



สำเนาเอกสารที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่  
เจ้าหน้าที่..... 133  
วันที่..... 28/08/2537  
จำนวน..... 11 ชุด

ก.น. 0202/1.8

เอกสารที่ได้รับ

เอกสารที่ได้รับ  
เลขที่..... 478  
วันที่..... 28.8.2537  
เวลา..... 9.45

5 เดือน 2537

พงษ์มหาวิทยาลัย

328 ถนนศรีอยุธยา ราชบุรี  
จังหวัด 10400

เอกสารที่ได้รับ  
เลขที่..... 2693  
วันที่..... 27.8.2537  
เวลา..... 11.00

เอกสารที่ได้รับ  
เลขที่..... 19.24  
วันที่..... 28.8.2537  
เวลา..... 14.20

๑. การปรับปรุงและก่อหนี้ตามตัวแทนค่าเดินทาง  
๒. บริการที่มีให้ในวิทยาลัยของตน  
สังกัด เช่น ฯลฯ
1. ภาระฐานก่อหนี้ตามตัวแทนซึ่งทางเจ้าหน้าที่ราชการและส่วนราชการ  
ที่ได้รับการอนุมัติ
  2. ผู้อื่นอ้างภาระตน-ดู

ผู้อ. ก.น. ได้อ่านรายการที่นักการปรับปรุงฐานก่อหนี้ตามตัวแทนซึ่งทางเจ้าหน้าที่ราชการ  
โดยให้ทราบด้วยตนเองแล้วพึงพอใจ และก่อหนี้ส่วนของเจ้าหน้าที่นักการปรับปรุงฐาน  
เช่นเดียวกับผู้อื่นที่ได้รับการอนุมัติที่จะใช้ในเชิงพาณิชย์โดยริบาร์บาร์ ได้รับการอนุมัติจากผู้อื่นที่ได้รับการอนุมัติ  
ที่ได้รับการอนุมัติ ประจำเดือนตุลาคม พ.ศ. 2536 จำนวน 16,000 บาท ให้เป็นค่าเดินทางไปราชการและรัฐนัดที่ ก.น. 0201/20376  
ระหว่างวันที่ 16 กันยายน 2535 ให้เป็นค่าเดินทางและค่าอาหารครองภาระคงที่ให้สูงเดือนตุลาคม  
เจ้าหน้าที่นักการปรับปรุงฐานเจ้าหน้าที่ราชการ เป็นค่าเดินทางกลับเจ้าหน้าที่ราชการวันเดียว  
ดังเดือนที่ 12 มิถุนายน 2537 ดู

ให้ไว้การดำเนินการเพื่อทราบ ร่องดังกล่าวเป็นอิสระหมายเห็น ก.น. จึงมีผลดังนี้

1. ให้ปรับปรุงฐานเจ้าหน้าที่ราชการ โดยให้ทราบด้วยตนเองแล้วพึงพอใจ
2. ให้ก่อหนี้ส่วนของเจ้าหน้าที่นักการปรับปรุงฐานเช่นเดียวกับผู้อื่นที่ได้รับการอนุมัติ
3. ให้ ก.น. มหาวิทยาลัย/สภากัน ให้ทราบมาเมื่อตนเดินทางเจ้าหน้าที่นักการปรับปรุงฐานทางความส่วนตัวตามเดือนตุลาคม 1 หรือตุลาคม 2 แล้วแต่กรณีที่เจ้าหน้าที่นักการปรับปรุงฐานได้รับการอนุมัติ
4. ให้สูงเดือนตุลาคม 12 มิถุนายน 2537 เป็นเดือนปี
5. ให้ยกเว้นสิ่งที่ระบุไว้ในหน้าที่ ก.น. ที่ได้รับไป

๙๔๒ ถนนเพชรบุรีที่ 28 ถมกาพน์ ๒๕๓๗

จังหวัดเชียงใหม่ ประเทศไทย

ขอแสดงความยินดี

นาย ธรรมรงค์ ยิ่ง

(ศาสตราจารย์กิตติ วงศ์กระหงาน)  
รองปลัดมหาวิทยาลัย ปฏิบัติการแทน  
ปลัดมหาวิทยาลัย

กรรมการและเลขานุการ ก.ม.

สำนักวิจัยและพัฒนาการแพทย์แผนไทย  
สำนักส่งเสริมและพัฒนาการแพทย์แผนไทย  
โทร. ๒๔๖๐๐๒๕ ต่อ ๕๐๒, ๕๐๔

## ที่ว่ามาก

เรียน อดุลย์ แสงสิงหนეด (นายก)

ผู้อำนวยการ // ผู้อำนวยการ // ผู้อำนวยการ //  
ทักษิณ ธรรมรงค์ มนต์ พากลวงศ์ อ.ว.

ธรรมรงค์

ธรรมรงค์

๒๘ ๑๘.๐๑.๘๗

๘๘ ม.๔.๓๗

ธรรมรงค์  
มนต์ พากลวงศ์  
๘๘ ม.๔.๓๗

## แบบตัวอย่าง รายการ

1. ถาม นาย ก. ค่าแรงค่าหน้างานน้ำทึบพื้นที่ 3 ไร่ลับ 3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นงานพื้นที่ดิน  
จะเปลี่ยนเป็นค่าหน้างาน  
ตอบ นาย ก. ต้องเปลี่ยนค่าหน้างานเป็นเจ้าหน้าที่ธุรการ 3 ไร่ลับ 3
2. ถาม นาย ก. ค่าแรงค่าหน้างานน้ำทึบพื้นที่ 3 ไร่ลับ 3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นงานเก็บกัน  
มันทิ่กห้องในเครื่องคอมพิวเตอร์ จะเปลี่ยนเป็นค่าหน้างาน  
ตอบ นาย ก. ต้องเปลี่ยนค่าหน้างานเป็นเจ้าหน้าที่เก็บข้อมูล 3 ไร่ลับ 3
3. ถาม นาย ก. ค่าแรงค่าหน้างานน้ำทึบพื้นที่ 4 ไร่ลับ 4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นงานพื้นที่ดิน  
จะเปลี่ยนเป็นค่าหน้างาน  
ตอบ นาย ก. ต้องเปลี่ยนค่าหน้างานเป็นเจ้าหน้าที่ธุรการ 4 ไร่ลับ 4
4. ถาม นาย ก. ค่าแรงค่าหน้างานน้ำทึบพื้นที่ 4 ไร่ลับ 4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นงานมันทิ่กห้อง  
ในเครื่องคอมพิวเตอร์ จะเปลี่ยนเป็นค่าหน้างาน  
ตอบ นาย ก. ต้องเปลี่ยนค่าหน้างานเป็นเจ้าหน้าที่เก็บข้อมูล 4 ไร่ลับ 4
5. ถาม น้าอู๊ ป้าส. ค่าแรงค่าหน้างานน้ำทึบพื้นที่ 3 ไร่ลับ 3 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ  
เป็นงานพื้นที่ดิน จะเปลี่ยนเป็นพนักงานธุรการ 3 ค่าหน้างานส่อเวียนบัญชีได้หรือไม่  
ตอบ นาย ก. จะเปลี่ยนค่าหน้างานเป็นพนักงานธุรการ 3 ไร่ลับ 3 ต้องเปลี่ยนค่าหน้างานเป็น  
เจ้าหน้าที่ธุรการ 3 ไร่ลับ 3
6. ถาม ภารกิจด้านน้ำเจ้าหน้าที่ พ. 1 ไร่ลับ 1 ว่างมีเงิน บริจาคให้เงินอุดหนุน  
ค่าหน้างานส่อเวียน  
ตอบ ให้หน่วยงานด้วย/ส่วนไหนของราษฎร์ค่าหน้างานว่างมีเงินอุดหนุน  
ให้ปฏิบัติงานในลักษณะใด  
หากปฏิบัติงานพื้นที่ดิน ก็ให้เปลี่ยนเป็นค่าหน้างานน้ำทึบพื้นที่ดิน หรือ นายปฏิบัติงาน  
ทางด้านมันทิ่กห้องในเครื่องคอมพิวเตอร์ ก็ให้เปลี่ยนค่าหน้างานเป็นเจ้าหน้าที่เก็บข้อมูล

ข้อต่อไปนี้

เจ้าหน้าที่ศูนย์ฯ 1

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานด้านเด็กและเยาวชนทุกรายการ งานสารบรรณ และหนังสือเดินทางที่ออกโดยศูนย์ฯ ให้กับเด็กและเยาวชนที่ไม่ถูกภาคีได้การค้ากับต่างประเทศโดยไม่ได้รับอนุญาต หรือความค่าสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่ไม่ถูกต้องตามกฎหมาย หรือละเมิดลักษณะด้านความที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รับ - ส่ง ลงทะเบียน ตอกประเพก และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเดินทางและหันหน้ามึนเชื่อ การออกหนังสือรับและร่างหนังสือให้ครอบจักร ฯ ตรวจสอบความถูกต้องของเด็กและเด็กนักเรียน ข้อกำหนดที่ต้องการและ บันทึก รายงาน ประชุม ล่าสั่ง แบบฟอร์มต่างๆ เป็นต้น อีกทั้งเนื้อหา เรื่องหน้ากระดาษ เช่น รวมเรื่อง ดูแลรักษาเครื่องพิมพ์ เครื่องอัดสีนา เครื่องพิมพ์เอกสาร และเบิกจ่ายผู้ดูแลรักษา ช่วยงานตรวจข้อมูลและสมุดที่ไว้ปะ ห้ามทำบันทึก ข้อเรื่อง ห้ามจด เครื่องและให้บริการในเรื่องส่วนที่ วัสดุ อุปกรณ์ ป้ายติดต่อ จำนวนความสะอาดและปฏิบัติหน้าที่อย่างดี

คุณสมบัติเฉพาะเจ้าหน้าที่ด้านเด็กและเยาวชน

1. ได้รับประกาศนียบตรีประจำปีคณิตศาสตร์ศึกษาตอนต้นสำหรับสามัญ (น.ศ.๓) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ
2. ได้รับประกาศนียบตรีคณิตศาสตร์ศึกษาตอนปลาย (วิชาอาชีพ ๑) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าชั้น ศึกษาวิชา ยกเว้นทางเกษตรกรรม ศิลปหัตถกรรม ช่างอุตสาหกรรม ศิลปกรรม หรือ
3. ได้รับประกาศนียบตรีวิชาการศึกษา หรือ
4. ได้รับประกาศนียบตรีวิชาชีพ หรือประกาศนียบตรีคณิตศาสตร์ศึกษาตอนปลาย (วิชาอาชีพ ๒) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ยกเว้นทางเกษตรกรรม ศิลปหัตถกรรม ช่างอุตสาหกรรม ศิลปกรรม



ในการซื้อปัจจัยงานเชิงพื้นที่ จะต้องมีความสามารถพิมพ์ด็อกท์เนมาร์คส์ก่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้อัตราค่าตอบแทนดังนี้

1. ภาษาไทย

1.1 เครื่องพิมพ์ด็อกท์เนมาร์ค ไม้ด้วยวันละ 35 ค่า

1.2 เครื่องพิมพ์ด็อกไฟฟ้า ไม้ด้วยวันละ 42 ค่า

2. ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

2.1 เครื่องพิมพ์ด็อกท์เนมาร์ค สานรับภาษาไทย ไม้ด้วยวันละ 35 ค่า และสานรับภาษาต่างประเทศ ไม้ด้วยวันละ 25 ค่า หรือในอัตราค่าตอบแทนที่สานรับภาษาต่างประเทศไม้ด้วยวันละ 40 ค่า และสานรับภาษาไทย ไม้ด้วยวันละ 25 ค่า หรือ

2.2 เครื่องพิมพ์ด็อกไฟฟ้า สานรับภาษาไทย ไม้ด้วยวันละ 42 ค่า และสานรับภาษาต่างประเทศ ไม้ด้วยวันละ 30 ค่า หรือในอัตราค่าตอบแทนที่สานรับภาษาต่างประเทศ ไม้ด้วยวันละ 48 ค่า และสานรับภาษาไทย ไม้ด้วยวันละ 30 ค่า

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความสามารถในการพิมพ์ด็อก และมีความรู้ในการดูแลรักษาเครื่องพิมพ์ด็อกอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระบบเบ็ดเตล็ดภาษีการและเงินในมหาวิทยาลัย กฎหมายว่าด้วยระบบเบ็ดเตล็ดบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฤษ ระเบียบ และข้อบังคับชนิดที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

3. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพิมพ์ด็อกและมีความรู้ในการดูแลรักษาเครื่องพิมพ์ด็อกอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการทำงานในหน้าที่

5. มีความสามารถในการอุปถัมภ์หน้าที่ด้วยความระมัดระวังและเชื่อถือได้

เงินเดือนขั้นต้นสานรับตำแหน่งในการซื้อปัจจัยงานพิมพ์ด็อก

1. ภาษาไทย

ผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสานรับเงินเดือนตามข้อ 1 หรือ ข้อ 2 ในตารางในระดับ 1 ขั้น 3,360 บาท

2. ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

ผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสานรับตำแหน่งตามข้อ 1 หรือ ข้อ 2 ในตารางในระดับ 2 ขั้น 3,720 บาท

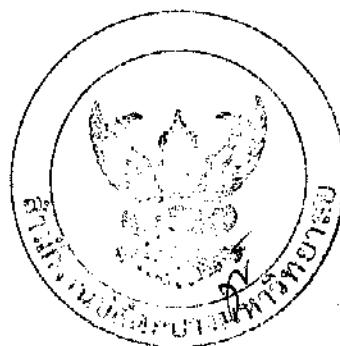


1. ส่วนบัญชีและสมบัติ เอกสารสำหรับค่าแผนที่เจ้าหน้าที่ราชการ 1 หมื่น  
ก้าวเดินคราวละ 5 ปี
2. ส่วนบัญชีและสมบัติ เอกสารสำหรับค่าแผนที่เจ้าหน้าที่ราชการ 1 หมื่น  
ก้าวเดินคราวละ 4 ปี
3. ส่วนบัญชีและสมบัติ เอกสารสำหรับค่าแผนที่เจ้าหน้าที่ราชการ 1 หมื่น และ 4  
ก้าวเดินคราวละ 2 ปี

#### ความรู้ความสำนึกด้วยการ

นอกจากจะมีความรู้ความสำนักเรียนเดือกวันเจ้าหน้าที่ราชการ 1 หลัก จะต้องมีความ  
สำนักในการให้ค่าแผนที่เจ้าหน้าที่ราชการ 1 หลัก และวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

อ.ม. ก้าวเดินที่ 1 เมษายน 2521



ในฐานะผู้อำนวยการหัวหน้าหน่วยงาน กำหนดที่ใช้หัวหน้าหน่วยงานมีภารกิจงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผลลัพธ์เฉพาะส่วนรับผิดชอบ

นักศึกษาที่ได้รับค่าตอบแทนประจำเดือนที่ชุราการ 1 และได้ค่าแรงเพิ่มในระดับ 2 หรือที่ ก.น.ส.เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ตลอดสองปีนับตั้งแต่วันที่นักศึกษาได้รับค่าตอบแทนประจำเดือนที่เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ชุราการ 2 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ที่ว่าไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม ตลอดจนเชิงของประเทศไทย
2. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

ก.น.กำหนดวันที่ 1 เมษายน 2521



ในฐานะผู้ที่วางหัวหน้าหน่วยงาน ผ่านมาที่วางหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ 1 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.น. เก็บเกี่ยวมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานพิมพ์ดด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมากล้วนแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ 1 และได้ดำรงตำแหน่งไม่น้อยกว่า ระดับ 2 หรือที่ ก.น. เก็บเกี่ยวมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานพิมพ์ดดหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมากล้วนแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ในการเลือกปฏิบัติงานพิมพ์ดด จะพิจารณาความสามารถพิเศษที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ในอัตราความเร็ว ดังนี้

1. เครื่องพิมพ์ดดกรรมดรา  
ก. พิมพ์ภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ 50 คำ หรือ  
ข. พิมพ์ภาษาต่างประเทศได้ไม่น้อยกว่านาทีละ 50 คำ และภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ 30 คำ
2. เครื่องพิมพ์ดดฟ้า  
ก. พิมพ์ภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ 60 คำ หรือ  
ข. พิมพ์ภาษาต่างประเทศได้ไม่น้อยกว่านาทีละ 60 คำ และภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ 36 คำ

คุณลักษณะสำคัญที่สอง

- นอกจากจะมีความสามารถสำหรับเชื่อมต่อเจ้าหน้าที่ธุรการ 3 แล้ว จะต้อง
1. มีความสามารถในการปฏิบัติงานพิมพ์ดดรายเครื่องพิมพ์ดด้วยความรวดเร็วและประดิษฐ์
  2. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
  3. มีความสามารถในการจัดทำหนังงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาและนำเสนอแนะน้อมะวิธีการที่ใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่ลousy ในความรับผิดชอบ
  4. มีความสามารถในการปกคล่องบังคับบัญชา
  5. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน



### คณสมบัติ เนหาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติ เนหาะสำหรับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 4 หรือที่ ก.น. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเดียวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมากแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. มีคุณสมบัติ เนหาะสำหรับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 และได้ดำรงตำแหน่งไม่ถูกว่า ระดับ 3 หรือที่ ก.น. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเดียวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมากแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถ เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ธุรการ 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย

ก.น. กำหนดวันที่ 1 เดือน กันยายน 2521



## มาตรฐานก้าวหน้าแห่งน้ำ

### รายงาน

### บันทึกข้อมูล

#### ลักษณะงานโดยทั่วไป

รายงานนี้คุณลักษณะที่ดีแห่งน้ำด้วย ที่ปฏิบัติตามเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีลักษณะงานที่บันทึกเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลของบทบาทแต่ละ หรืองานนั้นๆ เหตุการณ์ส่วนความถูกต้องของข้อมูล เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติน้ำที่อ่อนน้อมกว่าที่เกี่ยวข้อง

#### รายละเอียดของค่าแห่งน้ำ

ค่าแห่งน้ำในรายงานนี้ประกอบด้วยรายละเอียดของค่าแห่งน้ำดังนี้ 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



2.1 ส่าหรับภาษาไทย ไม่น้อยกว่านาทีละ 42 คำ และส่าหรับภาษาต่างประเทศ ไม่น้อยกว่านาทีละ 30 คำ หรือ

2.2 ส่าหรับภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ 30 คำ และส่าหรับภาษาต่างประเทศ ไม่น้อยกว่านาทีละ 48 คำ

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- มีความรู้ในการใช้เครื่องมันทิคช้อมูลอ้างเหตุผลแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยการเบื้องต้นในหน้าที่
- มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยการเบื้องต้นในหน้าที่
- มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยการเบื้องต้นในหน้าที่
- มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยการเบื้องต้นในหน้าที่

#### เงินเดือนขั้นต้นส่าหรับตำแหน่ง

##### 1. ภาษาไทย

ผู้มีคุณสมบัติเฉพาะส่าหรับตำแหน่งตามข้อ 1 หรือข้อ 2 ให้ได้รับในระดับ ๑  
๙๖,๓๖๐ บาท

##### 2. ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

ผู้มีคุณสมบัติเฉพาะส่าหรับตำแหน่งตามข้อ 1 หรือข้อ 2 ให้ได้รับในระดับ ๑  
๙๖,๗๒๐ บาท

ก. ม. ก้าหนด ๔ ๘๖๕๔๒๕๓๖



ความรู้ความสามารถด้านการ

นักจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเด็กกับเจ้าหน้าที่บังคับชั้นชุด 1 แล้ว จะต้องมีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับเรื่องเบื้องตนและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ



ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 2 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ที่ไว้เป็นเก้าอี้กับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม ตลอดจนทางด้านอุตสาหกรรมของประเทศไทย

2. มีความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

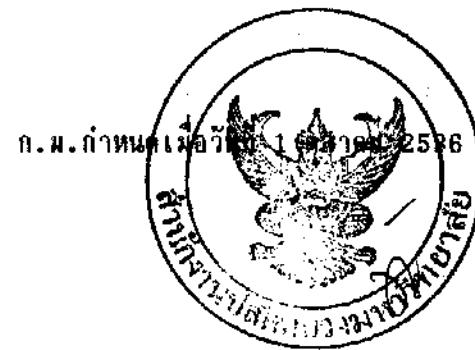


- ภาษาไทย ไม่น้อยกว่านาทีละ 60 คำ หรือ
- ภาษาต่างประเทศ ไม่น้อยกว่านาทีละ 60 คำ และภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ 36 คำ หรือ
- มีความสามารถในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูปอื่น ๆ ที่ อ.ก.น.มหาวิทยาลัยกำหนด

#### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 3 แล้ว จะต้อง

- มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด
- มีความสามารถในการทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้ค่าปริมาณ แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
- มีความสามารถในการปกคล่องบึงคับบัญชา
- มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน



ເຈົ້າພໍາກະບົນກົດລັບມອດ 6

卷之三

ເພື່ອການສົ່ງສະແດງ

พิจารณาคดีอาญา

新編詩集正要上場，我們要請你到新編詩集的首演會上來。



(มติที่ออกเมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม 2536)

### มาตรฐานกำหนดค่าแพหนัง

#### มาตรฐาน

#### มาตรฐาน

#### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สำเร็จงานนี้คือหนังค่าแพหนังต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานชุรกรา งานสำรวจและบริการพิเศษ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและคืนหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโศกศพ บันทึก ข้อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การพิมพ์หนังสือด้วยเครื่องพิมพ์ดิจิตอล การทำสำเนา หนังสือเอกสารต่าง ๆ ด้วยเครื่องถ่ายสำเนา หรือเครื่องถ่ายเอกสารเอกสาร ดูแลรักษาและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ดูแลรักษาจัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วงติดต่อและอ่านวาระงาน ระหว่างต่าง ๆ และปฏิบัติน้ำหนักอื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ประเภทและลักษณะค่าแพหนัง

##### ค่าแพหนังในสำเร็จงานนี้และรายบุคคลของค่าแพหนังดังนี้ ดัง

เจ้าหน้าที่ชุรกรา 1	รายเดือน 1
เจ้าหน้าที่ชุรกรา 2	รายเดือน 2
เจ้าหน้าที่ชุรกรา 3	รายเดือน 3
เจ้าหน้าที่ชุรกรา 4	รายเดือน 4
เจ้าหน้าที่ชุรกรา 5	รายเดือน 5



หัวหน้าหน่วยเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๑หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นตอนเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลลงบน表格แม่เหล็ก หรือจานแม่เหล็ก หรือสื่อเก็บข้อมูลสำหรับการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์แบบอื่น ๆ เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ทดสอบความสามารถในการใช้โปรแกรมสำเร็จทางด้านเวอร์คป์รีเซสเซอร์ในการบันทึกข้อมูลในลักษณะที่ไม่อาจภายใต้การถูกตรวจสอบโดยกล้อง หรือตามค่าสั่ง หรือแบบ หรือแผนกว่างบัญชีที่มีอยู่อย่างแน่นอน หรือจะเลือกดังข้าง และปฏิบัติหน้าที่ดังนี้ที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

แยกประเภทเอกสารที่บันทึกข้อมูลให้ตรงกับชนิดของ表格แม่เหล็ก หรือจานแม่เหล็ก หรือสื่อเก็บข้อมูล สำหรับการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์แบบอื่น ๆ ที่จำแนกไว้แล้ว บันทึกข้อมูลลงบน表格แม่เหล็ก หรือจานแม่เหล็ก หรือสื่อเก็บข้อมูลสำหรับการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์แบบอื่น ๆ เพื่อใช้กับ เครื่องคอมพิวเตอร์ ทดสอบเครื่องบันทึกข้อมูล จัดรูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประจำาท ค่าสั่ง แบบฟอร์ม ตามด้วยอธิบาย ตัดต่อและฝึกเอกสาร ทำสำเนาและการจัดการในลักษณะอื่น ๆ ตลอดจนการใช้เครื่องพิมพ์ การเก็บรักษาสื่อเก็บข้อมูลทั่วไป ให้เป็นระบบจ่ายต่อการค้นหา และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรประจำตัวนักศึกษาตอนต้นสายสามัญ (มศ.๓) หรือเทียบ ได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ

2. ได้รับประกาศนียบัตรนักศึกษาตอนปลาย (วิชาอาชีพ ๑) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา ยกเว้นทางเกษตรกรรม ศิลป์พัฒนารมณ์ ช่างอุตสาหกรรม ศิลปกรรม หรือ

3. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือประกาศนียบัตรนักศึกษาตอนปลาย (วิชาอาชีพ ๒) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา ยกเว้นทางเกษตรกรรม ศิลป์พัฒนารมณ์ ช่างอุตสาหกรรม ศิลปกรรม และจะต้องมีความสามารถในการบันทึกข้อมูลที่เหมาะสมแก่การบันทึกงานในหน้าที่ในอัตรา ความเร็ว ดังนี้

1. ภาษาไทย ไม่น้อยกว่านาทีละ 42 คำ
2. ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ



ในการเข้ามารับผิดชอบงานพิเศษนี้ จะต้องมีความสามารถพิเศษที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ในอัตราค่ารวมเรื่องดังนี้

### 1. ภาษาไทย

1.1 เครื่องพิมพ์ด้วยกระดาษ ไม่น้อยกว่านาทีละ 35 คำ

1.2 เครื่องพิมพ์ด้วยฟ้า ไม่น้อยกว่านาทีละ 42 คำ

### 2. ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

2.1 เครื่องพิมพ์ด้วยกระดาษ สานรับภาษาไทย ไม่น้อยกว่านาทีละ 35 คำ และสานรับภาษาต่างประเทศ ไม่น้อยกว่านาทีละ 25 คำ หรือในอัตราค่ารวมเรื่องสานรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ 40 คำ และสานรับภาษาไทย ไม่น้อยกว่านาทีละ 25 คำ หรือ

2.2 เครื่องพิมพ์ด้วยฟ้า สานรับภาษาไทย ไม่น้อยกว่านาทีละ 42 คำ และสานรับภาษาต่างประเทศ ไม่น้อยกว่านาทีละ 30 คำ หรือในอัตราค่ารวมเรื่องสานรับภาษาต่างประเทศ ไม่น้อยกว่านาทีละ 48 คำ และสานรับภาษาไทย ไม่น้อยกว่านาทีละ 30 คำ

### ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความสามารถในการพิมพ์ด้วยกระดาษและฟ้า และมีความรู้ในการดูแลรักษาเครื่องพิมพ์ด้วยกระดาษและสานรับภาษาต่างประเทศในหน้าที่

2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยกระดาษเนื้อบ้ำราขากำลังเรื่องในหน่วยงานอธิบดีกฎหมายว่าด้วยกระดาษเนื้อบ้ำราขากำลังเรื่องในหน่วยงานอธิบดีกฎหมายและกฎหมาย กฎ ะเบียบ และข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

3. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานชุรคาร งานสารบรรณ งานพิมพ์ด้วยกระดาษและฟ้า และมีความรู้ในการดูแลรักษาเครื่องพิมพ์ด้วยกระดาษและสานรับภาษาต่างประเทศในหน้าที่

4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อสื่อสารทางภาษาต่างประเทศในหน้าที่

5. มีความสามารถในการจัดทำหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ

### เงินเดือนที่นับสานรับค่าแห่งนั่งในการเข้ามารับผิดชอบงานพิเศษ

#### 1. ภาษาไทย

หุ้นค่าสมบัติเฉพาะสานรับค่าแห่งนั่งต่อราย 1 หรือ 2 ให้ได้รับในระดับ 1

即 3,360 บาท

#### 2. ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ

หุ้นค่าสมบัติเฉพาะสานรับค่าแห่งนั่งต่อราย 1 หรือ 2 ให้ได้รับในระดับ 1

即 3,720 บาท

ก.ม.กำหนดเมื่อวันที่

๑๕๖๓/๒๕๖๔



(มติเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2536)

2 - 3

### ข้อต่อไปนี้

### เจ้าหน้าที่ชุดภารกิจ ๓

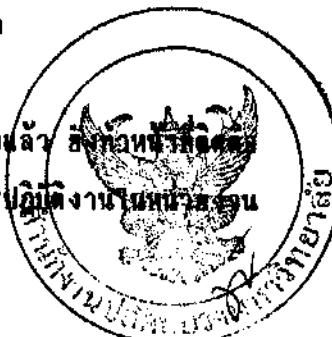
#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูงนัก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตัวแทนที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานภารกิจและงานสารบาระ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ จำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานภารกิจและงานสารบาระที่ต้องข้างอย่างมาก และหัวหน้าหนึ่งหัวหนึ่งสืบตัวยศเครื่องขั้นพื้นที่ ให้ลักษณะที่ยากจะสมควรโดยต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ความรวดเร็วและความชำนาญงานสูง ก足以ตัดสินใจได้แม่นยำ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานภารกิจและงานสารบาระ ที่ต้องข้างอย่างมาก โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างไรอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมการรับ ส่ง ลงทะเบียน เอกสาร แปลงภาษา เช่น ไทย-อังกฤษ และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่างหนังสือตัวต้น บันทึก ถ่ายเอกสาร สรุปความเห็นที่ออกผลสมควร ควบคุมการเก็บ นิมนต์หนังสือตัวอย่างและตรวจสอบและหารดเร็วนาน ต้องเรียนเขียน ถ่ายเอกสาร ตรวจหนังสือ เรื่องหน้ากระดาษ เช่น รวมเรื่อง คุณลักษณะเครื่องขั้นพื้นที่ เครื่องอัดสีนา เครื่องถ่ายเอกสาร ตัดสีนา และคันหนาหนังสือเอกสารทางราชการ ทั่วไปตรวจสอบ ศึกษาค้นคว้า และทราบรวมทั้งหมดที่เอกสารลักษณะ หรือระเบียบ และวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ทั้งด้วยความร่วมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควบคุมและจัดเตรียมและจัดทำรายการที่เพื่อใช้ในการจัดการงานต่าง ๆ ตลอดจนการดูแลซ่อมแซมรักษาสภาน้ำที่และกรันท์สินทรัพย์ส่วนราชการให้ดูแลรักษาและนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นข้างล้วน ลักษณะที่สำคัญที่สุด ประส่วนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้ค่าปรึกษา แนะนำ และแก้ไขหาข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานให้หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ



(แก้ไขเพิ่มเติมที่ ๑ ดูภาค 2536)

2 - 4

สวัสดิ์ฯ

เจ้าหน้าที่ธุรการ ๔

## หน้ากันกระดาษรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุ้มครอง  
งานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นผู้แทนผู้มีอำนาจที่ความรับผิดชอบและคุ้มครองของงาน  
เกือบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานทุกราย งานสำรวจภูมิศาสตร์ ผลกระทบทางเศรษฐกิจของงาน  
ลักษณะที่ล่อนหางมาก หากในฐานะผู้ช่วยงาน ทดสอบว่ามีความสามารถพิเศษด้านใดด้านหนึ่ง เช่น  
ความสามารถทางภาษาสูงมาก ทดสอบคุณธรรมจริยธรรมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือป้องกันอย่างดีไม่ถูกหลอก  
จำนวนหนึ่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ป้องกัน

ความคุ้มครองปัญญาดิจิตาลและการผลงานสารบารณ์ เนื่อง ความคุ้มครอง สิ่งหนังสือ เก็บและ  
ศัลนาเอกสารสำคัญ ให้ตอบ ประมวลรายงาน ความคุ้มครองปัญญาดิจิตาลในฐานะผู้รักษาดู管งานเช่นเดียวกัน ตอบปัญหาดิจิตาล  
ที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับด้านพิมพ์หนังสือตัวอย่างพิมพ์เดียว ตอบปัญหานี้ที่อย่างไรอย่างหนึ่งจะช่วย  
อย่าง เช่น พิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ที่ต้องการความละเอียดของครอบ ความถูกต้อง  
และรวดเร็ว หรืองานพิมพ์ที่ต้องจัดตรุบแบบบรรยายโดยอย่างประดิษฐ์ หรือใช้ความชำนาญงานสูงมาก เป็น  
พิมพ์ร่างกอหน้าอย พิมพ์งานที่เป็นความลับและต้องการความถูกต้องสูง พิมพ์ตามค่าสั่งโดยไม่มีผู้ช่าง ที่มี  
แบบฟอร์ม ตาราง การห แบบแกน เป็นต้น ตรวจทานหนังสือ เริ่งหน้ากระดาษ เช่น รายเรื่อง อุตสาหกรรม  
รักษาเครื่องพิมพ์เดียว เครื่องอัดสำเนา เครื่องถ่ายเอกสารที่ใช้ในการปัญญาดิจิตาล ตลอดจนรัฐบุกร่วมใน  
การพิมพ์ อุตสาหกรรมรักษาชื่อและสกุลที่ ทรัพย์สิน และสถานที่ของชั่วนราชาการ ร่างหนังสือตัวอยู่ที่  
เป็นเรื่องลับหรือเรื่องสำคัญทางเรื่องคืบหนอนเอง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ความคุ้มครอง  
ในการจัดทำข้อมูลและจ่าหน่วยความสัมภาระในเรื่องส่วนที่เพื่อใช้ในการจัดการงานค่าง ๆ ครอบปัญญาและ  
ขั้นจังเรื่องค่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และในฐานะผู้รักษาหน่วยงาน ทำหน้าที่ติดต่อปักษ์ส่วนงาน 20  
แทน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข จัดทำประชามติและตัด  
นกีปัญหาด้วยข้อในกรณีปัญญาดิจิตาลในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย ให้คำปรึกษาแนะนำในกรณีที่มีความต้อง  
เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปัญหานี้ที่ตนที่เกี่ยวข้อง



(ลงนามเมื่อวันที่ 1 ตุลาคม 2536)

2 - 5

เจ้าหน้าที่

เจ้าหน้าที่ราชการ ๕

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก รับผิดชอบงานธุรการและงานสารบรรณ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปลดปล่อยผู้ช่วยได้บังคับบัญชาจ้าวหนาและสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น ควบคุมการรับ ส่งหนังสือ เอกสารและต้นฉบับเอกสารโดยตัวเอง ประมวลรายการ อุปกรณ์และรักษาซ้อมแซมสถานที่กรีฑารัตน์ และอย่าให้หายไป ของส่วนราชการ ร่างหนังสือโดยตัวเองที่เป็นเรื่องลับหรือเรื่องสำคัญบางเรื่องตัวอยู่เอง ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ควบคุมและในการจัดเตรียมและอ่านวิทยความสะดวกในเรื่องส่วนที่เพื่อใช้ในการจัดการงานต่าง ๆ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และในฐานะหัวหน้า และในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ท่าหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ลดความเสี่ยงและแก้ปัญหาที่มีข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบด้วย ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวแล้ว ยังทำหน้าที่ดูแลงบประมาณ งาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ลดความเสี่ยง และแก้ปัญหาที่มีข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย



ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานราชการดังแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ทดสอบคุณภาพของเอกสารปฎิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปักตราลงผู้อื่นได้บังคับบัญชาจ้างงานหนึ่ง หรือปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ในลักษณะที่ค่อนข้างมากภายในฐานะผู้อำนวยงาน โดยมีความสามารถในการใช้โปรแกรมสำเร็จรูป ฯ เพิ่มขึ้น เป็น โปรแกรมตารางอิเล็กทรอนิกส์ โปรแกรมจัดทำฐานข้อมูล หรือโปรแกรมอื่น ๆ ที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย โดยต้องใช้ความละเอียด รอบคอบ ความรวดเร็ว และความชำนาญงานสูงมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างมากเกี่ยวกับการควบคุมการบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ เช่น กำหนดลำดับขั้นตอนของการปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารคุณภาพและคุณภาพของงานบันทึกข้อมูล ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และในฐานหัวหน้าหน่วยงาน นอกจาก - ปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว อีกหน้าที่คือต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อด้อยในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือที่ ก.น.- เทศบุานาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี ทดสอบจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

- มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 1 และได้ดำรงตำแหน่งต่อจากตำแหน่งที่ได้รับไว้ ระดับ 2 หรือที่ ก.น.- เทศบุานาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี ทดสอบจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี และ

- จะต้องมีความสามารถในการบันทึกข้อมูลที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติ ตามหน้าที่ ความเร็ว ดังนี้



ข้อต่อไปนี้หน้าที่และภาระผูกพันของเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๕

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายงานระดับแผนก ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพ  
ของงานสูง รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยควบคุมตรวจสอบ  
การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือบุคลากรผู้อื่นให้มีบังคับมีกฎหมายจราจรสมควร หรือปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล  
เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มาก่อน ให้รายได้เป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตาม  
ที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่สำคัญแก่เจ้าหน้าที่คุณภาพและคุณภาพและคุณภาพมีผู้บันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่อง  
คอมพิวเตอร์ เป็น วางแผน กำหนดลำดับขั้นตอน และตรวจสอบรายการปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล เป็นต้น  
ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและข้อมูล จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ให้การอบรม  
แนะนำ ชี้แจงเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงานบันทึกข้อมูล ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงาน  
ใหม่ๆ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และในฐานะ  
หัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังมีหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน  
มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้  
ปัญหาที่ด้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๑ และได้ดำรงตำแหน่งใน  
ระดับ ๔ หรือที่ ก.ม. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูล  
หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ
- มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๑ และได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่า  
ระดับ ๓ หรือที่ ก.ม. เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี โดยจะต้องปฏิบัติราชการเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูล  
หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๔ แล้ว จะต้อง

- มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
- มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย



ประกาศผู้ชนะการประกวด

นายนิพัทธ์ ศรีวุฒิ คุณภาพดีพาร์ค จำกัด ได้รับรางวัลชนะเลิศ ประเภท 5 ขนาด ๑๘๕๘๖

1. ผู้ชนะการประกวดในการบริหารงานและจัดการบ้าน
2. ผู้ชนะการประกวดในการใช้เงินบริจาคปูชนียสถานและหมู่บ้าน

