



|                                |
|--------------------------------|
| งานประสานงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น |
| เลขรับ.....                    |
| วันที่..... 26/10/57           |
| เวลา..... 11.45 น.             |

ที่ ทม 0202/1.8

สำนักงานบริหารงานบุคคล

|                           |
|---------------------------|
| กองการเจ้าหน้าที่         |
| เลขรับ..... 478           |
| วันที่..... 28 เม.ย. 2537 |
| เวลา..... 9.46            |

ทบวงมหาวิทยาลัย

328 ถนนศรีอยุธยา กรุงเทพฯ

กรุงเทพฯ 10400

5 เมษายน 2537

|                           |
|---------------------------|
| กองกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่น |
| เลขรับ..... 2693          |
| วันที่..... 27 เม.ย. 2537 |
| เวลา..... 11.00           |

|                       |
|-----------------------|
| อธิการบดี             |
| 14.24                 |
| วันที่ 28 / เม.ย. 137 |
| เวลา 14.20            |

เรื่อง การปรับปรุงและกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำนักงานเจ้าหน้าที่บริหารและสำนักงาน

2. ตัวอย่างการถาม-ตอบ

ด้วย ก.ม. ได้พิจารณาเห็นควรปรับปรุงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำนักงานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยให้ครอบคลุมลักษณะงานพิมพ์ดีด และกำหนดสำนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเพิ่มขึ้นอีก 1 สำนักงาน เพื่อให้ผู้ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ดำรงตำแหน่งตรงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรีด้านหนึ่งซึ่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0201/20376 ลงวันที่ 16 กันยายน 2535 ได้เห็นชอบกับข้อเสนอของกระทรวงการคลังที่ให้ยุบเลิกตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีดที่เป็นตำแหน่งข้าราชการ เป็นตำแหน่งลูกจ้างประจำเมื่อตำแหน่งดังกล่าวว่างลง ตั้งแต่วันที่ 12 มิถุนายน 2537 นั้น

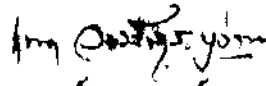
เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเป็นอัตรากำลัง ก.ม. จึงมีมติดังนี้

1. ให้ปรับปรุงสำนักงานเจ้าหน้าที่บริหาร โดยครอบคลุมลักษณะงานพิมพ์ดีด
2. ให้กำหนดสำนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลเพิ่มขึ้นอีก 1 สำนักงาน
3. ให้ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัย/สถาบัน พิจารณาเปลี่ยนตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีดที่มีลักษณะงานตรงตามสำนักงานตามข้อ 1 หรือข้อ 2 แล้วแต่กรณีทุกตำแหน่งให้แล้วเสร็จภายในวันที่ 11 มิถุนายน 2537 แล้วรายงานให้ ก.ม. ทราบต่อไป
4. ให้ยุบเลิกสำนักงานเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีดตั้งแต่วันที่ 12 มิถุนายน 2537 เป็นต้นไป
5. ให้ยกเลิกหนังสือทบวงมหาวิทยาลัยที่ ทม 0202/ว.10 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2526

ตั้งแต่วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2537

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(ศาสตราจารย์กนก วงษ์ตระหง่าน)  
รองปลัดทบวงมหาวิทยาลัย ปฏิบัติกิจการแทน  
ปลัดทบวงมหาวิทยาลัย

กรรมการและเลขานุการ ก.ม.

ส่วนวิจัยและพัฒนาาระบบบริหาร

สำนักส่งเสริมและพัฒนาาระบบบริหาร

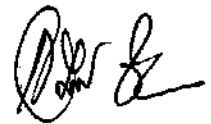
โทร. 2460025 ต่อ 502, 504

**ด่วนมาก**

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

เพื่อโปรดทราบ และเห็นด้วยกับ  
ทุกทမ်းของงานที่เริ่มทดลองจัดทำ ก.ม.



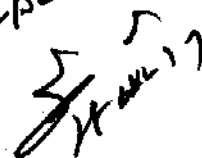


28 มี.ค. 37



๒๕ ม.ค. 37

  
อธิบดีกรม  
การค้า

  
28 มี.ค. 37

กรณีตัวอย่าง ถาม-ตอบ

1. ถาม นาย ก. ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 3 ระดับ 3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นงานพิมพ์ดีด จะเปลี่ยนเป็นตำแหน่งใด  
ตอบ นาย ก. ต้องเปลี่ยนตำแหน่งเป็นเจ้าหน้าที่ธุรการ 3 ระดับ 3
2. ถาม นาย ข. ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 3 ระดับ 3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นงานเกี่ยวข้องกับบันทึกข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ จะเปลี่ยนเป็นตำแหน่งใด  
ตอบ นาย ข. ต้องเปลี่ยนตำแหน่งเป็นเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 3 ระดับ 3
3. ถาม นาย ค. ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 4 ระดับ 4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นงานพิมพ์ดีด จะเปลี่ยนเป็นตำแหน่งใด  
ตอบ นาย ค. ต้องเปลี่ยนตำแหน่งเป็นเจ้าหน้าที่ธุรการ 4 ระดับ 4
4. ถาม นาย ง. ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 4 ระดับ 4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นงานบันทึกข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ จะเปลี่ยนเป็นตำแหน่งใด  
ตอบ นาย ง. ต้องเปลี่ยนตำแหน่งเป็นเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 4 ระดับ 4
5. ถาม นาย จ. มีวุฒิ ปวส. ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 3 ระดับ 3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นงานพิมพ์ดีด จะเปลี่ยนเป็นพนักงานธุรการ 3 ตามหนังสือเวียนฉบับนี้ได้หรือไม่  
ตอบ นาย จ. จะเปลี่ยนตำแหน่งเป็นพนักงานธุรการ 3 ไม่ได้ จะต้องเปลี่ยนตำแหน่งเป็นเจ้าหน้าที่ธุรการ 3 ระดับ 3
6. ถาม กรณีที่ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 1 ระดับ 1 ข้างมีเงิน หรือไม่มีเงินอยู่จะเปลี่ยนตำแหน่งอย่างไร  
ตอบ ให้มหาวิทยาลัย/สถาบันพิจารณาว่าตำแหน่งข้างนั้นจะให้ปฏิบัติงานในลักษณะใด หากปฏิบัติงานพิมพ์ดีด ก็ให้เปลี่ยนเป็นตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ หรือ หากปฏิบัติงานทางด้านบันทึกข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ก็ให้เปลี่ยนตำแหน่งเป็นเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

(แก้ไขเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2536)

2 - 1

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ธุรการ 1

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขึ้นต้นเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และหรืองานพิมพ์หนังสือด้วยเครื่องพิมพ์ดีด ในลักษณะงานที่ไม่ยาก ภายใต้อำนาจกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รับ - ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บ และค้นหานี้หนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่าง ๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มต่าง ๆ เป็นต้น จัดเตรียมตัวเอกสาร เรียงหน้ากระดาษ เย็บ รวบรวมเรื่อง ดูแลรักษาเครื่องพิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา เครื่องถ่ายเอกสาร และเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ ช่วยรวบรวมข้อมูลและสถิติทั่วไป ช่วยทำบันทึก ข้อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อ อำนวยความสะดวกและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นสามปี (ม.ศ.3) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ

2. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (วิชาอาชีว 1) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา ยกเว้นทางเกษตรกรรม ศิลปหัตถกรรม ข่างอุตสาหกรรม ศิลปกรรม หรือ

3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาการศึกษา หรือ

4. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (วิชาอาชีว 2) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา ยกเว้นทางเกษตรกรรม ศิลปหัตถกรรม ข่างอุตสาหกรรม ศิลปกรรม



ในการฝึกปฏิบัติงานพิมพ์ดีด จะต้องมีความสามารถพิมพ์ดีดที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานใน  
หน้าที่ ในอัตราความเร็วดังนี้

1. ภาษาไทย

1.1 เครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา ไม่น้อยกว่านาทีละ 35 คำ

1.2 เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า ไม่น้อยกว่านาทีละ 42 คำ

2. ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

2.1 เครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา สำหรับภาษาไทย ไม่น้อยกว่านาทีละ 35 คำ และสำหรับ  
ภาษาต่างประเทศ ไม่น้อยกว่านาทีละ 25 คำ หรือในอัตราความเร็วสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อย  
กว่านาทีละ 40 คำ และสำหรับภาษาไทย ไม่น้อยกว่านาทีละ 25 คำ หรือ

2.2 เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า สำหรับภาษาไทย ไม่น้อยกว่านาทีละ 42 คำ และสำหรับ  
ภาษาต่างประเทศ ไม่น้อยกว่านาทีละ 30 คำ หรือในอัตราความเร็วสำหรับภาษาต่างประเทศ ไม่น้อย  
กว่านาทีละ 48 คำ และสำหรับภาษาไทย ไม่น้อยกว่านาทีละ 30 คำ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความสามารถในการพิมพ์ดีด และมีความรู้ในการดูแลรักษาเครื่องพิมพ์ดีดอย่าง  
เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย  
กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการ  
ปฏิบัติงานในหน้าที่

3. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพิมพ์ดีดและมี  
ความรู้ในการดูแลรักษาเครื่องพิมพ์ดีดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

5. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

เงินเดือนขั้นต้นสำหรับตำแหน่งในการฝึกปฏิบัติงานพิมพ์ดีด

1. ภาษาไทย

ผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามข้อ 1 หรือ ข้อ 2 ให้ได้รับในระดับ 1  
ขั้น 3,360 บาท

2. ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

ผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามข้อ 1 หรือ ข้อ 2 ให้ได้รับในระดับ 1  
ขั้น 3,720 บาท

ก.ม.กำหนดเมื่อวันที่



1. สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ 1 ชื่อ 1  
กำหนดระยะเวลา 5 ปี
2. สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ 1 ชื่อ 2  
กำหนดระยะเวลา 4 ปี
3. สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ 1 ชื่อ 3 และ 4  
กำหนดระยะเวลา 2 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ธุรการ 1 แล้ว จะต้องมีความ  
สามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ก.ม. กำหนดวันที่ 1 เมษายน 2521



ในฐานะผู้ส่วหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าผู้ส่วหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ 1 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 2 หรือที่ ก.ม. เกือบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฎิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานพิมพ์ดีด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ธุรการ 2 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย
2. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

ก.ม.กำหนดวันที่ 1 เมษายน 2521



✓

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน หัวหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ 1 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ม. เกือบเข้ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานพิมพ์ดีด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ 1 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 2 หรือที่ ก.ม. เกือบเข้ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานพิมพ์ดีดหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ในกรณีที่ปฏิบัติงานพิมพ์ดีด จะต้องมีความสามารถพิมพ์ดีดที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ในอัตราความเร็ว ดังนี้

1. เครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา

ก. พิมพ์ภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ 50 คำ หรือ

ข. พิมพ์ภาษาต่างประเทศได้ไม่น้อยกว่านาทีละ 50 คำ และภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ 30 คำ

2. เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า

ก. พิมพ์ภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ 60 คำ หรือ

ข. พิมพ์ภาษาต่างประเทศได้ไม่น้อยกว่านาทีละ 60 คำ และภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ 36 คำ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ธุรการ 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความสามารถในการปฏิบัติงานพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดด้วยความรวดเร็วและประหยัด
2. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
3. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
4. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
5. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ก.ม. กำหนดวันที่ 1 เมษายน 2521



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ 1 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ม. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ 1 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ม. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ธุรการ 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ก.ม. กำหนดวันที่ 1 เมษายน 2521



## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

### สำนักงาน

### บันทึกข้อมูล

#### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สำนักงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลลงบนเทปแม่เหล็ก หรือจานแม่เหล็ก และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสำนักงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

|                           |         |
|---------------------------|---------|
| เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1 | ระดับ 1 |
| เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 2 | ระดับ 2 |
| เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 3 | ระดับ 3 |
| เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 4 | ระดับ 4 |
| เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5 | ระดับ 5 |
| เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 6 | ระดับ 6 |

ก.ม. กำหนดตำแหน่ง 2536



2.1 สำหรับภาษาไทย ไม่น้อยกว่านาทีกี่ละ 42 คำ และสำหรับภาษาต่างประเทศ  
ไม่น้อยกว่านาทีกี่ละ 30 คำ หรือ

2.2 สำหรับภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีกี่ละ 30 คำ และสำหรับภาษาต่างประเทศ  
ไม่น้อยกว่านาทีกี่ละ 48 คำ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในการใช้เครื่องบันทึกข้อมูลอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย  
กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้  
ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสม  
แก่การปฏิบัติหน้าที่
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
5. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

เงินเดือนขั้นต้นสำหรับตำแหน่ง

1. ภาษาไทย  
ผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามข้อ 1 หรือข้อ 2 ให้ได้รับในระดับ 1  
ขั้น 3,360 บาท
2. ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ  
ผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามข้อ 1 หรือข้อ 2 ให้ได้รับในระดับ 1  
ขั้น 3,720 บาท

ก.ม. กำหนด เมื่อวันที่ 4 กรกฎาคม 2538



ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1 แล้ว จะต้องมีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ก.ม. กำหนด ๒๕๖๑/๒๕๖๑ ๒๕๖๖



ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 2 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

2. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

ก.ม.กำหนดเมื่อวันที่ ๓ ตุลาคม 2536



1. ภาษาไทย ไม่น้อยกว่านาทีละ 60 คำ หรือ
2. ภาษาต่างประเทศ ไม่น้อยกว่านาทีละ 60 คำ และภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ 36 คำ หรือ
4. มีความสามารถในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ ที่ อ.ก.ม.มหาวิทยาลัยกำหนด

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
2. มีความสามารถในการทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
3. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
4. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ก.ม.กำหนดเมื่อวัน 1 ตุลาคม 2536



ผู้ดำรงตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล เพื่อให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการทางด้านบันทึกข้อมูล และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล เพื่อให้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น วางผัง กำหนดลำดับขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและข้อมูล กำหนดประเภทและกำหนดขอบการบันทึกข้อมูลที่ต้องการ ควบคุมปริมาณและคุณภาพของงานบันทึกข้อมูล จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษานะหน้าในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้วยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตราค่าจ้าง เจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัยสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 5 หรือที่ ก.ม. เกือบเข้ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ม. เกือบเข้ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี



(แก้ไขเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2536)

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำนักงานราชการลักษณะงานโดยทั่วไป

สำนักงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณและหรืองานพิมพ์ดีด ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบ บันทึก ข้อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การพิมพ์หนังสือด้วยเครื่องพิมพ์ดีด การทำสำเนา หนังสือเอกสารต่าง ๆ ด้วยเครื่องอัดสำเนา หรือเครื่องถ่ายเอกสาร ดูแลรักษาและเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสำนักงานมีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

|                     |         |
|---------------------|---------|
| เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 | ระดับ 1 |
| เจ้าหน้าที่ธุรการ 2 | ระดับ 2 |
| เจ้าหน้าที่ธุรการ 3 | ระดับ 3 |
| เจ้าหน้าที่ธุรการ 4 | ระดับ 4 |
| เจ้าหน้าที่ธุรการ 5 | ระดับ 5 |



ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลลงบนเทปแม่เหล็ก หรือจานแม่เหล็ก หรือสื่อเก็บข้อมูลสำหรับการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์แบบอื่น ๆ เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยมีความสามารถในการใช้โปรแกรมสำเร็จทางด้านเวิร์คโปรเซสเซอร์ในการปฏิบัติงานในลักษณะที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่าง แน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

แยกประเภทเอกสารข้อมูลให้ตรงกับชนิดของเทปแม่เหล็ก หรือจานแม่เหล็ก หรือสื่อเก็บข้อมูล สำหรับการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์แบบอื่น ๆ ที่จำแนกไว้แล้ว บันทึกข้อมูลลงบนเทปแม่เหล็ก หรือจานแม่เหล็ก หรือสื่อเก็บข้อมูลสำหรับการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์แบบอื่น ๆ เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้เครื่องบันทึกข้อมูล จัดรูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม ตามตัวอย่าง จัดคีย์แฟ้มเอกสาร ทำสำเนาและการจัดการในลักษณะอื่น ๆ ตลอดจนการใช้เครื่องพิมพ์ การเก็บรักษาสื่อเก็บข้อมูลต่าง ๆ ให้เป็นระบบง่ายต่อการค้นหา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้นสายสามัญ (มศ.3) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ
2. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (วิชาอาชีพ 1) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา ยกเว้นทางเกษตรกรรม ศิลปหัตถกรรม ช่างอุตสาหกรรม ศิลปกรรม หรือ
3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (วิชาอาชีพ 2) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา ยกเว้นทางเกษตรกรรม ศิลปหัตถกรรม ช่างอุตสาหกรรม ศิลปกรรม และจะต้องมีความสามารถในการบันทึกข้อมูลที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ในอัตราความเร็ว ดังนี้

1. ภาษาไทย ไม่น้อยกว่านาทีละ 42 คำ
2. ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ



ในการปฏิบัติงานพิมพ์ดีด จะต้องมีความสามารถพิมพ์ดีดที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานใน  
หน้าที่ ในอัตราความเร็วดังนี้

1. ภาษาไทย

1.1 เครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา ไม่น้อยกว่านาทีละ 35 คำ

1.2 เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า ไม่น้อยกว่านาทีละ 42 คำ

2. ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

2.1 เครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา สำหรับภาษาไทย ไม่น้อยกว่านาทีละ 35 คำ และสำหรับ  
ภาษาต่างประเทศ ไม่น้อยกว่านาทีละ 25 คำ หรือในอัตราความเร็วสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อย  
กว่านาทีละ 40 คำ และสำหรับภาษาไทย ไม่น้อยกว่านาทีละ 25 คำ หรือ

2.2 เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า สำหรับภาษาไทย ไม่น้อยกว่านาทีละ 42 คำ และสำหรับ  
ภาษาต่างประเทศ ไม่น้อยกว่านาทีละ 30 คำ หรือในอัตราความเร็วสำหรับภาษาต่างประเทศ ไม่น้อย  
กว่านาทีละ 48 คำ และสำหรับภาษาไทย ไม่น้อยกว่านาทีละ 30 คำ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความสามารถในการพิมพ์ดีด และมีความรู้ในการดูแลรักษาเครื่องพิมพ์ดีดอย่าง  
เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย  
กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการ  
ปฏิบัติงานในหน้าที่

3. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพิมพ์ดีดและมี  
ความรู้ในการดูแลรักษาเครื่องพิมพ์ดีดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

5. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

เงินเดือนขั้นต้นสำหรับตำแหน่งในการพิมพ์ดีด

1. ภาษาไทย

ผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามข้อ 1 หรือ ข้อ 2 ให้ได้รับในระดับ 1  
ขั้น 3,360 บาท

2. ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

ผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามข้อ 1 หรือ ข้อ 2 ให้ได้รับในระดับ 1  
ขั้น 3,720 บาท

ก.ม. กำหนดเมื่อวันที่



(แก้ไขเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2536)

2 - 3

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ธุรการ 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูงนัก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ค่อนข้างยากมาก และหรืองานพิมพ์หนังสือด้วยเครื่องพิมพ์ดีด ในลักษณะที่หากพอสมควรโดยต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ความรวดเร็วและความชำนาญงานสูง ภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ที่ค่อนข้างยากมาก โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ส่งเรื่อง สรุปความเห็นที่หากพอสมควร ควบคุมการเก็บ พิมพ์หนังสือด้วยความละเอียดรอบคอบและรวดเร็วมาก จัดทำใ้เนา ถ่ายเอกสาร ตรวจทานหนังสือ เรื่อง หน้ากระดาษ เอ็ม รวมเรื่อง ดูแลรักษาเครื่องพิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา เครื่องถ่ายเอกสาร ตัดสำเนา และค้นหาหนังสือเอกสารทางราชการ ช่วยตรวจสอบ ศึกษาค้นคว้า และรวบรวมข้อมูลสถิติเอกสารหลักฐาน หรือระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ช่วยติดตามรวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควบคุมดูแลการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการงานต่าง ๆ ตลอดจนการดูแลซ่อมแซมรักษาสถานที่และทรัพย์สินของส่วนราชการให้ค่าปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังต้องรับผิดชอบประสานงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ



(แก้ไขเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2536)

2 - 4

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ธุรการ 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ และหรืองานพิมพ์หนังสือด้วยเครื่องพิมพ์ดีดในลักษณะที่ค่อนข้างยากมาก ในฐานะผู้ชำนาญงาน โดยต้องให้ความละเอียดรอบคอบ ความรวดเร็ว และความชำนาญสูงมาก โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้ปฏิบัติงานได้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมและปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น ควบคุมการรับ ส่งหนังสือ เก็บและค้นหาเอกสาร จัดพิมพ์ ประมวลรายงาน ควบคุมและปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญงานพิมพ์ดีด โดยปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานพิมพ์หนังสือด้วยเครื่องพิมพ์ดีด โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ที่ต้องการความละเอียดรอบคอบ ความถูกต้อง และรวดเร็ว หรืองานพิมพ์ที่ต้องจัดรูปแบบบรรทัดอย่างประณีต หรือใช้ความชำนาญสูงมาก เช่น พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์งานที่เป็นความลับและต้องการความถูกต้องสูง พิมพ์ตามคำสั่งโดยไม่ผิดร่าง พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ตรวจทานหนังสือ เรียงหน้ากระดาษ เก็บ รวบรวมเรื่อง ดูแลรักษาเครื่องพิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา เครื่องถ่ายเอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ดูแลและรักษาซ่อมแซมสถานที่ ทวีทัศน์ และสถานพำนักของส่วนราชการ ร่างหนังสือโต้ตอบที่เป็นเรื่องลับหรือเรื่องสำคัญบางเรื่องด้วยตนเอง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการงานต่าง ๆ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข จัดการประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง



(แก้ไขเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2536)

2 - 5

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ธุรการ 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน สูงมาก รับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือ ปลดรองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น ควบคุมการรับ ส่งหนังสือ เก็บและค้นหาเอกสารโต้ตอบ ประมวลผลงาน ดูแลและรักษาซ่อมแซมสถานที่ทรัพย์สิน และยานพาหนะ ของส่วนราชการ ร่างหนังสือโต้ตอบที่เป็นเรื่องลับหรือเรื่องสำคัญบางเรื่องด้วยตนเอง ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควบคุมดูแลในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการงานต่าง ๆ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และในฐานะหัวหน้า และในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบด้วย ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย



ชื่อตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 4หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้ปฏิบัติงานบังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ในลักษณะที่ค่อนข้างยากมากในฐานะผู้ชำนาญงาน โดยมีความสามารถในการใช้โปรแกรมสำเร็จอื่น ๆ เพิ่มขึ้น เช่น โปรแกรมตารางอิเล็กทรอนิกส์ โปรแกรมจัดทำฐานข้อมูล หรือโปรแกรมอื่น ๆ ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย โดยต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ ความรวดเร็ว และความชำนาญสูงมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการควบคุมการบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น กำหนดลำดับขั้นตอนของการปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารควบคุมปริมาณและคุณภาพของงานบันทึกข้อมูล ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากนี้ - ปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.ม. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 2 หรือที่ ก.ม. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และ
3. จะต้องมีความสามารถในการบันทึกข้อมูลที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ความรวดเร็ว ดังนี้



ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้ปฏิบัติงานได้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่หลากหลาย โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่หลากหลายเกี่ยวกับวางแผนและควบคุมการบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น วางผัง กำหนดลำดับขั้นตอน และระยะเวลาการปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและข้อมูล จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้การอบรมแนะนำ ชี้แจงเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.ม. เกือบเข้ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือที่ ก.ม. เกือบเข้ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประ

ก.ม. กำหนดเมื่อวันที่ 1



ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่กลุ่ม 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
2. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

บ.ม.กำหนดไว้ใน 1 ข้อที่ 536

