

ตัวอย่าง

แบบประเมินค่างานตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ
ในกรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ

๑. ตำแหน่งเลขที่

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ

สังกัด

ข้อกำหนดเป็นตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ชำนาญการ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ (๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับบริหารจัดการทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) <u>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย</u> ๑) ๒) (๒) ศึกษารวบรวมข้อมูลสถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น บริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)	๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ (๑) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับบริหารงานทั่วไปในสำนักงานเช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานจัดระบบงานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานทะเบียนแบบแผนงานสัญญา เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) <u>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</u> ๑) ๒) (๒) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายการประชุมและรายงานอื่น ๆ ติดตามผลการปฏิบัติ

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<u>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย</u> ๑) ๒) (๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)	ตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) <u>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</u> ๑) ๒) (๓) ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)
<u>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย</u> ๑) ๒) (๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ(ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)	<u>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</u> ๑) ๒) (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)
<u>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย</u> ๑) ๒)	<u>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</u> ๑) ๒)

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) <u>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับ</u> <u>มอบหมาย</u> ๑) ๒)	(๕) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำ เอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) <u>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</u> ๑) ๒) (๖) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการ ของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการ พิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) <u>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</u> ๑) ๒) (๗) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากปฏิบัติงานตามข้อ (1) – (6) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่กำหนด แผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไข ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ รับผิดชอบเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ) ๒.๒ ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) <u>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย</u> ๑) ๒) ๒.๓ ด้านการประสานงาน (๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) <u>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย</u> ๑) ๒) (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)	<u>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</u> ๑) ๒) ๒.๒ ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) <u>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</u> ๑) ๒) ๒.๓ ด้านการประสานงาน (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) <u>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</u> ๑) ๒) (๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

๒. หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง (ต่อ)	
ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่
<u>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย</u> ๑) ๒)	<u>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</u> ๑) ๒)
๒.๔ ด้านการบริการ (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)	๒.๔ ด้านการบริการ (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)
<u>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย</u> ๑) ๒)	<u>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</u> ๑) ๒)
(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)	(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสาร เผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน (ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)
<u>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย</u> ๑) ๒)	<u>หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง</u> ๑) ๒)

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป	
งานเดิม	งานใหม่
งานที่ได้รับมอบหมาย	หน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่ง
<u>งานที่ ๑</u>	<u>งานที่ ๑</u>
.....	
(๑) คุณภาพของงาน	(๑) คุณภาพของงาน
.....	
.....	
(๒) ความยุ่งยากและซับซ้อนของงาน	(๒) ความยุ่งยากและซับซ้อนของงาน
.....	
.....	
(๓) การกำกับตรวจสอบ	(๓) การกำกับตรวจสอบ
.....	
.....	
(๔) การตัดสินใจ	(๔) การตัดสินใจ
.....	
.....	
(๕) การบริหารจัดการ	(๕) การบริหารจัดการ
.....	
.....	
<u>งานที่ ๒</u>	<u>งานที่ ๒</u>
.....	
(๑) คุณภาพของงาน	(๑) คุณภาพของงาน
.....	
.....	
(๒) ความยุ่งยากและซับซ้อนของงาน	(๒) ความยุ่งยากและซับซ้อนของงาน
.....	
.....	
(๓) การกำกับตรวจสอบ	(๓) การกำกับตรวจสอบ
.....	
.....	

๓. วิเคราะห์เปรียบเทียบคุณภาพ และความยุ่งยากและความซับซ้อนของงานที่เปลี่ยนแปลงไป (ต่อ)	
งานเดิม	งานใหม่
(๔) การตัดสินใจ	(๔) การตัดสินใจ
.....	
.....	
(๕) การบริหารจัดการ	(๕) การบริหารจัดการ
.....	
.....	
<u>งานที่ ๓</u>	<u>งานที่ ๓</u>
.....	
(๑) คุณภาพของงาน	(๑) คุณภาพของงาน
.....	
.....	
(๒) ความยุ่งยากและซับซ้อนของงาน	(๒) ความยุ่งยากและซับซ้อนของงาน
.....	
.....	
(๓) การกำกับตรวจสอบ	(๓) การกำกับตรวจสอบ
.....	
.....	
(๔) การตัดสินใจ	(๔) การตัดสินใจ
.....	
.....	
(๕) การบริหารจัดการ	(๕) การบริหารจัดการ
.....	
.....	