ พ.ช. มาใช้ในสำนักงานสถิติ
 แห่งชาตินี้ ไม่ได้มีการปรับปรุงงานกันให้ทั่วทั้งกรม ตำแหน่งต่างๆมีอยู่จำกัดตามที่คณะกรรมการ
 อเนกวิธีไว้นานแล้ว ดังนั้นเวลาจัดคนลงจึงมีปัญหามากคนมีคุณภาพ งานสูงแต่เนื่องจากอัตราตำแหน่ง
 เล็กมีอยู่เช่นนั้น ก็ต้องจัดให้ก่อนในระดับต่ำกว่าที่ควรจะได้ สาเหตุดังกล่าวทำให้ ทรราชการ
 มอระบบ พ.ช. ไปในทางเอวร้ายซึ่งตามหลักการแล้ว การจัดบุคคลลงในตำแหน่งต่างๆนั้นต้องคำนึง
 ถึงความเหมาะสมและความเป็นธรรมและปัญหาที่คิดว่าตนได้รับการวางตัวไม่เหมาะสม ใค้หรือไม่ได้ด้วย
 ซึ่งสำนักงานสถิติแห่งชาติและสำนักงาน ก.พ. ก็ได้ทำหลังจากบรรจุคนลงเรียบร้อยแล้วก็เปิดโอกาส
 ให้ผู้ที่ได้รับจัดได้ซึ่งมีอยู่ประมาณ 166 อัตราและขณะนั้นก็กำลังดำเนินการอยู่

ดังที่กล่าวมาแล้วว่า การนำเอาระบบ พ.ช. ซึ่งเป็นของใหม่สำหรับข้าราชการพลเรือน
 ไทย เข้ามามีใช้ในสำนักงานสถิติแห่งชาติโดยไม่ได้มีการชี้แจงขอเท็จจริงให้เป็นที่เข้าใจโดยดั่งแต่
 เสียก่อนนี้ หม่อมราชวงศ์การหัวไปการที่ชี้แจงเฉพาะหัวหน้างานนั้นๆ ซึ่งยังไม่เป็นการเพียงพอ ย่อมก่อ
 ให้เกิดปัญหาและอุปสรรคนานาประการ ดังที่กล่าวมาแล้วแต่อย่างไรก็ตามผู้เขียนเชื่อว่าระบบการ
 จำแนกตำแหน่งหรือ พ.ช. นี้ถ้าได้มีการชี้แจงตลอดและแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆ ซึ่งเกิดจากความไม่
 เข้าใจหรือความบกพร่องในด้านตัวบุคคลที่นำเอาหลักการไปใช้แล้ว จะเป็นรากฐานอย่างดี ในการ
 ปฏิรูประบบราชการพลเรือนของไทย สำหรับปัญหาต่างๆที่ควรจะต้องแก้ไขปรับปรุงให้เหมาะสมนั้น
 ผู้เขียนใคร่

จะ อเสนอแนะไว้ดังนี้

ในประการแรก เรื่องการประชาสัมพันธ์ จากการสัมภาษณ์ทั่วไปจะเห็นได้ว่าปัญหาส่วนใหญ่ทั้งหมดมักจะเกิดจากการขาดความเข้าใจที่ถูกต้อง มองข้าราชการจากระบบ พี.ซี. จากการสัมภาษณ์ปรากฏว่าข้าราชการสำนักงานสถิติแห่งชาติส่วนใหญ่ยังไม่เข้าใจระบบพี.ซี. ดีพอ มักจะเหมาเอาว่า พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 เป็นระบบพี.ซี. เรื่องอะไรที่แปลกๆใหม่ๆ ซึ่งมากับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 ก็เหมาเป็นเรื่องของ พี.ซี. ไปหมด ซึ่งนับว่าเป็นการสร้างทัศนคติที่ผิดพลาด และก่อให้เกิดอุปสรรคในทางปฏิบัติตามประการ ดังนั้นในประการแรกนี้ สำนักงานสถิติแห่งชาติ โดยเฉพาะหน่วยงานบริหารงานบุคคลเองสำนักงานสถิติแห่งชาติ คือ แผนกการเจ้าหน้าที่ และสำนักงาน ก.พ. น่าจะได้จัดทำคู่มือชี้แจงหลักการและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการนำเอาระบบการจำแนกตำแหน่งตามงานมาใช้ ส่วนไหนที่ผิดหรือแตกต่างไปจากหลักการจริงๆของระบบ ส่วนไหนที่ปรับใช้เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในระยะเริ่มต้นและที่สำคัญที่สุดก็คือ น่าจะได้ชี้แจงให้ข้าราชการทุกคนได้ทราบและเข้าใจถึงระบบ พี.ซี. และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน ว่าคืออะไรกันแน่ เพราะทั้งสองอย่างไม่ใช่เรื่องเดียวกัน

นอกจากนี้ทางกรมโดยเฉพาะแผนกการเจ้าหน้าที่ จะต้องถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องให้ข้าราชการทุกคนได้ทราบถึงโอกาสความก้าวหน้าในสายงานของตนเองคน โดยน่าจะได้มีการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่จัดทำกร ฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละตำแหน่งในแต่ละสายงานเวียนแจ้งให้ทุกคน ทุกแผนก ได้เผยแพร่ให้ข้าราชการได้รู้ อาจจะโดยผ่านทางวารสารสถิติรายเดือน หรือรายงานประจำปี หรือโดยข่าวสารอย่างใดอย่างหนึ่ง ภายในกรมใหญ่ เชื่อว่าข้าราชการจะได้มีโอกาสศึกษา และทราบโอกาสก้าวหน้าของตนว่าจะไปถึงแค่ไหน มีทางหมุนเวียนย้ายไปไหนไปบ้าง เป็นการสร้างขวัญ และความเข้าใจอันดีระหว่างข้าราชการกับหน่วยงานได้ดียิ่งขึ้นต่อไป

นอกจากนี้ เมื่อมีระเบียบหนังสือเวียนต่างๆ กำหนดมาตรการออกมาใหม่ๆ ทางแผนกการเจ้าหน้าที่ น่าจะได้เวียนชี้แจงให้ข้าราชการได้ทราบอยู่เสมอเพื่อไม่ให้เกิดความเข้าใจผิดต่างๆ นานา ทว่าแผนกการเจ้าหน้าที่ แก่งดวงเรื่องให้ชาวยัง ไม่เต็มใจทำใบบ้าง ซึ่งปัญหาต่างๆเหล่านี้ก็จะหมดไป

ส่วนในเรื่องการกำหนดอัตราเงินเดือนนั้น จากการสัมภาษณ์ปรากฏเป็นที่แน่ชัดแล้วว่า ข้าราชการส่วนใหญ่ (59.72 %) เห็นว่าเงินเดือนที่ได้รับอยู่ยังไม่เหมาะสม สำนักงาน ก.พ. น่าจะได้เร่งรีบตามาตรการร่วมกับกระทรวงการคลังกำหนดหลักการเกี่ยวกับการกำหนดอัตราเงินเดือน เพื่อให้เป็นไปตามปรัชญาของ พ.ร.บ. ที่แท้จริงที่ว่า "งานเท่ากัน เงินเท่ากัน" ทั้งนี้เพื่อที่กองการที่จะกระตุ้นใจข้าราชการนั้นสนใจและตื่นตัวที่จะพัฒนาตนเองให้เหมาะสมกับตำแหน่งที่ดำรงอยู่และก้าวหน้าต่อไป ในด้านการวิเคราะห์งานก็เช่นกัน การกำหนดค่าแห่งต่างๆ ที่ข้าราชการ เรียกร้องอุทธรณ์ให้มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงใหม่นั้น สำนักงาน ก.พ. ควรจะได้รับเร่งดำเนินการวิเคราะห์ตำแหน่งเสียใหม่ให้เหมาะสมต่อไป

การกำหนดคุณวุฒิขั้นต่ำของตำแหน่ง ซึ่งเป็นปัญหาสำคัญ ประการหนึ่งคงได้กล่าวมาแล้ว สำนักงาน ก.พ. ควรจะได้พิจารณาเกณฑ์ในรายละเอียดตามหมายเลขของตำแหน่งลงไปด้วย ซึ่งในขณะที่ระบบการศึกษาปัจจุบัน ยังไม่อำนวยให้มีการกำหนดคุณวุฒิได้ตรงแก่ที่รับ ตำแหน่งในแผนกการเจ้าหน้าที่ หมายเลข 23 ว่าเป็นต้องใช้ความรู้ทางกฎหมาย ก็วางเดิมไว้ให้ชัดเจนหลังตำแหน่งว่า บรรจุ แต่งตั้ง จากสาขาสังคมศาสตร์แห่งกองเรียนวิชากฎหมายเป็นหลัก และหมายเลข 22 จำเป็นต้องมีความรู้ทางด้านการบริหารงานบุคคล เฉพาะ กิ่งวงเดิมไว้ด้วย เป็นต้น

จากผลของการวิเคราะห์งานและการกำหนดคุณวุฒิขั้นต่ำที่ไม่สมบูรณ์ถูกต้อง เป็นสาเหตุสำคัญทำให้เกิดปัญหาการจัดคนลงผิดๆ ตามมาซึ่งผู้บังคับบัญชามี ขาดผู้มีอำนาจมิได้ใช้ อิทธิพลของตนแก่ประการใด ดังนั้นถ้าได้มีการพิจารณาแก้ไขในปัญหาเรื่องการวิเคราะห์งาน และการกำหนดคุณวุฒิขั้นต่ำให้เหมาะสมเสียใหม่แล้ว เชื่อว่ามี หา เรื่องการจัดคนลง น่าจะหมดไป ทั้งนี้โดยที่เรารู้ว่าผู้บังคับบัญชามีอำนาจจะใช้อำนาจหน้าที่ด้วยความตรงไปตรงมาสมเหตุสมผล แต่อย่างไรก็ตามอาจจะผู้บังคับบัญชามีบางคนมิได้ใช้อำนาจอย่าง ยุติธรรม ทางออกก็คือทางสำนักงาน ก.พ. ควรจะได้ให้สิทธิแก่ข้าราชการผู้เสียสิทธิ ได้ อุทธรณ์ได้อย่างเร่งรีบ

เท่าที่เสนอแนะมานี้เป็นข้อเสนอแนะแนวทางในการปรับปรุง เพื่อให้การนำเอา ระบบ พ.ร.บ. มาไว้ในสำนักงาน ดิจิทัลแห่งชาติ จะโดยผสมตามความมุ่งหมาย ในการช่วยให้การบริหารงานบุคคลคล่องตัวขึ้น ซึ่งเป็นเพียงส่วนหนึ่งของการปรับปรุงแก้ไข การบริหาร

งานบุคคลภายในสำนักงานสถิติแห่งชาติให้ดีขึ้น ซึ่งระบบ ซี.ซี. โดยตัวของมันเองแล้ว ไม่สามารถจะแก้ไขความบกพร่องของการบริหารงานบุคคลทั้งหมดได้ ดังนั้นในการแก้ไขความบกพร่องในการบริหารงานบุคคลของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ก็ควรกระทำด้านอื่นควบคู่กันไป ด้วย ซึ่งเริ่มตั้งแต่การสรรหาบุคคลเข้าทำงาน การในค่าตอบแทนเป็นธรรม การฝึกอบรม พัฒนาความรู้ ความสามารถ ให้เหมาะสมกับงานอยู่เสมอ การจัดสวัสดิการให้ ตลอดจน กระทั่งผู้นั้นออกจากราชการไป ดังที่ได้อธิบายแล้วในบทที่ 2



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

บรรณานุกรม

หนังสือภาษาไทย

- ก.พ., สำนักงาน. เอกสารแผนงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่การทำกฎหมายใหม่มาใช้
ในราชการพลเรือน พ.ศ. 2518.
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. บัณฑิตวิทยาลัย. คู่มือการเขียนวิทยานิพนธ์ 2517. กรุงเทพฯ
 มหานคร. โรงพิมพ์สมาคมสังคมนักศึกษาแห่งประเทศไทย, 2517.
- ฉินวาท สุทรสีมะ. หลักและวิธีทำวิทยานิพนธ์ รายงานประจำภาคและเอกสารวิจัย.
 นครหลวงกรุงเทพมหานคร: บริษัทโรงพิมพ์ไทยวัฒนาพานิช จำกัด, 2515.
- ชัยณรงค์ ละออหวด. พี. ซี. กลไกพื้นฐานในการปฏิรูปราชการพลเรือน. กรุงเทพฯ
 เพชรมหานคร: ไบปรากกฤษถานพิมพ์, 2518.
- ชูศักดิ์ เชียงกรง. รายงานผลการวิจัยเรื่อง การจำแนกตำแหน่งในระบบราชการ
การพลเรือนไทย. กรุงเทพมหานคร: ธนประดิษฐ์การพิมพ์, 2518.
- กวัลย์ กิลปกิจ. การบริหารงานบุคคล. นครหลวงกรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ประมวลศิลป์,
 2515.
- บริการสวัสดิการ. สำนักงาน ก.พ. . พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.
2497. พระนคร: โรงพิมพ์ก๊กดีประดิษฐ์, 2515.
- ปิ่น มุขกันต์. มงคลชีวิต ภาคที่ 1. อุดรธานี: อรุณราชประชา. พระนคร: โรง
 พิมพ์รุ่งเรืองธรรม, 2502.
- ประวิทย์ นนทร . ประมวลปัญหาและทางปฏิบัติตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
แก้ไขและเพิ่มเติม. พระนคร : บริการสวัสดิการ ก.พ. ,2516.
- _____ . "สาระสำคัญที่สนใจในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.
 2516" พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 พร้อมด้วยคำ
 ชี้แจง. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มงคลการพิมพ์ , 2518.
- บุษสิทธิ์ สักขมานะ. การบริหารราชการ. พิมพ์ครั้งที่ 3 แก้ไขเพิ่มเติม. กรุงเทพมหานคร
 โรงพิมพ์มงคลการพิมพ์ , 2517.
- สถิตินแห่งชาติ, สำนักงาน. แนะนำสำนักงานสถิติแห่งชาติ. กรุงเทพมหานคร, 2516.

สมพงษ์ เกษสิน. การบริหารงานบุคคลแบบใหม่. กรุงเทพมหานคร: บริษัทโรงพิมพ์
ไพบรณานาพิมพ์ จำกัด, 2516.

เสนาะ ทีเขาว์. การบริหารงานบุคคล. พระนคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรม
ศตศตร, 2514.

อนุสารราชชน, ชระษา. "วินัย" ทงนาบุตรลภมิมราชมัยจิตสถาน (2493). กรุงเทพฯ:
โรงพิมพ์รุ่งเรือง .พิมพ์ครั้งที่ 5

กมล รักษาต้ย , และโสรัจ สุวริทกุล. การบริหารงานบุคคลในประเทศไทย .พิมพ์
ครั้งที่ 2 แก้ไขและเพิ่มเติม. พระนคร: โรงพิมพ์สำนักชำนีเยนนายก
รัฐมนตรี, 2514.

วิทยานิพนธ์

รุ่ง สพลมัย. " การบริหารงานบุคคลของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย
(The Personnel Administration of The Applied
Scientific Research Corporation of Thailand)". วิทยานิ
พนธ์ปริญาามหาบัณฑิต แผนกวิชาการปกครองจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย,
2517 (อัครสำเนา)

พรทิพย์ แก้วคำภา. " การบริหารงานบุคคลของการรถไฟแห่งประเทศไทย". (Person
nel Administration in the States Railway of
Thailand)". วิทยานิพนธ์ปริญาามหาบัณฑิต แผนกวิชาการปกครอง
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย , 2515. (อัครสำเนา).

กฎหมาย

พระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2501

พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ พ.ศ. 2494 และฉบับแก้ไขถึงฉบับที่ 8

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2497

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518

กฎ ก.พ. ระเบียบก.พ. หนังสือเวียน ก.พ. และบันทึกระเบียบก.พ.ของสำนักงานสถิติ
แห่งชาติ

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

สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหารงานบุคคลในประเทศไทย. กรุงเทพมหานคร: บริษัทโรงพิมพ์
ไทยวัฒนาพานิช จำกัด, 2516.

เสนาะ ทีเชาว์. การบริหารงานบุคคล. พระนคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรม
ศาสตร์, 2514.

อนุชานทรานนท์, พระยา. "วินัย" พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน (2493). กรุงเทพฯ:
โรงพิมพ์, รุ่งเรือง . พิมพ์ครั้งที่ 5

อมร รัชศาสตร์, และโสรัจ สุจริตกุล. การบริหารงานบุคคลในประเทศไทย. พิมพ์
ครั้งที่ 2 แก้ไขและเพิ่มเติม. พระนคร: โรงพิมพ์สำนักข่าวนี้ชนนายนก
รัฐมนตรี, 2514.

วิทยานิพนธ์

รุ่ง สพลมัย. "การบริหารงานบุคคลของสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์ประยุกต์แห่งประเทศไทย
ไทย (The Personnel Administration of The Applied
Scientific Research Corporation of Thailand)". วิทยานิ
พนธ์ปริญญาโท มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ,
2517 (อัครสาเนา)

พรทิพย์ แก้วคำภา. "การบริหารงานบุคคลของการรถไฟแห่งประเทศไทย". (Person
nel Administration in the States Railway of
Thailand)". วิทยานิพนธ์ปริญญาโท มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ,
2515. (อัครสาเนา).

กฎหมาย

พระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 250

พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ พ.ศ. 2494 และฉบับแก้ไขถึงฉบับที่ 8

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2497

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518

กฎ ก.พ. ระเบียบก.พ. หนังสือเวียน ก.พ. และบันทึกระเบียบของสำนักงานสถิติ
แห่งชาติ

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

การพลเรือน พ.ศ. 2497 ว่าด้วยการกำหนดเงินเดือนของผู้สมัคร
สอบแข่งขันวิชาข้าราชการพลเรือนชั้นจกทว

กฎ ก.พ. ฉบับที่ 150 (พ.ศ. 2500) ออกตามความในพระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2497 ว่าด้วยการกำหนด
เงินเดือนของผู้สมัครสอบแข่งขันวิชาข้าราชการพลเรือนชั้นตรี

กฎ ก.พ. ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2518) ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518 ว่าด้วยการให้
ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นค่าหรือสูง
กว่าขั้นสูงของเงินเดือนสำหรับตำแหน่ง

ประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เรื่องหลักสูทวิธีการสอบแข่งขัน
ข้าราชการพลเรือนชั้นจกทวและชั้นตรี ประกาศ ณ วันที่ 31
พฤษภาคม 2498 ราชกิจจานุเบกษาเล่ม 72 ตอนที่ 44 ลงวันที่
14 มิถุนายน 2498

แผนกการเจ้าหน้าที่, สำนักงานเลขาธิการ. สำนักงานสถิติแห่งชาติ.
บันทึกการไปศึกษาฝึกอบรมและดูงานของข้าราชการสำนักงาน
สถิติแห่งชาติ

หนังสือ ก.พ. ที่สร. 1006/ว. 19 ลงวันที่ 9 กันยายน 2518 เรื่อง
โอนข้าราชการ

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร. 1005/90192 ลงวันที่ 9 กันยายน 2518
เรื่องการกำหนดตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ
พลเรือน พ.ศ. 2508

หนังสือเวียนสำนักงาน ก.พ. ที่ สร. 1005/ว. 37 ลงวันที่ 30 ตุลาคม
2518 เรื่องการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือน
สูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นค่า หรือสูงกว่าขั้นสูงของเงินเดือน
สำหรับตำแหน่ง

วารสาร

- เกษม สุวรรณกุล " การบริหารงานบุคคลตามระบบคุณวุฒิ," วารสารการบริหาร, 1 (พฤษภาคม , 2513), 1-13.
- ชาตฤกษ์ อึ้งภากรณ์. " การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนโดยระบบจำแนกตำแหน่ง", วารสารข้าราชการ 5 (พฤษภาคม , 2509, 44-48.
- _____ "การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน โดยระบบจำแนกตำแหน่ง", วารสารข้าราชการ, 6 (มิถุนายน, 2509), 45-51.
- ชูศักดิ์ เทียงตรง. "การจำแนกตำแหน่ง (Position Classification), วารสารธรรมศาสตร์ , 1 (มิถุนายน - ตุลาคม, 2515) , 17-27.
- ถนนม กิตติขจร. พจนานายกรัฐมนตรี. วารสารข้าราชการ, 1 (มกราคม, 2509).
- ธีรบุษย์ ตลอดเลิศรัตน์. " ที.ซี. เรากำลังเดินทางผิดกับหรือเปล่า", วารสารข้าราชการ, 4 (เมษายน, 2517); 12-22.
- _____ " เขาจำแนกตำแหน่งกันอย่างไร", วารสารข้าราชการ, 7 (กรกฎาคม, 2515), 17-26.
- _____ "เขาจำแนกตำแหน่งกันอย่างไร " , วารสารข้าราชการ, 8 (สิงหาคม, 2515), 4-13.
- บุญสิน ชูพันธ์. "การเลื่อนชั้นเลื่อนตำแหน่งข้าราชการ", วารสารข้าราชการ, 3 (มีนาคม, 2513), 61-68.
- ประวีณ น นคร. "การกำหนดตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518", วารสารข้าราชการ, 3 (มีนาคม, 2518), 19-40.
- พิศณุ จิตรสำเริง. "การสอบเข้ารับราชการในระบบ ที.ซี.", 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: Macraw-Hill, 1953.
- ✓ Nigro, Felix A. Modern Public Administration. New York: Harper & Row, Publishers, 1965.
- ✓ Pfiffner John M., and Pevesthus 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, G., 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 Phillippines. Manila: Bureau of Printing, 1954.
- Waldo, Dwight. Ideas and Issues in Public Administration. Connection: Greenwood Press, Publishers, 1970.
- White, Leonard D. Introduction to the Study of Public Administration. New York: Mc. Millan, 1955.



ภาคผนวก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ประวัติความเป็นมาของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

หลังจากที่ไคมีพระบรมราชโองการจากพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว กิ่ง
มีใจความว่า

มีพระบรมราชโองการกำรัสเหนือเกล้าฯ สั่งว่าการสำแดงสถิติของบ้านเมือง
โดยวิธีรวบรวมหัวข้อแห่งบรรดาทะเบียนและรายงานของกระทรวงทบวงกรม
ขึ้นเป็นพยากรณ์สำหรับทั่วไปนั้น มีคืบถึงเวลาแล้วที่ควรจัดขึ้น จึงโดยทรงพระ
กรุณาโปรดเกล้าฯ ให้เรียกผู้ชำนาญการสถิติพยากรณ์ (General
Statistics) จากประเทศไอยคุปต์ เขามาเริ่มการและแนะนำเจ้าหน้าที่
ในกระทรวงทบวงกรมการในแบบระเบียบที่ควรปฏิบัติ มีคืบผู้ชำนาญการไคเซารับ
หน้าที่เริ่มทำการแล้ว ¹

อันเป็นจุดเริ่มต้นของราชการสถิติส่วนกลาง ของประเทศไทยแล้ว หน่วยราชการ
สถิติ ก็เกิดขึ้นครั้งแรกมีชื่อว่า " กรมสถิติพยากรณ์ " ² ในกระทรวงพระคลังมหาสมบัติ
ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2458 และได้มีวิวัฒนาการและถูกโยกย้ายเปลี่ยนสังกัด และเปลี่ยน
ฐานะหลายครั้งหลายหน ตามความเหมาะสมของสมของสภาวะในขณะนั้นๆ แต่กิจการใน
หน้าที่ของราชการส่วนนี้คงดำเนินต่อมาโดยมิได้หยุดยั้งตามลำดับเวลาที่ผ่านไป คือ

- เมษายน 2458.... ตั้งกรมสถิติพยากรณ์ในกระทรวงพระคลังมหาสมบัติ
- กันยายน 2458.... ขยายขอบเขตของหน้าที่ไปทางค่านพาณิชย์ จึงเปลี่ยน
ชื่อเป็นกรมพาณิชย์และสถิติพยากรณ์ สังกัดกระทรวงเกษีย
- สิงหาคม 2463.... ยกกรมพาณิชย์และสถิติพยากรณ์เป็นกระทรวงพาณิชย์ งาน
สถิติจึงสังกัดกระทรวงนี้ในฐานะกรมสถิติพยากรณ์สาธารณะ
- กรกฎาคม 2464.... โอนกรมสถิติพยากรณ์สาธารณะ มาสังกัดกรมบัญชีการ
กระทรวงพระคลังมหาสมบัติ
- พฤษภาคม 2467.... โอนไปสังกัดกรมพาณิชย์ ในกระทรวงเศรษฐกิจ และลด
ฐานะเป็นกองสถิติพยากรณ์

¹ ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 31 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2457

² สำนักงานสถิติแห่งชาติ. แนะนำสำนักงานสถิติแห่งชาติ. ตุลาคม 2516. หน้า 1

- ตุลาคม 2478..... เปลี่ยนชื่อเป็นกองประมวลสถิติพยากรณ์ และย้ายสังกัดมา
ขึ้นกับกรมเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
- 2479..... ประกาศใช้พระราชบัญญัติสถิติพยากรณ์ พ.ศ. 2479
- พฤษภาคม 2485..... โอนกองประมวลสถิติพยากรณ์ ไปสังกัดกรมการสนเทศ
กระทรวงพาณิชย์
- พฤษภาคม 2486..... โอนกองประมวลสถิติพยากรณ์ กลับมาสังกัดกรมเลขาธิการ
คณะรัฐมนตรี
- กุมภาพันธ์ 2493..... โอนกองประมวลสถิติพยากรณ์ ไปสังกัดสภาพัฒนาการ
เศรษฐกิจแห่งชาติ และขยายออกเป็น 2 กอง คือกอง
ประมวลผลสถิติ และกองสถิติสงเคราะห์
- ธันวาคม 2493..... ตั้งสำนักงานสถิติกลาง ในสภาพัฒนาการเศรษฐกิจแห่งชาติ
แบ่งส่วนราชการออกเป็น 4 กอง คือกองบริหารสถิติ กอง
ส่งเสริมและประสานสถิติ กองสำมะโนสถิติ และสถิติเคิน
สะพัก
- 2495..... ประกาศใช้พระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2495
- กันยายน 2502..... ขยายงานสำนักงานสถิติกลางออกเป็น 5 กองคือ กองบริหาร
สถิติ กองจักรกลสถิติ กองส่งเสริมประสานสถิติ กองสำมะโน
และสำรวจ และกองสถิติเคินสะพัก
- พฤษภาคม 2506..... แยกส่วนราชการสำนักงานสถิติกลาง ออกจากสภาพัฒนาการ
เศรษฐกิจแห่งชาติ ขยายส่วนราชการเป็น สำนักงานสถิติ
แห่งชาติ ซึ่งเป็นทบวงการเมือง มีฐานะเป็นกรมฯหนึ่ง ใน
สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี มีกองในสังกัด 10 กองคือ กอง
สารนิเทศ กองจักรกลสถิติ กองสำมะโน กองสำรวจ กอง
งานสนามและแผนที่-กองสถิติเคินสะพัก กองวิจัยสถิติ กองกา
รศึกษาสถิติ และสำนักงานเลขานุการกรม
- 2508..... ประกาศใช้พระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2508

กรกฎาคม 2509..... โอนกองการศึกษาสถิติไปสังกัดสถาบันวิจัยสถิติบริหาร
ศาสตร์

ปัจจุบันสำนักงานสถิติแห่งชาติเป็นส่วนราชการ ซึ่งมีฐานะเป็นกรมฯหนึ่งในสำนัก
นายกรัฐมนตรี ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ปรากฏตามมาตรา 5 แห่งพระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ.2508
ดังนี้³

- 1) รวบรวมสถิติจากหน่วยสถิติ
- 2) จัดวางผังสำมะโนและจัดทำสำมะโน
- 3) ส่งเสริมและพัฒนางานสถิติของรัฐ และส่งเสริมงานสถิติของเอกชน
- 4) จัดวางผังรวม ประสานและกำกับบรรดาโครงการและกิจการสถิติของรัฐ
ในทางวิชาการ
- 5) ร่วมและประสานงานกับหน่วยสถิติในการรวบรวมการประมวล และการ
วิเคราะห์สถิติ
- 6) แนะนำหรือให้คำปรึกษาแก่หน่วยสถิติเกี่ยวกับแผนงาน ระเบียบวิธี ใบแบบ
ใบกำหนดคชชอตาม ตลอดจนเอกสารต่าง ๆ อันเป็นคู่มือ คำอธิบาย และ
คำชี้แจงประกอบในใบแบบหรือใบกำหนดคชชอตาม ที่หน่วยสถิติทำขึ้นสำหรับ
ใช้เกี่ยวกับสถิติ
- 7) จัดหรืออำนวยความสะดวกสำรวจ หรือเก็บ รวบรวมทำชอคคชชอ ประมวลและ
วิเคราะห์สถิติเกี่ยวกับภาวะมูลฐานของประเทศจากสำมะโนและการสำรวจ
- 8) กำกับงานทางวิชาการที่เกี่ยวกับการจัดวางผังสำรวจ หรือการเก็บรวม
รวมและวิเคราะห์สถิติของหน่วยสถิติ
- 9) จัดหรืออำนวยความสะดวกวิจัยในทางวิชาการสถิติ
- 10) จัดทำวารสารสถิติ และโฆษณาข้อมูลสถิติ
- 11) จัดให้มีห้องสมุดเก็บรักษาหนังสือ และเอกสารวิชาการ และเอกสารสถิติ
และแจกเบรียนหนังสือและเอกสารดังกล่าว

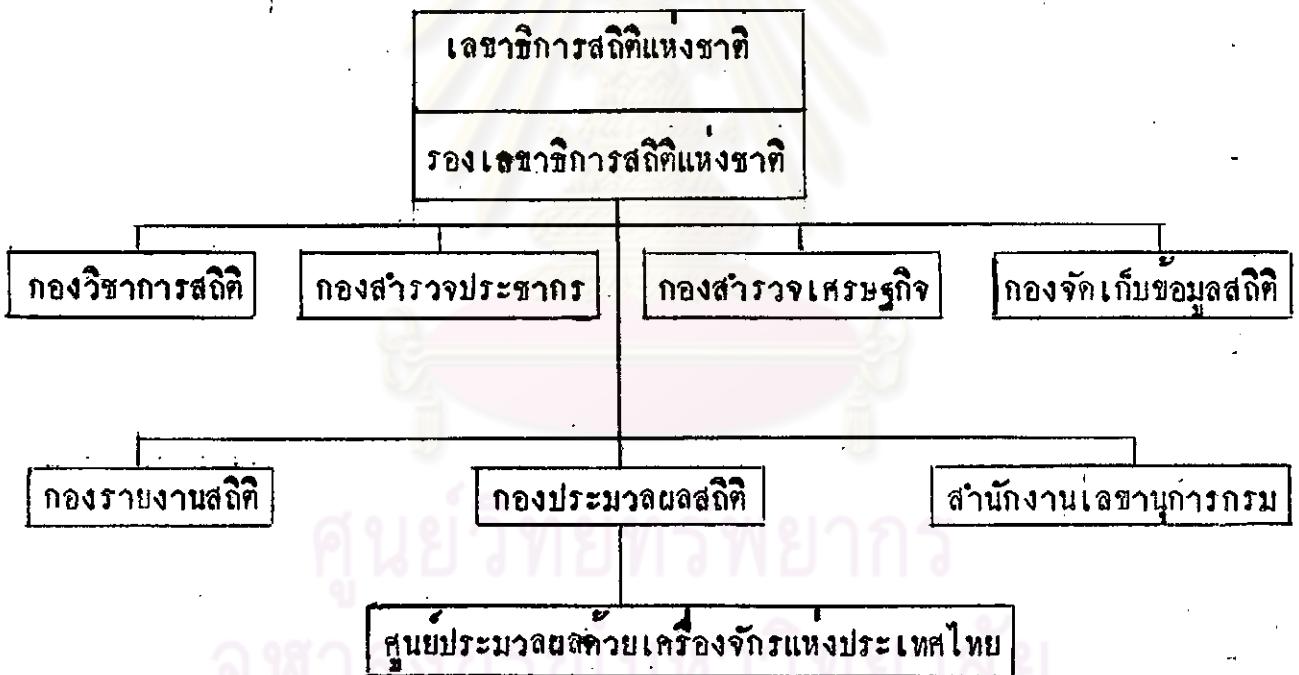
³ พระราชบัญญัติสถิติ พ.ศ. 2508

12) จัดให้มีการศึกษาอบรมวิชาสถิติ

13) ร่วมและประสานงานสถิติกับรัฐต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ
การแบ่งส่วนราชการและการบริหารงานของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

ในปัจจุบันสำนักงานสถิติแห่งชาติ ได้แบ่งส่วนราชการออกเป็น 7 กอง และมีหน่วยงานซึ่งจัดตั้งเพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติราชการเป็นการภายในอีก 2-3 หน่วยงาน แต่ละกองและแต่ละหน่วยงานภายในสังกัดแล้ว ขึ้นตรงต่อเลขาธิการสถิติแห่งชาติ ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของสำนักงานสถิติแห่งชาติในฐานะอธิบดี โดยมีรองเลขาธิการสถิติแห่งชาติ ผู้อำนวยการกองและหัวหน้ากอง ช่วยบริหารราชการเหมือนส่วนราชการทั่วไป ดังนี้

แผนภูมิแสดงการแบ่งสายงาน และสายการบังคับบัญชาในสำนักงานสถิติแห่งชาติ



หน้าที่สำคัญของกองต่างๆในสำนักงานสถิติแห่งชาติ ซึ่งระบุไว้ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ 7 มกราคม 2509 มีดังต่อไปนี้ 4

1) สำนักงานเลขาธิการกรม มีหน้าที่และรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ การเจ้าหน้าที่ งานคลังและพัสดุ และงานอื่นๆที่มีใ้กำหนดให้เป็นหน้าที่ของกองใด

2) กองสำรวจประชากร มีหน้าที่จัดทำโครงการสำรวจและสำมะโนประชากร เคหะ แรงงาน การศึกษา ทัศนคติ และสถิติอื่นๆที่มีลักษณะเดียวกัน และให้ความร่วมมือช่วยเหลือส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ในการวางโครงการจัดทำสถิติประเภทนี้

3) กองสำรวจเศรษฐกิจ มีหน้าที่ดำเนินงานจัดทำโครงการสำรวจ และสำมะโน เกษตร ชุมชนการค้าชายฝั่งและค้าชายย่อยอุตสาหกรรม รายการใช้จ่ายของครอบครัว ภาวะเศรษฐกิจและสังคมและสถิติอื่นๆที่มีลักษณะเดียวกัน และให้ความร่วมมือช่วยเหลือราชการ หรือหน่วยงานอื่นในการวางโครงการจัดทำสถิติประเภทนี้

4) กองวิชาการสถิติ มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. จัดทำแผนสุ่มตัวอย่างที่ใช้ในการสำรวจสำมะโน ตามโครงการจัดเก็บ ข้อมูลสถิติต่างๆ รวมทั้งการให้ความร่วมมือช่วยเหลือแก่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นในการ จัดทำแผนสุ่มตัวอย่าง

2. วิเคราะห์ข้อมูลสถิติของงานโครงการสำรวจสำมะโนตามโครงการสถิติ ก่อนที่จะพิมพ์ออกเผยแพร่

3. พิจารณาโครงการสถิติของหน่วยราชการต่างๆ และมาตรฐานสถิติในการ กำหนดแบบฟอร์มและระเบียบวิธีทางสถิติ

4. งานบริหารห้องสมุดของสำนักงาน

5. งานจัดทำแผนที่สถิติสำหรับใช้ในการสำรวจของโครงการต่างๆ และการ จัดทำเสนอรายงานผลของการสำรวจทางสถิติในรูปของแผนที่

5) กองจัดเก็บข้อมูลสถิติ มีหน้าที่รับผิดชอบงานดังนี้

1. จัดเก็บข้อมูลสถิติของงานโครงการต่างๆ ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

2. จัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติกระแสหลักในส่วนภูมิภาคให้แก่ส่วนกลาง

3. จัดส่งและรับแบบสำรวจทางสถิติของงานโครงการต่างๆ

6) กองประมวลผลสถิติ มีหน้าที่ประมวลผลข้อมูลสถิติที่ได้รับมาจากการดำเนินงาน ตามโครงการสำรวจ หรือสำมะโน หรือโครงการอื่นๆ งานประมวลผลดังกล่าวนี้ได้แก่

การบรรณาธิกรณและลงรหัส การเจาะบัตร และการประมวลข้อมูลด้วยเครื่องจักร

เนื่องจากคณะกรรมการ ได้มีมติให้จัดตั้งศูนย์ประมวลผลด้วยเครื่องจักรแห่งประเทศไทยขึ้นในสำนักงานสถิติแห่งชาติ เพื่อกำเนินการและรับผิดชอบในการประมวลผลสถิติ ด้วยเครื่องจักรทั้งของสำนักงานสถิติแห่งชาติ และของส่วนราชการอื่นๆด้วย สำนักงานสถิติแห่งชาติจึงได้ปรับปรุงและขยายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของกองประมวลผลสถิติขึ้น โดยจัดตั้งศูนย์ประมวลผลด้วยเครื่องจักรแห่งประเทศไทย ขึ้นภายในสำนักงานสถิติแห่งชาติ ตั้งแต่วันที่ 5 มกราคม 2510 เป็นต้นมา และศูนย์ประมวลผลด้วยเครื่องจักรแห่งประเทศไทย จึงได้เป็นแหล่งกลางในค่านับบริการประมวลผลด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์คอมพิวเตอร์ แก่ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจต่างๆ รวมทั้งเป็นสถาบันฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ประมวลผลด้วยเครื่องจักรแก่ส่วนราชการต่างๆด้วย

7) กองรายงานสถิติ มีหน้าที่และรับผิดชอบดังต่อไปนี้

1. เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติทุกประเภทที่เกิดจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือจากผลงานของกระทรวงทบวงกรมต่างๆ ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น ตลอดจนในการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจต่างๆ เพื่อประมวลไว้ในราชการของ สำนักงานสถิติแห่งชาติ และพิมพ์ออกเผยแพร่ในเอกสารของสำนักงานสถิติแห่งชาติคือ วารสารสถิติ รายไตรมาส และสมุดรายปีแห่งประเทศไทย
2. ทอบข้อถามเชิงสถิติในนามของสำนักงานสถิติแห่งชาติ แก่ส่วนราชการต่างๆ สถาบันการศึกษาวิจัยทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ องค์การระหว่างประเทศ ตลอดจนนักธุรกิจและประชาชนทั่วไป ตลอดจนการให้คำแนะนำเกี่ยวกับแหล่งข้อมูลสถิติ และเอกสารของประเทศไทยแก่ผู้ที่ขอทราบด้วย
3. ดำเนินการจัดพิมพ์เผยแพร่เอกสารเชิงสถิติทั้งสิ้น ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ
4. มีหน้าที่รับผิดชอบในการแจกจ่ายและจำหน่ายเอกสารของสำนักงานสถิติแห่งชาติ และมีหน้าที่ในการโฆษณาทางเอกสารและทางสื่อมวลชน เพื่อขอความร่วมมือจากประชาชนในการจัดเก็บข้อมูลสถิติ โครงการสำมะโนหรือสำรวจ
5. จัดทำแผนภูมิและแผนภาพต่างๆ สำหรับใช้ในสำนักงาน เพื่อแสดงกิจกรรม

หรือเขียนแพทริจการ และพิมพ์ในเอกสารต่างๆของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

6. รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ

การปฏิบัติงานของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ยังต้องอาศัยเครื่องจักรกลต่างๆ ซึ่งเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการประมวลผลสถิติ ซึ่งเรียกว่า Electronic Data Processing เครื่องจักรกลสถิติที่สำคัญมีดังนี้

ระบบเครื่องจักร	จำนวน	ค่าเช่าต่อปี
(i) computer IBM 1401*	1 ชุด	ซื้อเป็นสมบัติของราชการ ตั้งแคบี่ 2506 ในราคาประมาณ 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

* ตั้งแคบี่ 2506 ถึงปัจจุบัน ใ้ใช้เครื่องจักรไปแล้วประมาณ 30,000 ชั่วโมง

** เฉพาะในปี 2515 และ 2516 ใช้เครื่องจักรนี้ประมาณ 8,000 ชั่วโมง

** ติดตั้งในปี 2510 และใช้งานมาแล้วประมาณ 16 ชั่วโมง เฉพาะในปี 2515 และ 2516 ใช้เครื่องจักรนี้ประมาณ 12,500 ชั่วโมง ซึ่งเป็นงานของ สำนักงานสถิติแห่งชาติเอง และของส่วนราชการอื่นๆ รวมทั้งรัฐวิสาหกิจ และองค์การระหว่างประเทศ เช่นการปะปานครหลวง คณะกรรมการพัฒนาแม่น้ำโขง สำนักงานยูซอม หน่วยงานของ UN เช่น ILO, UNESCO และ ESAPF เป็นต้น

อนึ่ง ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เช่นในการประมวลผลงานสำมะโน และเคหะ 2513 ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ใ้ใช้เครื่องเตรียมข้อมูลต่างๆเพิ่มเป็นพิเศษอีก 100 เครื่อง โดยแยกเป็นเครื่องเจาะบัตร 80 เครื่อง และเครื่องทวนสอบบัตร 20 เครื่อง ซึ่งใ้จัดเช่าเป็น

ระยะเวลา 15 เดือน ใช้งาน 2 ชุด ชุดละ 80 ชั่วโมง ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2514 ถึง ธันวาคม 2515 แต่ในระหว่างการประมวลผลสำมะโนประชากรและเคหะ 2513 อยู่ในสำนักงานสถิติแห่งชาติซึ่งต้องดำเนินงานโครงการอื่นๆซึ่งเป็นงานประจำของสำนักงาน และให้บริการแก่หน่วยราชการภายนอกอยู่ตลอดเวลา จึงจำเป็นต้องขยายส่วนต่างๆของเครื่องคอมพิวเตอร์ 360/40 เดิมออกไปอีกดังนี้

1. Memory เพิ่มจาก 64 K.B. เป็น 128 K.B.
2. Magnetic Disk Unit เพิ่มจาก 2 Drives เป็น 4 Drives

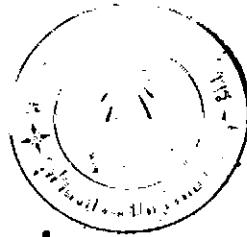
ตำแหน่งในสำนักงานสถิติแห่งชาติหลังจากใช้ระบบ พี.ซี.

ระดับ มาตรฐาน กลางที่	ระดับ หรือตำแหน่ง ในสาย งาน	นักบริหาร	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	บุคลากร	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	นักสถิติ เศรษฐกิจ	นักสถิติ	เจ้าหน้าที่สถิติ	เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล	บรรณกร	ช่างศิลป์	เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด
11															
10		1													
9		1													
8															
7							2	1	1		1				
6			1				6	3	5		2				
5															
4				1	1	1	13	22	16	1	19	1			
3				2		1	5	10	17	1	6	3	1		
2					19	12			142	12				17	2
1					27	4			493	12				4	8
รวม	800 อัตรา	2	1	3	48	18	26	36	625	26	28	4	1	21	10

อัตราค่าจ้างในสำนักงานสถิติแห่งชาติตามระบบเดิม (อาร์.ช.)

ตำแหน่งหน้าที่	พิเศษ	เอก	โท	ตรี	จัตวา	ลูกจ้าง ประจำ	ลูกจ้าง ชั่วคราว
เลขาธิการสถิติแห่งชาติ	1						
รองเลขาธิการสถิติแห่งชาติ	1						
ผู้อำนวยการกอง	5						
เลขานุการกรม		1					
หัวหน้ากอง		1					
หัวหน้าแผนก			4				
ประจำแผนก				17			
เสมียนพนักงาน					56		
วิทยากร		13	46	21			
นักสถิติ		3	28	4			
บุคลากร				2			
พนักงานสถิติ			13	111	515		
นักบัญชี			1				
บรรณาธิการ				1	1		
พนักงานพิมพ์ดีด					10		
พนักงานบัญชี					5		
ช่าง			1	7	17		
ช่างศิลป์				2	6		
ช่างแผนที่			1	5			
รวม	899	7	18	94	170	610	

ตำแหน่งหน้าที่	พิเศษ	เอก	โท	ตรี	จัตวา	ลูกจ้าง ประจำ	ลูกจ้าง ชั่วคราว
ดูม						1	
ช่างภาพ						2	
พนักงานระบบและวางผัง						3	
พนักงานเจาะบัตรชั้น 1						12	
พนักงานเจาะบัตรชั้น 2						43	
พนักงานพิมพ์คึกชั้น 1						4	
พนักงานพิมพ์คึกชั้น 2						2	
พนักงานพิมพ์คึกชั้น 3						3	
พนักงานสถิติตรี						1	
พนักงานสถิติจัตวา						1	
หัวหน้าหมวดรถยนต์						1	
พนักงานขับรถยนต์						14	
หัวหน้าหมวดสถานที่						1	
นักการภารโรง						20	
พนักงานโทรศัพท์						1	
ช่างเรียงพิมพ์						3	
คนงาน						7	
คนยาม						2	
วิทยากร							68
ช่างเขียน							4
พนักงานแจ่งนัย							112
เสมียนพนักงาน							11
พนักงานเปรียบเทียบ							20
รวม	408					121	287



ลักษณะและวิธีการปฏิบัติงาน

ภาระกิจที่สำคัญของสำนักงานสถิติแห่งชาติ คือการเก็บข้อมูลจากแหล่งปฐมภูมิ ตามปกติการเก็บข้อมูลแยกได้เป็นโครงการต่างๆตามเนื้อหาของข้อมูลสถิติที่จะเก็บรวบรวม สุกแต่จะใช้ระเบียบวิธีการสำรวจด้วยตัวอย่างหรือการทำสำมะโน งบประมาณรายจ่ายก็ได้ รับมาเพื่อปฏิบัติงานเป็นรายโครงการ

กองทุกกองภายในสำนักงานสถิติแห่งชาติ มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานโครงการ ในชั้นต่างๆ กล่าวคือ หลังจากที่ใดตกลงใจจะเริ่มงานโครงการใดโครงการหนึ่ง ตามความ ต้องการของรัฐแล้ว กองเจ้าของโครงการซึ่งมีอยู่ 2 กองคือกองสำรวจประชากร และ กองสำรวจเศรษฐกิจ จะมีหน้าที่กำหนดรายละเอียดข้อมูลสถิติที่จะรวบรวมในโครงการนั้นๆ กองเจ้าของโครงการอาจติดต่อกับหน่วยงานภายนอกด้วย เพื่อสอบถามความต้องการข้อมูล ที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับอยู่ในขอบข่ายของงานโครงการแล้วนำมาประกอบการพิจารณา กำหนด รายละเอียดข้อมูลสถิติที่จะรวบรวมต่อไป

ในขณะที่กองสำรวจประชากร หรือกองสำรวจเศรษฐกิจ เตรียมรายละเอียด ของข้อมูลอยู่นี้ กองวิชาการสถิติจะกำหนดระเบียบวิธีที่จะใช้ในโครงการสำมะโน และ สำรวจ เช่นการกำหนดแผนแบบตัวอย่าง ขนาดของตัวอย่างเป็นต้น กองวิชาการสถิติจะ รวมกับกองเจ้าของโครงการกำหนดงบประมาณที่จะใช้ในโครงการ อัตราค่าจ้างที่จะใช้ใน ชั้นงานต่าง ๆ ร่วมในการเตรียมแบบสอบถามและข้อสั่งชี้แจง การบันทึกแบบ ร่วมในการ เตรียมตาราง เสนอผลและข้อสั่งชี้แจงการประมวลผล รวมทั้งการจัดเตรียมแผนที่สำหรับ พนักงานสนามด้วย

หลังจากเสร็จสิ้นขั้นเตรียมงานแล้ว การปฏิบัติงานขั้นต่อไปคือการออกเก็บ ข้อมูลสถิติจากแหล่งปฐมภูมิ ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของกองจัดเก็บข้อมูลสถิติ การบริหาร งานจัดเก็บข้อมูลในสนามนี้กระทำโดยสำนักงานสถิติ เขตและสำนักงานสถิติจังหวัด

ในแบบสอบถามที่กรอกข้อความเสร็จแล้ว จะส่งเข้าหน่วยระเบียบ กอง ประมวลผลสถิติ การปฏิบัติงานประมวลผลขั้นต่างๆนับตั้งแต่การตรวจแบบสอบถาม งานเจาะ บัตรและหน่วยสอบบัตร งานจัดทำตารางเสนอผลด้วยมือ หรือด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ อยู่ใน ความรับผิดชอบของกองประมวลผลสถิติทั้งสิ้น

การวางแผนผลที่ทำเสร็จแล้วจะถูกส่งกลับไปให้กองเจ้าของโครงการ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องและวิเคราะห์เพื่อการเขียนรายงาน เมื่อเตรียมต้นฉบับรายงานเรียบร้อยแล้ว จะส่งต่อไปให้กองรายงานสถิติดำเนินการพิมพ์เผยแพร่ การพิมพ์และการแจกจ่ายเอกสารอยู่ในความรับผิดชอบของกองรายงานสถิติ

ตลอดคาบการปฏิบัติงาน สำนักงานเลขานุการกรมจะมีส่วนร่วมในการให้บริการที่จำเป็นทุกอย่าง เช่น การเบิกจ่ายเงิน การรับสมัครและแต่งตั้งพนักงาน ตลอดจนการจัดซื้อวัสดุที่ใช้เป็นต้น

ผลงานที่สำคัญของสำนักงานสถิติแห่งชาติ ระหว่าง พ.ศ. 2503 - 2517

สำนักงานสถิติแห่งชาติ ไต่กระหน้ถึงความจำเป็นที่ประเทศจะต้องมีระบบสถิติที่มีประสิทธิภาพ เพื่อว่าเมื่อรัฐบาลมีความต้องการที่จะใช้ข้อมูลสถิติเพื่อประกอบการพิจารณา และกำหนดนโยบายบริหารประเทศก็จะสามารถรวบรวมข้อมูลสถิติที่จำเป็นต่างๆ ได้อย่างถูกต้องและทันเวลา และสามารถประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าวให้อยู่ในรูปที่มีความหมาย และเป็นประโยชน์ต่อการใช้ของรัฐบาลในทุกเวลา อย่างไรก็ตาม เนื่องจากการปฏิบัติงานสถิติซึ่งมีลักษณะเป็นงานวิชาการ (technical work) นอกจากจะต้องอาศัยปัจจัยที่สำคัญคือ นักวิชาการ (technician) ซึ่งมีความรอบรู้ทั้งในด้านทฤษฎี และมีประสบการณ์พอสมควรแล้ว ยังจำเป็นจะต้องมีงบประมาณที่เพียงพอสำหรับการดำเนินการในชั้นต่างๆ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นงบประมาณสำหรับงานสนาม และการประมวล ซึ่งเป็นที่ทราบกันดีว่างบประมาณแต่ละปีของรัฐบาลมีอยู่จำกัด สำนักงานสถิติแห่งชาติจึงได้พยายามอย่างดีที่สุดที่จะให้ทรัพยากรที่มีอยู่จำกัด ให้เป็นประโยชน์แก่ราชการสถิติของประเทศมากที่สุด โดยการให้อันดับความสำคัญก่อนหลังของงานซึ่งประเมินจากความต้องการของผู้ใช้ตัวเลข ทั้งในส่วนของการราชการและเอกชนเป็นสำคัญ

นอกจากงานสำรวจและสำมะโนที่สำคัญๆ ซึ่งสำนักงานสถิติแห่งชาติจัดทำโดยตรงแล้ว ยังมีงานสำรวจข้อมูลสถิติอื่นๆ ซึ่งสำนักงานสถิติแห่งชาติให้ความช่วยเหลือส่วนราชการอื่นๆ จัดทำขึ้นตามความต้องการของส่วนราชการเองอีกหลายโครงการที่สำคัญ คือ

- การสำรวจการขนส่งทางบก ร่วมกับกรมการขนส่งทางบก กระทรวงคมนาคม
- กรมการขนส่งทางน้ำ ร่วมกับกรมเจ้าท่า กระทรวงคมนาคม

- การสำรวจสถานะการปฏิบัติงานท่าของคนงาน ร่วมกับกรมแรงงาน กระทรวงมหาดไทย
- การสำรวจสถิติการศึกษาประชาบาล ร่วมกับกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
- การสร้างทำเนียบ หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด ร่วมกับกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
- การสำรวจสถิติข้าราชการพลเรือน สถิตินักเรียนและข้าราชการลาศึกษาต่างประเทศ และข้าราชการลาออกก่อนครบเกษียณ ร่วมกับสำนักงานข้าราชการพลเรือน

ฯลฯ

นอกจากงานด้านเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติต่างๆ ซึ่งสำนักงานสถิติแห่งชาติดำเนินการเอง และให้ความช่วยเหลือทางวิชาการแก่ส่วนราชการอื่นๆ ในการดำเนินการดังกล่าวแล้ว สำนักงานสถิติแห่งชาติยังให้บริการประมวลผลด้วยเครื่องคำนวณอิเล็กทรอนิกส์ แก่ส่วนราชการต่างๆ รวมทั้งการให้บริการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่สถิติของส่วนราชการอื่นๆ เป็นการประจำเสมอมา ทั้งนี้ก็เพราะสำนักงานสถิติแห่งชาติตระหนักดีเสมอว่า ลำพังสำนักงานสถิติแห่งชาติแต่ฝ่ายเดียวซึ่งมีอัตรากำลังอยู่จำกัด ไม่สามารถที่จะรับผิดชอบสถิติได้ทุกสาขา จึงได้พยายามแก้ไขสถานการณ์ โดยให้ความช่วยเหลือส่วนราชการอื่นๆ ให้ปรับปรุงงานสถิติของตนด้วยตัวเองให้มากที่สุดเท่าที่จะทำได้

ศูนย์วิทยุทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคผนวก ข.

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ผลงาน

บริหาร

ลักษณะงานโดยทั่วไป

งานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารราชการประจำของส่วนราชการ ระดับกระทรวงหรือระดับกรม ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ และผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและแผนปฏิบัติการที่อยู่ในความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกฎหมาย นโยบายของรัฐบาลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นต่อรัฐมนตรี เจ้าสังกัด คณะรัฐมนตรี หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับราชการในหน้าที่และความรับผิดชอบ ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในส่วนราชการนั้น ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในส่วนงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

นักบริหาร ๘	ระดับ ๘
นักบริหาร ๙	ระดับ ๙
นักบริหาร ๑๐	ระดับ ๑๐
นักบริหาร ๑๑	ระดับ ๑๑

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่ง

นักบริหาร ๘

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะผู้ช่วยปลัดกระทรวงหรือเทียบเท่า ผู้ช่วยปลัดกระทรวงหรือเทียบเท่า ปฏิบัติราชการตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในด้านการบริหารราชการของส่วนราชการที่รับผิดชอบ และการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้าง และรับผิดชอบราชการของส่วนราชการนั้น รองจาก ปลัดกระทรวงหรือเทียบเท่า และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยปลัดกระทรวงหรือเทียบเท่ากำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน อำนวยการ ดำเนินการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข คัดเลือกปัญหา ประเมินผลงาน และให้คำปรึกษาหารือ เกี่ยวกับงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบ ตามที่ได้รับมอบหมาย เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง คัดกรองประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ช่วย ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในส่วนราชการนั้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ใ้คำร่างตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๗ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้ว หรือ
๒. ใ้คำร่างตำแหน่งระดับ ๖ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

ความรู้ความชำนาญที่้องการ

๑. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
๒. มีความรู้ความเข้าใจในหลักและวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานการควบคุม การเบิกจ่ายเงินของแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความชำนาญในการวางแผนนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยการ วินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชาและให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาดังกล่าว ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

ชื่อตำแหน่ง

นักบริหาร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะรองอธิบดีหรือเทียบเท่า ช่วยอธิบดีหรือเทียบเท่าปฏิบัติราชการ ตามที่ได้รับมอบหมายทั้งในด้านการบริหารราชการของส่วนราชการที่รับผิดชอบ และการปกครอง บังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้าง และรับผิดชอบราชการของส่วนราชการนั้น รองจากอธิบดีหรือเทียบเท่า และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยอธิบดีหรือเทียบเท่ากำหนดนโยบาย จัดระบบงาน อำนาจการสั่งราชการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข คัดสินปัญหา ประเมินผลงาน และให้คำปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ของส่วนราชการที่รับผิดชอบ ตามที่ได้รับมอบหมาย เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับ แต่งตั้ง ศึกษาคือประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ช่วยปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ และลูกจ้างในส่วนราชการนั้น รักษาราชการแทนอธิบดีหรือเทียบเท่าตามกฎหมาย และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

ความรู้ความสามารถที่ควรพิจารณา

๑. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารราชการของรัฐบาล ปัญหาด้าน การเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
๒. มีความรู้ความเข้าใจในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหาร การควบคุม การเบิกจ่ายเงินของแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการวางแผนนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนาจการ วินิจฉัยสั่งการ ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชาและให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

ชื่อตำแหน่ง

นักบริหาร ๑๐

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะรองอธิบดีหรือเทียบเท่า รับผิดชอบงานบริหารราชการทุกด้านของ ส่วนราชการที่รับผิดชอบ และปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในส่วนราชการนั้น หรือบริหารงานในฐานะรองปลัดกระทรวง หรือรองปลัดทบวง หรือเทียบเท่า ช่วยปลัดกระทรวง

หรือปลัดทรวง หรือเทียบเท่า ปฏิบัติราชการ ตามที่ได้รับมอบหมายทั้งในด้านการบริหารราชการ
ของส่วนราชการที่รับผิดชอบ และการปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้าง และรับผิดชอบ
ราชการของส่วนราชการนั้นร้องจากปลัดกระทรวงหรือปลัดทรวงหรือเทียบเท่า และปฏิบัติหน้าที่อื่น
ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในฐานะอธิบดีหรือเทียบเท่า มีหน้าที่ในการกำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน
อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ประเมินผล ประเมินแก้ไข ศึกษาค้นคว้า
ประเมินผลงานและให้คำปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานของส่วนราชการที่รับผิดชอบ ทั้งในด้านการ
บริหารงาน การคลัง และการควบคุม การเบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ และ
ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาเศรษฐกิจ
และสังคมของประเทศ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องให้
เหมาะสม ให้คำปรึกษาเสนอความคิดเห็นต่อปลัดกระทรวง รัฐมนตรีเจ้าสังกัด คณะรัฐมนตรี
หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องในปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานของส่วนราชการที่รับผิดชอบ เข้าร่วม
ประชุมกับคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ศึกษาค้นคว้าประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่
เกี่ยวข้อง ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในส่วนราชการนั้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่
เกี่ยวข้อง

ในฐานะรองปลัดกระทรวงหรือรองปลัดทรวงหรือเทียบเท่า มีหน้าที่ช่วยปลัดกระทรวง
ปลัดทรวงหรือเทียบเท่าพิจารณากำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยการสั่งราชการ
ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ประเมินผลงาน และให้คำปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านต่าง ๆ
ของส่วนราชการที่รับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้
รับแต่งตั้ง ศึกษาค้นคว้าประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ช่วยปกครองบังคับบัญชา
ข้าราชการและลูกจ้างในส่วนราชการนั้น รักษาราชการแทนปลัดกระทรวงหรือปลัดทรวงหรือ
เทียบเท่า และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๘ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ควรต้องมี

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักบริหาร ๘ แล้ว จะต้องมีความรู้
ความสามารถในการริเริ่มและปรับปรุงแก้ไขการบริหารราชการให้เป็นผลดีและทันสมัยอยู่เสมอ

วิชาตำแหน่ง

นักบริหาร ๑๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะปลัดกระทรวงหรือเทียบเท่า รับผิดชอบงานบริหารราชการทุกด้าน ของส่วนราชการที่รับผิดชอบ และปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในส่วนราชการนั้น และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

กำหนดนโยบาย วางแผน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข คัดสินปัญหา ประเมินผลงาน และให้คำปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านต่าง ๆ ของส่วน ราชการที่รับผิดชอบทั้งในด้านการบริหารงานการคลัง การควบคุมการ เบิกจ่ายเงินแผ่นดินให้เป็นไป ตามกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐบาล แขนงพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย กฎ และระเบียบข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องให้เหมาะสม ให้คำปรึกษาและเสนอความคิดเห็นต่อรัฐมนตรีเจ้าสังกัด คณะรัฐมนตรี เขาร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ติดตามประสานงานกับหน่วยงานและบุคคล ที่เกี่ยวข้อง ปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในส่วนราชการนั้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ใ้คำร่างตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๗ หรือที่ ก.พ. เที่ยมเท่านั้นแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ
๒. ใ้คำร่างตำแหน่งระดับ ๑๐ หรือที่ ก.พ. เที่ยมเท่านั้นแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องถาวร

นอกจากจะมีความรู้ความรุ้ความสามารรถเช่นเดียวกับนักบริหาร ๕ แล้ว จะต้อง มีความสามารถในการตัดสินใจ สั่งการ และกำหนดนโยบายด้านต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้เหมาะสมและทันต่อเหตุการณ์และสภาพแวดล้อมด้วย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ฝ่ายงาน

เลขานุการและบริหารงานทั่วไป

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ฝ่ายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเลขานุการและงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ติดตามกำหนด ภารกิจรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม ทำรายงาน การประชุมและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและ กว้างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายงานด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินการบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่าย เอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานอื่นๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในฝ่ายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ 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 |

ชื่อตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๒หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานง่าย ๆ เกี่ยวกับงานเลขานุการ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ โดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเลขานุการง่าย ๆ เช่น คัดคั่นคั่นหมาย จ้างงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ ธุรกิจทั่วไป เลขานุการ หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องมี

๑. มีความรู้ในวิชาการ เลขานุการ และการบริหารงานทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
๖. มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความ

รับผิดชอบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูงนัก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่ง เป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอสมควร ภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป โดยควบคุมจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอสมควร เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น ให้ความปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกับที่กล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อบริหารงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้ความปรึกษาแนะนำ และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้

ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๒ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานเลขานุการหรืองานบริหารทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ
๒. ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พหุวิทยาการ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

หรือ

๓. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหาร หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดไว้ เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๒

แล้วจะต้อง

๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม

โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

๒. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

ระดับตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๔

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่ง เป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานเทียบใคร่กับเกี่ยวกับ รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงาน เลขานุการที่ค่อนข้างยากมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบหรือภายใต้การ ตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติ งานบริหารทั่วไปที่ค่อนข้างยากมาก โดยควบคุมตรวจสอบการจัดงานต่าง ๆ หลายงาน เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เป็นต้น หรือ ปฏิบัติงานเลขานุการที่ค่อนข้างยากมาก เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่อง เสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่

ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกับที่กล่าวข้างต้น บางแล้วยังทำหน้าที่ติดต่อบริการประชาชน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ใ้ดดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานเลขานุการหรืองานบริหารทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๒ ปี ให้ลดเป็น ๑ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓ ข้อ ๓ หรือ

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

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓ แล้ว
จะตอง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด

๒. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา

๔. มีความสามารถในการติดต่อบริการประชาชน

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๕

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและ

คุณภาพของงานเทียบไคระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ โดยควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ไต่บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงาน เลขานุการที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ไต่รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงานบริหารทั่วไปที่ยากมาก โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งาน ข้าราชการ งานสัญญา งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และ แจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการ ที่ยากมาก เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ แพลเอกสาร กำกับควบคุมการเตรียมเรื่องและเตรียมการ สำหรับการประชุม การบันทึกเรื่อง เสนอที่ประชุม การทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ การทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ การติดตาม ผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าส่วนราชการ เป็นต้น ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกับที่กล่าวข้างต้น บางแล้วยังทำหน้าที่ติดต่อบริการงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ ไต่รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไต่ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานเลขานุการหรืองานบริหารทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ
๒. ไต่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานเลขานุการหรืองานบริหารทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๓ ขอ ๓

ความรู้ความสามารถที่ต้องวาง

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๔

แล้วจะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ข้อกำหนด

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงหรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองอยู่ใต้งค์กับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกับที่กล่าวข้างต้นบ้างแล้วยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาเงางอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับ

มอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ใ้ค้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานเลขานุการหรืองานบริหารทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

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

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๕ แล้ว
จะต้อง

๑. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
๒. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๘

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรือเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบ การจัดการงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่อง เสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ

เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุม ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้าง เจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วิจัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานใน หน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเลขานุการหรืองานบริหารทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖ แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แนวกรรณกำหนดตำแหน่ง

สายงาน

การเจ้าหน้าที่

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการต่าง ๆ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงานบุคคล การสรรหาและบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติราชการ จัดทำทะเบียนประวัติรับราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้ชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

บุคลากร ๒		ระดับ ๒
บุคลากร ๓		ระดับ ๓
บุคลากร ๔		ระดับ ๔
บุคลากร ๕		ระดับ ๕
บุคลากร ๖		ระดับ ๖
บุคลากร ๗		ระดับ ๗
บุคลากร ๘		ระดับ ๘

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อตำแหน่ง

บุคลากร ๒

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานชั้นต้นเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ โดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ร่างประกาศรับสมัครสอบ รับสมัครและตรวจคุณสมบัติของผู้สมัครสอบ แจกเรื่องเกี่ยวกับการสอบใหญ่ที่เกี่ยวข้องทราบ ร่างหนังสือและคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน ออกจากราชการ จักทำ ตรวจสอบ เก็บรักษา และบันทึกการเปลี่ยนแปลงประวัติข้าราชการ และลูกจ้าง จักทำเรื่องรวบรวมข้าราชการไปศึกษาและปฏิบัติงานในต่างประเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญ (ม.ศ.๓) หรือ เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๑ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี กำหนดเวลา ๕ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษา ตอนปลายสายอาชีพหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าทางบัญชีหรือพาณิชย์หรือธุรกิจ ทั่วไปหรือเลขานุการหรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดไว้ว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมาย ว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่

๒. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสม แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่าง เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

๕. มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบวิธีทํางานปฏิบัติงานที่อยู่ใน

ความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง

บุคลากร ๓

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูงนัก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่ง เป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบุคคลของส่วนราชการ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานบุคคลของส่วนราชการที่ยากพอสมควร ภายใต้การกำกับตรวจสอบบาง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร เกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น คำเินการเกี่ยวกับการจัดสอบ คำเินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้งและอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของรวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาในการสรรหาและพัฒนามูลคน รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับ กำเินเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน จัดทำแก้ไขเปลี่ยนแปลงบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นมาแล้ว ยังทำหน้าที่ติดตามประสาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ปัญหาคัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ใคดำรงตำแหน่งในระดับ ๒ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. ใครบปริญญาตรี หรือเทียบใคไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหาร กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ การศึกษา พิทยศาสตร์ คณิตศาสตร์ สถิติ สังคมวิทยา สังคมสงเคราะห์ศาสตร์ วารสารศาสตร์

จิตวิทยา ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๓. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบเท่าใดไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหาร หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบุคลากร ๒ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๒. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

ชื่อตำแหน่ง

บุคลากร ๘

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะ หัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่ง เป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบใคร่ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบุคคลของส่วนราชการ โดยควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่งหรือปฏิบัติงานบุคคลของส่วนราชการที่ค่อนข้างยากมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบหรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ และบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง และการพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ การพิจารณาดำเนินการทางวินัยข้าราชการ การดำเนินเรื่อง การขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การจัดทำแก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการรับราชการ ให้คำปรึกษาแนะนำ คอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบางแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อบริการงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ

ปรับปรุงแก้ไข คัดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย
ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับ
มอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๒ ปี ให้ลดเป็น ๑ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง บุคลากร ๓ ชว ๓ หรือ
๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๒ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต่องการ

- นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบุคลากร ๓ แล้ว จะต้อง
๑. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการ
 ๒. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
 ๓. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
 ๔. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ข้อตำแหน่ง

บุคลากร ๕

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะ ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบไ้กับระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบุคคลของส่วนราชการ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานบุคคลของส่วนราชการที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ศึกษาค้นคว้า สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือ หลายอย่าง เช่น การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่งและการพัฒนาและส่งเสริม สมรรถภาพข้าราชการ การทะเบียนประวัติ การพิจารณาตำแหน่งทางวินัยข้าราชการ เป็นต้น แก่ข้าราชการเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการที่สังกัด ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ คอบัญชีและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบางแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานตามที่ได้รับ มอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะส่วนรับตำแหน่ง

๑. ใ้คำร่างตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เที่ยบเท่านั้นแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับบุคคลของส่วนราชการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ
๒. ใ้คำร่างตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เที่ยบเท่านั้นแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งบุคลากร ๓ ขอ ๓

ความรู้ความสามารถที่ควร

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบุคลากร ๔ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ชื่อตำแหน่ง

บุคลากร ๖

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบุคคลของส่วนราชการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่บังคับับัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานบุคคลของส่วนราชการในลักษณะผู้อำนวยการหรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ โดยปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน จัดระบบงาน การสรรหา การจัดสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง และการพัฒนา และส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ การทะเบียนประวัติ เป็นต้น วินิจฉัยและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในเรื่องงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี มติ ก.พ. และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ คอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นมาแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบาย ปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. โดork่างตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. โดork่างตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง

มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบุคลากร ๕ แล้ว จะต้อง

๑. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
๒. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ชื่อตำแหน่ง

บุคลากร ๗

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก -----
 ----- รับผิดชอบงานบุคคล ของส่วนราชการ โดยควบคุม
 หน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้มังกับบัญชาจำนวนมาก

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ ควบคุมและปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ -----
 ----- เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระ
 งาน การสรรหา การจัดสอบ การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง
 และการพัฒนา และส่งเสริมสมรรถภาพข้าราชการ การทะเบียนประวัติ และการประเมินผลงาน
 บุคคล เป็นต้น วินิจฉัยและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ในเรื่องงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ
 มติคณะรัฐมนตรี มติ ก.พ. และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ
 งานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนด
 นโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงาน
 ดังที่กล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายในการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่
 และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน สั่งการ
 ควบคุม ตรวจสอบ ฝึกอบรมให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหา
 ขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

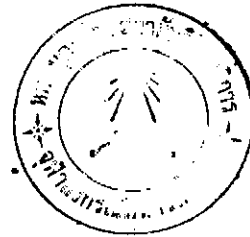
๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบุคคลของส่วนราชการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต่องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบุคลากร ๒ แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารของรัฐบาล และปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงาน

ธุรการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ คู่มือรักษาและเบิกจ่าย พัสดุครุภัณฑ์ คู่มือรักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑	ระดับ ๑
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๒	ระดับ ๒
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๓	ระดับ ๓
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔	ระดับ ๔
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๕	ระดับ ๕
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๖	ระดับ ๖

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่าง ๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษา และเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อบริษัทผู้จำหน่ายวัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญ (ม.ศ.๓) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ
๒. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดไว้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายอาญา ระเบียบราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

ข้อความ

เจ้าหน้าที่ธุรการ ๒

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ค่อนข้างยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง หรือแผน หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่
ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตรวจสอบ แนะนำ และปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการ รับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ช่วยควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ เก็บ พิมพ์ คัดสำเนา และติดตามเรื่องราวเอกสารหลักฐาน คัดลอกลงรายการต่าง ๆ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งรวบรวมข้อมูลและสถิติที่เกี่ยวข้อง ช่วยควบคุมดูแลการ เบิกจ่ายวัสดุ เครื่องใช้ ของหน่วยงาน ช่วยชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ช่วยควบคุมดูแลในกรจัดเตรียม และอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการงานต่าง ๆ ช่วยควบคุมการใช้และ การบำรุงรักษายานพาหนะ ตลอดจนการดูแลรักษาซ่อมแซมสถานที่และทรัพย์สินของส่วนราชการ ดำเนินการจัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ ทำทะเบียนและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. โฉนร่างตำแหน่งในระดับ ๑ หรือที่ ก.พ. เที่ยบเข้ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวข้องงานธุรการและสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๕ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๑ ข้อ ๒ หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าใดไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ ธุรกิจทั่วไป เลขานุการ หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ธุรการ ๑ แล้ว จะต้องมีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ข้อตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ๓หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูงนัก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ยากพอสมควร ภายใต้การกำกับตรวจสอบบาง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ยากพอสมควร โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ข้อเรื่อง สรุปความเห็นที่ยากพอสมควร ควบคุมการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา และค้นหาหนังสือเอกสารทางราชการ ช่วยตรวจสอบ ศึกษา ถนอมรวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควบคุมดูแลการจัด เตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการงานต่าง ๆ ตลอดจนการดูแลซ่อมแซมรักษาสถานที่และทรัพย์สินของส่วนราชการ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบางแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ธุรการ ๒ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

๒. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ : และคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณ โดยควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้มบังคับบัญชาจำนวนหนึ่งและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมและปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ.....
..... เช่น ควบคุมการรับ ส่งหนังสือ เก็บและค้นหาเอกสาร โต้ตอบ ประมวล รายงาน ดูแลรักษาซ่อมแซมสถานที่ ทวีปยสิน และยานพาหนะของส่วนราชการ ร่างหนังสือโต้ตอบ ที่เป็นเรื่องลับหรือเรื่องสำคัญทางเรื่องด้วยตนเอง คัดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการงานต่าง ๆ ตอมปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ คัดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ให้อำนาจปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย ให้อำนาจปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ใ้คำร่างตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เที่ยมเท่านั้นแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. ใ้คำร่างตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๒ หรือที่ ก.พ. เที่ยมเท่านั้นแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง

มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ธุรการ ๓ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานตามต่าง ๆ ของส่วนราชการ
ที่สังกัด
๒. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้อำนาจปรึกษา
แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๓. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
๔. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ธุรการ ๕

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพ
ของงานสูงมาก รับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของ
เจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมและปฏิบัติเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น ควบคุมการรับ ส่ง
หนังสือ เก็บและค้นหาเอกสาร โต้ตอบ ประมวลรายงาน คู่มือและรักษาซ่อมแซมสถานที่
ทรัพย์สิน และยานพาหนะของส่วนราชการ ร่างหนังสือโต้ตอบที่เป็นเรื่องลับหรือเรื่องสำคัญบาง
เรื่องด้วยตนเอง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและ
อำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการงานต่าง ๆ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง
ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน
วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้อำนาจปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล
และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย ฝึกอบรมและให้อำนาจปรึกษาแนะนำ
ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานใน
หน้าที่ และในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อ
ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้อำนาจปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข
ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และ
ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ธุรการ ๔ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงาน

การเงินและบัญชี

ลักษณะงานโดยทั่วไป

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

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้ชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

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

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อกำหนด

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานชั้นต้น เกี่ยวกับการเงินและบัญชีที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบ โดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตรวจสอบในสำคัญ ลงทะเบียน และเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญ เชียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิกเงินและใบส่งเงิน ช่วยทำฎีกาเบิกเงิน ชวนำเงินฝากและเบ็ดเงินจากธนาคาร ช่วยตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน ช่วยรวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ ช่วยทำบัญชีบางประเภท เช่น บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดคว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ควร

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

ชื่อตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๒หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีค่อนข้างยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปี ความคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ทำฎีกาเบิกเงิน เช่น เงินเดือน เงินนอกงบประมาณ และเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ เป็นต้น ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน ทำบัญชีบางประเภท ตามระบบของราชการ เช่น บัญชีเงินสดประจำวัน บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท บัญชีเงินยืมทดรองราชการ ทะเบียนการเบิกจ่ายเงิน เป็นต้น ความคุมการทำบัญชีพัสดุ รายงานการเงินและอื่น ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ใ้คำร่างตำแหน่งในระดับ ๑ หรือที่ ก.พ. เที่ยบเข้ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๕ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๑

๒. ใ้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ เศรษฐการ หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช่เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๑ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ในระเบียบเกี่ยวกับการเงินการคลัง

๒. มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ใน

ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๓หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงาน

ไม่สูงนัก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่ง เป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพ ของงานเทียบใคร่ครวญเดียวกัน รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติ งานของเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ยากพอสมควร ภายใต้การกำกับ ควบคุมตรวจสอบบาง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร เกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา ใบบำส่ง และเช็คส่งจ่ายเงิน รับ - จ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐาน และใบสำคัญการ เบิกจ่ายเงินและการจัดทำบัญชีทั่วไปของราชการ ทำบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝาก ธนาคาร และบัญชีแยกประเภท เป็นต้น โดยรับผิดชอบในการจัดทำและดำเนินการคำนวณประมาณ เช่น การจัดสรรเงินงบประมาณ การโอนเงินงบประมาณ เป็นต้น ทำรายงานการเงินต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นมาแล้ว ยังทำ หน้าที่ติดต่อประสานงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ปัญหาขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

๒. ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช่ เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๓. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช่ เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๒ แล้วจะต้อง

๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และ สังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

๒. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๘

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่ง เป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่บังคับกับบัญชีจำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ค่อนข้างยากมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบหรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือมีความรับผิดชอบสูง เกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น รับผิดชอบและเก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานะและเอกสารทางการเงินและบัญชี จัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในค่างบประมาณ ทำบัญชีทั่วไปของราชการ และทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน เป็นต้น ซึ่งแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวงเงิน การงบประมาณ และการบัญชี ศึกษา วิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติค่างบการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ตรวจสอบบันทึกและหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบางแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

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

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๓ แล้ว
จะตอง

๑. มีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด

๒. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา

๔. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๕

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ในบังคับบัญชาว่างานสอดคล้องหรือปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากหรือมีความรับผิดชอบสูงมากเกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น เบิกเงิน รับ - จ่าย และเก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงินซึ่งมีจำนวนมาก ตรวจสอบ เก็บรักษาใบสำคัญและหลักฐานเอกสารทางการเงินและบัญชี จัดทำและค่าเป็นการต่าง ๆ ในค่านงบประมาณ ทำบัญชีทั่วไปของส่วนราชการและบัญชีเงินรายได้แผ่นดิน ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี การจัดซื้อและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ เป็นต้น ผูกอบ รวบรวมและให้คำปรึกษาแนะนำ สอบบัญชีและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นมาแล้ว ยังทำหน้าที่
ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ใ้ค่าปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข
ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับ
มอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า
๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า
๑ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน
และบัญชี ๓ ข้อ ๓

ความรู้ความสามารถที่ควร

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๔ แล้ว
จะต้อง

- ๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
- ๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๒

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง : ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพ
ของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพ
ของงานเทียบได้ระดับเกี่ยวกับ รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย
และปกครองผู้อยู่บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานการเงินและบัญชีในลักษณะผู้
ชำนาญการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี โดยควบคุมงานและ
ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น เบิกจ่ายเก็บรักษา และนำส่งเงินและสิ่งแทน

ตัวเงิน รับและคืนเงินต่าง ๆ ทางงบประมาณดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณ ทำบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ ว่าจ้าง จัดซื้อ เก็บรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน จัดทำรายงานเป็นต้น พิจารณาขอุมัติการ เบิกจ่ายเงินทั้งในและนอกงบประมาณตามที่ได้รับมอบอำนาจดำเนินการ และแก้ปัญหาคัดของต่าง ๆ ในด้านการเงิน การงบประมาณ และการบัญชีของส่วนราชการที่สังกัด ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้าง เจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ศึกษาประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาคัดของในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. โดork่างตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ ก.พ. เที่ยบเข้ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. โดork่างตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เที่ยบเข้ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ตองการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๕ แล้ว จะตอง

๑. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
๒. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ข้อคำถาม

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๗

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองอยู่ใต้งานกับมีข้าราชการจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชีหลายด้าน เช่น การจัดทำงบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณ และเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ การจัดทำบัญชีและรายการเงินของส่วนราชการ การจัดซื้อ จัดจ้าง การเก็บรักษา การเป็นเจ้าชอมแรมพัสดุครุภัณฑ์ การนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน การจัดทำรายงาน เป็นต้น พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินทั้งในและนอกงบประมาณตามที่ได้รับมอบอำนาจ ศึกษาวิเคราะห์เสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข และให้คำปรึกษาชี้แจง เกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงาน ด้านการคลัง การงบประมาณ และการบัญชีในหน้าที่ ตรวจสอบ ทักท้วง ว่างถามเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาชี้แจง เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้าง เจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๒ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ
- ๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ควร

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๒ แล้วจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาสถานการณ์เมือง เศรษฐกิจ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงาน

สถิติเศรษฐสังคม

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางสำนักงานสถิติเศรษฐสังคมซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการกำหนดและให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการรวบรวมขยายกำหนดเวลาของภารกิจและประมวลผลข้อมูลสถิติทางเศรษฐกิจและสังคมตามจุดประสงค์ของโครงการ วิเคราะห์ตีความ นำเสนอผลทางสถิติ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องไขว่คว้าความรู้ความชำนาญในวิชาการสถิติ

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

นักสถิติเศรษฐสังคม ๓	ระดับ ๓
นักสถิติเศรษฐสังคม ๔	ระดับ ๔
นักสถิติเศรษฐสังคม ๕	ระดับ ๕
นักสถิติเศรษฐสังคม ๖	ระดับ ๖
นักสถิติเศรษฐสังคม ๗	ระดับ ๗
นักสถิติเศรษฐสังคม ๘	ระดับ ๘
นักสถิติเศรษฐสังคม ๙	ระดับ ๙
นักสถิติเศรษฐสังคม ๑๐	ระดับ ๑๐

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อคำถาม

นักสถิติ เศรษฐสังคม ๓

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานชั้นต้นเกี่ยวกับสถิติ เศรษฐสังคม ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้น ทำหน้าที่เกี่ยวกับลักษณะ รายละเอียดของแบบบันทึกข้อมูล รูปแบบสอบถามและตารางประมวลสถิติ เรียบเรียงข้อเท็จจริงและประมวลข้อมูลสถิติ ติดต่อบริษัทราชการกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่นเพื่อประกอบการพิจารณาจัดทำแผนงาน เป้าหมายของโครงการสำมะโนและสำรวจ และปฏิบัติตามหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทางสังคมศาสตร์ ซึ่งมีการศึกษาวิชาสถิติไม่ต่ำกว่า ๑๖ หน่วยกิต หรือซึ่งมีการศึกษาวิชาสถิติไม่ต่ำกว่า ๒ หน่วยกิต และวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือวิชาประชากรศาสตร์ไม่ต่ำกว่า ๒ หน่วยกิต หรือ

๒. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทางสังคมศาสตร์ และโดยผ่านการอบรมวิชาสถิติจากสำนักงานสถิติแห่งชาติหรือสถาบันการศึกษาตั้งแต่ระดับอุดมศึกษาขึ้นไป ที่เทียบความรู้ทางด้านสถิติไม่ต่ำกว่า ๑๖ หน่วยกิต

๓. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ทางสังคมศาสตร์ ซึ่งมีการศึกษาวิชาสถิติไม่ต่ำกว่า ๑๖ หน่วยกิต หรือซึ่งมีการศึกษาวิชาสถิติไม่ต่ำกว่า ๒ หน่วยกิต และวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือประชากรศาสตร์ ไม่ต่ำกว่า ๒ หน่วยกิต

ความรู้ความสามารถที่องาน

- ๑. มีความรู้ในวิชาการสถิติอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
- ๔. มีความรู้ความชำนาญในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๕. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

ข้อกำหนด

นักสถิติ เศรษฐสังคม ๔

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานสถิติ เศรษฐสังคม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองอยู่ใต้งบัตยวิชาจำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานสถิติ เศรษฐสังคมที่ค่อนข้างยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การตรวจสอบบาง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานทางด้านสถิติ เศรษฐสังคม โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น กำหนดคุณรวม ขอบข่าย วิธีการเก็บรวบรวมแบบสอบถาม และลำดับขั้นการประมวลผล และตารางประมวลข้อมูลสถิติ จัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ประสานงานกับส่วนราชการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการวางแผนและกำหนดแนวทางปฏิบัติงานด้านสถิติ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ควบคุมดูแลและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นมาแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อกับประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักสถิติ เศรษฐสังคม ๓ และได้ดำรงตำแหน่งในระดัย ๓ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานสถิติ เศรษฐสังคม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๒ ปี ให้ลดเป็น ๑ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักสถิติ เศรษฐสังคม ๒ ข้อ ๓ หรือ
๒. ได้รับปริญญาเอกทางสถิติ หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่องคมนตรี

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักสถิติ เศรษฐศาสตร์ ๓ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
๒. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ความคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๓. มีความสามารถในการในการปกครองบังคับบัญชา
๔. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ข้อดีแห่ง

นักสถิติ เศรษฐศาสตร์ ๕

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานสถิติ เศรษฐศาสตร์ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้อำนาจบังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานสถิติ เศรษฐศาสตร์ที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการ ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานทางด้านสถิติ เศรษฐศาสตร์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือ หลายอย่าง เช่น กำหนดแบบสอบถาม แบบตารางประมวล จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน รวมทั้งวิธีการ เก็บรวบรวมและลำดับขั้นการประมวล ตรวจสอบความเป็นไปได้อันข้อมูลในการทำรายงานสถิติ ทำเนิการและแก้ปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติ ติดต่อประสานงาน ผูกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบางแล้ว ยังทำหน้าที่ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาคัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับ

มอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักสถิติเศรษฐกิจชั้น ๓ หรือนักสถิติเศรษฐกิจชั้น ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานสถิติเศรษฐกิจ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักสถิติเศรษฐกิจชั้น ๓ หรือนักสถิติเศรษฐกิจชั้น ๔ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานสถิติเศรษฐกิจ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักสถิติเศรษฐกิจชั้น ๓ ข้อ ๓

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักสถิติเศรษฐกิจชั้น ๔ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ชื่อตำแหน่ง

นักสถิติเศรษฐกิจ ๒

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานสถิติเศรษฐกิจ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานสถิติเศรษฐกิจในลักษณะผู้อำนวยการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานทางด้านสถิติเศรษฐกิจ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น กำหนดแบบสอบถาม แบบตารางประมวลผล จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน รวมทั้งวิธีการเก็บรวบรวมและลำดับขั้นการประมวลผล ตรวจสอบความเป็นไปไของข้อมูลในการทำรายงานสถิติ คำแนะนำและแก้ปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน ติดตามประสานงาน ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบางส่วนแล้ว ยังทำหน้าที่

กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ... ศึกษาค้นคว้างาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้ความปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

ในฐานะช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักสถิติ เศรษฐศาสตร์ ๓ หรือนักสถิติ เศรษฐศาสตร์ ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานสถิติ เศรษฐศาสตร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ
- ๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักสถิติ เศรษฐศาสตร์ ๓ หรือนักสถิติ เศรษฐศาสตร์ ๔ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานสถิติ เศรษฐศาสตร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับนักสถิติ เศรษฐศาสตร์ ๕ แล้ว จะต้อง

- ๑. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
- ๒. มีความสามารถในการวิจัย ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ชื่อตำแหน่ง

นักสถิติ เศรษฐศาสตร์ ๓

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบงานสถิติ เศรษฐศาสตร์ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก หรือปฏิบัติงานสถิติ เศรษฐศาสตร์ในลักษณะผู้อำนวยการพิเศษ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิจัย ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ทางสถิติ เศรษฐศาสตร์ เกี่ยวกับงานด้านสถิติ เศรษฐศาสตร์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น กำหนดแบบสอบถาม แบบตารางประมวล จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน รวมทั้งวิธี

การเก็บรวบรวมและลำดับชั้นการประมวลผล ตรวจสอบความเป็นไปได้ของข้อมูลในการทำรายงาน สถิติ คำเนินการและแก้ปัญหาต่าง ๆ ในการปฏิบัติงาน ติดตามประสานงาน ฝึกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนด นโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในลักษณะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบางแล้ว ยังทำหน้าที่ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักสถิติ เศรษฐสังคม ๓ หรือนักสถิติ เศรษฐสังคม ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานสถิติ เศรษฐสังคม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักสถิติ เศรษฐสังคม ๓ หรือนักสถิติ เศรษฐสังคม ๔ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานสถิติ เศรษฐสังคม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่รองกว่า

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักสถิติ เศรษฐสังคม ๖ แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงาน

การทำสถิติ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำสถิติ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการ เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติจากแหล่งต่าง ๆ ตรวจสอบความแม่นยำและความสมบูรณ์ของข้อมูลสถิติที่เก็บรวบรวม ลงรหัส นำเสนอ วิเคราะห์ แปลข้อมูล และจัดทำรายงานสถิติ ในบริการสถิติ เผยแพร่และสร้างความสัมพันธ์กับผู้ใช้สถิติและแหล่งข้อมูลสถิติ รวบรวมหลักฐานทำการสำรวจเพื่อเตรียมแผนที่ จัดทำแผนที่เพื่อการเก็บรวบรวมและเสนอข้อมูลสถิติ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

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

จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อกำหนดแห่ง

เจ้าหน้าที่สถิติ ๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการจัดทำสถิติที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เก็บรวบรวมข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ บรรณาธิกรณ์ ลงรหัสข้อมูล รวบรวมและประมวลผลข้อมูลด้วยมือ รับส่งเก็บรักษาแบบข้อมูล รายงานข้อมูลสถิติ คัดลอก จำลอง เขียนแผนที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ บริหารธุรกิจ การขาย หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดไว้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ
๒. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ (ม.ศ.๓) และได้รับการฝึกอบรมวิชาสถิติจากสำนักงานสถิติแห่งชาติเป็นเวลาดำเนินการไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่กองการ

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

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่สถิติ ๒

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำสถิติที่ค่อนข้างยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง หรือแบบแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตรวจสอบแนะนำ และปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการจัดทำสถิติต่าง ๆ เช่น ควบคุมดูแลให้คำแนะนำในการ เก็บรวบรวมข้อมูล บรรณาธิกรณและลงร หัส จำแนกหมวดหมู่แบบ สอย.วมและแบบรายงาน รวบรวมหลักฐาน คัดลอก จำลอง เขียนแผนที่ กำหนดค.เสนกัันเขตปฏิบัติงาน สถิติลงในแผนที่ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๑ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการจัดทำสถิติ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๕ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่สถิติ ๑ ข้อ ๑ หรือ
- ๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พณิชยการ เลขานุการ หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่สถิติ ๑ แล้ว จะต้องมีความ สามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่สถิติ ๓

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน ไม่สูงนัก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่ง เป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพ ของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการจัดทำสถิติ โดยควบคุมตรวจสอบการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำสถิติที่ยากพอสมควร ภายใต้ การกำกับตรวจสอบบาง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร เกี่ยวกับงานการจัดทำสถิติ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่าง
อย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น สสำรวจ เก็บรวบรวมข้อมูล หรือปฏิบัติงานทางคานสถิติด้วยตนเอง
เช่น ตรวจสอบบรรณานุกรมและการลงทะเบียนข้อสั่งชี้แจงและการพิมพ์รายงาน กำหนดแบบ
ประมวลผลข้อมูลที่สำคัญขั้นต้น ร่างแผนที่ตามข้อมูลที่รวบรวม จัดทำทะเบียนแบบสอบถาม รายการ
สอบถาม โครงการสถิติของหน่วยสถิติ ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่นให้บริการ
และเผยแพร่สถิติ สร้างความสัมพันธ์กับผู้ให้และผู้ใช้สถิติเป็นส่วนรวม ให้คำปรึกษาแนะนำในการ
ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นมาแล้ว ยังทำ
หน้าที่ติดต่อประสานงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ปัญหาข้อข้องในการปฏิบัติ
งานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับ
มอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๒ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานทางคานสถิติหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
หรือ

๒. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ซึ่งมีการศึกษาวิชาสถิติไม่ต่ำกว่า
๒ หน่วยกิต หรือได้รับปริญญาตรีทางภูมิศาสตร์ที่มีการศึกษาวิชาสถิติไม่ต่ำกว่า ๓ หน่วยกิต หรือ
ทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๓. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ซึ่งมีการศึกษาวิชาสถิติไม่ต่ำกว่า
๒ หน่วยกิต หรือได้รับปริญญาโททางภูมิศาสตร์ที่มีการศึกษาวิชาสถิติไม่ต่ำกว่า ๓ หน่วยกิต หรือ
ทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่สถิติ ๒ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในคานการ เมือง เศรษฐกิจ และสังคม
โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

๒. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน เป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานการจัดทำสถิติ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือ ปกครองอยู่ใต้งบกับบัญชีจำนวนหนึ่งหรือปฏิบัติงานการจัดทำสถิติที่ค่อนข้างยากมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบหรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการจัดทำสถิติ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น เก็บรวบรวมบรรณานุกรมลงรหัส ประมวลผลด้วยมือ การตีความ นำเสนอวางรูปแบบ จัดทำรายงานสถิติ บรรณานุกรมข้อความ แปลความหมายจากรูปถ่าย เพื่อทำแผนที่ การทำแผนที่ด้วยเครื่องมือที่ซับซ้อนและมีความแม่นยำสูง กำหนดแผนภูมิและแผนภาพทางสถิติ ร่างค่านิยมศึกษาทางสถิติ ควบคุมการจัดทำทะเบียนแบบสอบถามและรายการแบบสอบถามวิเคราะห์โครงการสถิติของหน่วยสถิติ ให้บริการและเผยแพร่สถิติ สร้างความสัมพันธ์กับผู้ให้และผู้ใช้สถิติเป็นส่วนรวม ศึกษาวิเคราะห์เสนอความเห็นเกี่ยวกับการวางแผนและกำหนดแนวทางปฏิบัติงานทางสถิติ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบางแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อบริการประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ศึกษาค้นคว้า ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ใ้คำร่างตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการจัดทำสถิติ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๒ ปี ให้ลดเป็น ๑ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สถิติ ๓ หรือ ๓ หรือ

๒. ใ้คำร่างตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๒ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า

๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานการจัดทำสถิติ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า

๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ตองกา

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่สถิติ ๓ แล้ว จะต้อง

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

ข้อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่สถิติ ๕

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานสถิติ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานสถิติที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับการจัดทำสถิติ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น เก็บรวบรวมบรรดาสิทธิกรเล็งระหัส ประมวลผลควมมือ การตีความ นำเสนอวางรูปแบบ จัดทำรายงานสถิติ บรรดาสิทธิกรข้อความ แปลความหมายจากรูปถ่ายเพื่อทำแผนที่ การทำแผนที่ด้วยเครื่องมือที่ซับซ้อนและมีความแม่นยำสูง กำหนดแผนภูมิและแผนภาพทางสถิติ รางค่านิยามกึ่งนามาตราฐานทางสถิติ ควบคุมการจัดทำทะเบียนแบบสอบถามและรายการแบบสอบถาม วิเคราะห์โครงการสถิติของหน่วยสถิติ ให้บริการและเผยแพร่สถิติ สร้างความสัมพันธ์กับผู้ให้และผู้ใช้สถิติเป็นส่วนรวม ศึกษาวิเคราะห์เสนอความเห็นเกี่ยวกับการวางแผนและกำหนดแนวทางปฏิบัติงานคานสถิติ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างตนมาแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ

ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบภายใต้

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับ

มอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานการจัดทำสถิติ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๕ ปี ไหลลงเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่สถิติ ๓ ข้อ ๓

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่สถิติ ๔ แล้ว จะต้องมี

- ๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
- ๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่สถิติ ๕

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานการจัดทำสถิติ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้มงคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานการจัดทำสถิติในลักษณะผู้อำนวยการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการจัดทำสถิติ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การวางแผน และดำเนินการจัดเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติจากแหล่งต่าง ๆ การควบคุมตรวจสอบข้อมูลสถิติที่เก็บรวบรวม การวิเคราะห์ การแปลข้อมูล การจัดทำรายงานสถิติต่าง ๆ

เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม และกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุม ระเบียบการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบางแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานการจัดทำสถิติ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่พึงการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักสถิติ ๕ แล้ว จะต้อง

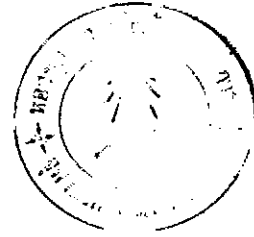
- ๑. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
- ๒. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่สถิติ ๗

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก -----
----- รับผิดชอบงานสถิติ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้อำนาจบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงาน

วิชาการสถิติ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการสถิติ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้วิชาการทางคานสถิติ เช่น การกำหนดมาตรฐานสถิติ กำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติ และควบคุมคุณภาพเชิงสถิติ และเทคนิคการปฏิบัติการทางสถิติ การวางแผนจัดทำสถิติ รวมทั้งการดำเนินการส่งเสริมวิชาการสถิติ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ความรู้ความชำนาญในวิชาการสถิติ

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

นักสถิติ ๓	ระดับ ๓
นักสถิติ ๔	ระดับ ๔
นักสถิติ ๕	ระดับ ๕
นักสถิติ ๖	ระดับ ๖
นักสถิติ ๗	ระดับ ๗
นักสถิติ ๘	ระดับ ๘
นักสถิติ ๙	ระดับ ๙
นักสถิติ ๑๐	ระดับ ๑๐

ศูนย์วิจัยทั่วไป
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่ง

นักสถิติ ๓

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานชั้นต้นเกี่ยวกับวิชาการสถิติภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้น ทำหน้าที่ปฏิบัติงานทางด้านวิชาการสถิติ เช่น การคำนวณค่าต่าง ๆ ที่จำเป็นในการวางแผนจัดทำสถิติ ช่วยนักสถิติ ช่วยนักสถิติระดับสูงในการวางแผนสูตรตัวอย่าง วิเคราะห์ความคลาดเคลื่อนทางสถิติ วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประเมินคุณภาพในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน เพื่อปรับปรุงระเบียบวิธีสถิติ ติดตามประสานงานกับหน่วยทั้งภายในและภายนอกเกี่ยวกับการใช้ระเบียบวิธีทางคณิตศาสตร์ ในการสำรวจสำมะโน และวิเคราะห์ข้อมูล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสถิติหรือคณิตศาสตร์ที่มีการศึกษาวิชาสถิติ ไม่ต่ำกว่า ๑๘ หน่วยกิต หรือที่มีการศึกษาวิชาสถิติและคณิตศาสตร์รวมกันไม่ต่ำกว่า ๓๐ หน่วยกิต หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช่เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสถิติหรือคณิตศาสตร์ที่มีการศึกษาวิชาสถิติ ไม่ต่ำกว่า ๑๘ หน่วยกิต หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช่เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่องการ

๑. มีความรู้ในวิชาการด้านสถิติอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และ สังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

ชื่อตำแหน่ง

นักสถิติ ๔

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานวิชาการสถิติ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่งหรือปฏิบัติงานวิชาการสถิติที่ค่อนข้างยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบหรือภายใต้การตรวจสอบอย่าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับวิชาการสถิติ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น เตรียมข้อสั่งชี้แจงการวางแผนสรุปตัวอย่างและการประเมินผล วิเคราะห์ให้ความแปรปรวนเพื่อปรับปรุงการวางแผนสรุปตัวอย่างใหม่ประสิทธิภาพสูงขึ้น ติดตามงานสำรวจเพื่อให้ดำเนินการไปตามระเบียบวิธีที่วางไว้ ให้คำแนะนำแก่หน่วยงานต่าง ๆ เรื่องระเบียบวิธีทางคณิตศาสตร์ สถิติสำหรับโครงการสำรวจสำมะโน และการวิเคราะห์ข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการกำหนดแนวทางปฏิบัติงานทางคานสถิติ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบางแล้ว ยังทำหน้าที่ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักสถิติ ๓ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการสถิติหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๒ ปี ให้ลดเป็น ๑ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักสถิติ ๓ ข้อ ๒ หรือ

๒. ได้รับปริญญาเอกทางสถิติ หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ

สำหรับตำแหน่งนี้คือ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักสถิติ ๓ แล้วยังจะต้อง

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

ชื่อตำแหน่ง

นักสถิติ ๕

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานวิชาการสถิติ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้ปฏิบัติงานบังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานวิชาการสถิติที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับวิชาการสถิติโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น กำหนดแผนวิธีการสุ่มตัวอย่าง และสูตรคำนวณประมวลผลสถิติตามแผนการจัดทำสถิติที่วางไว้ รับผิดชอบเมื่อมีวิธีการประมาณและการวางแผนสุ่มตัวอย่าง เพื่อให้ค่าประมาณมีความถูกต้องแน่นอนที่สุด แก้ไขปัญหาการสถิติ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบางแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้อำนาจปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาคัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับ

มอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักสถิติ ๓ หรือนักสถิติ ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการสถิติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักสถิติ ๓ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการสถิติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักสถิติ ๓ ข้อ ๒

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักสถิติ ๔ แล้ว จะต้อง

- ๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
- ๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ชื่อตำแหน่ง

นักสถิติ ๒

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานวิชาการสถิติ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองอยู่ใต้งานบริหารจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานวิชาการสถิติ นลักษณะผู้อำนวยการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่กอง ไขความข้องเกี่ยวกับวิชาการสถิติ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น กำหนดแนววิธีการสุ่มตัวอย่าง และสูตรคำนวณประมวลสถิติตามแผนการจัดทำสถิติที่วางไว้ คณิตวิเคราะห์วิธีการประมาณและการวางแผนสุ่มตัวอย่าง เพื่อให้ค่าประมาณมีความถูกต้องแม่นยำที่สุด แก้ไขปัญหาการสถิติ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานนอกจากการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ คัดสรรประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักสถิติ ๓ หรือนักสถิติ ๔ และได้ดำรงตำแหน่งในระดั้ม ๕ หรือที่ ก.พ. เพิ่มเติมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาสถิติ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี **หรือ**

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักสถิติ ๓ หรือนักสถิติ ๔ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดั้ม ๔ หรือที่ ก.พ. เพิ่มเติมมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการสถิติหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่สถิติ ๕ แล้ว จะต้อง

- ๑. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
- ๒. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ชื่อตำแหน่ง

นักสถิติ ๓

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก.....

..... รับผิดชอบงานวิชาการสถิติ โดยควบคุมดูแลงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้งานกับมีข้าราชการจำนวนมาก หรือปฏิบัติงานวิชาการสถิติในลักษณะผู้อำนวยการพิเศษ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับวิชาการสถิติ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง

หรือหลายอย่าง เช่น ศึกษาวิจัย พัฒนาการระบบสถิติ คิดค้นระเบียบและวิธีการประมาณและการวางแผนสุ่มตัวอย่าง เพื่อให้การประมาณได้ถูกต้อง อำนวยการฝึกอบรมทางวิชาการสถิติ แก้ปัญหาทางสถิติฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ความที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นมาบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาคัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักสถิติ ๓ หรือนักสถิติ ๔ และโคด้ำรงตำแหน่งในระดั้ม ๒ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการสถิติ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักสถิติ ๓ หรือนักสถิติ ๔ และโคด้ำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานวิชาการสถิติหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักสถิติ ๒ แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงาน

คุมเครื่องคอมพิวเตอร์

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานควบคุมการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ แก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ติดตามศึกษาความก้าวหน้าเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานของ เครื่องคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

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

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อความแห่ง

เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ ๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานควบคุมการทำงานของ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ไม่ว่า ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมการทำงานของ เครื่องคอมพิวเตอร์ นำบัตร เทปกระดาษ เทปแม่เหล็กหรือ จากแม่เหล็กเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องตามชนิดของงาน ทั้งส่วนควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์การทำงานรอบนอก (Peripheral equipment) ติดตามการทำงานของ เครื่องจักรและ แผนควบคุมการทำงาน โดยคอยดูสัญญาณแสดง เหตุขัดข้อง ในขณะที่ทำงานรายงานเหตุขัดข้องให้แจ้งกับ บัณฑิตทราบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางช่างยนต์ ช่างกลโรงงาน ช่างไฟฟ้า

ความรู้ความสามารถที่พึงควา

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

ข้อความแห่ง

เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ ๒

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการควบคุมการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ นำบัตร เทปกระดาษ เทปแม่เหล็ก หรือจานแม่เหล็กเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องตามชนิดของงานและ เติงงานตามขั้นตอนที่เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ได้วางไว้ ตั้งสวิตช์ควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์การทำงานรอบนอก (Peripheral equipment) ติดตามการทำงานของเครื่องจักรและ แฉงควบคุมการทำงานโดยคอยดูสัญญาณแสดง เหตุขัดข้องในขณะทำงาน แก้ไขหรือรายงานเหตุขัดข้อง ให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อดำเนินการต่อไป จักระบบการ เก็บรักษาข้อมูลที่ได้บันทึกไว้ในบัตร เทปกระดาษ เทปแม่เหล็ก หรือจานแม่เหล็ก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๑ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดย จะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวข้องงานควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อย กว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๕ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ เครื่องคอมพิวเตอร์ ๑ หรือ

๒. ได้รับประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางช่างยนต์ ช่างกลโรงงาน ช่างไฟฟ้า หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช่เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ ๑ แล้ว จะต้องมีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ ๓

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูงนัก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน เทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานควบคุมการทำงานของ เครื่องคอมพิวเตอร์ โดยควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานควบคุมการทำงานของ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ยาก พอสสมควร ภายใต้การกำกับตรวจสอบบาง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร เกี่ยวกับการควบคุมการทำงานของ เครื่องคอมพิวเตอร์ โดย

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์การทำงาน ให้เป็นไปตามความสามารถของ เครื่องและระบบคำสั่งที่วางไว้ วินิจฉัยใ้ตอบเมื่อ เครื่องคอมพิวเตอร์ แจ้งปัญหา (Conversational monitoring system) ควบคุมการทำงาน ตรวจสอบ ใ้ค่าปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหา ใ้ค่าปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบางแล้ว ยังทำหน้าที่ ศึกษาค้นคว้างาน ควบคุม ตรวจสอบ ใ้ค่าปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาคัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ใ้ค่ารงตำแหน่งในระดับ ๒ หรือที่ ก.พ. เที่ยบเข้ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้อง ปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ ๒ แล้ว จะตอง

๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๒. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

ข้อตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ ๘

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพ ของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่ง เป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพ ของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานควบคุมการทำงานของ เครื่องคอมพิวเตอร์ โดยควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใ้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานควบคุม การทำงานของ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ค่อนข้างยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบหรือภายใต้ การตรวจสอบบาง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการควบคุมการทำงานของ เครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น ควบคุม เครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์การทำงานให้ ใ้เป็นไปตามความสามารถของ เครื่องและ ระบบคำสั่งที่วางไว้ เก็บรักษาข้อมูลที่ใช้กับ เครื่องคอมพิวเตอร์ ประมาณเวลาการปฏิบัติงาน จัดลำดับความสำคัญและลักษณะของงาน เข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ตามความเหมาะสม ติดตามประมวลผลให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบางแล้ว ยังทำหน้าที่ ศึกษาคือประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับ มอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดย จะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานการควบคุม เครื่องคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๒ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานการควบคุม เครื่องคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่พึงการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ เครื่องคอมพิวเตอร์ ๓ แล้ว จะต้อง

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

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ ๕

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบงานควบคุมการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น ควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์การทำงานให้เป็นไปตามความสามารถของเครื่องและระบบคำสั่งที่วางไว้ เก็บรักษาข้อมูลที่ใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ประมาณเวลาการปฏิบัติงาน จัดลำดับความสำคัญและลักษณะของงานเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ตามความเหมาะสม ติดตามประมวลศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับความก้าวหน้าของเครื่องคอมพิวเตอร์ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. โดorkำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ
๒. โดorkำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานการควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ ๔ แล้ว
จะตอง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

มาตรฐานงานกำหนดตำแหน่ง

สายงาน

ระบบงานคอมพิวเตอร์

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางระบบงานคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ จักรระบบ และวางแผนการประมวลผล ผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล การเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงานตามความต้องการ การส่งเสริมแนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิธีและขั้นตอนของการประมวลผลด้วยเครื่องจักร การติดตามศึกษาเทคโนโลยีใหม่ ๆ ทางระบบงานประมวลผลด้วยเครื่องจักร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

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

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อกำหนดเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ๓หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการ เขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยปกติ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้น ทำหน้าที่ศึกษารายละเอียดของงานที่ได้รับภารกิจวิเคราะห์ จัดระบบ และวางแผนไว้แล้ว แล้วเขียนคำสั่งโดยละเอียดให้เครื่องจักรประมวลผลทำงานทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดก่อนส่งคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ใ้ค่างานตำแหน่งในระดับ ๒ หรือที่ ก.พ. เติบโตมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานประมวลผลด้วยเครื่องจักรประมวลผล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการ เขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงานจากสถาบันการศึกษา ส่วนราชการ หรือบริษัท มาแล้ว หรือ
๒. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในทางที่เป็นการศึกษาระดับปริญญาตรีประมวลผลด้วยเครื่องจักรไม่ต่ำกว่า ๒ หน่วยกิต หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ
๓. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ เขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการ เขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงานจากสถาบันการศึกษา ส่วนราชการ หรือบริษัท มาแล้ว หรือ
๔. ได้รับปริญญาโททางวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ หรือวิศวกรรมศาสตร์คอมพิวเตอร์

ความรู้ความสามารถที่องการ

๑. มีความรู้ในวิชาการ เขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงานอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

หลักตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ๔

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลงาน โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงานที่ค่อนข้างยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมาก เกี่ยวกับการจัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล หรือการเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น วิเคราะห์วิธีการและลำดับของการประมวลผลข้อมูลตามความต้องการของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเลือกระบบและวางแผนการใช้เครื่องจักรประมวลผล เขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงานที่ยาก ให้คำปรึกษา แนะนำและฝึกอบรมการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ระดับรองลงไป และเจ้าหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ติดตามประเมินผลงาน ติดตามประสานงาน กับหน่วยงานต่าง ๆ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติดังกล่าวข้างต้นบางแล้ว ยังทำหน้าที่ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไต่ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๒ ปี ให้ลดเป็น ๑ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ๓ ข้อ ๔ หรือ

๒. ใค้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๒ หรือที่ ก.พ. เดิมเท่านั้นแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๓. ใค้รับปริญญาเอกทางวิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ หรือวิศวกรรมศาสตร์คอมพิวเตอร์

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์ ๓ แล้ว
จะตอง

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

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ๕

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานเกี่ยวกับงานการจัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล หรือการเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลงาน โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใค้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการจัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล หรือการเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงานที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ใค้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับการจัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล หรือการเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น วางแผนงาน กำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติงานประมวลผลข้อมูลสำหรับงานที่มีปัญหายุ่งยากมาก หรือมีความจำเป็นรีบด่วน ควบคุม ตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการใช้เครื่องจักรประมวลผลและคำสั่งชุดใค้ใหม่ประสิทธิภาพสูงสุค้ทันกับวิวัฒนาการของ

เครื่องจักรประมวลผล เผยแพร่วิชาการและการดำเนินงานวางแผนการใช้เครื่องจักรประมวลผล
ให้คำแนะนำปรึกษา อบรม แก่เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ และเจ้าหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
คอมพิวเตอร์และชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นมาแล้ว ยังทำหน้าที่
ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข
ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับ
มอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี
โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน หรืองานอื่นที่
เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า
๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน หรืองานอื่น
ที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ๔
แล้ว จะต้องมี

๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ๒

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพ
ของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน เป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพ
ของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการจัดระบบและวางแผนการประมวลผล
ข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล และการเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน โดยควบคุม
หน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่บังคับมีประชากรจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับ
การวางระบบและวางแผนการใช้เครื่องจักรประมวลผล และการเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวล
ผลทำงานในลักษณะผู้อำนวยการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการจัดระบบ และวางแผนการประมวลผลข้อมูล ด้วยเครื่องจักรประมวลผล และการเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรรวมที่มหาวิทยาลัย ความต้องการทางด้านการประมวลผลข้อมูลของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อวางแผนการใช้เครื่องจักรประมวลผล ให้คำแนะนำ ประกอบวิธีกำหนดขั้นตอนการประมวลผลข้อมูลแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ศึกษาความก้าวหน้าของเครื่องจักรประมวลผล ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบางส่วนแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. โฉนร่างตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะกองปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. โฉนร่างตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่รองการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ๕ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ในการจัดระบบและวางแผนการประมวลผลด้วยเครื่องจักรประมวลผลอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน

๓. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ผู้
ชื่อกำหนด

เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ๑

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพ
ของงานสูงมาก รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการจัดระบบและ
วางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผลและการเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผล
ทำงาน โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองดูแลอยู่ใต้งานกับบุคลากรจำนวนมาก หรือปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับการจัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผลในลักษณะผู้อำนวยการ
การพิเศษ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับการจัดระบบและวางแผน การประมวลผล
ข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล และการเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน โดยปฏิบัติหน้าที่
อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น วิเคราะห์จัดระบบงานและวางแผนการใช้เครื่องจักรประมวล
ผลสำหรับงานที่มีปัญหาที่ยากมาก ศึกษาความก้าวหน้าของเครื่องจักรประมวลผล ติดตามประเมินผล
ฝึกอบรมให้คำปรึกษาแนะนำ คอบัญชีหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม
คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วน
ราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่
กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับ
พิจารณา ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา
แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาคัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับ
พิจารณาดำเนิน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑. ใ้คำร่างตำแหน่งในระดับ ๒ หรือที่ ก.พ. เที่ยมเข้ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานจัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักร
ประมวลผล และการเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว
ไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานจัดระเบียบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักรประมวลผล และการเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงาน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่องกา

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ๒ แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาสถานการณ์เมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

มคอ.๓ รวมนักศึกษาคำแหน่ง

สายงาน

บัณฑิตชอมูล

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบัณฑิตชอมูล เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบัณฑิตชอมูลลงในแม่ตร หรือกระดาษเทป หรือเทปแม่เหล็ก หรือจานแม่เหล็ก และตรวจสอบความถูกต้องของชอมูล เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้ชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

เจ้าหน้าที่บัณฑิตชอมูล	๑	ระดับ	๑
เจ้าหน้าที่บัณฑิตชอมูล	๒	ระดับ	๒
เจ้าหน้าที่บัณฑิตชอมูล	๓	ระดับ	๓
เจ้าหน้าที่บัณฑิตชอมูล	๔	ระดับ	๔
เจ้าหน้าที่บัณฑิตชอมูล	๕	ระดับ	๕
เจ้าหน้าที่บัณฑิตชอมูล	๖	ระดับ	๖

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล



หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือกระดาษแฟป หรือแฟปแม่เหล็ก หรือจานแม่เหล็ก เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ในลักษณะที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดย กอสนธิ หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

แยกประเภทเอกสารข้อมูลให้ตรงกับชนิดของบัตรที่ไล่วางรูปไว้แล้ว หรือให้ตรงกับกระดาษแฟป หรือแฟปแม่เหล็ก หรือจานแม่เหล็ก ที่จำแนกไว้แล้ว บันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือแฟป หรือจานแม่เหล็ก เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้เครื่องเจาะหรือเครื่องบันทึก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญ (ม.ศ.๓) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ
- ๒. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่องการ

- ๑. มีความรู้ในการใช้เครื่องเจาะหรือเครื่องบันทึกข้อมูลอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่
- ๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- ๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

ข้อกำหนดเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๒หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือกระดาษพับ หรือแฟ้มเหล็ก หรือจานแม่เหล็ก เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ในลักษณะที่ค่อนข้างยาก โดยต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ ความรวดเร็ว และความชำนาญงานค่อนข้างสูง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก เกี่ยวกับระบบบันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือแฟ้ม หรือจานแม่เหล็ก เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้เครื่องเจาะหรือเครื่องบันทึก ทวนสอบความถูกต้องของการ บันทึกข้อมูล เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลระดับต้นได้บันทึกไว้แล้ว โดยใช้เครื่องทวนสอบบัตร แก้ไขการบันทึก ข้อมูลที่ผิดพลาดที่ถูกต้อง แยกประเภทการบันทึกข้อมูล -- ทวนสอบและแก้ไขแล้วเพื่อการประมวล ผลข้อมูลขั้นต่อไป จัดทำทะเบียนควบคุมปริมาณการบันทึกข้อมูล ควบคุมการตรวจนับ การรับ -- ส่ง และการจัดเก็บข้อมูลที่ยังไม่บันทึกไว้ จัดทำรายงานการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๑ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยจะ ต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนด เวลา ๕ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๑ ข้อ ๒

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๑ แล้ว จะต้อง มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ข้อกำหนดเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๓หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่ สูงนัก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของ งานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ยากพอสมควร ภายใต้อการกำกับตรวจสอบบาง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ฝ่ายหอสมุด เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น วางขั้นตอนของงานบันทึกข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของ เอกสารและข้อมูลที่ได้รับมาก่อนที่จะมอบหมายให้ดำเนินการบันทึกต่อไป ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูล ให้คำแนะนำและแก้ไขข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานดังกล่าว ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อบริษัทรับจ้าง ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๒ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ควร

- นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๒ แล้วจะต้อง
- ๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
- ๒. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๔

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง

..... รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการควบคุมการบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น กำหนดลำดับขั้นตอนของกรปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารควบคุมปริมาณและคุณภาพของงานบันทึกข้อมูล ใ้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากนี้ปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ใ้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ใ้คำร่างตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ
๒. ใ้คำร่างตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๒ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๓ แล้ว จะต้อง
๑. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
 ๒. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ใ้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
 ๓. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
 ๔. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงาน

บรรณารักษ์

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบรรณารักษ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรมทำกรรมสิทธิ์ ทำสารสังเขป จัดทำคู่มือการศึกษาค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ฝึกอบรม ค้นคว้า การจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้ชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

บรรณารักษ์ ๓	ระดับ ๓
บรรณารักษ์ ๔	ระดับ ๔
บรรณารักษ์ ๕	ระดับ ๕
บรรณารักษ์ ๖	ระดับ ๖
บรรณารักษ์ ๗	ระดับ ๗
บรรณารักษ์ ๘	ระดับ ๘

ศูนย์วิทยทรัพยากร
 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ชื่อตำแหน่ง

บรรณารักษ์ ๓

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในงานบรรณารักษ์ห้องสมุด ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูงนัก รับผิดชอบในการปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการบรรณารักษ์ที่ไม่ยากนัก. และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณาและให้ขอเสนอแนะในการจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด และให้เลขหมู่หนังสือ ทำคณวณ ทำบัตรบรรณานุกรม ทำสารสังเขป ให้คำแนะนำในการใช้คู่มือการศึกษา ค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการทำบัญชีหนังสือทั้งหมดของห้องสมุด การจัดทำและรักษาสมุดทะเบียนต่าง ๆ ของห้องสมุด การลงบัตรและเรียงบัตรรายการ การทำกฤตภาค และการเก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ติดต่อบริการประสานงานรวมทั้งควบคุมดูแลการเก็บรักษาและซ่อมแซมหนังสือ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบรรณารักษศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ
๒. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบรรณารักษศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ในวิชาการบรรณารักษศาสตร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูลวิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

ข้อกำหนด

บรรณารักษ์ ๔

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน เป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบรรณารักษ์ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานวิชาการห้องสมุด ที่ค่อนข้างยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบหรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การพิจารณาจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด การวิเคราะห์และให้เลขหมู่และขยายเลขหมู่หนังสือ การทำกรรมสิทธิ์ การทำบรรณานุกรม การทำสารสังเขป ฯลฯ ควบคุมตรวจสอบการให้บริการและการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด พิจารณาในการจัดส่งหนังสือแลกเปลี่ยนกับสถาบันต่าง ๆ ทั้งในและนอกประเทศ ศึกษา ค้นคว้า ไขข้อเสนอนั้นและปรับปรุงแก้ไขระบบการปฏิบัติงานของห้องสมุดทั้งในด้านวิชาการและการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ควบคุมดูแลการเก็บรักษา และตรวจสอบสภาพของหนังสือหรือสิ่งพิมพ์ หรือสื่อบันทึกที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อบูรณะซ่อมแซมหรือหาวิธีการเก็บรักษาให้อยู่ได้นานที่สุดเท่าที่จะนานได้ จัดทำโครงการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้ความปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้ความปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. โดork่างตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๒ ปี ให้ลดเป็น ๑ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ ๓

๒. ได้รับปริญญาเอกทางบรรณารักษศาสตร์ หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถของนาย

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบรรณารักษณ์ ๓ แล้ว จะต้อง

- ๑. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
- ๒. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ความคุม ตรวจสอบ ให้อำนาจปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- ๓. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
- ๔. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ชื่อตำแหน่ง

บรรณารักษณ์ ๕

ที่มาที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบรรณารักษณ์ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานในฐานะบรรณารักษณ์ห้องสมุดที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือปฏิบัติงานวิชาการบรรณารักษณ์ที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติงานแทนารอนตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานบรรณารักษณ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น วิเคราะห์และจัดหมู่หนังสือ การให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด การจัดทำบรรณานุกรม หรือการจัดทำคู่มือต่าง ๆ เพื่อใช้ในการศึกษาค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด การเผยแพร่และจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน เป็นต้น ศึกษา ค้นคว้าวิธีการและเทคนิคใหม่ ๆ ด้านบรรณารักษณ์ศาสตร์ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะ การปรับปรุงแก้ไขและให้คำแนะนำชี้แจงเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานของสมุด จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานในการฝึกอบรมทางวิชาการบรรณารักษณ์แก่บุคคลในหน่วยงานนี้ เกี่ยวของรับผิดชอบ เกี่ยวกับการจัดโครงการทางงานบรรณารักษณ์ และการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว
ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ
ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในกำรปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานที่ได้
รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ใ้คำร้องตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
หรือ

๒. ใ้คำร้องตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อย
กว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่
น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๔ ปี ให้ลดเป็น ๓ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัตินี้เฉพาะสำหรับตำแหน่ง
บรรณารักษ์ ๓ ข้อ ๒

ความรู้ความสามารถที่ตองกา

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบรรณารักษ์ ๔ แล้ว จะต้อง

๑. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ชื่อตำแหน่ง

บรรณารักษ์ ๒

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพ
ของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพ
ของงานเทียบใคร่ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบรรณารักษ์ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และ
ปกครองผู้อยู่ใ้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานบรรณารักษ์ในลักษณะผู้นำนาฎการ
หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญเทียบใคร่ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่
ใ้ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับวิชาการบรรณารักษ์ โดยปฏิบัติหน้าที่
อย่างใ้โดย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การวิเคราะห์จัดหมวดหมู่หนังสือ การให้บริการค้นหา

หนังสือทั่วไป และการศึกษา ค้นคว้าหนังสือทางคานวิชาการแขนงต่าง ๆ การจัดทำบรรณานุกรม ครรชนี การบริการตอบคำถามเพื่อให้ความรู้แก่ประชาชน โดยศึกษา ค้นคว้า และรวบรวมจาก หนังสือต่าง ๆ หนังสือพิมพ์ วารสาร สิ่งพิมพ์ หรือหนังสือตัวเขียนและคำจารึกต่าง ๆ ที่มีอยู่ใน หอสมุด ศึกษา วิเคราะห์และเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติของการ ใ้บริการและการให้บริการห้องสมุด การวิเคราะห์เพื่อการให้เลขหมู่หนังสือ การขยายเลขหมู่ หนังสือ และการทำบัตรรายการให้ใ้มาตราฐานสากล และเหมาะสมกับลักษณะและประเภทของ หนังสือที่มีอยู่ พิจารณาในการใช้วิธีการและเทคนิคใหม่ทางคานบรรณารักษศาสตร์ ให้การฝึกอบรม การปฏิบัติงานของห้องสมุด คำเนิการและแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน วิชาการ การศึกษาวิจัยต่าง ๆ ทางคานบรรณารักษ์และการจักกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุม ในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบางแล้ว ยังทำ หน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วิจัย สักการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาคือข้องในการปฏิบัติงานใน หน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ไ้ รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ไ้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ ก.พ. เที่ยมเข้ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ
๒. ไ้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เที่ยมเข้ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องกา

- นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบรรณารักษ์ ๕ แล้ว จะต้อง
๑. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน

ข้อตำแหน่ง

บรรณารักษ์ ๗

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบงานบรรณารักษ์ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมและปฏิบัติงานบรรณารักษ์ เช่น วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์และประเมินคุณค่าของหนังสือและวัสดุทัศนวัสดุต่าง ๆ พิจารณากำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านวิชาการบรรณารักษ์ เช่น การวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ การทำบรรณานุกรม การทำกรรมวิธีการทำสารสังเขป การให้บริการข่าวสารและแนะนำการศึกษาค้นคว้าหนังสือ สิ่งพิมพ์และสื่อความรูต่าง ๆ แก่ผู้ใช้ห้องสมุด ควบคุมตรวจสอบการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน แนะนำและปรับปรุงโครงการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน กำหนดโครงการฝึกอบรมและการศึกษา วิจัยทางานบรรณารักษ์ศาสตร์ ศึกษาประสานงานกับห้องสมุด และสถาบันทางการศึกษาทั้งในและนอกประเทศ ให้คำนำหรือทางานบรรณารักษ์แก่สถาบันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด. และในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้างเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ศึกษาประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑. โฉักร่างตำแหน่งในระดับ ๖ -----
----- หรือที่ ก.พ. เติบเต็มมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ
- ๒. โฉักร่างตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๕ -----
----- หรือที่ ก.พ. เติบเต็มมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต่องาน

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบรรดาคณะอื่น ๆ แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐบาล และปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศไทย



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

หมวดความรู้กำหนดตำแหน่ง

สายงาน

ช่างศิลป์

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่างศิลป์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการ เขียนและออกแบบภาพตัวอักษร หรือภาพวาด เพื่อประกอบคำบรรยาย หรือประกอบ การแสดงนิทรรศการต่าง ๆ การออกแบบและตกแต่งผลิตภัณฑ์ การจัดและตกแต่งภายในและภายนอก อาคาร การเขียนแผนภูมิต่าง ๆ ฯลฯ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

ช่างศิลป์ ๑	ระดับ ๑
ช่างศิลป์ ๒	ระดับ ๒
ช่างศิลป์ ๓	ระดับ ๓
ช่างศิลป์ ๔	ระดับ ๔
ช่างศิลป์ ๕	ระดับ ๕
ช่างศิลป์ ๖	ระดับ ๖

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานชั้นงานเกี่ยวกับงานช่างศิลป์ที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยออกแบบเขียนภาพประกอบคำบรรยายและภาพโฆษณา เขียนโพสเตอร์ เขียนแผนภูมิแสดงข้อมูลทางสถิติ เขียนภาพแสดงกิจกรรมและผลงานของหน่วยงาน เขียนประกาศนียบัตร ช่วยออกแบบและเขียนแผนที่ ช่วยออกแบบปกหนังสือและเอกสารต่าง ๆ เขียนภาพและประติมากรรมชั่วคราว เพื่อทำค้ำพิมพ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายอาชีพ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางจิตรกรรม ศิลปประยุกต์ ศิลปกรรม ออกแบบผลิตภัณฑ์ หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ควร

๑. มีความรู้ความเข้าใจในวิชาช่าง เขียนและหลักศิลป์ทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
๖. มีความสามารถในการใช้และดูแลรักษาเครื่องมือใช้ในการปฏิบัติงาน

ข้อกำหนด

ช่างศิลป์ ๒

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานช่างศิลป์ที่ค่อนข้างยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานช่างศิลป์ที่ค่อนข้างยากได้แก่ การออกแบบตกแต่งผลิตภัณฑ์ เช่น ผลิตภัณฑ์เครื่องปั้นดินเผา เป็นต้น จัดตกแต่งภายในและภายนอกอาคาร เขียนเขียนภาพประกอบคำบรรยายและภาพโฆษณา เขียนแผนภูมิแสดงข้อมูลทางสถิติ เขียนภาพและแผนผังประกอบการแสดงกิจกรรมและผลงานของหน่วยงาน เขียนภาพและแผนผังประกอบการแสดงกิจกรรมและผลงานของหน่วยงาน เขียนประกาศเชิญชวนออกแบบและเขียนแผนที่ ออกแบบปกหนังสือและเอกสารต่าง ๆ เขียนภาพและประดิษฐ์ตัวหนังสือเพื่อจำหน่ายพิมพ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ใ้คำร่างตำแหน่งในระดับ ๑ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างศิลป์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กำหนดเวลา ๕ ปี ไ้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งช่างศิลป์ ๑ หรือ

๒. ใ้รับอนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบใ้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางศิลปกรรม ออกแบบผลิตภัณฑ์ มีทัศนศิลป์ จิตรกรรม หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใ้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ใ้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับช่างศิลป์ ๑ แล้ว จะต้องมีความสามารถในการใ้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานใ้ในความรับผิดชอบ

ข้อกำหนด

ช่างศิลป์ ๒

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูงนัก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบใ้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานช่างศิลป์ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานช่างศิลป์ที่ยากพอสมควรภายใต้การกำกับตรวจสอบมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานช่างศิลป์ที่แยกพอสมควร โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การออกแบบปกหนังสือและเอกสารต่าง ๆ การออกแบบตกแต่งผลิตภัณฑ์บางอย่าง การเขียนภาพประกอบคำบรรยาย เขียนภาพโปสเตอร์ เขียนแผนภูมิต่าง ๆ เขียนภาพและแผนผังประกอบการจัดแสดงนิทรรศการต่าง ๆ ออกแบบและจัดตกแต่งอาคารทั้งภายในและภายนอก เขียนภาพและประดิษฐ์ตัวอักษร เพื่อทำแม่พิมพ์ ปฏิบัติงานช่างศิลป์ที่ต้องใช้ศิลปะชั้นสูงพอสมควร ประมาณความ ต้องการ เกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้ความสำคัญแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นมาแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อบริษัทต่าง ๆ ความคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้หาซื้อของในกาปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานช่างศิลป์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ
- ๒. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ค่ากว่านี้ ทางศิลปกรรม จิตรกรรม มัณฑนศิลป์ หรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช่เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับช่างศิลป์ ๒ แล้ว จะต้อง
- ๑. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
- ๒. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

ชื่อตำแหน่ง ช่างศิลป์ ๔

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานช่างศิลป์ โดยควบคุมตรวจสอบกาปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้ปฏิบัติงานช่างศิลป์ที่ค่อนข้างยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับ

ตรวจประเมินหรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานราชการ ถือเป็นที่ค่อนข้างยากมาก โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การออกแบบแปลนหนังสือและเอกสารต่าง ๆ การออกแบบตกแต่งผลิตภัณฑ์บางอย่าง การเขียนภาพประกอบคำบรรยาย เขียนภาพโปสเตอร์ เขียนแผนภูมิต่าง ๆ เขียนภาพและแผนผัง ประกอบการจัดแสดงนิทรรศการต่าง ๆ ออกแบบและจัดตกแต่งอาคารทั้งภายในและภายนอก เขียนภาพและประติมากรรมเพื่อทำแม่พิมพ์ ปฏิบัติงานช่างศิลป์ที่ก่อให้เกิดความคิดริเริ่ม และค่อนข้างยากมาก ประมาณความถี่ของการเกี่ยวกับวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นมาแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ใ้คำร้องตำแหน่งในระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เที่ยบเข้ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานช่างศิลป์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

๒. ใ้คำร้องตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือที่ ก.พ. เที่ยบเข้ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการ เกี่ยวกับงานช่างศิลป์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ควร

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเกี่ยวกับช่างศิลป์ ๓ แล้ว จะต้อง

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

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

รายงาน

พิมพ์ดีด

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่มีปฏิบัติงานพิมพ์ดีดซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือควยเครื่องพิมพ์ดีด การทำสำเนาหนังสือเอกสารต่าง ๆ ควยเครื่องอัดสำเนาหรือเครื่องถ่ายเอกสาร รวมทั้งปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้ชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

๑	๑	๑
๒	๒	๒
๓	๓	๓

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อกำหนดเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๑หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือด้วยเครื่องพิมพ์ดีดในลักษณะที่ไม่ยาก ทำสำเนาหนังสือ เอกสาร ว่าง ๆ รวมทั้งปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องภายใต้การกำกับตรวจสอบ โดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติงานตามที่ได้อธิบายหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศ เช่น พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกรายงาน ประกาศ คำสั่งแบบฟอร์ม เป็นต้น พิมพ์กระดาษไข อัดโรเนียว ถ่ายเอกสาร ตรวจทานหนังสือที่พิมพ์ เรียงหน้ากระดาษ เย็บ รวบรวมเรื่อง ดูแลรักษาเครื่องพิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา และเครื่องถ่ายเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งก. เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๑ (ภาษาไทย)

๑. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญ (ม.ศ.๓) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และ

๒. มีความสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่เร็วกว่านาทีละ ๓๕ คำ

ข. เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๑ (ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ)

๑. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญ (ม.ศ.๓) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และ

๒. มีความสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ในอัตราความเร็วสำหรับภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๕ คำ และสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ ๒๕ คำ หรือในอัตราความเร็วสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๐ คำ และสำหรับภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ ๒๕ คำ

ความรู้ความสามารถที่ควร

๑. มีความสามารถในการพิมพ์ดีดและมีความรู้ในการดูแลรักษาเครื่องพิมพ์ดีดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการ

ปฏิบัติงานในหน้าที่

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๒

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือด้วยเครื่องพิมพ์ดีดในลักษณะที่ค่อนข้างยาก โดยจะต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ความรวดเร็วและความชำนาญงานค่อนข้างสูง รวมทั้งปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

แนะนำและปฏิบัติงาน พิมพ์หนังสือเป็นภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ พิมพ์กระดานไข อัดโรเนียว ถ่ายเอกสาร ตรวจทานหนังสือที่พิมพ์เรียงหน้ากระดาน เย็บ รวบรวมเรื่องคู่มือรักษาเครื่องพิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา เครื่องถ่ายเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ใ้ค้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๑ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี และ
๒. มีความสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทย หรือภาษาต่างประเทศที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ในอัตราความเร็วไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๕ คำ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๑ แล้ว จะต้องมีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความสามารถในการปฏิบัติงานด้วยความละเอียดแม่นยำ

เงินก้อนขั้นต้นสำหรับตำแหน่ง

๑. เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๑ (ภาษาไทย)
ระดับ ๑ ชั้น ๓
๒. เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด ๑ (ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ)
ระดับ ๑ ชั้น ๕

ภาคผนวก ก

รายงานผลการวิจัย

เพื่อให้การวิจัยสมบูรณ์ยิ่งขึ้น ผู้เขียนต้องการทราบทัศนคติของข้าราชการสำนักงานสถิติแห่งชาติว่าในการนำระบบ พี.ซี.มาใช้ในสำนักงานสถิติแห่งชาติ ทำให้เกิดทัศนคติแตกต่างกันไปอย่างไรบ้าง เพื่อจะก่อให้เกิดทราบและเป็นแนวทางในการแก้ไขต่อไป

ผู้เขียนได้พอกแบบสอบถามที่ใช้ในการเก็บข้อมูล เพื่อนำมาวิเคราะห์ผลของการนำระบบ พี.ซี. มาใช้ในสำนักงานสถิติแห่งชาติ ทั้งหมด 200 ฉบับ (คำถามมี 19 ข้อ) โดยแยกตามระดับต่าง ๆ ดังนี้

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

ได้รับแบบสอบถามคืนมาคิดเป็นเปอร์เซ็นต์เท่ากับ 72.50 %

ผลการวิจัย

ก. ทัศนคติของข้าราชการที่มีต่อการนำเอาระบบ พี.ซี.มาใช้ในสำนักงานสถิติแห่งชาติ

เพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องนี้ ผู้เขียนได้ใช้คำถามข้อ 1 - 5 ในแบบสอบถาม เพื่อทดสอบว่าข้าราชการมีความรู้เกี่ยวกับระบบนี้หรือไม่

จากการสอบถามถึงความเข้าใจเรื่องระบบ พี.ซี. ในคำถามข้อ 1 ข้าราชการส่วนใหญ่ตอบว่า พอเข้าใจ (53.79 %) รองลงมาตอบว่าไม่เข้าใจเลย (37.24 %) ส่วนที่ตอบว่าเข้าใจดีมีจำนวนน้อยที่สุด คือ 8.96 % ซึ่งแสดงให้เห็นว่าหลังจากนำระบบ พี.ซี.มาใช้ในสำนักงานสถิติแห่งชาติแล้ว ข้าราชการส่วนใหญ่ได้เรียนรู้ระบบนี้อย่างไม่แน่ใจนัก จึงตอบว่าพอเข้าใจเป็นส่วนใหญ่ ซึ่งคำถามข้อต่อไปคือข้อ 2 จะเป็นการยืนยันเดี๋ยวนั้น ข้าราชการจะเข้าใจเพียงใด โดยให้เปรียบเทียบระบบเงินเดือนก่อนใช้ระบบ พี.ซี. และหลังจากใช้ระบบ พี.ซี.แล้ว ซึ่งผลปรากฏว่าข้าราชการส่วนใหญ่เห็นว่าเหมือนเดิม(38.62%) ส่วนที่ตอบว่าระบบเดิมดีกว่ามี 10.34% และเลวลงมี 12.41% ส่วนที่เหลืออีก 38.62 %

ไม่มีความเห็น ซึ่งแท้ที่จริงแล้วระบบเงินเดือนไม่ได้เปลี่ยนแปลงอย่างใด ทั้งระบบเดิม และระบบ พี.ซี. แสดงให้เห็นว่าข้าราชการยังไม่ค่อยเข้าใจเท่าไรนัก

จากคำถามข้อ 3 - 5 ต้องการทราบต่อไปว่า ที่ว่าพอเข้าใจนั้น สาเหตุเนื่องมาจากอะไร เป็นเพราะไม่เคยได้รับการชี้แจง หรือเคยได้รับคำชี้แจงจากใครมา ตรงกับความเห็นจริงหรือไม่ ผลปรากฏว่าส่วนใหญ่ ตอบว่า "ไม่เคย" ได้รับการชี้แจงมีถึง 55.81% และเคยได้รับการชี้แจงมี 44.14 % ฉะนั้นจึงไม่คงสงสัยว่าทำไมส่วนใหญ่จึงตอบพอเข้าใจ เมื่อพิจารณาต่อไป พวกที่ตอบว่า "เคย" ได้รับการชี้แจง ส่วนใหญ่ได้รับคำชี้แจงจาก ก.พ. (37.04 %) รองลงมาจากเพื่อนร่วมงาน (27.16 %) จากวารสาร, บทความต่าง ๆ (20.99 %) จากผู้บังคับบัญชา(8.64 %) และที่น้อยที่สุดคือจากเจ้าหน้าที่แผนกการเจ้าหน้าที่ (6.17 %) และเมื่อถามต่อไปว่าคำชี้แจงที่เคยได้รับนั้นตรงกับสภาพความเป็นจริง เมื่อนำเอาระบบ พี.ซี. มาใช้แล้วหรือไม่ ปรากฏว่าส่วนใหญ่ตอบว่า "ไม่ตรง" (65.63%) ตอบว่า "ตรง" 25 % เหตุผลอื่น ๆ 9.37 %

ดังนั้น ในส่วนแรกนี้จึงสรุปได้ว่า ข้าราชการส่วนใหญ่ยังไม่เข้าใจระบบ พี.ซี. คือพอ เพราะไม่เคยได้รับคำชี้แจงเกี่ยวกับระบบนี้ และส่วนที่เคยได้รับคำชี้แจงนั้นก็มักจะบิดมากกว่าถูก แสดงว่าก่อนนำระบบ พี.ซี. มาใช้ ก.พ. และสำนักงานเองไม่ได้เห็นความสำคัญของการให้ความรู้แก่ข้าราชการเท่าที่ควร การที่สำนักงาน ก.พ. บิดอบรมให้คำชี้แจงแก่ข้าราชการการเจ้าหน้าที่โดยหวังที่จะให้เจ้าหน้าที่ของแผนกการได้เป็นผู้ให้คำชี้แจงต่อไปนั้น แต่ปรากฏว่าผู้ที่ได้รับคำชี้แจงจากแผนกการเจ้าหน้าที่มีน้อยที่สุด ซึ่งเป็นสาเหตุของความไม่เข้าใจที่ปรากฏอยู่ปัจจุบันนี้ (ดูรายละเอียดในตารางที่ 1)

ข.ทัศนคติของข้าราชการที่มีต่อระบบ พี.ซี.

เพื่อให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องนี้ ผู้เขียนได้ใช้คำถามข้อ 6 - 13 ในแบบสอบถาม จากการสอบถามข้าราชการ สำนักงานสถิติแห่งชาติ "ท่านคิดว่าเหมาะสมหรือไม่ ในการนำระบบ พี.ซี. มาใช้ในสำนักงานสถิติแห่งชาติ ปรากฏว่าข้าราชการส่วนใหญ่เห็นว่ายังไม่เหมาะสม (48.97 %) มีเพียง 14.48 % ที่ตอบว่าเหมาะสม นอกนั้น 36.55 % ไม่มีความเห็น และเมื่อถามถึงสาเหตุที่ทำให้ "ไม่เหมาะสม" โดยให้ข้าราชการได้เลือกตอบมากกว่า 1 ข้อ เมื่อจัดเรียงลำดับของสาเหตุที่ข้าราชการคิดว่าไม่เหมาะสม

ค ผลที่ได้มา: จากมากไปหาน้อย ผลปรากฏ ดังนี้

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

จากข้อ 1 นี้แสดงให้เห็นว่าข้าราชการส่วนใหญ่ยังไม่เห็นด้วยกับการวิเคราะห์ตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดไว้ในปัจจุบัน ซึ่งก็ได้เคยกล่าวไว้แล้วในบทที่สามในกรณีสายงานต่าง ๆ ของสำนักงานสถิติแห่งชาติ 14 สายงาน วิธีปฏิบัติในการวิเคราะห์ตำแหน่งเป็นอย่างไร ซึ่งยากที่จะสรุปได้

จากข้อ 2 การจัดระดับตำแหน่งยังไม่เหมาะสม เนื่องจากการวิเคราะห์ตำแหน่งยังไม่ถูกต้อง ก่อปรกกับการจัดคนลงตำแหน่งต่าง ๆ ในระยะเริ่มแรกนี้ สำนักงานสถิติแห่งชาติไม่ได้ปรับปรุงงานใหม่ อัตรากำลังมีตามเดิมซึ่งคณะรัฐมนตรีอนุมัติไว้นานแล้ว การจัดคนลงจึงไม่ได้คำนึงถึงหน้าตาความรับผิดชอบที่แท้จริง ใครอยู่อย่างไรก็อยู่อย่างนั้น ไม่มีการเปลี่ยนแปลงมากนัก

จากข้อ 3 "อื่น ๆ" นั้น ส่วนใหญ่ เป็นเรื่องเห็นว่าบังคับบัญชาไม่ยุติธรรม มีอำนาจมากเกินไป สามารถจัดให้ใครตรงไหนก็ได้ ทำให้เกิดการเล่นพวกขึ้น เป็นเหตุให้ข้าราชการเกิดความรู้สึกไม่ยุติธรรม จึงเห็นว่ายังไม่เหมาะสมในการนำระบบ พี.ซี. มาใช้ในขณะนี้

จากข้อ 4 เห็นว่าต้องสอบเลื่อนระดับ (ชั้น) บ่อย ๆ ซึ่งความจริงเรื่องนี้ไม่เกี่ยวกับระบบ พี.ซี. แต่อย่างใด การจะสอบมากครั้งหรือน้อยครั้ง เป็นเรื่องของ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนกำหนดขึ้น ข้าราชการเข้าใจผิดคิดว่าเป็นเพราะนำระบบ พี.ซี. มาใช้จึงต้องสอบมากครั้งขึ้น นี้เป็นเพราะการขาดความเข้าใจในระบบ พี.ซี. คือพอตั้งอธิบายมาแล้ว (ดูรายละเอียดในตารางที่ 2)

ดังได้กล่าวมาแล้วว่าประโยชน์ประการหนึ่งของการนำเอาระบบ พี.ซี. มาใช้ก็เพื่อใช้คนในตรงงาน เพราะการกำหนดพื้นความรู้ของทุกมาตรฐานตำแหน่งไว้ ทำให้บุคคลที่จะดำรงตำแหน่งนั้น ๆ ได้จะต้องมีคุณสมบัติและพื้นความรู้ที่กำหนดไว้เท่านั้น ข้อมูลที่ทราบทัศนคติเกี่ยวกับเรื่องนี้ได้คำตอบข้อ 8 และ 9 ซึ่งปรากฏผลดังนี้

ในข้อ 8 ถามว่างานที่ท่านทำอยู่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของท่านหรือไม่ คำตอบส่วนใหญ่เห็นว่าเหมาะสม (59.31 %) และในคำถามข้อ 9 ถามถึงคุณวุฒิที่ข้าราชการคิดว่าในตำแหน่งที่ท่านดำรงอยู่นั้นต้องการ ซึ่งคำตอบก็ได้สอดคล้องกับคำตอบของคำถามในข้อ 8 คือ

ส่วนใหญ่ตอบว่าระดับเดียวกับตน 66 % ส่วนคำตอบที่ว่าต้องไขว่คว้าระดับต่ำกว่าและสูงกว่านั้นมีระดับใกล้เคียงกันคือ 12.67 % และ 13.33 % ตามลำดับ (ดูรายละเอียดในตารางที่ 3)

วัตถุประสงค์ที่สำคัญอีกประการหนึ่งในการนำระบบ พี.ซี.มาใช้ก็เพื่อให้เกิดความยุติธรรมในเรื่องค่าตอบแทน ตามหลักที่ว่า " เงินเท่ากันสำหรับงานที่เท่ากัน " เชื่อจะให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องนี้ใ้ค่าตามข้อ 1๐ และ 11 ซึ่งผลปรากฏว่า ข้าราชการส่วนใหญ่เห็นว่าเงินเดือนที่ได้รับอยู่ปัจจุบันนี้ยังไม่เหมาะสม (59.72 %) ส่วนที่เห็นว่าเหมาะสมมี(36.81%) นอกนั้นไม่ตอบ และเมื่อถามต่อไปในข้อ 11 ว่า ที่ว่าไม่เหมาะสมนั้นเนื่องจากสาเหตุอะไร ส่วนใหญ่เห็นว่าตามหน้าที่และความรับผิดชอบของตนแล้วควรจะได้รับเงินเดือนมากกว่านี้ (72.34 %) และรองลงมาเห็นว่าคุณวุฒิที่ได้รับนั้นสูงกว่าเงินเดือนที่ได้รับ (14.89 %) นอกนั้นเห็นว่าคุณวุฒิของตนต่ำกว่าเงินเดือนที่ได้รับ (5.32%) กับอื่น ๆ คือเงินที่ได้รับไม่พอกับค่าครองชีพ และต่ำกว่าหน่วยงานเอกชน (7.45 %)

สรุปจากคำตอบที่ได้ในข้อ 10 และ 11 นี้ แสดงให้เห็นว่าข้าราชการส่วนใหญ่เห็นว่าระบบ พี.ซี.ยังไม่สามารถจะแก้ปัญหาเรื่องที่ได้ (ดูรายละเอียดในตารางที่ 4)

ในคำถามข้อ 12 และ 13 ได้สอบถามความคิดเห็นของข้าราชการเกี่ยวกับความก้าวหน้าในการรับราชการ โดยเปรียบเทียบตามระบบ พี.ซี. กับระบบเดิม (อาร์.ซี.) ซึ่งความก้าวหน้านั้นถือเป็นสิ่ง บำรุงขวัญ จูงใจให้ข้าราชการรักที่จะทำงานให้กับหน่วยงานต่อไป จากการสอบถามในเรื่องนี้ผลปรากฏว่า ข้าราชการส่วนใหญ่เห็นว่าความก้าวหน้าในการรับราชการตามระบบ พี.ซี. ไม่ก้าวหน้าดีกว่าระบบเดิม (40.14 %) รองลงมาเห็นว่าก้าวหน้ามากกว่าเดิม (23.81 %) ไม่ตอบ (13.36 %) และอื่น ๆ ซึ่งมี(17.69%) เห็นว่าจะก้าวหน้าหรือไม่ก้าวหน้าอยู่ที่ผู้บังคับบัญชาจะสนับสนุนหรือไม่ ไม่ได้อยู่ที่ระบบ เพื่อเป็นการยืนยันคำตอบข้างต้น ในคำถามข้อ 13 ได้ถามถึงโอกาสในการเปลี่ยนสายงาน เมื่อขึ้นไปจนถึงขั้นสูงสุดของสายงานที่ตนดำรงอยู่ คำตอบส่วนใหญ่ตอบว่าไม่ได้ (52.08%) ที่ตอบว่าได้มี (34.72 %) นอกนั้นไม่ตอบ 13.19 % (ดูรายละเอียดในตารางที่ 5)

สรุปได้ว่าทัศนคติของข้าราชการสำนักงานสถิติแห่งชาติที่มีต่อการนำระบบ พี.ซี.มาใช้ ส่วนใหญ่จะมีทัศนคติไปในทางลบมากกว่า ทั้งนี้เพราะความไม่เข้าใจ ต่างคนก็ต่างทราบ ได้รับข่าวสารมาคนละอย่าง เข้าใจกันไปคนละอย่าง ความผิดพลาดซึ่งเป็นสาเหตุสำคัญที่ก่อให้เกิดทัศนคติดังกล่าว ก็คือ ความผิดพลาดด้านประชาสัมพันธ์ ดังโลกกล่าวมาแล้ว

ค. ผลของการปฏิบัติงานของข้าราชการ

ดังกล่าวนำมาแล้วในส่วนก่อนหน้าว่า การนำระบบ พี.ซี.มาใช้ ก็เพื่อหวังที่จะขจัด การทำงานซ้ำซ้อนกัน การมอบหมายงานไม่มีมาตรฐาน ปนเปกัน นั้น เพื่อที่จะให้ได้ข้อมูล เกี่ยวกับเรื่องนี้อย่างไรได้ใช้คำถามข้อ 14 :- 17 ในแบบสอบถาม

ในคำถามข้อ 14 ต้องการทราบความเข้าใจเกี่ยวกับหน้าที่และวิธีปฏิบัติงานตามที่ กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ซึ่งข้าราชการส่วนใหญ่ตอบว่าเข้าใจ (54.43 %) มีตอบว่าไม่เข้าใจ (40.69 %) ส่วนที่ไม่ตอบได้ให้เหตุผลว่าเพราะไม่เคยเห็นมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ยังไม่ทราบว่าตำแหน่งตนเองต้องปฏิบัติหน้าที่ความรับผิดชอบอะไรบ้าง ในคำถาม ข้อ 15 เป็นคำถามที่ถามต่อจากข้อ 14 ซึ่งสัมพันธ์กัน ถามว่าผู้บังคับบัญชามอบหมายงานให้ ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือ มอบหมายงานตามใจชอบ ผู้ที่ตอบว่ามอบ หมายงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมี (45.14 %) ตอบว่ามอบหมายงาน ตามใจชอบมี (30.55 %) ไม่ตอบ (13.09 %) และอื่น ๆ ซึ่งตอบว่ายังไม่เคยเห็น มาตรฐานกำหนดตำแหน่งในสายงานตนเองเลยว่ามีว่าอย่างไร จึงไม่ทราบว่ามอบหมายงาน อย่างไรแน่ แต่ที่แน่คือ ส่วนใหญ่เคยปฏิบัติมาอย่างไร พอได้ระบบ พี.ซี.แล้ว ก็ยังปฏิบัติอยู่ เช่นนั้น ไม่มีอะไรเปลี่ยนแปลง นี้แสดงให้เห็นว่าปัญหาสำคัญประการหนึ่งที่จะต้องรีบดำเนินการ แก้ไข คือ มาตรการในการตรวจสอบว่าผู้บังคับบัญชาได้ปฏิบัติตามหลักการจําแนกตำแหน่ง หรือไม่ เพอร์เซนต์ของการที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานตามใจชอบ (ตามระบบเดิม) ยังสูงอยู่ และอีกประการหนึ่ง การเผยแพร่ให้ข้าราชการได้รู้หน้าที่ความรับผิดชอบที่แท้จริงของตนมี อะไรบ้าง ให้ได้ทราบทั่วถึงกัน ไม่ใช่ที่ปฏิบัติอยู่ปัจจุบันนี้ ทราบกันเฉพาะระดับสูง ๆ ผู้นายไม่ ทราบด้วย ปัญหาต่าง ๆ จึงตามมาดังกล่าวนำมาแล้ว (ดูรายละเอียดในตารางที่ 6)

ในคำถามข้อ 16 ถามว่าเมื่อนำระบบ พี.ซี.มาใช้แล้ว สามารถกำจัดการเล่นพรรค เล่นพวกได้ดีกว่าระบบเดิมหรือไม่ (ที่ถามข้อนี้เพราะว่าการนำระบบ พี.ซี.มาใช้ วัตถุประสงค์ ประการหนึ่ง ก็เพื่อต้องการที่จะให้ข้าราชการได้ทำงานตามความรู้ความสามารถที่แท้จริง และก็หวังว่าจะป้องกันระบบการเล่นพรรคเล่นพวกได้) ผลปรากฏว่าข้าราชการส่วนใหญ่ เห็นว่าหลังจากใช้ระบบ พี.ซี. แล้ว เหมือนเดิม (54.73 %) ลดลง (18.49 %) ดีขึ้น (9.59 %) นอกนั้น (17.12 %) ไม่มีความเห็น แสดงให้เห็นว่าข้าราชการส่วนใหญ่ เห็นว่าระบบนี้ยังไม่สามารถแก้ไขการเล่นพรรคเล่นพวกได้ เมื่อถามต่อไปในข้อ 17 ว่า หลังจากใช้ระบบ พี.ซี.แล้ว ผลการปฏิบัติงานของท่านเป็นอย่างไร ผลปรากฏดังนี้ คือ

เห็นว่าเหมือนเดิม(78.62%) ดีขึ้น (9.66%) ทำกว่าเดิม(4.83%) ไร้มีความเห็น(6.89%) แสดงให้เห็นว่าข้าราชการส่วนใหญ่ เห็นว่าถึงแม้จะนำระบบ พี.ซี.มาใช้แล้ว ก็ไม่ได้ช่วยให้ ข้าราชการทำงานดีขึ้นหรือเอววง ดังนั้นอาจจะสรุปได้ว่าการทำงานของข้าราชการขึ้นอยู่กับ ตัวบุคคลมากกว่าระบบ (ดูรายละเอียดในตารางที่ 7)

สรุปทัศนคติของข้าราชการที่เกี่ยวกับการนำเอาระบบ พี.ซี.มาใช้ลดความการปฏิบัติงาน ข้าราชการส่วนใหญ่เห็นว่า แม้จะนำระบบ พี.ซี.มาใช้แล้วก็ไม่ได้อำนวยให้การปฏิบัติงานดีขึ้น และสาเหตุสำคัญประการหนึ่งที่พบในการศึกษานี้ ก็คือ การบดบังหมายงานซึ่งเบียดไป ความใจชอบของผู้บังคับมี ฯลฯ แทนที่จะมอบหมายงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เมื่อผู้บังคับมี ฯลฯ ไม่ได้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เมื่อบริการมือที่จะใช้ทำให้ตรงกับงาน ซึ่ง เขาก็ว่าไม่ได้ให้นำเอาระบบ พี.ซี. ไปใช้ที่ตนเอง ดังนั้นความผิดพลาดจึงน่าจะอยู่ที่ผู้ใดระบบ นี้ใช้อยู่ที่ตัวระบบ จึงได้กล่าวมาแล้ว

ง.ระบบใดที่ควรจะเหมาะสม

จากการสอบถามในส่วน ข. จะเห็นว่า ข้าราชการส่วนใหญ่เห็นว่าระบบ พี.ซี. ยังไม่เหมาะสมที่จะนำมาใช้ในส่วนงานสถิติแห่งชาติ จึงอยากทราบว่าระบบใดที่ควรจะนำมา ใช้เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและความก้าวหน้าของข้าราชการ ระหว่าง 3 ระบบที่ ให้ไว้คือ คือ ระบบเดิม ระบบ พี.ซี.ที่ใช้ในปัจจุบัน และระบบ พี.ซี.ที่แก้ไขปรับปรุงกัน จากคำตอบในข้อ 18 พบปรากฏว่า ข้าราชการส่วนใหญ่เห็นว่าควรใช้ระบบ พี.ซี.ที่แก้ไข ปรับปรุงก่อน(79.31%) รองลงมาได้แก่ ใช้กลับไปที่ระบบเก่า(7.59%) ส่วนระบบ พี.ซี. ที่ใช้ในปัจจุบันมีผู้ตอบ(4.83%) นอกนั้นไม่ตอบ(8.27%) แสดงว่าข้าราชการส่วนใหญ่ยอมรับ หลักการของระบบ พี.ซี. และเห็นว่าระบบ พี.ซี. ควรจะต้องมีการปรับปรุงแก้ไขก่อนจึงจะนำ มาใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

และเพื่อที่จะให้ได้ข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งที่ควรจะต้องปรับปรุงใหม่เกี่ยวกับระบบ พี.ซี. จึงใช้คำถามข้อ 19 ถามว่าควรจะเป็นในด้านใดบ้าง โดยให้เลือกตอบได้มากกว่า 1 ข้อ ผลปรากฏดังนี้ (ดูรายละเอียดในตารางที่ 8)

1. วิเคราะห์ตำแหน่งใหม่ 30.59%
2. จัดระดับตำแหน่งใหม่ 23.53%
3. กำหนดคุณวุฒิขั้นค่าของแต่ละตำแหน่งให้ชัดเจน 21.76%

4. อื่นๆ 8.23 %
5. ไม่ตอบ 15.88 %

ตารางที่ 1

1. ความเข้าใจเรื่องการจัดสรรตำแหน่ง				2. ท่านคิดว่าระบบเงินเดือนตามแบบเดิมก่อนการใช้พี.ซี. ดีกว่าเมื่อใช้พี.ซี. หรือไม่				
รวม	เข้าใจดี	พอเข้าใจ	ไม่เข้าใจเลย	รวม	ดีกว่า	เหมือนกัน	เลวลง	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. ก่อนนำระบบพี.ซี. มาใช้ในสำนักงานสถิติแห่งชาติ ท่านเคยได้รับคำสั่งหรือไม่				5. ถ้า "เคย" ได้รับคำสั่ง ท่านคิดว่าคำสั่งนั้นตรงกับสภาพความเป็นจริง เมื่อนำระบบพี.ซี. มาใช้แล้วหรือไม่				
รวม	เคย	ไม่เคย	รวม	ตรง	ไม่ตรง	เหตุผลอื่นๆ		
145	64	81	64	16	42	6		
	44.14%	55.85%		25.00%	65.63%	9.37%		
4. ถ้า "เคย" ท่านได้รับคำสั่งจากใคร								
รวม	ก.พ.	ผู้อำนวยการรวมงาน	ผู้บังคับบัญชา	เจ้าหน้าที่แผนกการฯ	อื่นๆ			
81	30	22	7	5	17			
	37.04%	27.16%	8.64%	6.17%	20.99%			

ตารางที่ 2

6. ท่านคิดว่าเหมาะสมหรือไม่ในการนำระบบ พี.ซี.มาใช้ในสำนักงานสถิติแห่งชาติ

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

7. ถ้าท่านคิดว่า "ไม่เหมาะสม" นั้น เนื่องจาก

การวิเคราะห์ตำแหน่งยังไม่ดีพอ	58	53.7 %
จัดระดับตำแหน่งของท่านไว้มิเหมาะสม	23	21.30 %
อื่น ๆ โปรดระบุ	16	14.82 %
ต้องสอบเลื่อนระดับ(ชั้น) บ่อยครั้งมากกว่าเดิม	11	10.56 %
รวม	108	

ตารางที่ 3

8. ท่านคิดว่างานที่ท่านกำลังทำอยู่เหมาะสมกับความรู้ความสามารถของท่านหรือไม่

รวม	เหมาะสม	ไม่เหมาะสม	อื่น ๆ โปรดระบุ	ไม่ตอบ
145	86	50	2	7
	59.31 %	34.48 %	1.38 %	4.83 %

9. ท่านคิดว่าตำแหน่งของท่านต้องการคนทำงานคุณวุฒิระดับใด

รวม	ระดับเดียวกับท่าน	ระดับต่ำกว่า	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. ถ้าท่านตอบว่าไม่เหมาะสมเนื่องจาก

- คุณวุฒิของท่านต่ำกว่าเงินเดือนที่ได้รับ	5	5.32 %
- คุณวุฒิของท่านสูงกว่าเงินเดือนที่ได้รับ	14	14.89 %
- ความหนักและความรับผิดชอบของท่านควรจะได้รับเงินเดือนมากกว่านี้	68	72.34 %
- อื่น ๆ โปรดระบุ	7	7.45 %

ตารางที่ 5

12. ท่านคิดว่าตามระบบ พี.ซี.ที.ที่ใช้อยู่นี้ ท่านจะสามารถมีทางเลือกหน้าในการบริหารการศึกษาระบบเดิมหรือไม่

รวม	กาวหนามากกว่าเดิม	ไม่กาวหนา	อื่น ๆ ไปรกระบุ	ไม่ตอบ
147	35	59	26	27
	23.81 %	40.14 %	17.69 %	18.36 %

13. ท่านคิดว่าตามระบบ พี.ซี.ที.ที่ใ้รอยู่นี้ เมื่อท่านได้เลื่อนตำแหน่งไปจนระดับสูงสุดในสายงานของท่านแล้ว ท่านจะมีทางเลือกเปลี่ยนไปอยู่ในสายอาชีพอื่นที่มีตำแหน่งมากกว่าใดหรือไม่

รวม	ใด	ไม่ใด	ไม่ตอบ
144	50	75	19
	34.72 %	52.08 %	13.19 %

ตารางที่ 6

14. ท่านเข้าใจในหน้าที่และวิธีปฏิบัติงานในตำแหน่งของหน่วยงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือไม่

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

15. ท่านคิดว่าผู้บังคับบัญชามอบหมายงานให้ท่านตามที่ใดกำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือมอบหมายงานตามใจชอบ

- มอบหมายงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	65	45.14 %
- มอบหมายงานตามใจชอบ	44	30.55 %
- อื่น ๆ ไปรกระบุ	15	10.41 %
- ไม่ตอบ	20	13.89 %
รวม	144	

ตารางที่ 7

16. หลังจากที่ใช้ระบบ พี.ซี.ที.แล้ว ท่านคิดว่าสามารถจัดการเดินพรตเลนพวกได้ดีกว่าระบบเดิมหรือไม่

รวม	ดีขึ้น	เหมือนเดิม	เลวลง	ไม่มีความเห็น
146	14	80	27	25
	9.59 %	54.78 %	18.49 %	17.12 %

17. หลังจากใช้ระบบ พี.ซี.แล้ว ผลการปฏิบัติงานของท่านเป็นอย่างไร

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

ตารางที่ 8

18. เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และความก้าวหน้าของท่าน ท่านคิดว่าเราควรจะใช้ระบบใด

รวม	ระบบเดิม	ระบบ พี.ซี. (ปัจจุบัน)	ระบบ พี.ซี. (ที่แกไขก่อน)
145	11	7	115
	7.59 %	4.83 %	79.31 %

19. ถ้าตอบว่าควรใช้ "ระบบ พี.ซี." ที่ต้องปรับปรุงแก้ไขก่อน ท่านคิดว่าควรแก้ไขปรับปรุงใหม่ในด้านใดบ้าง (เรียงตามลำดับคะแนนมาก)

- วิเคราะห์ตำแหน่งใหม่ในลูกตอง	52	30.59 %
- จัดระดับตำแหน่งใหม่	40	23.52 %
- ควรกำหนดคุณวุฒิตั้งค่าของแต่ละตำแหน่งให้ชัดเจน	37	21.76 %
- อื่น ๆ โปรดระบุ	14	8.23 %
- ไม่ตอบ	27	15.88 %

รวม 170

ศูนย์วิจัยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แบบสอบถาม

1. ท่านเข้าใจหรือไม่ว่า ระบบกาจําแนกตำแหน่ง (พี.ซี) คืออะไร
 - เข้าใจดี
 - เข้าใจพอสมควร
 - ไม่เข้าใจ
2. ท่านคิดว่าระบบเงินเดือนตามแบบเดิมก่อนการใช้ระบบ พี.ซี. ดีกว่าเมื่อไรระบบพี.ซี. แล้วหรือไม่
 - ดีกว่า
 - เหมือนกัน
 - เลวลง
 - ไม่มีความเห็น
3. ก่อนนำระบบ พี.ซี. มาใช้ในสำนักงานสถิติแห่งชาติ ท่านเคยได้รับคำสั่งหรือไม่
 - เคย
 - ไม่เคย
4. ถ้า "เคย" ท่านได้รับคำสั่งจากใคร
 - หัวหน้างาน ก.พ.
 - เลื่อนร่วมงาน
 - ผู้บังคับบัญชา
 - เจ้าหน้าที่แผนกการเจ้าหน้าที่
 - อื่นๆ (โปรดระบุ).....
5. ถ้า "เคย" ตามข้อ 4 นั้น ท่านคิดว่าคำสั่งที่ได้รับนั้นตรงกับสภาพความเป็นจริง เพื่อนำเอาระบบ พี.ซี. มาใช้แล้วหรือไม่
 - ตรง
 - ไม่ตรง
 - เหตุผลอื่น(โปรดระบุ).....
6. ท่านคิดว่าเหมาะสมหรือไม่ในการนำระบบ พี.ซี. มาใช้ในสำนักงานสถิติแห่งชาติ
 - เหมาะสม
 - ไม่เหมาะสม
 - ไม่มีความเห็น
7. ถ้าท่านคิดว่า "ไม่เหมาะสม" นั้นเนื่องจากสาเหตุอะไร (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 - การวิเคราะห์ที่ตำแหน่งยังไม่ดีพอ
 - จัดระดับตำแหน่งของท่านไว้ไม่เหมาะสม
 - ต้องสอบเลื่อนระดับ (รับ) บ่อยครั้งมากกว่าระบบเดิม
 - อื่นๆ(โปรดระบุ...)
8. ท่านคิดว่างานที่ท่านทำอยู่ เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถของท่านหรือไม่
 - เหมาะสม
 - ไม่เหมาะสม
 - เหตุผลอื่นๆ(โปรดระบุ).....
9. ท่านคิดว่าตำแหน่งของท่าน ค่อนข้างงานวุฒิปริญญาตรี
 - ระดับเดียวกับท่าน
 - ระดับต่ำกว่า
 - ระดับสูงกว่า
10. ท่านคิดว่าเงินเดือนที่ท่านได้รับเหมาะสมหรือไม่กับงานของท่าน
 - เหมาะสม
 - ไม่เหมาะสม

11. ถ้าท่านตอบว่า "ไม่เหมาะสม" เนื่องจาก
- คุณวุฒิของท่านต่ำกว่าเงินเดือนที่ท่านได้รับ
 - คุณวุฒิของท่านสูงกว่าเงินเดือนที่ท่านได้รับ
 - ตามหน้าที่และความรับผิดชอบของท่าน ควรจะได้รับเงินเดือนมากกว่านี้
 - อื่นๆ (โปรดระบุ).....
12. ท่านคิดว่าตามระบบ พี.ซี. ที่ใช้อยู่ในสำนักงานสถิติแห่งชาติ ท่านจะสามารถมีทางเลือกหน้าในการรับราชการดีกว่าระบบเดิมหรือไม่
- ดีกว่าเดิม
 - ไม่ดีกว่า
 - อื่นๆ (โปรดระบุ).....
13. ท่านคิดว่า ตามระบบ พี.ซี. ที่ใช้อยู่ เมื่อท่านได้เลื่อนตำแหน่งไปจนระดับสูงสุดในสายอาชีพของท่านแล้ว ท่านจะมีทางเลือกอื่นไปอยู่ในสายอาชีพอื่นที่มีตำแหน่งมากกว่าได้หรือไม่
- ได้
 - ไม่ได้
 - อื่นๆ (โปรดระบุ).....
14. ท่านเข้าใจในหน้าที่ และวิธีปฏิบัติงานในตำแหน่งของท่านตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือไม่
- เข้าใจ
 - ไม่เข้าใจ
15. ท่านคิดว่าผู้บังคับบัญชามอบหมายงานให้ท่านตามที่ใดที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือมอบหมายงานตามใจชอบ
- มอบหมายงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
 - มอบหมายงานตามใจชอบ
 - อื่นๆ (โปรดระบุ).....
16. หลังจากที่ใช้ระบบ พี.ซี. แล้ว ท่านคิดว่าสามารถกำจัดการเล่นพรรคเล่นพวกได้ดีกว่าระบบเก่าหรือไม่
- ดีขึ้น
 - เหมือนเดิม
 - เลวลง
 - ไม่มีความเห็น
17. หลังจากใช้ระบบ พี.ซี. แล้ว ผลการปฏิบัติงานของท่าน
- ดีขึ้น
 - ต่ำกว่าเดิม
 - เท่าเดิม
18. เพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและความก้าวหน้าของท่าน ท่านคิดว่าเราควรจะใช้ระบบเก่าที่เคยใช้อยู่ก่อน หรือควรจะใช้ระบบ พี.ซี. ที่กำลังใช้ในปัจจุบัน หรือว่าควรจะใช้ระบบ พี.ซี. แต่ต้องมีการแก้ไขปรับปรุงเสียใหม่ก่อน

ระบบเก่า ระบบ พี.ซี. (ปัจจุบัน)

ระบบ พี.ซี. (ที่ควรแก้ไขปรับปรุงก่อน)

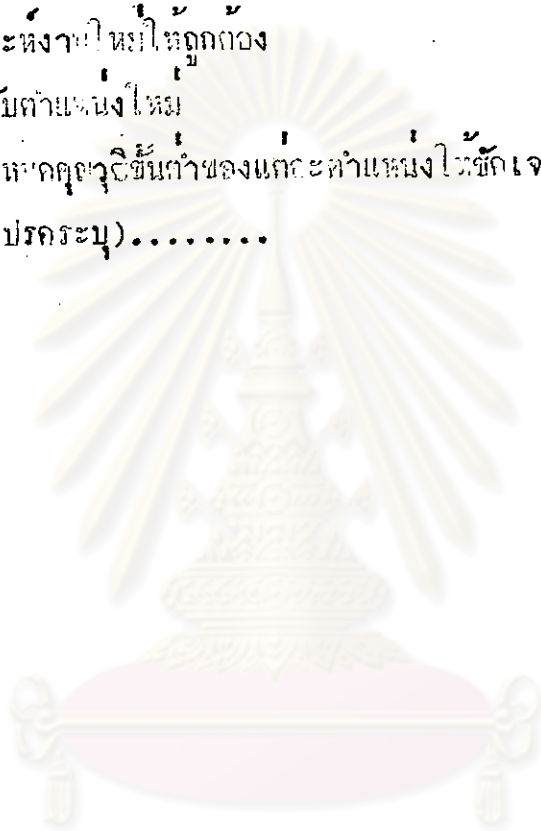
19. ถ้าท่านคิดว่าควรใช้ "ระบบพี.ซี. ที่ต้องปรับปรุงแก้ไขก่อน" ท่านคิดว่าสิ่งที่ควร
จะแก้ไขปรับปรุงใหม่ ควรจะเป็นด้านใดบ้าง

วิเคราะห์งานใหญ่ให้ถูกต้อง

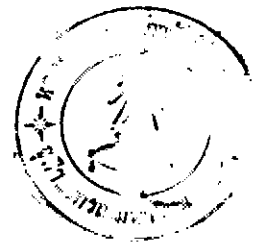
จัดระดับตำแหน่งใหม่

ควรกำหนดคุณวุฒิต่ำสุดของแต่ละตำแหน่งให้ชัดเจนไป

อื่นๆ (โปรดระบุ).....



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



ประวัติการศึกษา

นายรวลิต ชูปตาทอง รัฐศาสตรบัณฑิต (เกียรตินิยมอันดับ 2) จุฬาลง
กรณ์มหาวิทยาลัย พ.ศ. 2517 ปัจจุบันรับราชการตำแหน่ง บุคลากร 3
สำนักงานสถิติแห่งชาติ สำนักงานนายกรัฐมนตรี.



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย