**ตัวอย่าง**

**แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ**

**ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ
ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ**

**๑. ตำแหน่งเลขที่** ................

**ชื่อตำแหน่ง** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป **ระดับ** ปฏิบัติการ

**สังกัด** .................................................................................................................................................................

**ขอกำหนดเป็นตำแหน่ง** เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป **ระดับ** ชำนาญการ

| **๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง**  |
| --- |
| **ตำแหน่งเดิม** | **ตำแหน่งใหม่** |
| **2.๑ ด้านการปฏิบัติการ**  **(1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับบริหารจัดการทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคลงานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ** **(ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)****หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย** 1) .................................................................... 2) .................................................................... **(2) ศึกษารวบรวมข้อมูลสถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น บริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)****หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย** 1) .................................................................... 2) .................................................................... (**3) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)****หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย** 1) .................................................................... 2) .................................................................... **(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ(ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)****หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย** 1) .................................................................... 2) .................................................................... **(5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)****หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย** 1) .................................................................... 2) ....................................................................**2.2 ด้านการวางแผน**  **วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)****หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย** 1) .................................................................... 2) ....................................................................**2.3 ด้านการประสานงาน**  **(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้(ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)****หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย** 1) .................................................................... 2) .................................................................... **(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)****หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย** 1) .................................................................... 2) ....................................................................**2.4 ด้านการบริการ**  **(1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)****หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย** 1) .................................................................... 2) .................................................................... **(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)****หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย** 1) .................................................................... 2) .................................................................... | **2.1 ด้านการปฏิบัติการ**  **(1) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับบริหารงานทั่วไปในสำนักงานเช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานจัดระบบงานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานทะเบียนแบบแผนงานสัญญา เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติต่าง ๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ** **(ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)****หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง** 1) .................................................................... 2) ....................................................................**(2) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายการประชุมและรายงานอื่น ๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)****หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง** 1) .................................................................... 2) ....................................................................**(3) ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)****หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง** 1) .................................................................... 2) .................................................................... **(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)****หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง** 1) .................................................................... 2) .................................................................... **(5) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ** **และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)****หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง** 1) .................................................................... 2) .................................................................... **(6) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้ารวมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)****หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง** 1) .................................................................... 2) .................................................................... **(7) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากปฏิบัติงานตามข้อ (1) – (6) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้ามหายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)****หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง** 1) .................................................................... 2) ....................................................................**2.2 ด้านการวางแผน**  **ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)****หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง** 1) .................................................................... 2) ....................................................................**2.3 ด้านการประสานงาน**  **(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)****หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง** 1) .................................................................... 2) .................................................................... **(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)****หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง** 1) .................................................................... 2) ....................................................................**2.4 ด้านการบริการ**  **(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)****หน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย** 1) .................................................................... 2) .................................................................... **(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)****หน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย** 1) .................................................................... 2) .................................................................... |

| **๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป (ต่อ)** |
| --- |
| **งานเดิม** | **งานใหม่** |
| **งานที่ได้รับมอบหมาย****งานที่ 1** ..................................................................................................................................................... **(1)** **คุณภาพของงาน** ........................................... ............................................................................. ............................................................................. **(2) ความยุ่งยากและซับซ้อนของงาน** ................. ............................................................................. ............................................................................. **(3) การกำกับตรวจสอบ** ..................................... ............................................................................. ............................................................................. **(4) การตัดสินใจ** ................................................. ............................................................................. ............................................................................. **(5) การบริหารจัดการ** ....................................... ............................................................................. .............................................................................**งานที่ 2** ..................................................................................................................................................... **(1) คุณภาพของงาน** ........................................... ............................................................................. ............................................................................. **(2) ความยุ่งยากและซับซ้อนของงาน** ................. ............................................................................. ............................................................................. **(3) การกำกับตรวจสอบ** ..................................... ............................................................................. ............................................................................. **(4) การตัดสินใจ** ................................................. ............................................................................. .............................................................................  **(5) การบริหารจัดการ** ....................................... ............................................................................. ............................................................................. **งานที่ 3** ..................................................................................................................................................... **(1) คุณภาพของงาน** ........................................... ............................................................................. ............................................................................. **(2) ความยุ่งยากและซับซ้อนของงาน** ................. ............................................................................. ............................................................................. **(3) การกำกับตรวจสอบ** ..................................... ............................................................................. ............................................................................. **(4) การตัดสินใจ** ................................................. ............................................................................. ............................................................................. **(5) การบริหารจัดการ** ....................................... ............................................................................. ............................................................................. | **หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง** **งานที่ 1** ..................................................................................................................................................... **(1) คุณภาพของงาน** ........................................... ............................................................................. ............................................................................. **(2) ความยุ่งยากและซับซ้อนของงาน** ................. ............................................................................. ............................................................................. **(3) การกำกับตรวจสอบ** ..................................... ............................................................................. ............................................................................. **(4) การตัดสินใจ** ................................................. ............................................................................. .............................................................................  **(5) การบริหารจัดการ** ....................................... ............................................................................. .............................................................................**งานที่ 2** ..................................................................................................................................................... **(1) คุณภาพของงาน** ........................................... ............................................................................. ............................................................................. **(2) ความยุ่งยากและซับซ้อนของงาน** ................. ............................................................................. ............................................................................. **(3) การกำกับตรวจสอบ** ..................................... ............................................................................. ............................................................................. **(4) การตัดสินใจ** ................................................. ............................................................................. ............................................................................. **(5) การบริหารจัดการ** ....................................... ............................................................................. .............................................................................**งานที่ 3** ..................................................................................................................................................... **(1) คุณภาพของงาน** ........................................... ............................................................................. ............................................................................. **(2) ความยุ่งยากและซับซ้อนของงาน** ................. ............................................................................. ............................................................................. **(3) การกำกับตรวจสอบ** ..................................... ............................................................................. ............................................................................. **(4) การตัดสินใจ** ................................................. ............................................................................. ............................................................................. **(5) การบริหารจัดการ** ....................................... ............................................................................. .............................................................................  |