องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ
Bangkok Mass Transit Authority
สำนักงานใหญ่ เลขที่ ๑๓๑ ถนนวัฒนธรรม เขตห้วยขวาง กทม. ๑๐๓๒๐
โทร. ๐-๒๒๔๖-๐๓๓๙, ๐-๒๒๔๖-๐๗๔๑-๔, ๐-๒๒๔๖-๐๗๕๐-๒ โทรสาร ๐-๒๒๔๗-๒๑๘๙

ข้อบังคับองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

ฉบับที่ ๑๘๒

ว่าด้วย มาตรฐานกำหนดตำแหน่งขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

พ.ศ. ๒๕๕๙

เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ฉบับที่ ๑๕๙ ว่าด้วย การจัดแบ่งส่วนงานขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ พ.ศ.๒๕๕๒ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม ๒๕๕๒ ข้อบังคับองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ฉบับที่ ๑๖๐ ว่าด้วย การจำแนกตำแหน่งสายงานและระดับตำแหน่ง และเพื่อเป็นบรรทัดฐานในการกำหนดสายงาน ตำแหน่งงาน ระดับของตำแหน่ง ลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ความรู้ความสามารถที่ต้องการ ตลอดจนเป็นแนวทางสำหรับยึดถือเป็นหลักในการสรรหาและคัดเลือกพนักงานขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพให้ดำรงตำแหน่งต่างๆ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐(๓) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ พ.ศ.๒๕๑๙ คณะกรรมการบริหารกิจการองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ จึงให้ออกข้อบังคับดังนี้

ข้อ ๑. ข้อบังคับนี้เรียกว่า " ข้อบังคับองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ ฉบับที่ ๑๘๒ ว่าด้วย มาตรฐานกำหนดตำแหน่งขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ พ.ศ. ๒๕๕๙"

ข้อ ๒. ให้ใช้ข้อบังคับนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วยมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและคำสั่งที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับว่าด้วยมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔. ในข้อบังคับนี้

"องค์การ" หมายความว่า องค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

"พนักงาน" หมายความว่า พนักงานองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

ข้อ ๕. ตำแหน่งและลำดับการบังคับบัญชาของพนักงานแบ่งเป็น ๑๐ ระดับ ดังนี้

๕.๑ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ หรือตำแหน่งเรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติโดยให้คำปรึกษา หรือตรวจแนะนำชั้นสูง หรือผู้มีความสามารถ ความชำนาญเทียบได้ระดับเดียวกัน ให้กำหนดเป็นตำแหน่ง **<u>ระดับ ๑๐</u>**

๕.๒ ตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือตำแหน่งเรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติโดยผู้เชี่ยวชาญงานพิเศษหรือผู้ให้คำปรึกษาหรือ ผู้มีความสามารถ ความชำนาญเทียบได้ระดับเดียวกัน ให้กำหนดเป็นตำแหน่ง **ระดับ ๙**

๕.๓ ตำแหน่งผู้อำนวยการเขต ผู้อำนวยการสำนัก ผู้ตรวจการหรือตำแหน่งเรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษโดยต้องควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงานปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยผู้เชี่ยวชาญหรือผู้มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน ให้กำหนดเป็นตำแหน่ง **ระดับ ๘**

๕.๔ ตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนัก ผู้ช่วยผู้ตรวจการหรือตำแหน่งเรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณภาพของงานสูงมาก และตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยผู้ชำนาญการพิเศษหรือผู้มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกันให้กำหนดเป็นตำแหน่ง **ระดับ ๗**

๕.๕ ตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มงาน หรือตำแหน่งเรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบคุณภาพของงานสูงมาก โดยต้องควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงาน ปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยผู้ชำนาญการหรือผู้มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน ให้กำหนดเป็นตำแหน่ง **ระดับ ๖-๗**

๕.๖ ตำแหน่งหัวหน้างาน ผู้จัดการสาย หรือตำแหน่งเรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง และตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติยากมาก และปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบหรือภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง ซึ่งเป็นงานที่จำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้หรือความชำนาญสูง โดยต้องควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานหรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาพอสมควร ให้กำหนดเป็นตำแหน่ง **ระดับ ๕**

๕.๗ ตำแหน่งหัวหน้าหมวด ผู้ช่วยผู้จัดการสาย หรือ ตำแหน่งเรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง ซึ่งอาจเป็นงานที่จำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้หรือความชำนาญงานค่อนข้างสูง ให้กำหนดเป็น ตำแหน่ง **ระดับ ๔**

๕.๘ ตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติยากพอสมควรภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง ซึ่งอาจเป็นงานที่จำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ความสามารถหรือความชำนาญงานพอสมควร ให้กำหนดเป็นตำแหน่ง **ระดับ ๓**

๕.๙ ตำแหน่งซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติค่อนข้างยากภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้างโดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง แบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ความสามารถระดับพื้นฐานชั้นสูง ให้กำหนดเป็นตำแหน่ง **ระดับ ๒**

๕.๑๐ ตำแหน่งขั้นต้น ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติไม่ยากภายใต้การกำกับและตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง แบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน ซึ่งปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ความสามารถระดับพื้นฐานขั้นต้น ให้กำหนดเป็นตำแหน่ง **ระดับ ๑**

ข้อ ๖. ชื่อสายงานเป็นชื่อที่กำหนดขึ้นตามลักษณะงานในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของแต่ละสายงาน จะมีรายละเอียดแสดงลักษณะงานโดยทั่วไปของสายงานนั้นไว้ด้วย ลักษณะงานโดยทั่วไปของสายงานที่กำหนดไว้จะใช้ประโยชน์ในการพิจารณาจำแนกสายงานว่าตำแหน่งที่มีลักษณะงานอย่างใดควรจัดเข้าอยู่ในสายงานใด

ข้อ ๗. ชื่อตำแหน่งมี ๒ ชื่อ คือ

๗.๑ ชื่อตำแหน่งในสายงาน เป็นชื่อตำแหน่งที่กำหนดขึ้นตามสายงานที่จำแนกไว้ ส่วนใหญ่จะใช้ชื่อเดียวกับสายงาน โดยจะแยกตำแหน่งในสายงานนั้นๆ ออกเป็นระดับต่างๆ ใช้ประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลอื่นๆ เช่น การขอกำหนดตำแหน่ง การบรรจุ การแต่งตั้ง การสอบและการบริหารงานบุคคลอื่นๆ ชื่อตำแหน่งในสายงานจะปรากฏอยู่ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๗.๒ ชื่อตำแหน่งในการบริหาร เป็นชื่อตำแหน่งที่อาจกำหนดขึ้นเพื่อประโยชน์ในการบริหาร ซึ่งจะปรากฏในบัญชีรายละเอียดการจำแนกตำแหน่ง จะไม่ปรากฏอยู่ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใช้ประโยชน์ทั่วไปในทางบริหาร การปกครองบังคับบัญชาและใช้เรียกโดยทั่วไป เช่น ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ เป็นต้น

ข้อ ๘. ระดับตำแหน่งจะแสดงให้เห็นว่าสายงานนั้นๆ มีระดับตำแหน่งทั้งสิ้นกี่ระดับ เพื่อแสดงให้เห็นถึงทางก้าวหน้าของแต่ละสายงานว่าจะขึ้นได้สูงสุดถึงระดับใด ระดับตำแหน่งจะปรากฏอยู่ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ข้อ ๙. หน้าที่ความรับผิดชอบจะปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละระดับ ซึ่งจะใช้เป็นหลัก หรือ “มาตรวัด “ เบื้องต้นในการพิจารณากำหนดระดับตำแหน่งในสายงานนั้นๆ หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งในแต่ละระดับจะกำหนดให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ในการกำหนดตำแหน่งสำหรับระดับนั้นๆ ซึ่งมีองค์ประกอบ ๔ ประการ คือ

๙.๑ ความยากง่ายของงาน แสดงให้เห็นความยากง่ายของงานในแต่ละระดับตำแหน่ง

๙.๒ ระดับความรับผิดชอบ แสดงให้เห็นความรับผิดชอบในการทำงานในตำแหน่งนั้นๆ ว่าสูงต่ำเพียงใด เช่น กำหนดว่า

ระดับ ๑ "ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ**ตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน"** แสดงว่าเกือบจะไม่ต้องรับผิดชอบในความถูกต้องหรือผิดพลาด เพราะมีคนกำกับใกล้ชิดคอยรับผิดชอบอยู่แล้ว หรือทำตามคำสั่ง หรือตามแบบที่แน่นอนอยู่แล้ว

๙.๓ ระดับการบังคับบัญชา ตำแหน่งบางตำแหน่งที่เป็นตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน มาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้แสดงให้เห็นว่าผู้ดำรงตำแหน่งนั้นเป็นหัวหน้าหน่วยงานระดับใด และต้องรับผิดชอบในการปกครองบังคับบัญชาพนักงานในระดับต่ำลงไปเพียงใด

๙.๔ ระดับความรู้ความสามารถหรือความชำนาญงานที่ต้องใช้สำหรับตำแหน่งนั้นหรือคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ซึ่งกำหนดว่าตำแหน่งใดในสายงานใดต้องใช้ผู้มีความรู้ทางใด หรือต้องมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานโดยได้ดำรงตำแหน่งในระดับใดมาก่อน เป็นเวลานานเท่าใด

ข้อ ๑๐. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ จะปรากฏในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งแต่ละระดับ ซึ่งแสดงตัวอย่างของงานให้เห็นว่าตำแหน่งในระดับนั้น ในสายงานนั้นต้องปฏิบัติอะไรบ้าง แต่ไม่ได้หมายความว่า ทุกตำแหน่งในสายงานนั้น ระดับนั้น จะต้องปฏิบัติทุกอย่างตามที่เขียนไว้ อาจปฏิบัติเพียงบางส่วนก็ได้ ทั้งนี้เพราะตำแหน่งในแต่ละสายงานได้รวมเอาตำแหน่งที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันเข้าไว้ในสายงานเดียวกัน เช่น "บุคลากร" บางตำแหน่งทำหน้าที่วิเคราะห์ระบบงาน บางตำแหน่งทำหน้าที่จัดทำทะเบียนประวัติ เป็นต้น เหตุที่รวมตำแหน่งที่ทำหน้าที่ไม่เหมือนกันแต่คล้ายคลึงกันไว้ในกลุ่มเดียวกัน เพื่อความคล่องตัวในการบริหารงานบุคคล ถ้าแยกสายงานละเอียดมากเกินไปจะทำให้การสรรหา การบรรจุ การแต่งตั้ง การหมุนเวียน และความก้าวหน้าของพนักงานไม่คล่องตัวเท่าที่ควร

ข้อ ๑๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง คือ รายละเอียดที่กำหนดว่า ผู้สมัครสอบหรือสมัครเข้ารับคัดเลือก หรือจะได้รับบรรจุ หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด จะต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิทางการศึกษาในสาขาวิชาใด ระดับใด หรือต้องมีความชำนาญ หรือประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานชนิดใดมาแล้วเป็นเวลานานเท่าใด และควรใช้ผู้มีคุณสมบัติพิเศษอย่างอื่นประกอบได้บ้าง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง จึงประกอบด้วย

๑๑.๑ คุณวุฒิทางการศึกษา ซึ่งจะกำหนดว่าต้องเป็นผู้ผ่านการศึกษาขั้นใดสาขาใด เช่น "ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น" หรือ "ปริญญาตรีทางสังคมศาสตร์" เป็นต้น

คำว่า "ทาง" ไม่ใช่ชื่อปริญญาหรือประกาศนียบัตร แต่พิจารณาจากเนื้อหาวิชาที่ได้ศึกษาเป็นวิชาเอก หรือจากจำนวนหน่วยกิตของวิชาที่ได้ศึกษาในหลักสูตรนั้นๆ

การกำหนดสาขาหรือทางมิได้จำกัดเฉพาะเท่านั้น แต่ได้ยืดหยุ่นโดยเพิ่มเติมไว้ว่า "หรือทางอื่นที่กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้"

๑๑.๒ ระยะเวลาดำรงตำแหน่งในระดับต่ำลงไปหรือเทียบเท่า เพื่อผู้ดำรงตำแหน่งระดับต่ำลงไปจะได้เลื่อนขึ้นมาดำรงตำแหน่งที่สูงได้ เช่น “ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี”

๑๑.๓ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านใดด้านหนึ่งไม่ได้กำหนดเฉพาะเจาะจงว่าต้องเป็นงานนั้นๆ โดยตรงแม้จะเป็นงานอื่นแต่ถ้าเกี่ยวข้องกับงานนั้นก็ใช้ได้

ข้อ ๑๒. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งมีความสำคัญต่อการปฏิบัติการในเรื่องการสอบแข่งขัน การสอบคัดเลือก การคัดเลือก การบรรจุ การย้าย และการเลื่อนตำแหน่ง ซึ่งมีหลักเบื้องต้นที่จะต้องคำนึง ดังนี้

๑๒.๑ ผู้สมัครสอบคัดเลือกหรือสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุหรือเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น**ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตรงตามที่กำหนดไว้**ในมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งนั้น

๑๒.๒ กรณีผู้ที่สอบได้หรือผู้ได้รับคัดเลือกเป็นผู้ที่ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง **จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้นไม่ได้** เว้นแต่จะได้ขออนุมัติยกเว้นคุณสมบัติ

๑๒.๓ การแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งไม่ว่ากรณีใดๆ ต้องแต่งตั้งจากผู้มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น โดยจะมีการยกเว้นเฉพาะกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นพิเศษจริงๆ เท่านั้น

๑๒.๔ ถ้าปรากฏในภายหลังว่า พนักงานผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดเป็นผู้ขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น ต้องแต่งตั้งผู้นั้นกลับไปดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งอื่นในระดับเดียวกันกับตำแหน่งเดิมที่ใช้คุณสมบัติเฉพาะตามที่พนักงานผู้นั้นมีอยู่

ข้อ ๑๓. ความรู้ความสามารถที่ต้องการจะปรากฏอยู่ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เพื่อให้ทราบว่า นอกจากวุฒิทางการศึกษาและประสบการณ์ในการทำงานที่กำหนดไว้เป็นพื้นฐานความสามารถขั้นต่ำแล้ว ผู้ที่จะดำรงตำแหน่งนั้นๆ จะต้องมีความรู้ความสามารถอย่างไร เพียงใด จึงจะทำหน้าที่ในตำแหน่งนั้นได้อีกด้วย ซึ่งมีประโยชน์ ในการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่างๆ ดังนี้

๑๓.๑ ใช้เป็นแนวทางกำหนดหลักสูตร และวิธีการสอบเพื่อเลือกสรรคนเข้าดำรงตำแหน่งนั้น

๑๓.๒ ใช้เป็นแนวทางพิจารณาประเมินบุคคลหรือคัดเลือกบุคคลเข้าดำรงตำแหน่งนั้น

๑๓.๓ ใช้เป็นแนวทางในการกำหนดหลักสูตรและจัดการฝึกอบรมพนักงานผู้ดำรงตำแหน่งนั้น หรือจะดำรงตำแหน่งนั้น ตลอดจนพัฒนาบุคคล โดยวิธีอื่น เช่น ส่งไปศึกษาเพิ่มเติม หรือดูงานเพื่อให้มีความรู้พร้อมที่จะทำหน้าที่ในตำแหน่งนั้นได้

๑๓.๔ ใช้เป็นแนวทางที่จะให้พนักงานที่ต้องการจะก้าวขึ้นไปในตำแหน่งนั้น ได้ศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ตลอดจนพัฒนาตัวเองให้พร้อมที่จะทำหน้าที่ในตำแหน่งนั้นได้

ข้อ ๑๔. ความรู้ความสามารถที่ต้องการ อาจแบ่งได้หลายประการดังนี้

๑๔.๑ ความรู้ทางวิชาการเฉพาะอย่าง เช่น ผู้ตรวจสอบภายใน กำหนดว่า "มีความรู้ในวิชาการตรวจสอบบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่"

๑๔.๒ ความรู้ความเข้าใจในระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับพนักงานเพื่อให้พนักงานทุกคนได้รู้ถึงสิทธิและหน้าที่ของตนจะได้ปฏิบัติตนให้ถูกต้องเหมาะสม

๑๔.๓ ความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ และระเบียบต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่

๑๔.๔ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในลักษณะดังกล่าว

๑๔.๕ ความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่กำหนดไว้สำหรับทุกตำแหน่ง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ หรือบางตำแหน่งจำเป็นต้องใช้ภาษาต่างประเทศก็จะสอบ หรือคัดเลือกผู้ดำรงตำแหน่งให้เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๑๔.๖ ความละเอียดแม่นยำ กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งขั้นต้นทุกระดับ

๑๔.๗ ความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติที่อยู่ในความรับผิดชอบกำหนดไว้สำหรับผู้เป็นหัวหน้าหรือผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ

๑๔.๘ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งในประเทศไทย กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งระดับ ๓ ขึ้นไป ทุกตำแหน่ง เพราะต้องใช้ความคิดพินิจพิจารณา

๑๔.๙ ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งระดับ ๓ ขึ้นไปทุกตำแหน่ง เพราะต้องวิเคราะห์ปัญหา สรุปเหตุผล ทำความเห็นเสนอแนะ แก้ปัญหาหรือตัดสินใจเรื่องต่างๆ

๑๔.๑๐ ความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ต้องบังคับบัญชาผู้อื่น ส่วนมากกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งระดับ ๕ ขึ้นไป

๑๔.๑๑ ความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน เป็นตำแหน่งที่ต้องปฏิบัติให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของหน่วยงาน กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งระดับ ๕ ขึ้นไป

๑๔.๑๒ ความสามารถในการจัดทำแผน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งที่เป็นหัวหน้างานตั้งแต่ระดับ ๕ ขึ้นไป

๑๔.๑๓ ความสามารถในการประสานงานใช้สำหรับตำแหน่งหัวหน้าระดับ ๕ ขึ้นไป ที่ต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลหรือหน่วยงานหลายหน่วย

๑๔.๑๔ ความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคลใช้สำหรับตำแหน่งหัวหน้างานระดับ ๕ ขึ้นไป เป็นตำแหน่งที่ต้องเกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล

๑๔.๑๕ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศใช้สำหรับหัวหน้างานระดับ ๕ ขึ้นไป เพื่อปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

๑๔.๑๖ ความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบ เป็นความสามารถที่ต้องการสำหรับตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป

๑๔.๑๗ ความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน เป็นความสามารถที่ต้องการสำหรับตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป ซึ่งมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนงาน

๑๔.๑๘ ความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของหน่วยงานและปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ เป็นความสามารถที่ต้องการสำหรับตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป ซึ่งเป็นตำแหน่งระดับบริหาร ผู้ที่ดำรงตำแหน่งในระดับนี้ควรจะได้ผ่านการฝึกอบรมนักบริหารทุกคน

๑๔.๑๙ ความเชี่ยวชาญงานในหน้าที่ ความสามารถนี้ต้องการสำหรับตำแหน่งในระดับ ๘ ขึ้นไป ที่เป็นตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญหรือผู้ให้คำปรึกษาของหน่วยงาน

ข้อ ๑๕. การเลื่อนระดับในสายงานเดียวกันมีหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑๕.๑ ต้องมีตำแหน่งที่ระดับสูงกว่าตำแหน่งที่ครองอยู่ในปัจจุบันในสายงานเดียวกันว่างลง

๑๕.๒ พนักงานที่จะเลื่อนตำแหน่ง ต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะเลื่อนระดับได้<u>**ครบถ้วน**</u>ตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งใหม่

ข้อ ๑๖. การเปลี่ยนตำแหน่งในสายงานพนักงานที่จะเปลี่ยนต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครบถ้วนตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งใหม่และมีตำแหน่งว่าง

ข้อ ๑๗. การเลื่อนตำแหน่งระดับสูงขึ้น นอกจากจะเป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๕ แล้ว ผู้ที่จะได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติดังนี้

<u>ระดับ ๒</u> แต่งตั้งจากผู้มีคุณสมบัติต่อไปนี้

ก. ได้รับอัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต้นของระดับ ๒ และ

ข. ได้ดำรงตำแหน่งระดับ ๑ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

ค. ได้รับวุฒิ ปวส. หรือเทียบเท่า

<u>ระดับ ๓</u> แต่งตั้งจากผู้มีคุณสมบัติต่อไปนี้

ก. ได้รับอัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต้นของระดับ ๓ และ

ข. ได้ดำรงตำแหน่งระดับ ๒ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

ค. ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบเท่าขึ้นไป

<u>ระดับ ๔</u> แต่งตั้งจากผู้มีคุณสมบัติต่อไปนี้

ก. ได้รับอัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต้นของระดับ ๔ และ

ข. ได้ดำรงตำแหน่งระดับ ๓ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

<u>ระดับ ๕</u> แต่งตั้งจากผู้มีคุณสมบัติต่อไปนี้

ก. ได้รับอัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต้นของระดับ ๕ และ

ข. ได้ดำรงตำแหน่งระดับ ๔ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

<u>ระดับ ๖</u> แต่งตั้งจากผู้มีคุณสมบัติต่อไปนี้

ก. ได้รับอัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต้นของระดับ ๖ และ

ข. ได้ดำรงตำแหน่งระดับ ๕ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

<u>ระดับ ๗</u> แต่งตั้งจากผู้มีคุณสมบัติต่อไปนี้

ก. ได้รับอัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต้นของระดับ ๗ และ

ข. ได้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

<u>ระดับ ๘</u> แต่งตั้งจากผู้มีคุณสมบัติต่อไปนี้

ก. ได้รับอัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต้นของระดับ ๘ และ

ข. ได้ดำรงตำแหน่งระดับ ๗ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

<u>ระดับ ๙</u> แต่งตั้งจากผู้มีคุณสมบัติต่อไปนี้

ก. ได้รับอัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต้นของระดับ ๙ และ

ข. ได้ดำรงตำแหน่งระดับ ๘ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

<u>ระดับ ๑๐</u> แต่งตั้งจากผู้มีคุณสมบัติต่อไปนี้

ก. ได้รับอัตราเงินเดือนไม่ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนขั้นต้นของระดับ ๑๐ และ

ข. ได้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

“พนักงานที่มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับฉบับนี้ กรณีมีความจำเป็นพิเศษไม่มีผู้มีอายุงานในการดำรงตำแหน่งครบตามที่กำหนดไว้ให้นำเสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารกิจการองค์การ เพื่อขอยกเว้นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามที่คณะกรรมการบริหารกิจการองค์การเห็นสมควร”

ข้อ ๑๘ การแต่งตั้งให้เลื่อนระดับสูงขึ้น ในกรณีที่มีความจำเป็นพิเศษให้แต่งตั้งเลื่อนข้ามระดับได้ไม่เกิน ๑ ระดับ โดยผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งกรณีนี้ต้องเป็นผู้ที่ได้ปฏิบัติงานในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานที่เกี่ยวข้องติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ข้อ ๑๙. การเลื่อนตำแหน่งที่กำหนดเป็นระดับควบให้เลื่อนไปในระดับที่สูงกว่าได้เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๗ หรือตามที่องค์การจะกำหนดขึ้นภายหลัง

ข้อ ๒๐. ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจในการออกระเบียบ คำสั่ง ประกาศ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ กรณีมีปัญหาต้องวินิจฉัยตามข้อบังคับนี้ ให้องค์การนำเสนอคณะกรรมการบริหารกิจการองค์การ เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้คำวินิจฉัยของคณะกรรมการบริหารกิจการองค์การเป็นที่สุด

ข้อ ๒๑. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งแต่ละสายงานให้เป็นไปตามที่องค์การกำหนดโดยมีรายละเอียดประกอบตามเอกสารแนบท้ายระเบียบนี้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๙

พลตำรวจเอก เอก อังสนานนท์

(เอก อังสนานนท์)

ประธานกรรมการบริหารกิจการองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

ฝ่ายบริหาร

สำนักการเจ้าหน้าที่

สำเนาเรียน ผอก.

รอง ผอก. ฝบร., รอง ผอก. ฝรอ., รอง ผอก. ฝรร.

ช.ผอก. ฝบร., ช.ผอก. ฝรอ. 1, 2 ช.ผอก. ฝรร.

- เพื่อโปรดทราบ

ผอ.ขดร. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8

ช.ผอ.ขดร. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8

กบท. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8

กบง. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8

กปด. 11, 21, 31, 12, 22, 32, 13, 23, 33, 14, 24, 34,
15, 25, 35, 16, 26, 36, 17, 27, 37, 18, 28, 38

สบส. สผอ. สตก. สตส. สทส. สผง. สกม. สบก. สปร. 1,2 สบจ. สจท. สบค. สพบ. สตง.

ช.ผอ.สบส. ช.ผอ.สผอ. ช.ผอ.สตส. ช.ผอ.สทส. ช.ผอ.สผง. ช.ผอ.สกม. ช.ผอ.สบก.

ช.ผอ.สปร. 1, 2 ช.ผอ.สบจ. ช.ผอ.สจท. ช.ผอ.สบค. ช.ผอ.สพบ.

กลป. กบส. กคน. กปส. กตพ. กตป. กตบ. กวพ. กวผ. กวป. กวท. กปค. กงก. กคด. กนก.

กบช. กบง. กรร. 1, 2, 3, 4 กจช. กบก. กบค. กบท. กควา. กวก. กฝอ. กสส. กพส. กชบ. กสต.

บส. ตน. ปส. ปช. ลก. ตพ. วม. วพ. บป. วป. งป. ผม. พร. ปด. บร. ผก. กค. อบ. รจ. ปบ. ตจ.

บง. บค. 1, 2, 3, 4 กท. 1, 2, 3, 4 ขผ. ตบ. รบ. ขบ. วน. รส. ธก. ผด. กช. วบ. บผ. บง.

สก. ปอ. พท. ซบ. สส. สต.

ธก.(ฝบร.) ธก.(ฝรร.) ธก.(ฝรอ.) ธก.(สบจ.) ธก.(กชบ.) มธ.(สบส.) มธ.(สผอ.) มธ.(สตส.)

มธ.(สทส.) มธ.(สผง.) มธ.(ช.ผอก.ฝบร.) มธ.(สกม.) มธ.(สบก.) มธ.(ช.ฝรร.) มธ.(สปร. 1, 2)

มธ.(สจท.) มธ.(ช.ผอก.ฝรอ. 1, 2) มธ.(สพบ.)

สหภาพแรงงานรัฐวิสาหกิจองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

- เพื่อทราบ และแจ้งพนักงานในสังกัดเพื่อทราบด้วย

[ลายมือชื่อ]

ห.ธก.(สบจ.)

18 ม.ค. 59

สำเนาถูกต้อง

[ลายมือชื่อ]

ห.ธก.(สบจ.)

18 ม.ค. 59

เอกสารแนบท้าย

ข้อบังคับองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

ฉบับที่ 182

ว่าด้วย มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ

พ.ศ. 2559

ฝ่ายบริหาร

สำนักการเจ้าหน้าที่

2559

สารบัญ

		หน้า
ชื่อสายงาน ชื่อตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง		1
สายงานลำดับที่ 1 บริหาร		2
- นักบริหาร 9	ระดับ 9	3
- นักบริหาร 10	ระดับ 10	4
สายงานลำดับที่ 2 ผู้ตรวจการ		5
- ผู้ตรวจการ 6	ระดับ 6	6
- ผู้ตรวจการ 7	ระดับ 7	7
- ผู้ตรวจการ 8	ระดับ 8	8
สายงานลำดับที่ 3 นิติการ		9
- นิติกร 3	ระดับ 3	10
- นิติกร 4	ระดับ 4	11
- นิติกร 5	ระดับ 5	12
- นิติกร 6	ระดับ 6	13
- นิติกร 7	ระดับ 7	14
- นิติกร 8	ระดับ 8	15
สายงานลำดับที่ 4 ตรวจสอบภายใน		16
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 3	ระดับ 3	17
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 4	ระดับ 4	18
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 5	ระดับ 5	19
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 6	ระดับ 6	20
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7	ระดับ 7	21
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 8	ระดับ 8	22
สายงานลำดับที่ 5 เลขานุการและบริหารงานทั่วไป		23
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3	ระดับ 3	24
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4	ระดับ 4	25
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5	ระดับ 5	26
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6	ระดับ 6	27
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7	ระดับ 7	28
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8	ระดับ 8	29

สายงานลำดับที่ 6 ธุรการ		30
- พนักงานธุรการ 1	ระดับ 1	31
- พนักงานธุรการ 2	ระดับ 2	32
- พนักงานธุรการ 3	ระดับ 3	33
- พนักงานธุรการ 4	ระดับ 4	34
- พนักงานธุรการ 5	ระดับ 5	35
สายงานลำดับที่ 7 พัสดุ		36
- พนักงานพัสดุ 1	ระดับ 1	37
- พนักงานพัสดุ 2	ระดับ 2	38
- พนักงานพัสดุ 3	ระดับ 3	39
- เจ้าหน้าที่พัสดุ 3	ระดับ 3	40
- เจ้าหน้าที่พัสดุ 4	ระดับ 4	41
- เจ้าหน้าที่พัสดุ 5	ระดับ 5	42
- เจ้าหน้าที่พัสดุ 6	ระดับ 6	43
สายงานลำดับที่ 8 ประชาสัมพันธ์		44
- เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 3	ระดับ 3	45
- เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 4	ระดับ 4	46
- เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 5	ระดับ 5	47
- เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 6	ระดับ 6	48
สายงานลำดับที่ 9 การสื่อสาร		49
- พนักงานสื่อสาร 1	ระดับ 1	50
- พนักงานสื่อสาร 2	ระดับ 2	51
- พนักงานสื่อสาร 3	ระดับ 3	52
- พนักงานสื่อสาร 4	ระดับ 4	53
- พนักงานสื่อสาร 5	ระดับ 5	54
- พนักงานสื่อสาร 6	ระดับ 6	55
สายงานลำดับที่ 10 วิเคราะห์นโยบายและแผน		56
- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 3	ระดับ 3	57
- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 4	ระดับ 4	58
- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5	ระดับ 5	59
- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 6	ระดับ 6	60
- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 7	ระดับ 7	61
- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 8	ระดับ 8	62
สายงานลำดับที่ 11 สถิติ		63
- เจ้าหน้าที่สถิติ 3	ระดับ 3	64
- เจ้าหน้าที่สถิติ 4	ระดับ 4	65

สายงานลำดับที่ 12 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 66
- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 3 ระดับ 3 67
- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 4 ระดับ 4 68
- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 5 ระดับ 5 69
- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 6 ระดับ 6 70
- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 7 ระดับ 7 71
- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 8 ระดับ 8 72

สายงานลำดับที่ 13 พนักงานการเงินและบัญชี 73
- พนักงานการเงินและบัญชี 1 ระดับ 1 74
- พนักงานการเงินและบัญชี 2 ระดับ 2 75
- พนักงานการเงินและบัญชี 3 ระดับ 3 76
- พนักงานการเงินและบัญชี 4 ระดับ 4 77

สายงานลำดับที่ 14 ระบบงานคอมพิวเตอร์ 78
- เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 3 ระดับ 3 79
- เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 4 ระดับ 4 80
- เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 5 ระดับ 5 81
- เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 6 ระดับ 6 82
- เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 7 ระดับ 7 83
- เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 8 ระดับ 8 84

สายงานลำดับที่ 15 คอมพิวเตอร์ 85
- พนักงานคอมพิวเตอร์ 1 ระดับ 1 86
- พนักงานคอมพิวเตอร์ 2 ระดับ 2 87
- พนักงานคอมพิวเตอร์ 3 ระดับ 3 88

สายงานลำดับที่ 16 การเจ้าหน้าที่ 89
- บุคลากร 3 ระดับ 3 90
- บุคลากร 4 ระดับ 4 91
- บุคลากร 5 ระดับ 5 92
- บุคลากร 6 ระดับ 6 93
- บุคลากร 7 ระดับ 7 94
- บุคลากร 8 ระดับ 8 95

สายงานลำดับที่ 17 ฝึกอบรม 96
- เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 3 ระดับ 3 97
- เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 4 ระดับ 4 98
- เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 5 ระดับ 5 99
- เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 6 ระดับ 6 100

- เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 7 ระดับ 7		101
- เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 8 ระดับ 8		102
สายงานลำดับที่ 18 แพทย์		103
- แพทย์ 4	ระดับ 4	104
- แพทย์ 5	ระดับ 5	105
สายงานลำดับที่ 19 วิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์		106
- นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ 3	ระดับ 3	107
- นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ 4	ระดับ 4	108
สายงานลำดับที่ 20 การพยาบาลวิชาชีพ		109
- พยาบาลวิชาชีพ 3	ระดับ 3	110
- พยาบาลวิชาชีพ 4	ระดับ 4	111
สายงานลำดับที่ 21 การพยาบาลเทคนิค		112
- พยาบาลเทคนิค 2	ระดับ 2	113
- พยาบาลเทคนิค 3	ระดับ 3	114
สายงานลำดับที่ 22 ปฏิบัติการเดินรถ		115
- เจ้าหน้าที่เดินรถ 4	ระดับ 4	116
- เจ้าหน้าที่เดินรถ 5	ระดับ 5	117
- เจ้าหน้าที่เดินรถ 6	ระดับ 6	118
- เจ้าหน้าที่เดินรถ 7	ระดับ 7	119
- เจ้าหน้าที่เดินรถ 8	ระดับ 8	120
- ครูฝึกขับรถ 3	ระดับ 3	121
- นายตรวจ 3	ระดับ 3	122
- นายท่า 3	ระดับ 3	123
- นายท่าอู่ 3	ระดับ 3	124
- สายตรวจพิเศษ 3	ระดับ 3	125
- พนักงานขับรถ 2	ระดับ 2	126
- พนักงานเก็บค่าโดยสาร 1	ระดับ 1	127
สายงานลำดับที่ 23 ช่าง		128
- ช่าง 1	ระดับ 1	129
- ช่าง 2	ระดับ 2	130
- ช่าง 3	ระดับ 3	131
- ช่าง 4	ระดับ 4	132

สายงานลำดับที่ 24 ช่างสื่อสาร 133
- ช่างสื่อสาร ระดับ 1 134
- ช่างสื่อสาร ระดับ 2 135
- ช่างสื่อสาร ระดับ 3 136
- ช่างสื่อสาร ระดับ 4 137
- ช่างสื่อสาร ระดับ 5 138

สายงานลำดับที่ 25 ช่างเทคนิค 139
- ช่างเทคนิค 5 ระดับ 5 140
- ช่างเทคนิค 6 ระดับ 6 141

ชื่อสายงาน ชื่อตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง

สายงาน ลำดับที่	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง
1	บริหาร	นักบริหาร	9-10
2	ผู้ตรวจการ	ผู้ตรวจการ	6-8
3	นิติการ	นิติกร	3-8
4	ตรวจสอบภายใน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	3-8
5	เลขานุการและบริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	3-8
6	ธุรการ	พนักงานธุรการ	1-5
7	พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	1-6
8	ประชาสัมพันธ์	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	3-6
9	การสื่อสาร	พนักงานสื่อสาร	1-6
10	วิเคราะห์นโยบายและแผน	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน	3-8
11	สถิติ	เจ้าหน้าที่สถิติ	3-4
12	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี	3-8
13	พนักงานการเงินและบัญชี	พนักงานการเงินและบัญชี	1-4
14	ระบบงานคอมพิวเตอร์	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	3-8
15	คอมพิวเตอร์	พนักงานคอมพิวเตอร์	1-3
16	การเจ้าหน้าที่	บุคลากร	3-8
17	ฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	3-8
18	แพทย์	นายแพทย์	4-5
19	วิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	3-4
20	การพยาบาลวิชาชีพ	พยาบาลวิชาชีพ	3-4
21	การพยาบาลเทคนิค	พยาบาลเทคนิค	2-3
22	ปฏิบัติการเดินรถ	เจ้าหน้าที่เดินรถ	4-8
		ครูฝึกขับรถ	3
		นายตรวจ	3
		นายท่า ,นายท่าอู่	3
		สายตรวจพิเศษ	3
		พนักงานขับรถ	2
		พนักงานเก็บค่าโดยสาร	1
23	ช่าง	ช่าง	1-4
24	ช่างสื่อสาร	ช่างสื่อสาร	1-5
25	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	5-6

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงานลำดับที่ 1 บริหาร

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านการบริหาร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานขององค์การและการปกครองบังคับบัญชาพนักงาน กำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งการ มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินปัญหา ประเมิน ผลงาน ให้คำปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานขององค์การ เข้าร่วมประชุมกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลภายนอก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้ มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาการทางด้านการบริหารและมีประสบการณ์และความรู้ความชำนาญที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น ด้านปฏิบัติการเดินรถ บุคลากรและการเจ้าหน้าที่ การเงิน การบัญชี แผนวิสาหกิจ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

- นักบริหาร 9 ระดับ 9
- นักบริหาร 10 ระดับ 10

ชื่อตำแหน่ง นักบริหาร 9

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะผู้ช่วยผู้อำนวยการ ช่วยรองผู้อำนวยการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในด้านการบริหารงานขององค์การ และการปกครองบังคับบัญชาพนักงาน รับผิดชอบงานขององค์การรองจากรองผู้อำนวยการ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยรองผู้อำนวยการกำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินปัญหา ประเมินผลงานและให้คำปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านต่างๆ ขององค์การตามที่ได้รับมอบหมาย เข้าร่วมประชุมกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ช่วยปกครองบังคับบัญชาพนักงานขององค์การ รักษาการแทนรองผู้อำนวยการตามระเบียบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 8 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 7 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายของคณะกรรมการบริหารกิจการองค์การ กระทรวงเจ้าสังกัด และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ
2. มีความรู้ความเข้าใจในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น ด้านการปฏิบัติการเดินรถ การเงิน บุคลากรและการเจ้าหน้าที่ แผนวิสาหกิจ ฯลฯ และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
3. มีความรู้ความสามารถในการวางนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยการ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชาและให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถทางการบริหาร (Managerial Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง นักบริหาร 10

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะรองผู้อำนวยการ ช่วยผู้อำนวยการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งในด้านการบริหารงานขององค์การ และการปกครองบังคับบัญชาพนักงาน รับผิดชอบงานขององค์การรองจากผู้อำนวยการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยผู้อำนวยการกำหนดนโยบาย วางแผน จัดระบบงาน อำนวยการสั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินปัญหา ประเมินผลงาน และให้คำปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานด้านต่างๆ ขององค์การตามที่ได้รับมอบหมาย เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง ช่วยปกครองบังคับบัญชาพนักงานขององค์การ รักษาการแทนผู้อำนวยการตามระเบียบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 9 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 8 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายของคณะกรรมการบริหารกิจการองค์การ กระทรวงเจ้าสังกัด และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ
2. มีความรู้ความเข้าใจในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น ด้านการปฏิบัติการเดินรถ การเงิน บุคลากรและการเจ้าหน้าที่ แผนวิสาหกิจ ฯลฯ และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่
3. มีความรู้ความสามารถในการวางนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน อำนวยการ วินิจฉัย สั่งการ ประสานงาน ปกครองบังคับบัญชา และให้คำแนะนำแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถทางการบริหาร (Managerial Competency) ตามที่องค์การกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงานลำดับที่ 2 ผู้ตรวจการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางตรวจการปฏิบัติงานองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ โดยมีอำนาจหน้าที่ตรวจและเร่งรัดการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในองค์การ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน ข้อบังคับ และตามนโยบาย แผนงาน โครงการ ขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ หรือคำสั่งการของผู้บังคับบัญชา ให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็น เสนอแนะ วิธีการปฏิบัติงานกับหน่วยงานในองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ เข้าร่วมประชุมกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลภายนอกและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีประสบการณ์ ความรู้ ความชำนาญที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น ด้านปฏิบัติการเดินรถ บุคลากรและการเจ้าหน้าที่ การเงิน การบัญชี แผนวิสาหกิจ หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

- ผู้ตรวจการ 6 ระดับ 6
- ผู้ตรวจการ 7 ระดับ 7
- ผู้ตรวจการ 8 ระดับ 8

ชื่อตำแหน่ง ผู้ตรวจการ 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานระดับกลุ่มงานหรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ตรวจการปฏิบัติงานและแนะนำการปฏิบัติงานขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ หรือให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานระดับสำนักงาน เขตการเดินรถ ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน ข้อบังคับ และตามนโยบาย แผนงาน โครงการ ขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยผู้ตรวจการ ระดับ 7 ตรวจการปฏิบัติงานของหน่วยงานขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ เพื่อเร่งรัดให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับตรวจเป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผนและเป้าหมายทุกด้านขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนรับฟังความคิดเห็นและความต้องการของพนักงานองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ บำรุงรักษาขวัญกำลังใจ และสร้างแรงจูงใจให้แก่พนักงานในองค์การ เต็มใจที่จะอุทิศตนแก่งานในหน้าที่อย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถ และศักยภาพของตน เป็นสื่อกลางระหว่างองค์การและพนักงานในการประสานประโยชน์ หรือความช่วยเหลือตามความถูกต้องและเหมาะสมโดยจะต้องนำเสนอผลการปฏิบัติงานแก่ผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 4 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง ผู้ตรวจการ 7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ช่วยผู้ตรวจการ ระดับ 8 กำหนดแผนการตรวจและตรวจการปฏิบัติงานและแนะนำการปฏิบัติงานขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ หรือให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานระดับสำนักงาน เขตการเดินรถ ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน ข้อบังคับ และตามนโยบาย แผนงาน โครงการ ขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยผู้ตรวจการ ระดับ 8 กำหนดแผนการตรวจ และตรวจการปฏิบัติงานของหน่วยงานขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ เพื่อเร่งรัดให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับตรวจเป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และเป้าหมายทุกด้านขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนรับฟังความคิดเห็นและความต้องการของพนักงานองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ บำรุงรักษาขวัญกำลังใจ และสร้างแรงจูงใจให้แก่พนักงานในองค์การเต็มใจที่จะอุทิศตนแก่งานในหน้าที่อย่างเต็มกำลังความรู้ความสามารถ และศักยภาพของตน เป็นสื่อกลางระหว่างองค์การและพนักงานในการประสานประโยชน์หรือความช่วยเหลือ ตามความถูกต้องและเหมาะสม โดยจะต้องนำเสนอผลการปฏิบัติงานแก่ผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 5 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง   ผู้ตรวจการ 8

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะผู้ตรวจการ ระดับ 8 กำหนดแผนการตรวจและตรวจการปฏิบัติงานและแนะนำการปฏิบัติงานขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ หรือให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานระดับสำนักงานเขตการเดินรถ ให้ปฏิบัติงานเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผน ข้อบังคับ และตามนโยบาย แผนงานโครงการ ขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับกำหนดแผนการตรวจและตรวจการปฏิบัติงานของหน่วยงานขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ เพื่อเร่งรัดให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานที่รับตรวจเป็นไปตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และเป้าหมายทุกด้านขององค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนรับฟังความคิดเห็นและความต้องการของพนักงานองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ บำรุงรักษาขวัญกำลังใจ และสร้างแรงจูงใจให้แก่พนักงานในองค์การ เต็มใจที่จะอุทิศตน แก่งานในหน้าที่อย่างเต็มกำลังความรู้ ความสามารถและศักยภาพของตน เป็นสื่อกลางระหว่างองค์การและพนักงานในการประสานประโยชน์หรือความช่วยเหลือตามความถูกต้องและเหมาะสม โดยจะต้องนำเสนอผลการปฏิบัติงานแก่ผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 7 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความจำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถทางการบริหาร (Managerial Competency) ตามที่องค์การกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงานลำดับที่ 3 นิติการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางกฎหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดีและอุบัติเหตุ การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาการทางกฎหมาย

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

- นิติกร 3 ระดับ 3
- นิติกร 4 ระดับ 4
- นิติกร 5 ระดับ 5
- นิติกร 6 ระดับ 6
- นิติกร 7 ระดับ 7
- นิติกร 8 ระดับ 8

ชื่อตำแหน่ง นิติกร 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับกฎหมายที่ยากพอสมควร ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับกฎหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่างหรือแก้ไขกฎระเบียบและข้อบังคับ ทำนิติกรรม พิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การดำเนินการทางคดี พิจารณาตอบข้อหารือปัญหากฎหมายและการปฏิบัติทางกฎหมาย ติดตามและประสานงานการดำเนินคดี ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องอุบัติเหตุและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกฎหมาย หรือ
2. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกฎหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีวิสัยทัศน์ ทำงานเชิงรุกและสามารถประยุกต์ใช้กฎหมายโดยพิจารณาถึงเจตนารมณ์และวัตถุประสงค์ของกฎหมายเป็นหลักมากกว่าการพิจารณาตีความตามตัวอักษร เท่านั้น
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมเป็นอย่างดี
3. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง นิติกร 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับกฎหมายขององค์การที่ค่อนข้างยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบหรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับกฎหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่างหรือแก้ไขกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ทำนิติกรรม พิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงาน และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การดำเนินการทางคดี พิจารณาตอบข้อหารือปัญหากฎหมายและการปฏิบัติทางกฎหมาย ติดตามและประสานงานดำเนินคดี ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องอุบัติเหตุ เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร 3 และได้ดำรงตำแหน่งนิติกร 3 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกฎหมาย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 2 ปี ให้ลดเป็น 1 ปี สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร 3 ข้อ 2 หรือ
2. ได้รับปริญญาเอกหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางกฎหมาย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนิติกร 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ขององค์การ
2. มีความสามารถในการจัดทำแผนงานให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
3. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง นิติกร 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือ ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานกฎหมาย โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควรหรือปฏิบัติงานกฎหมายที่ยากมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับกฎหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่างหรือแก้ไขกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ตอบข้อหารือทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ศึกษาพิจารณาให้ความเห็นทั้งในข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริงในการร่างกฎหมาย สอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงานและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ การดำเนินการทางคดี ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องอุบัติเหตุ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร 3 และได้ดำรงตำแหน่งนิติกร 4 หรือ เทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกฎหมาย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. ได้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ในสายงานที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาตามที่กำหนดไว้เช่นเดียวกับตำแหน่งนิติกร 3

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนิติกร 4 แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานบุคคล และมีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง นิติกร 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกลุ่มงาน หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานกฎหมาย โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานกฎหมายในฐานะผู้ชำนาญการ หรือผู้มีความรู้ความสามารถความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับกฎหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ร่างหรือแก้ไขกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ดำเนินการทางคดี ตอบข้อหารือของบุคคล และหน่วยงาน สอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงาน การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ ศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานกฎหมาย ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานขององค์การ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร 3 และได้ดำรงตำแหน่งนิติกร 5 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกฎหมายหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งนิติกร 4 มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนิติกร 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
2. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง นิติกร 7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานด้านกฎหมายโดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควรหรือปฏิบัติงานกฎหมายในฐานะผู้ชำนาญการหรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับกฎหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่าง หรือแก้ไขกฎ ระเบียบข้อบังคับ ดำเนินการทางคดี ตอบข้อหารือของบุคคลและหน่วยงาน สอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงาน การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ ศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานกฎหมาย ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานขององค์การ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร 3 และได้ดำรงตำแหน่งนิติกร 6 หรือเทียบเท่ามาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกฎหมายหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งนิติกร 5 มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนิติกร 6 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานขององค์การ
2. มีความรู้ความเข้าใจปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง นิติกร 8

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนักงาน รับผิดชอบงานกฎหมายโดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก หรือปฏิบัติงานกฎหมายในฐานะผู้ชำนาญการพิเศษหรือผู้มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน หรือเป็นผู้ให้คำปรึกษาขององค์การ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับกฎหมาย โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่าง แก้ไข เปลี่ยนแปลง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การตีความ วินิจฉัยปัญหากฎหมาย การทำนิติกรรม การดำเนินคดี การให้ความเห็นทางวิชาการและตอบข้อหารือปัญหาการปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยพนักงาน การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานขององค์การ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร 3 และได้ดำรงตำแหน่งนิติกร 7 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานกฎหมายหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งนิติกร 6 มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนิติกร 7 จะต้องมีวิสัยทัศน์และความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานของรัฐ ควบคุมการขนส่งมวลชนโดยรถโดยสารประจำทางขององค์การ รวมทั้งตระหนักถึงประเด็นด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศและนานาประเทศ

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถทางการบริหาร (Managerial Competency) ตามที่องค์การกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงานลำดับที่ 4 ตรวจสอบภายใน

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ภายในองค์การในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบขององค์การ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 3 ระดับ 3
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 4 ระดับ 4
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 5 ระดับ 5
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 6 ระดับ 6
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7 ระดับ 7
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 8 ระดับ 8

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านการงบประมาณ บัญชี และพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทดรองคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางด้านการเงินด้วย ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อ พัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบขององค์การ ตรวจสอบ รายละเอียดงบประมาณ รายได้ รายจ่ายการก่อหนี้ผูกพันทุกประเภท และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ หรือทางอื่นที่กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ
2. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชีหรือทางอื่นที่กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในวิชาการตรวจสอบบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
4. มีความสามารถในการศึกษาและวิเคราะห์และใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานได้

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบภายในที่ค่อนข้างยากมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบหรือภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านการงบประมาณ บัญชี และพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทดรองคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางด้านการเงินด้วย ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และการเก็บรักษาพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบขององค์การ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ รายได้ รายจ่าย และการก่อหนี้ ผูกพันทุกประเภท ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 3 และได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 3 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 2 ปี ให้ลดเป็น 1 ปี สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 3 ข้อ 2

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 3 แล้วจะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ขององค์การ
2. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบมีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
3. มีความสามารถในการวิเคราะห์และประเมินผลเกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานตรวจสอบภายในยากมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับการตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบการปฏิบัติของหน่วยงาน ในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทดรองคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี รวมทั้งการควบคุมเอกสารทางด้านการเงินด้วย ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญาการจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้ และการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบขององค์การ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพัน รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองและเงินประเภทอื่น ฝึกอบรมให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 3 และได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 4 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ในสายงานที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาตามที่กำหนดไว้เช่นเดียวกับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 3

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ความเข้าใจปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกลุ่มงาน หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของ หน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ในฐานะผู้ชำนาญการหรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้าน งบประมาณ บัญชีและพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบการปฏิบัติงานในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทดรองคงเหลือให้ตรงตามบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบขององค์การ และตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพัน ซึ่งรวมถึงเงินยืม การจ่ายเงินทดรองและ เงินประเภทอื่นทุกประเภท ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานขององค์การและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 3 และได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 5 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 4 มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 5 แล้ว จะต้องมีความสามารถในการบริหาร ความคิดริเริ่มในการปรับปรุงระบบงาน และความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ซึ่งมีหน้าที่ ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ในฐานะผู้ชำนาญการหรือผู้มีความรู้ความสามารถ และความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบการปฏิบัติงานในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทดรองคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี การทำสัญญาจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดถูกต้องตามระเบียบขององค์การ และตรวจสอบรายละเอียด งบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพัน ซึ่งรวมถึงเงินยืม การจ่ายเงินทดรอง และเงินประเภทอื่นทุกประเภท ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานขององค์การ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 3 และได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 6 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 5 มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 6 แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจนโยบายการบริหารงานขององค์การ และปัญหาด้านการเมืองเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 8

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนักงาน รับผิดชอบงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากหรือปฏิบัติงานตรวจสอบภายในในฐานะผู้ชำนาญการพิเศษ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบการปฏิบัติงานในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทดรองคงเหลือให้ตรงตามบัญชี การจัดทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะ ให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบขององค์การ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายและการก่อหนี้ผูกพัน ซึ่งรวมถึงเงินยืม การจ่ายเงินทดรอง และเงินประเภทอื่นทุกประเภท ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานขององค์การและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 3 และได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 6 มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7 แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานขององค์การ และควบคุมการขนส่งมวลชนโดยรถโดยสารประจำทางขององค์การ รวมทั้งตระหนักถึงประเด็นด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถทางการบริหาร (Managerial Competency) ตามที่องค์การกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงานลำดับที่ 5 เลขานุการและบริหารงานทั่วไป

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเลขานุการและงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้อำนวยการหรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและบริหารงานหลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 ระดับ 3
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4 ระดับ 4
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5 ระดับ 5
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 ระดับ 6
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7 ระดับ 7
- เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8 ระดับ 8

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการที่ยากพอสมควร ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้นปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรกับการบริหารงานทั่วไป โดยควบคุมการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากพอสมควร เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้อำนวยการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสังคมศาสตร์ หรือทางอื่นที่กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ
2. ได้รับปริญญาโทเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหารหรือทางอื่นที่กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในงานเลขานุการและงานบริหารทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
4. มีความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานได้

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการที่ค่อนข้างยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ค่อนข้างยากมาก เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้อำนวยการ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 และ

2. ได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลขานุการ หรืองานบริหารทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 2 ปี ให้ลดเป็น 1 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 ข้อ 2

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ขององค์การ

2. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

3. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง　　เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปหรืองานเลขานุการ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ พิจารณาศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ เป็นต้น หรือปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากมาก เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร กำกับควบคุมการเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้อำนวยการ เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลขานุการ หรืองานบริหารทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. ได้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ในสายงานที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาตามที่กำหนดไว้เช่นเดียวกับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 3

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนา เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ
3. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกลุ่มงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการ ตรวจสอบ และดูแลความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารทางการเงิน โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เป็นต้น หรือ ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานเลขานุการซึ่งต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร งานเตรียมการประชุม งานจัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ งานติดต่อกับหน่วยงาน และบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานขององค์การ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบด้วย

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเลขานุการ หรืองานบริหารทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. ได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 4 มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5 แล้ว จะต้องมีความสามารถในการบริหารงาน และจัดระบบงาน มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าสำนักงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ พิจารณาศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เป็นต้น หรือควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานเลขานุการซึ่งต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานขององค์การและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปหรืองานที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 5 มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานขององค์การ และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 8

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนักงาน รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปหรืองานเลขานุการ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานขององค์การ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7 แล้ว จะต้องมีวิสัยทัศน์และความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานขององค์การ รวมทั้งตระหนักถึงประเด็นด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถทางการบริหาร (Managerial Competency) ตามที่องค์การกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงานลำดับที่ 6 ธุรการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ ร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง อัดสำเนา พิมพ์ ตรวจทานหนังสือ ดูแลรักษา และเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ดูแลรักษา จัดเตรียมและให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ เก็บรวบรวมสถิติ การบรรณาธิการ ลงรหัส จำแนกหมวดหมู่แบบสอบถาม จัดทำรายงานสถิติ สำรวจรวบรวมหลักฐานเพื่อจัดเตรียม ทำแผนที่ เก็บรวบรวมข่าว วารสาร จัดนิทรรศการ รับส่งข่าวทางวิทยุสื่อสาร ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

- พนักงานธุรการ 1 ระดับ 1
- พนักงานธุรการ 2 ระดับ 2
- พนักงานธุรการ 3 ระดับ 3
- พนักงานธุรการ 4 ระดับ 4
- พนักงานธุรการ 5 ระดับ 5

ชื่อตำแหน่ง พนักงานธุรการ 1

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบ หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยรับ ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่ายๆ ตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขและตัวหนังสือ พิมพ์ และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร ตรวจเอกสารหลักฐานและคัดลอกลงรายการต่างๆ ช่วยจัดหา ดูแลรักษา และเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ช่วยทำบันทึกย่อเรื่อง ช่วยจัดเตรียมและให้บริการในเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยเก็บ คัดลอก บันทึก รวบรวมข้อมูล สถิติ บรรณาธิการ ลงรหัส เก็บรักษา รับส่งแบบข้อมูล เก็บรวบรวมข่าวสาร ช่วยจัดทำเอกสาร วารสาร ช่วยจัดนิทรรศการ รับส่งข่าวทางวิทยุสื่อสาร ช่วยติดต่ออำนวยความสะดวก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม. 3) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ ภาษาต่างประเทศ หรือทางอื่นที่กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบ

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง พนักงานธุรการ 2

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณธรรมดาที่ค่อนข้างยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา และติดตาม เอกสารหลักฐาน คัดลอกลงรายการต่างๆ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง สรุปความเห็น และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐาน เบิกจ่ายวัสดุ เครื่องใช้ของหน่วยงาน ช่วยเก็บ คัดลอกบันทึก รวบรวมข้อมูล สถิติ บรรณาธิการ ลงรหัส รับส่งแบบข้อมูล เก็บรวบรวมข่าว จัดทำ เอกสาร วารสาร จัดนิทรรศการ รับส่งข่าวทางวิทยุสื่อสาร ชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มา ติดต่อ จัดเตรียมและอำนวยความสะดวกในเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดการงานต่างๆ ดูแลการใช้และ บำรุงรักษายานพาหนะ ตลอดจนการดูแลรักษาซ่อมแซมสถานที่ และทรัพย์สินขององค์การ ดำเนินการ จัดซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์ ทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานธุรการ 1 และได้ดำรงตำแหน่งพนักงานธุรการ 1 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ หรืองานอื่น ที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยการ ธุรการทั่วไป บริหารธุรกิจ เลขานุการ ภาษาต่างประเทศ หรือทางอื่นที่กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับพนักงานธุรการ 1 แล้ว จะต้อง

1. มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความ รับผิดชอบ

2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

3. ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล สามารถใช้โปรแกรม คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานได้

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำ ตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง พนักงานธุรการ 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณที่ต้องใช้ความรู้ทางเทคนิค หรือวิชาการที่ยากพอสมควร ภายใต้การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ สถิติ และประชาสัมพันธ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ควบคุมการเก็บ พิมพ์ คัดสำเนาและค้นหาหนังสือเอกสารขององค์การ ช่วยตรวจสอบ ศึกษา ค้นคว้า เอกสารหลักฐาน หรือระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ช่วยติดตามรวบรวม และจัดทำรายงานผลการ ปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำรวจ เก็บรายงานข้อมูล หรือปฏิบัติงานทางด้านสถิติ เช่น ตรวจการบรรณาธิการ และการลงรหัสตามคำสั่ง ชี้แจงและการพิมพ์รายงาน กำหนดแบบประมวลผลข้อมูลที่สำคัญขั้นต้น จัดทำทะเบียนแบบสอบถาม รายการสอบถาม โครงการสถิติของหน่วยสถิติ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ให้บริการและเผยแพร่สถิติ สร้างความสัมพันธ์กับผู้ให้ และผู้ใช้สถิติ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

นอกจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งพนักงานธุรการ 2 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้รับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับพนักงานธุรการ 2 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
2. มีความสามารถในการศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง พนักงานธุรการ 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานธุรการ และงานสารบรรณ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้านหรือด้านใดด้านหนึ่ง เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ สถิติและประชาสัมพันธ์ เช่น ควบคุมการรับ–ส่งหนังสือ เก็บและค้นหาเอกสาร ร่างโต้ตอบ ประมวล รายงาน ดูแลบำรุงรักษายานพาหนะขององค์การ เก็บรวบรวมข้อมูล จัดทำรายงานสถิติ บรรณาธิการ เผยแพร่ และให้บริการสถิติ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้ดำรงตำแหน่งพนักงานธุรการ 3 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับพนักงานธุรการ 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ขององค์การ
2. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
3. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
4. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง พนักงานธุรการ 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานธุรการ และงานสารบรรณ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในฐานะหัวหน้างานทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลาย ด้านหรือด้านใดด้านหนึ่ง เกี่ยวกับ งานธุรการ งานสารบรรณ สถิติและประชาสัมพันธ์ เช่น ควบคุมการรับ-ส่งหนังสือ เก็บและค้นหาเอกสาร ร่างโต้ตอบประมวลรายงาน ดูแลและรักษายานพาหนะขององค์การ เก็บรวบรวมข้อมูล จัดทำรายงานสถิติ บรรณาธิการ เผยแพร่ และให้บริการสถิติ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานยากมากเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ สถิติและประชาสัมพันธ์ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งพนักงานธุรการ 4 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งพนักงานธุรการ 3 มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับพนักงานธุรการ 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงานลำดับที่ 7 พัสดุ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี และทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

- พนักงานพัสดุ 1 ระดับ 1
- พนักงานพัสดุ 2 ระดับ 2
- พนักงานพัสดุ 3 ระดับ 3
- เจ้าหน้าที่พัสดุ 3 ระดับ 3
- เจ้าหน้าที่พัสดุ 4 ระดับ 4
- เจ้าหน้าที่พัสดุ 5 ระดับ 5
- เจ้าหน้าที่พัสดุ 6 ระดับ 6

ชื่อตำแหน่ง พนักงานพัสดุ 1

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดหรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด หรือละเอียดถี่ถ้วน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยเก็บและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ เก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

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

2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทาง บัญชี พาณิชยการ เลขานุการ ภาษาต่างประเทศ ช่างโยธา ช่างก่อสร้าง ช่างเครื่องยนต์ ช่างกลโรงงาน หรือทางอื่นที่กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในงานพัสดุอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
5. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ ด้วยความละเอียดแม่นยำ

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง พนักงานพัสดุ 2

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการพัสดุ เช่น การจัดหา จัดซื้อ ตรวจรับ เก็บรักษา เบิกจ่าย นำส่ง จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ เก็บและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งการรวบรวมข้อมูลและสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ ติดต่อกับบุคคลและหน่วยงานอื่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพัสดุ 1 และได้ดำรงตำแหน่งพนักงานพัสดุ 1 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงทางบัญชี พณิชการ เลขานุการ ภาษาต่างประเทศ หรือทางอื่นที่กำหดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับพนักงานพัสดุ 1 แล้ว จะต้องมีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง พนักงานพัสดุ 3

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานพัสดุที่ยากพอสมควร ภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง และอาจได้รับมอบหมายให้ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่งด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อ และว่าจ้างซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานพัสดุ 1 และได้ดำรงตำแหน่งพนักงานพัสดุ 2 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสังคมศาสตร์ การบริหาร หรือทางอื่นที่กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถ เช่นเดียวกับพนักงานพัสดุ 2 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของประเทศไทย

2. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานพัสดุที่ยากพอสมควรภายใต้การกำกับตรวจสอบ และอาจได้รับมอบหมายให้ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสังคมศาสตร์ หรือทางอื่นที่กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

3. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำนี้ทางการบริหาร สังคมศาสตร์หรือทางอื่นที่กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

.

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถข้างต้น แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

2. มีความสามารถในการศึกษาและวิเคราะห์ และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานได้

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่มีความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูง หรือในฐานะ ผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานพัสดุ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานพัสดุที่ค่อนข้างยากมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบหรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุ ครุภัณฑ์ ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ เสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

นอกจากการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะเจ้าหน้าที่พัสดุ 3 และได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ 3 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 2 ปี ให้ลดเป็น 1 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ 3 ข้อ 2

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับพนักงานพัสดุ 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนด้านต่างๆ ขององค์การ
2. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
3. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชาและความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง   เจ้าหน้าที่พัสดุ 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบงานพัสดุ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานพัสดุที่ยากมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น จัดซื้อ จัดหา ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุ ครุภัณฑ์ ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ เสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานพัสดุ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ 4 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ในสายงานที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาตามที่กำหนดไว้เช่นเดียวกับตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ 3

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่พัสดุ 4 แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล และสามารถปกครองบังคับบัญชาได้

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานพัสดุ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญงานเกี่ยวกับงานพัสดุ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น จัดซื้อ จัดหา ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุ ครุภัณฑ์ ติดต่อประสานงานกับบุคคลหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ เสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานพัสดุ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ 5 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ 4 มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาตามที่กำหนดไว้เช่นเดียวกับตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ 3

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่พัสดุ 4 แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล และสามารถปกครองบังคับบัญชาได้

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง

สายงานลำดับที่ 8 ประชาสัมพันธ์

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เก็บรวบรวมข้อมูลและข่าวสารต่างๆ จัดทำข่าวสาร เอกสารความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น จัดปาฐกถา อภิปราย สัมมนา จัดนิทรรศการเพื่อเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานขององค์การ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

- เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 3 ระดับ 3
- เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 4 ระดับ 4
- เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 5 ระดับ 5
- เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 6 ระดับ 6

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ที่ยากพอสมควร ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สำรวจรวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน รวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ ช่วยจัดทำข่าวสาร เอกสารความรู้ด้านต่างๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น จัดปาฐกถา อภิปราย สัมมนา จัดนิทรรศการเพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานขององค์การ ชี้แจงตอบปัญหาข้อข้องใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสังคมศาสตร์ หรือทางอื่นที่กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ
2. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางประชาสัมพันธ์ จิตวิทยา วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน การปกครองหรือทางอื่นที่กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในงานประชาสัมพันธ์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
4. มีความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานได้

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ที่ค่อนข้างยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบหรือภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน จัดทำข่าวสาร เอกสารความรู้ด้านต่างๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น จัดปาฐกถา อภิปราย สัมมนา จัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินการ หรือผลงานขององค์การ ชี้แจงตอบปัญหาข้อข้องใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของหน่วยงาน พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 3 และได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 3 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์หรืองานอื่นที่ เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 2 ปี ให้ลดเป็น 1 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 3 ข้อ 2

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ขององค์การ
2. มีความสามารถในการจัดทำแผน ให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
3. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะ ผู้ช่วยหัวหน้ากลุ่มงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานประสัมพันธ์ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ที่ยากมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมรับผิดชอบการบริหารข่าวสาร การสำรวจรับฟังความคิดเห็นของประชาชน การจัดทำเอกสารข่าวสารต่างๆ ควบคุมและดำเนินงานประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานขององค์การ ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ จัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ ควบคุมดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้ากลุ่มงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 3 และได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 4 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. ได้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ในสายงานที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาตามที่กำหนดไว้เช่นเดียวกับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 3

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
3. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกลุ่มงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่รับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร โดยปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ในฐานะผู้ชำนาญการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ควบคุมรับผิดขอบการบริการข่าวสาร การสำรวจรับฟังความคิดเห็นของประชาชน การจัดทำเอกสารข่าวสารต่างๆ ควบคุมและดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงานขององค์การ ศึกษาวิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงานเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ จัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ ควบคุมดำเนินการให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานขององค์การ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 3 และได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 5 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 4 มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
2. มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงานลำดับที่ 9 การสื่อสาร

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางการสื่อสาร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการ รับ–ส่งข่าวด้วยระบบต่างๆ เช่น โทรเลข โทรศัพท์ วิทยุ โทรสาร เป็นต้น ทำการคัดเลือก ตรวจสอบ และเรียบเรียงข่าว ปฏิบัติงานขั้นต้นทางช่างไฟฟ้าสื่อสาร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมการทำงาน การตรวจแก้บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์การสื่อสารที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เช่น วิทยุ โทรเลข โทรศัพท์ โทรสาร และเครื่องมือสื่อสารที่ใช้สิ่งดังกล่าวข้างต้นเป็นส่วนประกอบ ช่วยออกแบบ ติดตั้ง สร้างซ่อมเครื่องเทเล็กซ์ โทรทัศน์ เครื่องมัลติเพล็กซ์ เครื่องกำเนิดไฟฟ้า จัดเก็บรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

- พนักงานสื่อสาร 1 ระดับ 1
- พนักงานสื่อสาร 2 ระดับ 2
- พนักงานสื่อสาร 3 ระดับ 3
- พนักงานสื่อสาร 4 ระดับ 4
- พนักงานสื่อสาร 5 ระดับ 5
- พนักงานสื่อสาร 6 ระดับ 6

ชื่อตำแหน่ง พนักงานสื่อสาร 1

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการงานสื่อสารที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบ หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานขั้นต้นที่ไม่ยากเกี่ยวกับงานสื่อสาร เช่น รับและส่งข่าวโดยการใช้เครื่องมือสื่อสารในระบบต่างๆ เช่น โทรเลข โทรศัพท์ วิทยุ โทรสาร เป็นต้น รวบรวมข้อมูลและเก็บข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการสื่อสาร ตรวจสอบ คัดเลือก และเรียบเรียงข่าว ควบคุมการทำงาน ตรวจแก้ บำรุงรักษาเครื่องอุปกรณ์สื่อสารที่เกี่ยวกับไฟฟ้า ออกแบบ ติดตั้ง สร้างซ่อม และทำการทดสอบเครื่องมือสื่อสารต่างๆ จัดเก็บรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่าทางช่างวิทยุ ช่างไฟฟ้า ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ช่างโทรคมนาคม หรือทางอื่นที่กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในด้านการสื่อสารอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบ

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง พนักงานสื่อสาร 2

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานสื่อสารที่ค่อนข้างยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป ตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับช่วยควบคุมตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับสื่อสาร เช่น การรับ – ส่งข่าว โดยการใช้เครื่องมือสื่อสารในระบบต่างๆ คัดเลือก ตรวจสอบ และเรียบเรียงข่าว ตรวจสอบความถูกต้องของข่าวก่อนส่งออก ติดตามทวงถามการทำรายงานข่าว การจัดทำสถิติรับ–ส่งข่าว ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการควบคุมการทำงาน ตรวจแก้ บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์การสื่อสารที่เกี่ยวกับไฟฟ้า ช่วยออกแบบ ติดตั้ง สร้างซ่อม และทำการทดสอบเครื่องมือสื่อสารต่างๆ จัดเก็บรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานสื่อสาร 1 และได้ดำรงตำแหน่งพนักงานสื่อสาร 1 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสื่อสาร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางช่างวิทยุ ช่างไฟฟ้า ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ช่างโทรคมนาคม หรือทางอื่นที่กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับพนักงานสื่อสาร 1 แล้ว จะต้องมีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง พนักงานสื่อสาร 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานสื่อสารที่ยากพอสมควร ภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง หรืออาจได้รับมอบหมายให้ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่งด้วย และปฏิบัติหน้าที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการสื่อสาร โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การรับ–ส่งข่าว โดยการใช้เครื่องมือสื่อสารในระบบต่าง ๆ การตรวจสอบข่าว การเรียบเรียงข่าว การติดตามทวงถามข่าวปฏิบัติงานสื่อสารที่เร่งด่วน และต้องการความแม่นยำด้วยตนเอง ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้าสื่อสาร โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การควบคุมการทำงาน การตรวจ แก้ บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์การสื่อสารที่เกี่ยวกับไฟฟ้า ออกแบบติดตั้ง สร้างซ่อมและทำการทดสอบเครื่องมือสื่อสารต่างๆ ควบคุมและจัดเก็บรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานสื่อสาร 2 และได้ดำรงตำแหน่งพนักงานสื่อสาร 2 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสื่อสารหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทาง ช่างวิทยุ ช่างไฟฟ้า ช่างโทรคมนาคม หรือทางอื่นที่กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับพนักงานสื่อสาร 2 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
2. มีความสามารถในการศึกษาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง พนักงานสื่อสาร 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูง รับผิดชอบงานสื่อสาร โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานสื่อสารที่ค่อนข้างยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมาก รับผิดชอบเกี่ยวกับการสื่อสาร โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การรับ-ส่งข่าว การตรวจสอบข่าว การเรียบเรียงข่าว การติดตามทวงถามข่าว ปฏิบัติงานสื่อสารที่เร่งด่วน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้าสื่อสาร โดยปฏิบัติ หน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การควบคุมการทำงาน การตรวจแก้ บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์การสื่อสาร ออกแบบ ติดตั้ง สร้างซ่อม และทำการทดสอบเครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

นอกจากการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาในการปฏิบัติในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งพนักงานสื่อสาร 3 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสื่อสารหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งพนักงานสื่อสาร 2 มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับพนักงานสื่อสาร 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆขององค์การ
2. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
3. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
4. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง พนักงานสื่อสาร 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวน้าหน่วยงานระดับงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานสื่อสาร โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานสื่อสารที่ค่อนข้างยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมาก รับผิดชอบเกี่ยวกับการสื่อสาร โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การรับ–ส่งข่าว การตรวจสอบข่าว การเรียบเรียงข่าว การติดตามทวงถามข่าว ปฏิบัติงานสื่อสารที่เร่งด่วน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้าสื่อสาร โดยปฏิบัติ หน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การควบคุมการทำงาน การตรวจแก้ บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์การสื่อสาร ออกแบบ ติดตั้ง สร้างซ่อมและทำการทดสอบเครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาในการปฏิบัติในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งพนักงานสื่อสาร 4 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสื่อสารหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งพนักงานสื่อสาร 3 มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับพนักงานสื่อสาร 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง พนักงานสื่อสาร 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกลุ่มงาน รับผิดชอบงานสื่อสาร โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานสื่อสารที่ค่อนข้างยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการสื่อสาร โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การรับ-ส่งข่าว การตรวจข่าว การเรียบเรียงข่าว การติดตามทวงถามข่าว การแจ้งข่าว ปฏิบัติงานสื่อสารที่เร่งด่วน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่าง ไฟฟ้าสื่อสาร โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การควบคุมการทำงาน การตรวจแก้บำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์การสื่อสาร ออกแบบ ติดตั้ง สร้างซ่อมและทำการทดสอบเครื่องมือสื่อสารต่าง ๆ ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาในการปฏิบัติในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งพนักงานสื่อสาร 5 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสื่อสารหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งพนักงานสื่อสาร 4 มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับพนักงานสื่อสาร 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความสามารถในการบริหารงานจัดระบบงาน
2. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงานลำดับที่ 10 วิเคราะห์นโยบายและแผน

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 3 ระดับ 3
- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 4 ระดับ 4
- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5 ระดับ 5
- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 6 ระดับ 6
- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 7 ระดับ 7
- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 8 ระดับ 8

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนที่ยากพอสมควร ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ยากพอสมควร เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผนพิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสังคมศาสตร์หรือทางสาขาวิชาที่เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือทางอื่นที่ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ
2. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการวางแผน การบริหาร วิจัย สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ หรือทางสาขาวิชาที่เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือทางอื่นที่ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในสาขาวิชาการวิจัยทางสังคมศาสตร์ การวางแผน การบริหารอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง　　เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนที่ค่อนข้างยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 3 และได้ดำรงตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 3 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 2 ปี ให้ลดเป็น 1 ปี สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 3 ข้อ 2 หรือ

2. ได้รับปริญญาเอกทางการวางแผนการบริหาร เศรษฐศาสตร์ หรือทางอื่นที่ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆขององค์การ
2. มีความรู้ความสามารถในการจัดทำแผนงานให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะวิธีแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
3. มีความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์ และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานได้
4. มีวิสัยทัศน์ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และทำงานเชิงรุก

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบการวิเคราะห์นโยบายและแผนโดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานนโยบายและแผนที่ยากมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 3 และได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 4 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ในสายงานที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาตามที่กำหนดไว้เช่นเดียวกับตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 3

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 4 แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานบุคคล และมีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยระดับกลุ่มงาน หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบการวิเคราะห์นโยบายและแผนโดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอควร หรือปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผนในฐานะผู้ชำนาญการ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานขององค์การ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อ ประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 3 และได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5 หรือเทียบเท่ามาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์วิเคราะห์นโยบายและแผน 4 มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความสามารถในการบริหารและจัดระบบงาน
2. มีความสามารถในการริเริ่มปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้ารับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบการวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผนในฐานะผู้ชำนาญการหรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานขององค์การ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อ ประสานงาน วางแผนมอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 3 และได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 6 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5 มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 6 แล้วจะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานขององค์การ
2. มีความรู้ความเข้าใจในปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 8

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนักงาน รับผิดชอบการวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก หรือปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผนในฐานะผู้บัญชาการ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานในระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานขององค์การ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 7 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 6 มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

มีวิสัยทัศน์ กระตือรือร้น ทำงานเชิงรุก เข้าใจถึงผลประโยชน์สาธารณะ และมีความรู้ความเข้าใจด้านการปฏิบัติการเดินรถและแผนเป็นอย่างดี สามารถทำงานเป็นทีมและประสานงานกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถทางการบริหาร (Managerial Competency) ตามที่องค์การกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงานลำดับที่ 11 สถิติ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางการจัดทำสถิติ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การวิเคราะห์ แปลข้อมูล นำเสนอ จัดทำรายงานสถิติ กำหนดรูปแบบ และข้อถามวิเคราะห์ จัดทำโครงการสถิติ สำรวจ รวบรวมหลักฐานเพื่อจัดทำแผนที่สถิติเผยแพร่ สร้างความสัมพันธ์กับผู้ใช้สถิติ และแหล่งข้อมูลสถิติ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

- เจ้าหน้าที่สถิติ 3 ระดับ 3
- เจ้าหน้าที่สถิติ 4 ระดับ 4

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สถิติ 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการจัดทำสถิติที่ยากพอสมควร ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการจัดทำสถิติ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น กำหนดรูปแบบข้อถาม แบบประมวลผล วิเคราะห์ แปล นำเสนอ ทำรายงานสถิติ วิเคราะห์และจัดทำโครงการสถิติ วิเคราะห์ตารางสถิติ ตรวจสอบการลงรายการสถิติ สำรวจรวบรวมหลักฐาน เพื่อร่างหรือจัดทำแผนที่เพื่องานสถิติ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้บริการและเผยแพร่สถิติ สร้างความสัมพันธ์กับผู้ให้และผู้ใช้สถิติเป็นส่วนรวม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ซึ่งมีการศึกษาวิชาสถิติไม่ต่ำกว่า 6 หน่วยกิต หรือได้รับปริญญาตรีทางภูมิศาสตร์ หรือคณิตศาสตร์ที่มีการศึกษาวิชาสถิติไม่ต่ำกว่า 3 หน่วยกิต หรือทางอื่นที่กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ
2. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ซึ่งมีการศึกษาวิชาสถิติไม่ต่ำกว่า 6 หน่วยกิต หรือ ได้รับปริญญาโททางภูมิศาสตร์ ที่มีการศึกษาวิชาสถิติไม่ต่ำกว่า 3 หน่วยกิต หรือทางอื่นที่กำหนดว่าใช้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในวิชาการจัดทำสถิติอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
4. มีความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานได้

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สถิติ 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำสถิติที่ค่อนข้างยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานจัดทำสถิติ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การกำหนดรูปแบบข้อถาม แบบประมวลวิเคราะห์ แปล นำเสนอ จัดทำรายงานสถิติ แปลความหมายจากรูปถ่ายเพื่อทำแผนที่ การทำแผนที่ด้วยเครื่องมือที่ซับซ้อนและมีความแม่นยำสูง กำหนดแผนภูมิและแผนภาพทางสถิติ จัดทำคำนิยาม ศึกษาหามาตรฐานทางสถิติ วิเคราะห์โครงการสถิติของหน่วยสถิติ ให้บริการเผยแพร่สถิติ สร้างความสัมพันธ์กับผู้ให้และผู้ใช้สถิติเป็นส่วนรวม ศึกษาวิเคราะห์เสนอความเห็นเกี่ยวกับการวางแผน และกำหนดแนวทางปฏิบัติทางด้านสถิติ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่สถิติ 3 และได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่สถิติ 3 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำสถิติหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 2 ปี ให้ลดเป็น 1 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่สถิติ 3 ข้อ 2

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่สถิติ 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ขององค์การ
2. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
3. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงานลำดับที่ 12 เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานระดับปริญญาตรี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ การวิเคราะห์งบประมาณ การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 3 ระดับ 3
- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 4 ระดับ 4
- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 5 ระดับ 5
- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 6 ระดับ 6
- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 7 ระดับ 7
- เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 8 ระดับ 8

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกา เบิกจ่ายในหมวดต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการ รายได้รายจ่ายประจำปี พร้อมจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ วิเคราะห์ประเมินผล ติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ ซึ่งได้ศึกษาวิชาบัญชีมาไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือทางอื่นที่กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ
2. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ หรือทางอื่นที่กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความสามารถในวิชาการเงินและการบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
4. มีความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์ และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานได้

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชีที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูง โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น จัดทำและดำเนินการต่างๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนการจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยต่างๆ ทำบัญชี ทั่วไป ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการเงินการงบประมาณรายจ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนศึกษา วิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงินการงบประมาณและการบัญชี ตรวจร่างบันทึกและหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการ เงินและบัญชี ชี้แจงรายละเอียด ข้อเท็จจริงและแก้ปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการเงินการงบประมาณ และการบัญชี ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 3 และได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 3 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 2 ปี ให้ลดเป็น 1 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 3 ข้อ 2 หรือ
2. ได้รับปริญญาเอกทางบัญชี หรือทางอื่นที่กำหนดว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ขององค์การ
2. มีความสามารถในการจัดทำแผน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
3. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานวิชาการเงินและบัญชีที่ยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่าง เช่น จัดทำและดำเนินการต่างๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนการจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยต่าง ๆ ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ ชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายรับ– รายจ่ายประจำปีต่อสำนักงบประมาณ ศึกษาวิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามการใช้จ่ายเงิน งบประมาณรายจ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงินการงบประมาณและการบัญชี ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานระดับกลุ่มงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 3 และได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 4 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ในสายงานที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาตามที่กำหนดไว้เช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 3

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 4 แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานบุคคลและมีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกลุ่มงาน หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงาน และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานวิชาการเงินและบัญชีในฐานะ ผู้ชำนาญการ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดทำและดำเนินการต่างๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนการจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่างๆ ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ ชี้แจงคำขอตั้ง งบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปีต่อสำนักงบประมาณ ศึกษาวิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงินการงบประมาณและการบัญชี ฝึกอบรมและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย และแผนงานขององค์การ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาจัดตั้งอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 3 และได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 5 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่ต่ำกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 4 มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
2. มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนักงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงาน และปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานวิชาการเงินและบัญชี ในฐานะผู้ชำนาญการ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดทำและดำเนินการต่างๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนการจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปีต่อสำนักงบประมาณ ศึกษาวิเคราะห์ ประเมินผลและติดตาม ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน ศึกษาวิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงินการงบประมาณและการบัญชี ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานขององค์การ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วย นอกจากการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 3 และได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 6 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 5 มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 6 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานขององค์การ
2. มีความรู้ความเข้าใจในปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 8

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนักงาน รับผิดชอบงานการเงินและบัญชีโดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ในบังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานวิชาการเงินและบัญชีในฐานะ ผู้ชำนาญการ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างหนึ่งอย่างใด หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำและดำเนินการต่างๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนการจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่างๆ ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ ชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายรับ–รายจ่ายประจำปีต่อสำนักงบประมาณ ศึกษาวิเคราะห์ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน ศึกษาวิเคราะห์และเสนอ ความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงินการงบประมาณและการบัญชี ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานขององค์การและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 3 และได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 7 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 6 มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี 7 แล้ว จะต้องมีวิสัยทัศน์ กระตือรือร้น ทำงานเชิงรุก เข้าใจถึงผลประโยชน์สาธารณะ และมีความรู้ความเข้าใจด้านการเงิน และแผน เป็นอย่างดี สามารถทำงานเป็นทีมและประสานงานกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงานลำดับที่ 13 พนักงานการเงินและบัญชี

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานขั้นต้นทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การรวบรวมรายละเอียด และดำเนินการเกี่ยวกับการงบประมาณของส่วนราชการ เช่น การวางฎีกา เตรียมการเบิกจ่ายเงินและสิ่งแทนตัวเงิน การรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ในการจัดทำงบประมาณ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

- พนักงานการเงินและบัญชี 1 ระดับ 1
- พนักงานการเงินและบัญชี 2 ระดับ 2
- พนักงานการเงินและบัญชี 3 ระดับ 3
- พนักงานการเงินและบัญชี 4 ระดับ 4

ชื่อตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี 1

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีที่ไม่ยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบ หรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหาหรือมีกฎระเบียบชัดแจ้งอยู่แล้ว ลงทะเบียน และเก็บรักษาหลักฐานเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญ เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก ใบนำส่งเงิน ทำฎีกาเบิกเงิน นำเงินฝากและเบิกจากธนาคาร ตรวจนับและรับจ่ายเงินสดและสิ่งแทนตัวเงิน รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ และการขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ ทำบัญชีบางประเภท เช่น บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.3) หรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ หรือ
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ หรือทางอื่นที่กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในวิชาการบัญชีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบ

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี 2

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีที่ค่อนข้างยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับการรวบรวมรายละเอียดต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ และตรวจทานความถูกต้องของตัวเลข เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ตั้งฎีกา เบิกเงิน เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ตรวจนับและรับจ่ายเงินสด สิ่งแทนตัวเงิน ลงบัญชีขั้นต้นขั้นปลาย ทะเบียน และบัญชีย่อย ทำทะเบียนเงินคงเหลือประจำวัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี 1 และได้ดำรงตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี 1 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ หรือทางอื่นที่กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับพนักงานการเงินและบัญชี 1 แล้ว จะต้องมีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานการเงินและการบัญชีที่ค่อนข้างยากพอสมควร ภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง และอาจได้รับมอบหมายให้ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่งด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน รับ-จ่าย ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินที่ไม่มีปัญหามากนัก หรือมีกฎเกณฑ์ต่างๆ อยู่แล้ว ทำบัญชีบางประเภท เช่น บัญชีเงินสด บัญชีเงิน ฝากธนาคาร ทำงบเดือน ตั้งฎีกาเบิกเงินงบประมาณหมวดต่าง ๆ รวบรวมตัวเลขงบประมาณ ทำรายงานการเงินต่าง ๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี 2 และได้ดำรงตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี 2 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ ซึ่งได้ศึกษาวิชาบัญชีมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 หน่วยกิต หรือทางอื่นที่กำหนดว่าใช้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับพนักงานการเงินและบัญชี 2 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
2. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาสรุปเหตุผล

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบ การเงินและบัญชี โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่การเงินและการบัญชีที่ค่อนข้างยากพอสมควร โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก หรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น รับ–จ่ายเงิน เก็บรักษาเงินและสิ่งตัวแทนเงิน ตรวจสอบและรักษา ใบสำคัญหลักฐาน เอกสารทางการเงินและบัญชี ทำบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน ชี้แจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี ตรวจร่างบันทึกและหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับการเงินให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจ้งเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

นอกจากการปฏิบัติดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่ตามได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี 2 และได้ดำรงตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี 3 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี 2 มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับพนักงานการเงินและบัญชี 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนด้านต่างๆ ขององค์การ
2. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
3. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา
4. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงานลำดับที่ 14 ระบบงานคอมพิวเตอร์

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางระบบงานคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ จัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ การเขียนคำสั่งให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานตามความต้องการ การส่งเสริม แนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิธีการและขั้นตอนของการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ การติดตามศึกษาเทคโนโลยีใหม่ๆ ด้านระบบงานประมวลผล ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

- เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 3 ระดับ 3
- เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 4 ระดับ 4
- เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 5 ระดับ 5
- เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 6 ระดับ 6
- เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 7 ระดับ 7
- เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 8 ระดับ 8

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการเขียนคำสั่งให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงาน ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้น ทำหน้าที่ศึกษารายละเอียดของงานที่ได้รับการวิเคราะห์ จัดระบบและวางแผนไว้แล้ว เขียนคำสั่งโดยละเอียดให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงาน ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดก่อนส่งคำสั่ง ให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีวุฒิปริญญาตรีทางด้านคอมพิวเตอร์ เช่น วิทยาศาสตร์คอมพิวเตอร์ หรือวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ หรือทางอื่นที่กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ

2. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบงานสารสนเทศและคอมพิวเตอร์มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับระบบงานสารสนเทศและคอมพิวเตอร์จากสถาบันการศึกษาส่วนราชการหรือบริษัทมาแล้ว หรือ

3.ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางคอมพิวเตอร์หรือทางอื่นที่กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในวิชาการเขียนคำสั่งให้เครื่องจักรประมวลผลทำงานอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

3. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

\

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานการเขียนคำสั่งให้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ค่อนข้างยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง รับผิดชอบงานเขียนคำสั่งให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานโดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานค่อนข้างยากเกี่ยวกับการจัดระบบ และวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือการเขียนคำสั่งให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงาน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น วิเคราะห์วิธีการและลำดับของการประมวลผลข้อมูลตามความต้องการของหน่วยงานต่างๆ เพื่อเลือกระบบ และวางแผนการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 3 และได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 3 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบงานสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ กำหนดเวลา 2 ปี ให้ลดเป็น 1 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 3 ข้อ 3 หรือ
2. ได้รับปริญญาเอกทางคอมพิวเตอร์ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือทางอื่นที่กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 3 แล้ว จะต้อง

1. รู้โปรแกรมที่ใช้ในการจัดการฐานข้อมูลระดับองค์กรขนาดใหญ่
2. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนด้านต่างๆ ขององค์การ
3. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
4. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการจัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับการจัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น วางแผนงาน กำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติงานประมวลข้อมูลสำหรับงานที่มีปัญหายุ่งยากมาก หรือมีความจำเป็นรีบด่วน ควบคุม ตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และคำสั่งชุดให้มีประสิทธิภาพสูงสุด ทันกับวิวัฒนาการของเครื่องคอมพิวเตอร์ เผยแพร่วิชาการและการดำเนินงานวางแผนการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 3 และได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 4 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบงานสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 2 ปี ให้ลดเป็น 1 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 4 ข้อ 2 หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ในสายงานที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาตามที่กำหนดไว้เช่นเดียวกับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 3

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 4 แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานบุคคลและมีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกลุ่มงาน รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการจัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ และการเขียนคำสั่งให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงาน โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางระบบและวางแผนการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และการเขียนคำสั่งให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานในฐานะผู้ชำนาญการ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการจัดระบบและวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์และการเขียนคำสั่งให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงาน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ร่วมศึกษาวิเคราะห์ความต้องการทางด้านการประมวลผลข้อมูลของหน่วยงานต่างๆ เพื่อวางแผนการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ให้คำแนะนำฝึกอบรมและให้ คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานขององค์การ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 3 และได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 5 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบงานสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 4 มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 5 แล้ว จะต้องมีความรู้ในการจัดระบบและวางแผนการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ และมีความสามารถในการบริหารและจัดระบบงาน

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานสำนักงาน รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการจัดระบบและวางแผนการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ และการเขียนคำสั่งให้เครื่องคอมพิวเตอร์การทำงาน โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางระบบและวางแผนการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และการเขียนคำสั่งให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงาน ในฐานะผู้ชำนาญการ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการจัดระบบ และวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ และการเขียนคำสั่งให้เครื่องคอมพิวเตอร์การทำงาน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ร่วมศึกษาวิเคราะห์ความต้องการทางด้านการประมวลผลข้อมูล ของหน่วยงานต่างๆ เพื่อวางแผนการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ให้คำแนะนำ ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานขององค์การ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 3 และได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 6 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบงานสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 5 มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 6 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานขององค์การ
2. มีความรู้ความเข้าใจในปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 8

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนักงาน รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการจัดระบบและวางแผนการประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์และการเขียนคำสั่งให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานโดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางระบบและวางแผนการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และการเขียนคำสั่งให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงานในฐานะผู้ชำนาญการ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกันและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการจัดระบบ และวางแผนการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ และการเขียนคำสั่งให้เครื่องคอมพิวเตอร์ทำงาน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ร่วมศึกษาวิเคราะห์ความต้องการทางด้านการประมวลผลข้อมูลของหน่วยงานต่างๆ เพื่อวางแผนการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ให้คำแนะนำฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานขององค์การ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนักงาน นอกจากการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 3 และได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 7 มาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบงานสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 6 มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ 7 แล้ว จะต้องมีวิสัยทัศน์ กระตือรือร้น ทำงานเชิงรุก มีความรู้ความเข้าใจในงานที่ดูแลรับผิดชอบได้เป็นอย่างดีและสามารถทำงานเป็นทีมและประสานงานกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถทางการบริหาร (Managerial Competency) ตามที่องค์การกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงานลำดับที่ 15 คอมพิวเตอร์

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานควบคุมการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ การบันทึกข้อมูล การให้บริการการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ สื่อ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องการประสานงานการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ จัดลำดับความสำคัญตามความเร่งด่วนของงานให้สอดคล้องกับสภาพการปฏิบัติงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ การบันทึกข้อมูลลงในบัตรหรือกระดาษเทปหรือเทปแม่เหล็ก หรือจานแม่เหล็ก การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลให้ครบถ้วนทั้งก่อนและหลังการบันทึก แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน การให้บริการข้อมูล ตลอดจนการจัดเก็บและรักษาสื่อข้อมูลต่างๆ ที่ได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์ ติดตามศึกษาความก้าวหน้าเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

- พนักงานคอมพิวเตอร์ 1 ระดับ 1
- พนักงานคอมพิวเตอร์ 2 ระดับ 2
- พนักงานคอมพิวเตอร์ 3 ระดับ 3

ชื่อตำแหน่ง พนักงานคอมพิวเตอร์ 1

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานควบคุมการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ งานจัดเก็บข้อมูลลงในบัตรกระดาษเทป หรือเทปแม่เหล็กเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์และงานให้บริการการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และข้อมูลที่ได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์ และรับผิดชอบงานทั่วไป ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิดตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ นำบัตร เทปกระดาษ เทปแม่เหล็ก หรือจานแม่เหล็ก เข้าเครื่องให้ถูกต้องตามชนิดของงาน แยกประเภทเอกสารข้อมูลให้ตรงตามชนิดของบัตรที่ได้วางรูปแบบไว้ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลก่อนและหลังการบันทึกข้อมูล บันทึกข้อมูลลงสื่อต่างๆ ติดตามการทำงานของเครื่องจักร และแผงควบคุมการทำงาน โดยคอยดูสัญญาณแสดงเหตุขัดข้องในขณะทำงาน มีเหตุขัดข้องในการทำงานรายงานเหตุขัดข้องให้ผู้บังคับบัญชาทราบ จัดเก็บรักษาสื่อที่ใช้บันทึกข้อมูลให้เป็นระบบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ วิศวกรรมคอมพิวเตอร์ ช่างยนต์ ช่างกลโรงงาน ช่างไฟฟ้า ช่างอีเล็กทรอนิกส์ ช่างวิทยุและโทรคมนาคม ประกาศนียบัตรสาขาคอมพิวเตอร์ หรือทางอื่นที่กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความสามารถในการควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์ และการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการบันทึกข้อมูลอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่
3. มีความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
5. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบ

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง พนักงานคอมพิวเตอร์ 2

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานควบคุมการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ การบันทึกข้อมูลลงในบัตร หรือกระดาษเทป เทปแม่เหล็ก หรือจานแม่เหล็ก และงานให้บริการการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และข้อมูลที่ได้จากเครื่องคอมพิวเตอร์ในลักษณะที่ค่อนข้างยาก โดยต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ ความรวดเร็ว และความชำนาญงานที่ค่อนข้างสูง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ค่อนข้างยาก เกี่ยวกับการควบคุมการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ การประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้เครื่องเจาะหรือเครื่องบันทึกทวนสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลที่เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์วางไว้ แก้ไขการบันทึกข้อมูลที่ผิดพลาดให้ถูกต้อง แยกประเภทการบันทึกข้อมูลที่ทวนสอบ และแก้ไขเพื่อการประมวลข้อมูลขั้นต่อไป ติดตามการทำงานของเครื่องจักรและแผงควบคุมการทำงาน โดยคอยดูสัญญาณแสดงเหตุขัดข้องในขณะทำงาน แก้ไขหรือรายงานเหตุขัดข้องให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อดำเนินการต่อไป จัดทำทะเบียนควบคุมปริมาณการบันทึกข้อมูลการควบคุมการ ตรวจนับ การรับ-ส่ง การจัดเก็บข้อมูลที่บันทึกไว้ให้อยู่ในสภาพที่พร้อมจะใช้งานจัดทำรายงานการปฏิบัติงานและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งพนักงานคอมพิวเตอร์ 1 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์ การบันทึกข้อมูล หรือทางอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยการ เลขานุการ ช่างยนต์ ช่างกลโรงงาน ช่างไฟฟ้า ช่างอีเล็กทรอนิกส์ ช่างวิทยุและโทรคมนาคม หรือทางอื่นที่กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับพนักงานคอมพิวเตอร์ 1 แล้ว จะต้องมีความสามารถ ในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานที่มีอยู่ในความรับผิดชอบ

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง พนักงานคอมพิวเตอร์ 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานควบคุมการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์และบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ยากพอสมควรภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับการควบคุมการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ และการบันทึกข้อมูล เพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น นำบัตรเทปกระดาษ เทปแม่เหล็ก หรือจานแม่เหล็ก ตั้งสวิทซ์ควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์รอบนอกและอุปกรณ์การทำงาน เข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ถูกต้องตามชนิดของงาน และเดินงานตามขั้นตอนที่เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์วางไว้ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร แก้ไขหรือรายงานเหตุขัดข้องให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป วางขั้นตอนการทำงานและข้อมูลที่ได้รับก่อนและหลังการบันทึก จัดระบบการจัดเก็บข้อมูลที่ได้บันทึกไว้ในบัตร เทปกระดาษ เทปแม่เหล็กหรือจานแม่เหล็ก ให้คำแนะนำแก้ไขข้อผิดพลาด และประสานงานกับเจ้าของข้อมูลในการตรวจสอบแก้ไขข้อมูล ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งพนักงานคอมพิวเตอร์ 2 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานคุมเครื่องคอมพิวเตอร์ บันทึกข้อมูลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในทางที่มีการศึกษาวิชาประมวลผลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่ต่ำกว่า 6 หน่วยกิต หรือทางอื่นที่กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ
3. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ และได้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเขียนคำสั่งให้เครื่องคอมพิวเตอร์ประมวลผลทำงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับการเขียนคำสั่งให้เครื่องคอมพิวเตอร์ประมวลผลการทำงานจากสถาบันการศึกษา ส่วนราชการหรือบริษัทมาแล้ว

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับพนักงานคอมพิวเตอร์ 2 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้เกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
2. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงานลำดับที่ 16 การเจ้าหน้าที่

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนงานบุคคล การสรรหา และบรรจุบุคคลเข้าทำงาน การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน การควบคุมและส่งเสริมสมรรถภาพในการปฏิบัติงาน จัดทำทะเบียนประวัติการทำงาน การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

- บุคลากร 3 ระดับ 3
- บุคลากร 4 ระดับ 4
- บุคลากร 5 ระดับ 5
- บุคลากร 6 ระดับ 6
- บุคลากร 7 ระดับ 7
- บุคลากร 8 ระดับ 8

ชื่อตำแหน่ง บุคลากร 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การที่ยากพอสมควรภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดสอบ ดำเนินการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและอื่นๆ ที่เกี่ยวกับงานบุคคล ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อชี้แจงเหตุผลในการดำเนินเรื่องขออนุมัติเกี่ยวกับงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จและเงินทดแทน จัดทำแก้ไข เปลี่ยนแปลงบัญชีขอถือจ่ายเงินเดือนของพนักงาน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา หรือ
2. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหารหรือทางอื่นที่กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในวิชาการบริหารงานบุคคลอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
4. มีความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์ และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานได้

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง บุคลากร 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การที่ยากมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบหรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบและบรรจุแต่งตั้ง ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง และการพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพพนักงาน การดำเนินเรื่องการขอรับบำเหน็จและเงินทดแทน การจัดทำแก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการทำงาน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 2 ปี ให้ลดเป็น 1 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร 3 ข้อ 2

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบุคลากร 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ขององค์การ
2. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
3. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง บุคลากร 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบุคคลขององค์การโดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานบุคคลขององค์การที่ยากมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ และบรรจุแต่งตั้ง ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพพนักงาน การทะเบียนประวัติ แก้ไขระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร 3 และได้ดำรงตำแหน่งบุคลากร 4 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ในสายงานที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาตามที่กำหนดไว้เช่นเดียวกับตำแหน่งบุคลากร 3

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบุคลากร 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
3. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง บุคลากร 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกลุ่มงาน หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ในระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบุคคลขององค์การ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานบุคคลขององค์การในลักษณะผู้ชำนาญ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน จัดระบบงาน การสรรหา การจัดสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพพนักงาน การทะเบียนประวัติ วินิจฉัยและแก้ปัญหาต่าง ๆ ในเรื่องงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานขององค์การ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร 3 และได้ดำรงตำแหน่งบุคลากร 5 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งบุคลากร 4 มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบุคลากร 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความสามารถในการบริหารงานบุคคลและจัดระบบงาน
2. มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง บุคลากร 7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนักงาน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานบุคคลขององค์การโดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยและปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานบุคคลขององค์การในลักษณะผู้ชำนาญหรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน จัดระบบงาน การสรรหา การจัดสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาส่งเสริมสมรรถภาพพนักงาน การทะเบียนประวัติ วินิจฉัยและแก้ปัญหาต่าง ๆ ในเรื่องงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานองค์การ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบุคลากร 3 และได้ดำรงตำแหน่งบุคลากร 6 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งบุคลากร 5 มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบุคลากร 6 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานขององค์การ
2. มีความรู้ความเข้าใจปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง บุคลากร 8

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนักงาน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานบริหารงานบุคคล โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก หรือปฏิบัติงานบุคคลขององค์การในลักษณะผู้ชำนาญการพิเศษ หรือมีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบุคคลขององค์การ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การขอกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การจัดระบบงาน การสรรหา การจัดสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การพัฒนาและส่งเสริมสมรรถภาพพนักงาน การทะเบียนประวัติ และการประเมินผลงานบุคคล วินิจฉัยและแก้ปัญหาต่างๆ ในเรื่องงานบุคคลให้เป็นไปตามกฎและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานขององค์การ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนักงาน นอกจากการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ดำรงตำแหน่งบุคลากร 7 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งบุคลากร 6 มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับบุคลากร 7 แล้ว จะต้องมีวิสัยทัศน์ กระตือรือร้น ทำงานเชิงรุก มีความรู้ความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบได้เป็นอย่างดี และสามารถทำงานเป็นทีมและประสานงานกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถทางการบริหาร (Managerial Competency) ตามที่องค์การกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงาลำดับที่ 17 ฝึกอบรม

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางการฝึกอบรม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาพนักงานตามนโยบายและแผนงานขององค์การ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

- เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 3 ระดับ 3
- เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 4 ระดับ 4
- เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 5 ระดับ 5
- เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 6 ระดับ 6
- เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 7 ระดับ 7
- เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 8 ระดับ 8

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการฝึกอบรมภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้น ทำหน้าที่เกี่ยวกับการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาพนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น ช่วยศึกษาและวิเคราะห์ความต้องการในการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาพนักงานและบุคคลอื่น ช่วยกำหนดหลักสูตรและเตรียมอุปกรณ์ ตลอดจนคู่มือและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม ช่วยดำเนินการฝึกอบรม ช่วยประเมินผลการฝึกอบรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหาร ศึกษาศาสตร์ มนุษย์ศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือทางอื่นที่กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ
2. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการบริหาร ศึกษาศาสตร์ มนุษย์ศาสตร์ สังคมศาสตร์ หรือทางอื่นที่กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในวิชาการฝึกอบรมอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานฝึกอบรมที่ค่อนข้างยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับการฝึกอบรม โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำแผนงาน สำรวจความต้องการในการฝึกอบรม ติดต่อประสานงาน จัดทำหลักสูตรและเอกสารทางวิชาการ จัดเตรียมอุปกรณ์และคู่มือที่จะใช้ในการฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการและบุคคลอื่น ให้คำปรึกษา และปฏิบัติงานวิชาการเกี่ยวกับการฝึกอบรมประเมินผลการฝึกอบรม เป็นผู้บรรยายในการฝึกอบรม ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 3 และได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 3 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานฝึกอบรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 2 ปี ให้ลดเป็น 1 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 3 ข้อ 2

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ขององค์การ
2. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
3. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานฝึกอบรมโดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานฝึกอบรมที่ยากมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานยากมากเกี่ยวกับการฝึกอบรม โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การจัดทำแผนการฝึกอบรม สำรวจความต้องการในการฝึกอบรม การติดต่อประสานงาน การจัดทำหลักสูตรและเอกสารทางวิชาการ การจัดเตรียมอุปกรณ์คู่มือที่จะใช้ในการฝึกอบรม การแก้ไขปัญหาต่างๆ เป็นผู้บรรยายในการฝึกอบรม ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นบ้างแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 3 และได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 4 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานฝึกอบรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. ได้ดำรงตำแหน่งระดับ 3 ในสายงานที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาตามที่กำหนดไว้เช่นเดียวกับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 3

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
3. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกลุ่มงาน รับผิดชอบงานฝึกอบรมโดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานฝึกอบรมในลักษณะผู้ชำนาญการ หรือมีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการฝึกอบรม โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำแผนการฝึกอบรม สำรวจความต้องการในการฝึกอบรม จัดทำและกำหนดหลักสูตร ติดต่อประสานงาน จัดทำเอกสารทางวิชาการ จัดเตรียมอุปกรณ์ คู่มือที่ใช้ในการฝึกอบรม เป็นผู้บรรยายในการฝึกอบรม ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานขององค์การ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 3 และได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 5 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับฝึกอบรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 4 มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
2. มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนักงาน รับผิดชอบงานฝึกอบรมโดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานฝึกอบรมในลักษณะผู้ชำนาญการ หรือมีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้กับระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับการฝึกอบรม โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การจัดทำแผนการฝึกอบรม การสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม การจัดทำและกำหนดหลักสูตร ติดต่อประสานงาน การจัดทำเอกสารทางวิชาการ การจัดหาจัดเตรียมอุปกรณ์คู่มือที่จะใช้ในการฝึกอบรม เป็นผู้บรรยายในการฝึกอบรม ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายของแผนงานขององค์การ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 3 และได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 6 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานฝึกอบรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 5 มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 6 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานขององค์การ
2. มีความรู้ความเข้าใจปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 8

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนักงาน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานฝึกอบรมโดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก หรือปฏิบัติงานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรในลักษณะผู้ชำนาญการพิเศษ หรือมีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้กับระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ให้บริการด้านฝึกอบรม ดำเนินการฝึกอบรม กำหนดแผนการฝึกอบรม การสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม กำหนดหลักสูตร ประสานงาน จัดทำเอกสารทางวิชาการ จัดหาจัดเตรียมอุปกรณ์คู่มือที่จะใช้ในการฝึกอบรม เป็นผู้บรรยายในการฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ติดตามและตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายของแผนงานขององค์การ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนักงาน นอกจากการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อ ประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 3 และได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 7 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 6 มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 7 แล้ว จะต้องมีวิสัยทัศน์กระตือรือร้น ทำงานเชิงรุก มีความรู้ความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบได้เป็นอย่างดี และสามารถทำงานเป็นทีมและประสานงานกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถทางการบริหาร (Managerial Competency) ตามที่องค์การกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงานลำดับที่ 18 แพทย์

ลักษณะงานทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติการหรือให้บริการทางการแพทย์ ซึ่งเกี่ยวข้องโดยตรงต่อชีวิตสุขภาพและอนามัยของพนักงานและครอบครัว หรือปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค วิเคราะห์และชันสูตรโรค วางแผนทางวิชาการแพทย์ ตรวจแนะนำให้คำปรึกษาในวิชาการแพทย์ ซึ่งจำเป็นต้องใช้ผู้ที่มีความรู้ความชำนาญในวิชาการ หรือผู้ประกอบวิชาชีพทางการแพทย์

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้ คือ

- นายแพทย์ 4 ระดับ 4
- นายแพทย์ 5 ระดับ 5

ชื่อตำแหน่ง แพทย์ 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติการหรือให้บริการทางการแพทย์ทั่วไป หรือแพทย์เฉพาะทางเบื้องต้น ปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคแก่พนักงานและครอบครัว วิเคราะห์ ชันสูตรทางการแพทย์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติการหรือให้บริการทางการแพทย์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ซักประวัติคนไข้ ตรวจรักษาโรค วินิจฉัย วิเคราะห์ ชันสูตรโรค ควบคุมการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยตามหลักวิชา พิจารณาการใช้ยา ให้ยา ผ่าตัดทั่วไป ทำคลอด ฟื้นฟูบำบัดทั้งกายและจิต ออกใบรับรองแพทย์ แนะนำและส่งเสริมสุขภาพทั้งกายและจิตใจให้ผู้ป่วยมีสุขภาพสมบูรณ์ ปฏิบัติการควบคุมป้องกันโรคการติดต่อ และการระบาดของโรค แนะนำและส่งเสริมงานวางแผนครอบครัว ช่วยงานวิจัยเกี่ยวกับการแพทย์ และสาธารณสุขทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาทางแพทย์ศาสตร์ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพสาขาเวชกรรมจากแพทย์สภา

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการนโยบายและแผนงานพัฒนาสาธารณสุขของประเทศ
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
4. มีความสามารถในการทำแผนงาน ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
5. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง แพทย์ 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติการหรือให้บริการทางการแพทย์ทั่วไป หรือแพทย์เฉพาะทางเบื้องต้น ปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคแก่พนักงานและครอบครัว วิเคราะห์ หรือชันสูตรทางการแพทย์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติการหรือให้บริการทางการแพทย์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ซักประวัติคนไข้ ตรวจรักษาโรค วินิจฉัย วิเคราะห์ ชันสูตรโรค ควบคุมการเคลื่อนย้ายผู้ป่วยตามหลักวิชา พิจารณาการใช้ยา ให้ยา ผ่าตัดทั่วไป ทำคลอด ฟื้นฟูบำบัดทั้งกายและจิต ออกใบรับรองแพทย์ แนะนำและส่งเสริมสุขภาพทั้งกายและจิตใจให้ผู้ป่วยมีสุขภาพสมบูรณ์ ปฏิบัติการควบคุมป้องกันโรคการติดต่อและการระบาดของโรค แนะนำและส่งเสริมงานวางแผนครอบครัว ช่วยงานวิจัยเกี่ยวกับการแพทย์ และสาธารณสุขทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนายแพทย์ 4 และได้ดำรงตำแหน่งนายแพทย์ 4 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนายแพทย์ 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงานลำดับที่ 19 วิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการชันสูตรโรคและชันสูตรสาธารณสุข การวิเคราะห์ ทดสอบหาสารต่างๆ ทางวิทยาศาสตร์การแพทย์ การเพาะเลี้ยงเชื้อจุลลินทรีย์ เชื้อไวรัส ผลิตแอนติเจน แอนติเซรุ่ม การตรวจสอบคุณภาพและควบคุมมาตรฐานของชีววัตถุ ปฏิบัติงานร่วมกับแพทย์ในงานพยาธิกายภาพ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยและทดลองเกี่ยวกับเชื้อโรค การระบาด การสร้างภูมิคุ้มกัน ปรับปรุงวิธีการชันสูตรโรคและวิธีการผลิตชีววัตถุ การใช้เครื่องมือพิเศษที่มีเทคนิคการใช้ที่ยุ่งยาก หรือต้องใช้ความชำนาญพิเศษในการอ่านผล แปรผล ทำรายงานการปฏิบัติงาน สถิติผลงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับงานวิทยาศาสตร์การแพทย์

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

- นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ 3 ระดับ 3
- นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ 4 ระดับ 4

ชื่อตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานวิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้นทำหน้าที่เกี่ยวกับวิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น เจาะโลหิต เก็บวัตถุตัวอย่างบางชนิดเพื่อการวิเคราะห์หรือชันสูตรโรค เช่น เก็บน้ำย่อยในกระเพาะอาหาร เก็บน้ำในช่องท้อง หรือปอด ตัดชิ้นเนื้อ ขูด ป้ายเซลล์หรือเนื้อเยื่อ ผลิตและควบคุมคุณภาพอาหาร เลี้ยงเชื้อประเภทต่างๆ ฉีดเพาะเชื้อในสัตว์ทดลอง ดูแลและผ่าตัดอวัยวะสัตว์ทดลอง วิเคราะห์ทดสอบ ตรวจหาสารและชันสูตรวัตถุตัวอย่าง เช่น ทดสอบความไวของเชื้อต่อยาปฏิชีวนะ ตรวจนับและแยกชนิดของเซลล์ ของเม็ดโลหิต วิเคราะห์หาสารทางชีวเคมี หาสาเหตุของความผิดปกติในร่างกายจากโลหิต น้ำไขสันหลัง น้ำย่อยอาหาร ตรวจโลหิต และทดสอบความเข้ากันได้ของโลหิตสำหรับผู้ป่วย ช่วยศึกษา ค้นคว้า ทดลองเกี่ยวกับการผลิตชีววัตถุ ที่ใช้ในการชันสูตรโรค ป้องกันโรค และสร้างภูมิคุ้มกันโรค ได้แก่ แอนติเจน แอนติเซรุ่ม วัคซีน ท๊อกซอยด์ เซรุ่ม จัดทำรายงานการปฏิบัติงานสถิติผลงานและบันทึกผลการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และทดลองต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางเทคนิคการแพทย์ เภสัชศาสตร์ ชีววิทยา ชีวเคมี จุลชีววิทยา ฟิสิกส์ หรือทางอื่นที่กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ
2. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางจุลชีววิทยา ชีวเคมี พยาธิวิทยาคลีนิก พยาธิชีววิทยา พาราสิตวิทยา อิมมูโนวิทยา ฟิสิกส์ สาธารณสุขศาสตร์ (ที่มีความรู้ทางแพทย์) อายุรศาสตร์เขตร้อน สรีรวิทยา หรือทางอื่นที่กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในวิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
4. มีความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์ และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานได้

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์ที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง รับผิดชอบงานวิทยาศาสตร์การแพทย์โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับงานวิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานวิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การตรวจวิเคราะห์ ทดสอบหาสารและชันสูตรทางพยาธิวิทยาคลีนิก จุลชีววิทยา เคมีคลีนิก โลหิตวิทยา เซรุ่มวิทยา เซลล์วิทยา ศึกษา ค้นคว้า ทดลองเกี่ยวกับจุลลินทรีย์ ไวรัส พาราสิตและสารต่างๆ ที่เป็นสาเหตุและอาการของโรคที่เกิดผิดปกติในร่างกายจากโลหิต น้ำเหลือง น้ำไขสันหลัง อุจจาระ ปัสสาวะ การทดลองโดยฉีดเพาะเชื้อในสัตว์ทดลองเพื่อผลิตชีววัตถุ การปฏิบัติงานที่ต้องใช้เครื่องมือพิเศษซึ่งมีเทคนิคการใช้ที่ยุ่งยากต้องใช้ความละเอียดรอบคอบและความชำนาญในการคำนวณ การอ่านผล แปรผล เช่น การตรวจบันทึกสภาพคลื่นหัวใจ คลื่นสมอง การตรวจและแยกเชื้อไวรัสชนิดต่างๆ การเจาะโลหิต การวัดความเป็นกรดเป็นด่างของโลหิต ผลิตชีววัตถุ ตรวจสอบคุณภาพและควบคุมมาตรฐานชีววัตถุต่างๆ ที่ผลิตใช้ภายในประเทศ หรือส่งมาจากต่างประเทศ เพื่อความปลอดภัยและประสิทธิภาพในการใช้รักษา ป้องกันและสร้างภูมิคุ้มกันโรคในคน ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับงานวิทยาศาสตร์การแพทย์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์การแพทย์ 3 และได้ดำรงตำแหน่งในระดับ 3 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 2 ปี ให้ลดเป็น 1 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์การแพทย์ 3 ข้อ 2 หรือ

2. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางจุลชีววิทยา ชีวเคมี พยาธิวิทยาคลีนิก พยาธิชีววิทยา พาราสิตวิทยา อิมมูโนวิทยา ฟิสิกส์ สาธารณสุขศาสตร์ (ที่มีพื้นความรู้ทางแพทย์) อายุรศาสตร์เขตร้อน สรีรวิทยา หรือทางอื่นที่กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับนักวิทยาศาสตร์การแพทย์ 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ขององค์การ

2. มีความสามารถในการจัดทำแผน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

3. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงานลำดับที่ 20 การพยาบาลวิชาชีพ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานการพยาบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบโรคศิลป์สาขาการพยาบาลหรือสาขาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง ปฏิบัติงานส่งเสริมและพัฒนาบริการการพยาบาล ปฏิบัติงานตรวจวินิจฉัยบำบัดรักษา ภายใต้การควบคุมของแพทย์ โดยทำหน้าที่เป็นผู้ให้บริการ วางแผนงาน ประสานงาน ประเมินผลและบันทึกผลการให้การพยาบาล ศึกษา วิเคราะห์ คิดค้น พัฒนาการพยาบาลและควบคุมการพยาบาลให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพและอยู่ในมาตรฐาน ส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถทางการพยาบาลให้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานการพยาบาล จัดสถานที่และเตรียมอุปกรณ์ที่ใช้ในการรักษาพยาบาล ช่วยแพทย์ในการตรวจวินิจฉัยและบำบัดรักษา จัดเตรียมและส่งเครื่องมือในการผ่าตัด ช่วยแพทย์ในการใช้ยาระงับความรู้สึกหรือใช้เครื่องมือพิเศษบางประเภท เพื่อการวินิจฉัยและบำบัดรักษา ตลอดจนปฏิบัติงานการวางแผนครอบครัว และการผดุงครรภ์ การส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค การฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

- พยาบาลวิชาชีพ 3 ระดับ 3
- พยาบาลวิชาชีพ 4 ระดับ 4

ชื่อตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการพยาบาลวิชาชีพภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ขั้นต้น ทำหน้าที่ให้การพยาบาลวิชาชีพ เช่น ให้การพยาบาลดูแลผู้ป่วยอย่างใกล้ชิด เพื่ออำนวยความปลอดภัยและความสุขสบายแก่ผู้ป่วยทั้งทางร่างกายและจิตใจ ป้องกันความพิการ ให้การฟื้นฟูสภาพของผู้ป่วย ส่งเสริมให้กำลังใจผู้ป่วย ประเมินสภาพและเฝ้าระวังผู้ป่วย บันทึกรายงานอาการ และความเปลี่ยนแปลงต่างๆ ตัดสินใจให้การช่วยเหลือผู้ป่วยในกรณีฉุกเฉินและรีบด่วน ให้ยาและสารน้ำแก่ผู้ป่วยตามแผนการรักษาของแพทย์ ทดสอบการแพ้ยาบางชนิด เฝ้าระวังอาการแทรกซ้อนอันเนื่องจากฤทธิ์ข้างเคียงของยา จัดทำรายงานการให้การพยาบาล ช่วยแพทย์ในการให้การบำบัดรักษาในการให้ยาระงับความรู้สึกและในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์พิเศษบางประเภท เพื่อการวินิจฉัยและบำบัดรักษา ควบคุมดูแลจัดสิ่งแวดล้อมรอบตัวผู้ป่วยให้เหมาะสม สะอาดถูกสุขลักษณะ หรือปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและการป้องกันโรค เช่น สอน แนะนำ ผู้ป่วย ญาติ ประชาชนถึงวิธีปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค การให้ภูมิคุ้มกันโรค ให้บริการและร่วมในการวางแผนบริการส่งเสริมสุขภาพมารดาและทารก และการวางแผนครอบครัว ให้บริการผดุงครรภ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการพยาบาล และได้รับใบอนุญาตประกอบโรคศิลป์สาขาการพยาบาลหรือสาขาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ ชั้นหนึ่ง หรือทางอื่นที่กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความสามารถในวิชาการพยาบาลอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
3. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์ และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานได้

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง พยาบาลวิชาชีพ 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานการพยาบาลวิชาชีพที่ค่อนข้างยากมาก โดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การตรวจสอบบ้าง หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานการพยาบาลวิชาชีพ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากเกี่ยวกับงานการพยาบาลวิชาชีพ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น วางแผนและให้การพยาบาลเพื่ออำนวยความปลอดภัยและความสุขสบายแก่ผู้ป่วยทั้งทางร่างกายและจิตใจ ให้การฟื้นฟูสภาพของผู้ป่วย ป้องกันความพิการ ส่งเสริมให้กำลังใจผู้ป่วย เฝ้าระวังผู้ป่วย ประเมินสภาพและบันทึกรายงานอาการเปลี่ยนแปลงต่างๆ ตัดสินใจให้การพยาบาลแก่ผู้ป่วยในกรณีฉุกเฉินและรีบด่วน ให้การพยาบาลผู้ป่วยในภาวะวิกฤตหรือผู้ป่วยที่มีปัญหาซับซ้อน หรือมีอาการหนัก ให้ยาและสารน้ำแก่ผู้ป่วยตามแผนการรักษาของแพทย์ ทดสอบการแพ้ยาและสาร บางชนิด เฝ้าระวังอาการแทรกซ้อน อันเนื่องจากฤทธิ์ข้างเคียงของยา ทำรายงานการให้การพยาบาล ให้การบำบัดรักษาตามระบบภายใต้ความควบคุมของแพทย์ ช่วยแพทย์ในการบำบัดรักษาในการใช้เครื่องมือพิเศษบางประเภท เพื่อการวินิจฉัยและบำบัดรักษา ใช้ยาระงับความรู้สึก จัดเตรียมและส่งเครื่องมือในการผ่าตัด จัดเตรียมเครื่องมืออุปกรณ์การรักษาพยาบาลให้พร้อมที่จะใช้ทันที ควบคุมดูแลจัดสิ่งแวดล้อมรอบตัวผู้ป่วยให้เหมาะสมสะอาดถูกสุขลักษณะ ปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค เช่น วางแผนการสอนและควบคุมการสอนแนะนำผู้ป่วยที่อยู่ระหว่างการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาล ปฏิบัติงานการผดุงครรภ์ให้การช่วยเหลือการคลอดผิดปกติ ฉุกเฉินตามระบบส่งเสริมสุขภาพมารดาและทารก ให้บริการวางแผนครอบครัว ร่วมทำการศึกษาวิจัยค้นคว้าเพื่อปรับปรุงและกำหนดมาตรฐานการพยาบาล ช่วยในการฝึกอบรมฟื้นฟูวิชาการแก่พนักงานที่เกี่ยวข้องกับการพยาบาล ให้คำปรึกษาแนะนำและร่วมควบคุมการฝึกปฏิบัติงานของนักเรียน และนักศึกษาพยาบาล ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ 3 และได้ดำรงตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ 3 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับพยาบาลวิชาชีพ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางการพยาบาล และได้รับใบอนุญาตประกอบโรคศิลป์สาขาการพยาบาล หรือสาขาการพยาบาลและการผดุงครรภ์

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานต่าง ๆ ขององค์การ

2. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

3. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงานลำดับที่ 21 การพยาบาลเทคนิค

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานการพยาบาล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพยาบาลขั้นมูลฐาน หรือการพยาบาลผู้ป่วยที่มีปัญหาไม่ซับซ้อน ผู้ทุพพลภาพ หญิงมีครรภ์ ทารก คนปัญญาอ่อน คนชรา หรือผู้ป่วยทางจิต ซึ่งเป็นลักษณะการพยาบาลที่ไม่จำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้ได้รับใบอนุญาตประกอบโรคศิลป์สาขาการพยาบาล หรือสาขาการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง ตลอดจนปฏิบัติเกี่ยวกับการเตรียมเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์การพยาบาลในสถานพยาบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

- พยาบาลเทคนิค 2 ระดับ 2
- พยาบาลเทคนิค 3 ระดับ 3

ชื่อตำแหน่ง พยาบาลเทคนิค 2

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการพยาบาลเทคนิค ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ความสามารถหรือความชำนาญงานค่อนข้างสูง ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

เป็นเจ้าหน้าที่ชั้นต้น ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานการพยาบาลเทคนิคตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การให้การพยาบาลผู้ป่วยตามแผนการรักษา แผนการพยาบาล ให้ยาทางปากตามที่ได้รับมอบหมาย สังเกตอาการ และศึกษาสาเหตุอาการของผู้ป่วย เพื่อดำเนินการพยาบาลและรายงานการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วย ให้การปฐมพยาบาล ชำระร่างกาย ป้อนอาหาร และช่วยเหลือให้ผู้ป่วยได้รับประทานอาหารที่มีคุณค่า ให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ป่วยอย่างใกล้ชิด ตลอดจนให้ความสะดวกแก่ผู้ป่วยและญาติผู้ป่วย บันทึกรายงานอุปสรรคปัญหาในการปฏิบัติงานและอาการของผู้ป่วย จัดเตรียมเก็บรักษาอุปกรณ์สิ่งของเครื่องใช้ทุกชนิดที่ใช้ในการรักษาพยาบาลให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ ปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค เช่น การให้สุขศึกษาแก่ผู้ป่วยและประชาชนทั่วไป การให้ภูมิคุ้มกันโรค การตรวจครรภ์และทำคลอดในรายปกติ การดูแลพยาบาลมารดาและทารก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรทางการพยาบาลและผดุงครรภ์ ซึ่งมีหลักสูตรการศึกษาต่อจากชั้นมัธยมศึกษาตอนปลายอีกไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือหลักสูตรการพยาบาลเทียบได้ไม่ต่ำกว่าหลักสูตรดังกล่าว หรือทางอื่นที่กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในการพยาบาลเทคนิคอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
5. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบ
6. มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง พยาบาลเทคนิค 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานการพยาบาลเทคนิคที่ยากพอสมควร ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติโดยผู้มีความรู้ความสามารถหรือความชำนาญงานสูงพอสมควรภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานการพยาบาลเทคนิค โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การให้การพยาบาลผู้ป่วยตามแผนการรักษาและแผนการพยาบาล ให้ยาและสารน้ำแก่ผู้ป่วยตามแผนการรักษา และตามที่ได้รับมอบหมาย ศึกษาสาเหตุอาการของผู้ป่วยเพื่อดำเนินการพยาบาล และรายงานอาการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วย ให้การปฐมพยาบาล จัดทำรายงานการให้การพยาบาล บันทึกรายงานอุปสรรคปัญหาในการปฏิบัติงานและอาการของผู้ป่วย ให้ความช่วยเหลือผู้ป่วยอย่างใกล้ชิด จัดเตรียมเก็บรักษาอุปกรณ์สิ่งของเครื่องใช้ทุกชนิดที่ใช้ในการรักษาพยาบาลให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้ได้ทันที ให้ความสะดวกแก่ผู้ป่วยและญาติผู้ป่วย หรือปฏิบัติงานช่วยแพทย์ในการบำบัดรักษาและการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการบำบัดรักษา หรือปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค เช่น สอน แนะนำผู้ป่วย ญาติ ประชาชน ถึงวิธีการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้ภูมิคุ้มกัน ให้บริการส่งเสริมสุขภาพแม่และเด็ก ตรวจครรภ์ และทำคลอดในรายการปกติ ดูแลพยาบาลมารดาและทารก ให้บริการวางแผนครอบครัว ให้คำปรึกษาแนะนำนักเรียนพยาบาลในหลักสูตรการพยาบาลระดับต้นที่ฝึกปฏิบัติการพยาบาลในสถานที่ ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพยาบาลเทคนิค 2 และได้ดำรงตำแหน่งพยาบาลเทคนิค 2 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการพยาบาลเทคนิคหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับพยาบาลเทคนิค 2 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคม
2. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงานลำดับที่ 22 ปฏิบัติการเดินรถ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านการเดินรถ ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการกำหนดนโยบายปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผนงาน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานต่างๆ เกี่ยวกับการ เดินรถ และปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

- เจ้าหน้าที่เดินรถ 4 ระดับ 4
- เจ้าหน้าที่เดินรถ 5 ระดับ 5
- เจ้าหน้าที่เดินรถ 6 ระดับ 6
- เจ้าหน้าที่เดินรถ 7 ระดับ 7
- เจ้าหน้าที่เดินรถ 8 ระดับ 8
- พนักงานขับรถ 1-3 ระดับ 2
- พนักงานเก็บค่าโดยสาร 1-3 ระดับ 1
- นายตรวจ 3 ระดับ 3
- นายท่า 3 ระดับ 3
- นายท่าคู่ 3 ระดับ 3
- สายตรวจพิเศษ ระดับ 3

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เดินรถ 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่มีความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบการบริหารด้านการเดินรถ โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน มีหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับการเดินรถ เช่น การจ่ายตั๋วแก่พนักงานเก็บค่าโดยสาร การจัดเตรียมรถและพนักงานประจำรถ ควบคุมการตรวจสอบสภาพรถ การบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถ ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น การจัดทำสถิติเที่ยววิ่ง รายได้และรายจ่ายในการเดินรถของสายการเดินรถ สรุปรายงานผลการเดินรถเพื่อประโยชน์ในการวางแผนปรับปรุงและพัฒนางานด้านการเดินรถ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับการเดินรถ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่าขึ้นไป และ
2. เป็นพนักงานตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเดินรถ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ขององค์การ
2. มีความสามารถในการจัดทำแผน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
3. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
4. มีความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานบุคคล
5. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
6. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เดินรถ 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูง รับผิดชอบการบริหารด้านการเดินรถโดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับการเดินรถ เช่น การจ่ายตั๋วแก่พนักงานเก็บค่าโดยสาร การจัดเตรียมรถและพนักงานประจำรถ ควบคุมการตรวจสอบสภาพรถ การบำรุงรักษา ทำความสะอาดรถ ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น การจัดทำสถิติเที่ยววิ่ง รายได้และรายจ่ายในการเดินรถของสายการเดินรถ สรุปรายงานผลการเดินรถ เพื่อประโยชน์ในการวางแผนปรับปรุงและพัฒนางานด้านการเดินรถ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานที่ยากมากเกี่ยวกับการเดินรถ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา และเป็นพนักงานตั้งแต่ระดับ 4 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเดินรถหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี

2. กรณีคุณวุฒิไม่ตรงจะต้องดำรงตำแหน่งในระดับ 4 ดังนี้
   - คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า จำนวน 3 ปี
   - คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า จำนวน 4 ปี
   - คุณวุฒิมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า จำนวน 5 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ขององค์การ
2. มีความสามารถในการจัดทำแผน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
3. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
4. มีความรู้ความเข้าใจในการบริหารงานบุคคล
5. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
6. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เดินรถ 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกลุ่มงาน หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบการบริหารงานด้านเดินรถ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้านเกี่ยวกับการเดินรถ เช่น การจ่ายตั๋วแก่พนักงานเก็บค่าโดยสาร การจัดเตรียมรถและพนักงานประจำรถ ควบคุมการ ตรวจสอบสภาพรถ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น การจัดทำสถิติเที่ยววิ่ง รายได้และรายจ่ายในการเดินรถของสายการเดินรถ เพื่อประโยชน์ในการวางแผนปรับปรุงและพัฒนางานด้านการเดินรถ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงาน ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานการเดินรถ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานขององค์การ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่เดินรถ 5 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเดินรถหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่เดินรถ 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความสามารถในการบริหารงานและจัดระบบงาน
2. มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เดินรถ 7

หน้าที่และความรับผิดชอบ

บริหารงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบการบริหารงานด้านการเดินรถโดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางแผนอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้านเกี่ยวกับการเดินรถ การจ่ายตั๋วแก่พนักงานเก็บค่าโดยสาร การจัดเตรียมรถและพนักงานประจำรถ ควบคุมการตรวจสอบสภาพรถ การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น การจัดทำสถิติเที่ยววิ่ง รายได้และรายจ่ายในการเดินรถของสายการเดินรถ เพื่อประโยชน์ในการวางแผนปรับปรุงและพัฒนางานด้านการเดินรถ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงาน ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานการเดินรถ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานขององค์การ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่เดินรถ 6 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเดินรถ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่เดินรถ 5 มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่เดินรถ 6 แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานขององค์การ และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เดินรถ 8

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับเขตการเดินรถ รับผิดชอบการบริหารงานปฏิบัติงานการเดินรถ โดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วย และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมาก รับผิดชอบผลการบริหารงานและผลการดำเนินงานทางด้านการเงินในเขตที่ดูแลรับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้านเกี่ยวกับการเดินรถ เช่น การจ่ายตั๋วแก่พนักงานเก็บค่าโดยสาร การจัดเตรียมรถและพนักงานประจำรถ ควบคุมการตรวจสภาพรถ การบำรุงรักษาและทำความสะอาด ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงาน การใช้น้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันหล่อลื่น การจัดทำสถิติเที่ยววิ่ง รายได้และรายจ่ายในการเดินรถของสายการเดินรถ สรุปรายงานผลการเดินรถ เพื่อประโยชน์ในการวางแผนปรับปรุงและพัฒนาด้านการเดินรถ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญในการเดินรถ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานขององค์การ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่เดินรถ 7 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเดินรถหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่เดินรถ 6 มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่เดินรถ 6 แล้ว จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในนโยบายการบริหารงานขององค์การ และปัญหาด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของประเทศ

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถทางการบริหาร (Managerial Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง ครูฝึกขับรถ 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

อบรม สอนเทคนิควิธีการขับรถโดยสารสาธารณะ ซึ่งมีอุปกรณ์การสื่อสาร อุปกรณ์การเชื่อมต่อสัญญาณต่างๆ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศระบบ GPS , GPRS กับห้องควบคุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ หรือปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ฝึกอบรมและสอนให้ความรู้วิธีการขับรถโดยสารสาธารณะให้กับพนักงานขับรถซึ่งต้องขับรถโดยสารรุ่นใหม่และพนักงานเก็บค่าโดยสารที่ต้องการเปลี่ยนหน้าที่เป็นพนักงานขับรถ ตลอดจนวิธีการใช้เครื่องมือต่างๆ ซึ่งมีอุปกรณ์สื่อสารและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ได้ติดตั้งในรถโดยสารได้อย่างถูกต้องและชำนาญ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณวุฒิไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย
2. ขับรถโดยสารสาธารณะมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี และมีใบอนุญาตการขับขี่รถประเภทที่ 2 หรือ 3

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศ
2. มีความรู้ในกฎ ระเบียบ ข้อบังคับองค์การ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
3. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง นายตรวจ 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจตั๋ว ตรวจการปฏิบัติงานและการแต่งกายของ พนักงานขับรถและพนักงานเก็บค่าโดยสารบนรถยนต์โดยสาร อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการบนรถโดยสารและตามจุดบริการต่างๆ ในเส้นทางเดินรถ สรุปและจัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวันเสนอผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ในเส้นทางหรือตามจุดบริการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และตามเวลาที่กำหนด ตรวจและดูแลการให้บริการของ พนักงานขับรถ และพนักงานเก็บค่าโดยสาร ในเส้นทางและบนรถประจำทาง ตรวจและดูแลการแต่งกายของ พนักงานขับรถ และพนักงานเก็บค่าโดยสาร ในขณะปฏิบัติหน้าที่ให้ถูกต้องตามข้อบังคับ ตักเตือนและแนะนำพนักงานขับรถ และพนักงานเก็บค่าโดยสาร เมื่อพบข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบการขายตั๋วของพนักงานเก็บค่าโดยสารให้ถูกต้อง สอดส่องดูแลและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ใช้บริการ จัดทำรายงานการปฏิบัติงานประจำวันเสนอผู้บังคับบัญชา พร้อมทั้งข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหาข้อบกพร่องที่ตรวจพบ ตรวจและดูแลการให้บริการของรถเอกชนร่วมบริการทุกประเภทที่มีสัญญาการเข้าร่วมเดินรถกับองค์การให้ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ในสัญญาการเข้าร่วมเดินรถกับองค์การ และระเบียบที่องค์การกำหนด รับเรื่องร้องทุกข์ ข้อแนะนำบริการจากประชาชนผู้ใช้บริการ โดยกรอกรายละเอียดลงในแบบรับเรื่องร้องทุกข์ และแนะนำบริการของนายตรวจนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

กรณีมีข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน หรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม ให้ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า และ
2. เป็นพนักงานตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไป อายุงานในตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในเรื่องตั๋วเป็นอย่างดี
2. มีความรอบรู้ในการเดินรถและเส้นทางการเดินรถ
3. เป็นผู้มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง นายท่า 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปล่อยรถที่ท่าปล่อยรถ ตรวจดูแลความสะอาดรถที่ท่าปล่อยรถ ตรวจสอบการแต่งกายของพนักงานขับรถ และพนักงานเก็บค่าโดยสารให้สะอาดและเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบก่อนนำรถออกจากท่าทุกครั้ง บันทึกเวลาที่รถมาถึงท่า และเวลาที่รถออกจากท่าในใบทำงานของพนักงานขับรถ พนักงานเก็บค่าโดยสาร และบันทึกเลขที่ตั๋วทุกม้วนลงในใบทำงานของพนักงานเก็บค่าโดยสาร ควบคุมดูแลสภาพรถและอุปกรณ์รถให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้งานได้ รับแจ้งซ่อมรถเสียที่ท่าและบันทึกการแจ้งซ่อม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมดูแลการปล่อยรถที่ท่าให้เป็นไปตามแผนตารางเดินรถที่กำหนดไว้ ตรวจสอบเวลาที่รถมาถึงท่าให้เป็นไปตามที่กำหนด หากเวลาคลาดเคลื่อนจนผิดปกติให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ บันทึกเลข หน้าตั๋วทุกม้วนลงในใบทำงานของพนักงานเก็บค่าโดยสารทุกเที่ยว บันทึกเวลารถถึงท่าและเวลาปล่อยรถออกจากท่าทุกเที่ยว ควบคุมดูแลความสะอาดของรถและอุปกรณ์ประจำรถให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย หากพบข้อบกพร่องให้สั่งการแก้ไขและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ รับแจ้งซ่อมรถเสียและส่งรถเข้าซ่อม พร้อมทั้งบันทึกการแจ้งซ่อมในใบประจำรถ รายงานความประพฤติของพนักงานขับรถพนักงานเก็บค่าโดยสาร ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ รายงานปัญหาและอุปสรรคในการเดินรถให้ผู้บังคับบัญชาทราบ พิจารณาการขออนุญาตของพนักงานขับรถ พนักงานเก็บค่าโดยสาร ในเวลาปฏิบัติหน้าที่ โดยพิจารณาถึงเหตุผล และความจำเป็น และคำนึงถึงผลประโยชน์ขององค์การ แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ รับแจ้งเรื่องร้องเรียนของผู้ใช้บริการตามท่าแล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินต่างๆ ที่ท่าปล่อยรถ สั่งรถเลิกเมื่อครบกำหนดเวลา นายท่าผลัดที่ 1 ต้องส่งมอบเอกสารการควบคุมการปล่อยรถให้นายท่าผลัดต่อไป ในกรณีที่นายท่าผลัดต่อไปยังไม่มาปฏิบัติงานนายท่าผู้ปฏิบัติงานต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่านายท่าผลัดต่อไปจะมารับงาน แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เมื่อสิ้นสุดเวลาทำงานของแต่ละวันต้องส่งเอกสารการควบคุมการปล่อยรถที่ท่าให้ผู้จัดการสายในวันรุ่งขึ้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า และ
2. เป็นพนักงานตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไป อายุงานในตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความเข้าใจในการเดินรถ
2. มีความสามารถในการติดต่อประสานงานและสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง นายท่าอู่ 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับผิดชอบเกี่ยวกับการปล่อยรถในอู่ ตรวจดูแลความสะอาดรถที่ท่าปล่อยรถ ตรวจสอบจำนวนรถที่จอดในบริเวณอู่ให้ครบตามจำนวน ดูแล ควบคุมการจอดรถ เลื่อนรถในอู่ รับแจ้งซ่อมในอู่ ตรวจสอบการแต่งกายของ พนักงานขับรถ พนักงานเก็บค่าโดยสาร ให้สะอาดและเรียบร้อยตามระเบียบก่อนนำรถออกจากอู่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมดูแลการปล่อยรถจากอู่ให้เป็นไปตามแผนตารางเดินรถที่กำหนดไว้ ตรวจสอบเอกสารการจ่ายงานให้ พนักงานขับรถ และพนักงานเก็บค่าโดยสาร ก่อนอนุญาตให้นำรถออกจากอู่ จัดทำผังการจอดรถภายในอู่ แล้วแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ควบคุมดูแลการจอดรถ เลื่อนรถภายในบริเวณอู่ เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการนำรถเข้าออกจากอู่ ตรวจสอบจำนวนรถและอุปกรณ์ประจำรถที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ครบตามจำนวน หากตรวจสอบแล้ว พบว่ารถที่เข้าจอดในบริเวณอู่มีไม่ครบจำนวนให้รีบติดตามและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที ตรวจและรับรองการทำความสะอาดรถที่จอดในบริเวณอู่ให้สะอาดเรียบร้อยตรงตามสัญญา แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ ตรวจสอบเวลาในเอกสารการปฏิบัติงาน ประจำรถจากท่าถึงอู่ให้เป็นไปตามเวลาที่กำหนดแล้วลงเวลารถเลิกพร้อมลงจำนวนกิโลเมตร หากรถคันใดใช้เวลามากหรือน้อยกว่าข้อกำหนดให้รายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบและรวบรวมเอกสารการปฏิบัติส่งมอบผู้บังคับบัญชา รายงานผู้บังคับบัญชาถึงสาเหตุของรถแต่ละคันที่ไม่สามารถออกวิ่งได้ รับแจ้งซ่อมและออกใบสั่งซ่อมรถเมื่อ พนักงานขับรถนำเข้าซ่อม ติดตามและเร่งรัดการซ่อมรถให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว พิจารณาหาทางแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าอันอาจจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สิน และกิจการขององค์การ แล้วรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทันที ประสานงานกับนายท่าอู่ผลัดอื่นๆ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า และ
2. เป็นพนักงานตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไป อายุงานในตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ความเข้าใจในการเดินรถ
2. มีความสามารถในการติดต่อประสานงานและสามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง สายตรวจพิเศษ 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตรวจสอบ กำกับ ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานประจำรถโดยสาร ตรวจสอบสภาพรถโดยสารให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งและสัญญาที่เกี่ยวข้อง ทั้งรถองค์การและรถเอกชนร่วมบริการทุกประเภท ตลอดจนช่วยอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการจราจร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ตรวจดูแลความเรียบร้อยด้านการเดินรถ ในส่วนของรถเอกชนร่วมบริการทุกประเภท และรถองค์การ โดยตรวจการปฏิบัติงาน และรายงานการกระทำผิดของรถทุกประเภทให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง สัญญาที่เกี่ยวข้อง และอำนวยความสะดวกด้านการจราจร การตรวจกระทำในลักษณะเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับผู้ใช้บริการ สนับสนุนการเดินรถ เน้นความสะอาด สะดวกสบายและความปลอดภัย เพื่อลดปัญหาด้านบริการและด้านอื่นๆ อำนวยความสะดวก ประสานงาน กรณีพบเหตุฉุกเฉินเร่งด่วนของรถเอกชนร่วมบริการและรถองค์การ โดยประสานกับกลุ่มงานสื่อสารขององค์การหรือเจ้าหน้าที่ทางราชการ เพื่อบรรเทาปัญหาการจราจรเบื้องต้น และเน้นการสร้างภาพพจน์ที่ดีในด้านการบริการ รายงานข้อบกพร่องและปัญหาที่ตรวจพบ กรณีรถเอกชนร่วมบริการไม่ปฏิบัติตามสัญญาเพื่อให้เจ้าของรถหรือคู่สัญญาทำการแก้ไขปรับปรุงต่อไป กำหนดให้สายตรวจพิเศษที่ออกปฏิบัติหน้าที่ต้องไปลงชื่อยืนยันการปฏิบัติงาน ณ จุดที่ผู้บังคับบัญชากำหนดในพื้นที่มอบหมาย เช่น ท่า กองเดินรถและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า และ
2. เป็นพนักงานตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไป อายุงานในตำแหน่งไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ
3. เป็นพนักงานเก็บค่าโดยสาร มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง พนักงานขับรถ 2

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ขับรถโดยสารขององค์การ เพื่อให้บริการแก่ประชาชนผู้ใช้บริการ ดูแลรักษาความสะอาดของรถ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อย ๆ เกี่ยวกับเครื่องยนต์ และส่วนประกอบของเครื่องยนต์เท่าที่จำเป็น

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลงชื่อและรับใบทำงานพนักงานขับรถ (ขสมก. 1–02) จากพนักงานจ่ายงาน ตรวจสอบความเรียบร้อยของรถยนต์โดยสาร อุปกรณ์ประจำรถให้ครบถ้วนถูกต้องก่อนนำรถออกบริการ หากพบข้อบกพร่องให้รีบรายงานผู้บังคับบัญชาเพื่อสั่งการแก้ไข ขับรถโดยสารเพื่อให้บริการผู้โดยสารตามเส้นทางที่รับผิดชอบด้วยความสุภาพเรียบร้อยและถูกต้องตามกฎจราจร ตามคำสั่งนายท่าในกรณีที่เป็นรถที่มีประตูปิด–เปิดอัตโนมัติต้องปิดประตูตลอดเวลา เปิดประตูรับ–ส่งผู้โดยสารเฉพาะป้ายหยุดรถประจำทาง อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้โดยสารในเส้นทางที่รับผิดชอบ ดูแลรักษาความสะอาดภายในรถที่รับผิดชอบตามสมควร ดูแลระวังรักษา มิให้รถยนต์โดยสารที่รับผิดชอบเกิดความเสียหายหรืออาจจะก่อให้เกิดความเสียหายได้ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ เกี่ยวกับเครื่องยนต์เท่าที่จำเป็น รายงานความบกพร่องชำรุด เสียหายหรือสูญหาย เกี่ยวกับรถยนต์โดยสาร อุปกรณ์ประจำรถให้ผู้บังคับบัญชาทราบ รายงานปัญหาในการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกครั้งเพื่อหาทางแก้ไข ตักเตือนแนะนำพนักงานเก็บค่าโดยสารเมื่อพบข้อบกพร่องในการปฏิบัติงาน ให้มีการรับ–ส่งมอบรถยนต์โดยสาร และอุปกรณ์ประจำรถทุกครั้งก่อนเริ่มหรือสิ้นสุดการปฏิบัติงาน ดูแลไม่ให้มีการลักลอบขโมยน้ำมันในถังน้ำมันขณะที่รถอยู่ในความรับผิดชอบของตน ขับรถในลักษณะที่เป็นการประหยัดน้ำมัน และใช้น้ำมันในรถให้เกิดประโยชน์สูงสุด เช่น ไม่ติดเครื่องทิ้งไว้ หรือเร่งน้ำมันโดยไม่จำเป็น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า
2. มีใบอนุญาตขับรถประเภทที่ 2 หรือประเภทที่ 3 ซึ่งออกให้โดยกรมการขนส่งทางบก

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความสามารถและรู้วิธีการขับรถให้ปลอดภัย
2. มีใจรักงานบริการ

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง พนักงานเก็บค่าโดยสาร 1

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เก็บค่าโดยสารบนรถยนต์โดยสาร บริการอำนวยความสะดวกต่อผู้โดยสาร ดูแลรักษาความสะอาดภายในรถที่ปฏิบัติหน้าที่ อำนวยความสะดวกให้แก่พนักงานขับรถในการจอดรถ ออกรถ หรือเปลี่ยนช่องทางเดินรถ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพเรียบร้อยแก่ผู้ใช้บริการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รับใบทำงานจากพนักงานจ่ายงาน (ขสมก. 1–01) แล้วขึ้นปฏิบัติงานบนรถยนต์โดยสารที่ได้รับมอบหมาย เบิกตั๋วให้เพียงพอกับการจำหน่าย เมื่อเลิกปฏิบัติหน้าที่แล้วให้เช็คตั๋ว และส่งมอบเงินค่าโดยสารให้กับเจ้าหน้าที่ทันที เก็บเงินค่าโดยสารให้ครบถ้วนและถูกต้องตามที่องค์การกำหนด ฉีกตั๋วโดยสารให้แก่ผู้โดยสารตามจำนวนเงินค่าโดยสาร ช่วยและอำนวยความสะดวกให้แก่พนักงานขับรถในการจอดรถ ออกรถ หรือเปลี่ยนช่องทางเดินรถ ดูแลรักษาทำความสะอาดภายในรถที่ปฏิบัติหน้าที่ตามสมควร บริการและอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้โดยสาร เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำตักเตือน แนะนำของพนักงานขับรถเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาตามเกณฑ์การศึกษาชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า
2. มีใบอนุญาตเป็นผู้เก็บค่าโดยสารซึ่งออกให้โดยกรมการขนส่งทางบก

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในงานบริการ
2. มีใจรักงานบริการ สุภาพเรียบร้อย มีสุขภาพร่างกายสมบูรณ์

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงานลำดับที่ 23 ช่าง

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจ ทดสอบ ซ่อม บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้อง ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้งเครื่องจักร เครื่องยนต์ อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับโลหะและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับรถ ตลอดจนเครื่องอุปกรณ์ไฟฟ้าทั่วไปและวิทยุโทรคมนาคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

- ช่าง 1 ระดับ 1
- ช่าง 2 ระดับ 2
- ช่าง 3 ระดับ 3
- ช่าง 4 ระดับ 4

ชื่อตำแหน่ง ช่าง 1

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยในการตรวจ ทดสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้งเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องส่งกำลัง อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับโลหะอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับรถ เครื่องอุปกรณ์ไฟฟ้าทั่วไป และวิทยุโทรคมนาคม ช่วยแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นกับเครื่องยนต์ จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้ ชิ้นส่วนอุปกรณ์ อะไหล่ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และมีวุฒิบัตรหรือประกาศนียบัตร ทางช่างไม้ ช่างยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างเชื่อม ช่างกลึง จากสถาบันหรือโรงเรียนช่างฝีมือของรัฐบาล หรือทางอื่นที่กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ
2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทาง ช่างยนต์ ช่างกลโรงงาน ช่างกลโลหะ โลหะอุตสาหกรรม ช่างไฟฟ้า ช่างอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางอื่นที่กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในงานช่างอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความสามารถในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
5. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบ

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง ช่าง 2

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานช่างที่ค่อนข้างยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานช่าง เช่น ตรวจ ทดสอบ ซ่อม บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้อง ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้งเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องส่งกำลัง เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับโลหะ ตัวถังรถยนต์ อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องล่าง เครื่องอุปกรณ์ไฟฟ้าทั่วไปและวิทยุโทรคมนาคม ช่วยคำนวณรายการและประมาณราคาวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการดำเนินงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งช่าง 1 และได้ดำรงตำแหน่งช่าง 1 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่าง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี กำหนดเวลา 2 ปี ให้ลดเป็น 1 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งช่าง 1 ข้อ 2 หรือ

2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางช่างยนต์ ช่างกลโรงงาน ช่างกลโลหะ โลหะอุตสาหกรรม ช่างไฟฟ้า ช่างอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางอื่นที่กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับช่าง 1 แล้ว จะต้องมีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง ช่าง 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานช่างที่ยากพอสมควรภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง และอาจได้รับมอบหมายให้ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่งด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานช่าง โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ตรวจ ทดสอบ ซ่อม บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้อง ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้งเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องส่งกำลัง เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับโลหะ ตัวถังรถยนต์ อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องล่าง เครื่องอุปกรณ์ ไฟฟ้าทั่วไป และวิทยุ โทรคมนาคม คำนวณรายการและประมาณราคาวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการดำเนินงาน ดังกล่าว ควบคุมการใช้และเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในรายการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งช่าง 1 หรือช่าง 2 และได้ดำรงตำแหน่งช่าง 2 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางช่างยนต์ ช่างกลโรงงาน ช่างกลโลหะ ช่างโลหะอุตสาหกรรม ช่างไฟฟ้า ช่างอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางอื่นที่กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับช่าง 2 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
2. มีความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์ และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานได้

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง ช่าง 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานช่าง โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน หรือปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานช่างที่ค่อนข้างยากมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับงานช่าง โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ตรวจ ทดสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องส่งกำลัง เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับโลหะ ตัวถังรถยนต์ อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องล่าง เครื่องอุปกรณ์ไฟฟ้าทั่วไป และวิทยุโทรคมนาคม คำนวณรายการและประมาณราคาวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการดำเนินงาน ควบคุมการใช้และเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งช่าง 1 หรือช่าง 2 หรือช่าง 3 และได้ดำรงตำแหน่งช่าง 3 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่าง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งช่าง 2 มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับช่าง 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนด้านต่างๆ ขององค์การ
2. มีความสามารถในการจัดทำแผน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
3. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชาและในการติดต่อประสานงาน

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงานลำดับที่ 24 ช่างสื่อสาร

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่างสื่อสาร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจ ทดสอบ ซ่อม บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้อง ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้งเครื่องมือสื่อสาร และเครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับการสื่อสารต่างๆ ตลอดจนเครื่องอุปกรณ์ไฟฟ้าทั่วไปและวิทยุโทรคมนาคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

- ช่างสื่อสาร 1 ระดับ 1
- ช่างสื่อสาร 2 ระดับ 2
- ช่างสื่อสาร 3 ระดับ 3
- ช่างสื่อสาร 4 ระดับ 4
- ช่างสื่อสาร 5 ระดับ 5

ชื่อตำแหน่ง ช่างสื่อสาร 1

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างสื่อสารที่ไม่ยากภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ช่วยในการตรวจ ทดสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้งเครื่องมือสื่อสาร เครื่องอุปกรณ์ไฟฟ้าทั่วไป และวิทยุโทรคมนาคม ช่วยแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นกับเครื่องมือสื่อสาร เครื่องยนต์ จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ ชิ้นส่วนอุปกรณ์ และอะไหล่ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ทางช่างอิเล็กทรอนิกส์จากสถาบันหรือโรงเรียนช่างฝีมือของรัฐบาล หรือทางอื่นที่กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ หรือ
2. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางช่างอิเล็กทรอนิกส์หรือทางอื่นที่กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. มีความรู้ในงานช่างอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
2. มีความรู้ความสามารถในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
3. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
4. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
5. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบ

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง ช่างสื่อสาร 2

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานช่างที่ค่อนข้างยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป หรือตามคำสั่ง หรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากเกี่ยวกับงานช่าง เช่น ตรวจ ทดสอบ ซ่อม บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้อง ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้งเครื่องมือสื่อสาร เครื่องอุปกรณ์ไฟฟ้าทั่วไป และวิทยุโทรคมนาคม คำนวณรายการและประมาณราคาวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการดำเนินงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งช่างสื่อสาร 1 และได้ดำรงตำแหน่งช่างสื่อสาร 1 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างสื่อสาร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางช่างอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางอื่นที่กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับช่างสื่อสาร 1 แล้ว จะต้องมีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง ช่างสื่อสาร 3

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานช่างที่ยากพอสมควร ภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง และอาจได้รับมอบหมายให้ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จำนวนหนึ่งด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ยากพอสมควรเกี่ยวกับงานช่าง โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ตรวจ ทดสอบ ซ่อม บำรุงรักษา แก้ไข ข้อขัดข้อง ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้งเครื่องมือสื่อสาร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับอุปกรณ์ไฟฟ้าทั่วไป และวิทยุโทรคมนาคม คำนวณรายการและประมาณราคาวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการดำเนินงาน ควบคุมการใช้ และเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในรายการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งช่างสื่อสาร 1 หรือช่างสื่อสาร 2 และได้ดำรงตำแหน่งช่างสื่อสาร 2 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางช่างอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางอื่นที่กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับช่างสื่อสาร 2 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
2. มีความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์ และสามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานได้

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง ช่างสื่อสาร 4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานไม่สูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานช่าง โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน หรือปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาจำนวนหนึ่ง หรือปฏิบัติงานช่างที่ค่อนข้างยากมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ หรือภายใต้การกำกับตรวจสอบบ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากมากหรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับงานช่าง โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ตรวจ ทดสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้งเครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับเครื่องมือสื่อสาร อุปกรณ์ไฟฟ้าทั่วไป และวิทยุโทรคมนาคม คำนวณรายการและประมาณราคาวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการดำเนินงานดังกล่าว ควบคุมการใช้และเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งช่างสื่อสาร 1 หรือช่างสื่อสาร 2 หรือช่างสื่อสาร 3 และได้ดำรงตำแหน่งช่างสื่อสาร 3 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างสื่อสาร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งช่างสื่อสาร 2 มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับช่างสื่อสาร 3 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนด้านต่างๆ ขององค์การ
2. มีความสามารถในการจัดทำแผน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
3. มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชาและในการติดต่อประสานงาน

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง ช่างสื่อสาร 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและ คุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงานซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานช่างโดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงาน หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานที่ยากมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุม ตรวจสอบ ดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่ง เกี่ยวกับงานช่าง เช่น ตรวจ ทดสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้งเครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับสื่อสาร และวิทยุโทรคมนาคม คำนวณรายการและประมาณราคาวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการดำเนินงานควบคุม ตรวจสอบ การใช้และเก็บรักษาเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ พิจารณาเสนอแนะความคิดเห็น และปรับปรุงแก้ไขระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานช่างฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งช่างสื่อสาร 1 หรือช่างสื่อสาร 2 หรือช่างสื่อสาร 3 และได้ดำรงตำแหน่งช่างสื่อสาร 4 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างสื่อสาร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งช่างสื่อสาร 3 มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับช่างสื่อสาร 4 แล้ว จะต้อง
1. มีความรู้ความเข้าใจการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงานลำดับที่ 25 ช่างเทคนิค

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางช่าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจ ทดสอบ ซ่อม บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้อง ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้งเครื่องจักร เครื่องยนต์ อุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับโลหะและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับรถขององค์การ ตลอดจนเครื่องอุปกรณ์ไฟฟ้าทั่วไปและวิทยุโทรคมนาคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อและระดับของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

- ช่างเทคนิค 5 ระดับ 5
- ช่างเทคนิค 6 ระดับ 6

ชื่อตำแหน่ง ช่างเทคนิค 5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและ คุณภาพของงานสูง หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานช่างโดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานหรือปกครอง ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนพอสมควร หรือปฏิบัติงานที่ยากมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในฐานะหัวหน้างานทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุม ตรวจสอบ ดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานช่าง เช่น ตรวจ ทดสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้งเครื่องจักรเครื่องยนต์ เครื่องส่งกำลัง เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับโลหะ ตัวถังรถยนต์ อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องล่าง เครื่องอุปกรณ์ไฟฟ้าทั่วไป และวิทยุโทรคมนาคม คำนวณรายการและประมาณราคาวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการดำเนินงาน ควบคุม ตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษาเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ พิจารณาเสนอแนะความคิดเห็น และปรับปรุงแก้ไขระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานช่างฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งช่าง 1-2 และได้ดำรงตำแหน่งช่าง 4 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่าง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ

2. ได้ดำรงตำแหน่งช่าง 3 มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับช่างเทคนิค 4 แล้ว จะต้อง

1. มีความรู้ความเข้าใจหลักการบริหารงานบุคคล
2. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด

ชื่อตำแหน่ง ช่างเทคนิค 6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกลุ่มงาน หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งเป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานเทียบได้ระดับเดียวกัน รับผิดชอบงานช่างโดยควบคุมหน่วยงานหลายหน่วยงาน และปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร หรือปฏิบัติงานช่างในลักษณะผู้ชำนาญการ หรือผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานเทียบได้ระดับเดียวกัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานช่าง โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ตรวจ ทดสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ดัดแปลง ติดตั้งเครื่องจักรเครื่องยนต์ เครื่องส่งกำลัง เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับโลหะ ตัวถังรถยนต์ อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องล่าง เครื่องอุปกรณ์ไฟฟ้าทั่วไป และวิทยุโทรคมนาคม คำนวณรายการและประมาณราคาวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการดำเนินงาน ควบคุมตรวจสอบการใช้ และเก็บรักษาเครื่องมือ วัสดุอุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ พิจารณาเสนอแนะความคิดเห็น และปรับปรุงแก้ไขระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานช่าง ฝึกอบรม ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบ

ในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ช่วยหัวหน้าหน่วยงานปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งช่าง 1 และได้ดำรงตำแหน่งช่าง 5 หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี โดยจะต้องปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่าง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือ
2. ได้ดำรงตำแหน่งช่าง 4 มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

นอกจากจะมีความรู้ความสามารถเช่นเดียวกับช่างเทคนิค 5 แล้ว จะต้อง

1. มีความสามารถในการบริหารงานจัดระบบงาน
2. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน

ทั้งนี้ต้องเป็นผู้ที่มีความสามารถหลักขององค์การ (Core Competency) และความสามารถประจำตำแหน่ง (Functional Competency) ตามที่องค์การกำหนด