



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓#๑๓๐๔-๕

ที่ นร.๐๒๐๓.๐๒/๑๓๓ วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๕๔

เรื่อง การปรับปรุงตำแหน่งลูกจ้างประจำตามการจัดระบบตำแหน่งใหม่

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก, ผู้อำนวยการกองและหัวหน้าหน่วยงาน

ตามที่ อกปส.ได้เห็นชอบการกำหนดแนวทางดำเนินการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำกรมประชาสัมพันธ์ ให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำในระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำที่กำหนดใหม่ ตามมติคณะกรรมการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ กรมประชาสัมพันธ์ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๔ ธ.ค.๒๕๕๓ และสั่งการให้ดำเนินการแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ตรวจสอบข้อมูลตำแหน่งลูกจ้างประจำในสังกัด กรณีมีคุณสมบัติในการปรับระดับชั้นงาน การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน โดยคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดและไม่ส่งผลกระทบต่อการทำงานตามภารกิจในภาพรวมของหน่วยงานในอนาคต ตามที่สำนักงาน ก.พ.และกระทรวงการคลังกำหนด

๒. รวบรวมรายชื่อลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและประสงค์ดำเนินการตามข้อ

๑. ส่ง กกจ.ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนด้านคุณสมบัติและเอกสารประกอบ ภายในวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๔ เพื่อสรุปนำเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณาดำเนินการในภาพรวมในการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งต่อไปในเดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

๓. จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (ลปจ.๑) ของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งที่ปรับใหม่ ให้สอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด พร้อมเอกสารประกอบตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น วุฒิการศึกษา, คำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่, หนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาที่ชัดเจน, ผลงานย้อนหลัง และสำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคล (กรณีตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์)

๔. กรณีลูกจ้างประจำตำแหน่งในหมวดแรงงานและพนักงานขับรถยนต์เดิม หากได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนสายงานและกลุ่มงาน ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการปรับขนาดกำลังคนภาครัฐเดิมคือยุบเลิกตำแหน่งเมื่อเกษียณอายุราชการหรือลาออกหรือเสียชีวิต ไม่สามารถตั้งเป็นกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ เพื่อทดแทนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ว่างเมื่อสิ้นปีงบประมาณเพิ่มเติมจากที่ได้รับอนุมัติเดิม จำนวน ๒๒๐ อัตรา

ทั้งนี้ กกจ.ได้จัดทำตัวอย่างแบบบรรยายลักษณะงาน (ลปจ.๑) ตำแหน่งพนักงานสถานที่ บ๑ และตารางสรุปข้อมูลหน้าที่ (โดยย่อ), คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างแต่ละระดับชั้นงานใหม่ ของตำแหน่งลูกจ้างประจำใน กปส.จำนวน ๑๗ สายงานแนบมาพร้อมนี้ หากต้องการรายละเอียดเพิ่มเติมสามารถ download หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ ได้จาก www.ocsc.go.th และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ ได้จาก www.egd.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(ตัวอย่างตำแหน่งงานที่ปรับใหม่)
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
ชื่อส่วนราชการ.....กองการเจ้าหน้าที่.....

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง * ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามีให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่างๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
รหัสตำแหน่ง : ๒๑๐๘	ชื่อตำแหน่ง : พนักงานธุรการ
กลุ่มงาน : สนับสนุน	ระดับตำแหน่ง : ส.๓
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) : -	

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน ** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ) ตำแหน่งเลขที่๖๐..... สังกัดฝ่ายบริหารทั่วไป.....	
๑. ดำเนินการร่าง-พิมพ์-ตรวจทาน หนังสือโต้ตอบภายในและภายนอก ๒. จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง, ขออนุมัติยืมเงินทรองราชการและขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของกอง เช่น ค่าล่วงเวลา/ค่าเช่าบ้าน/ค่าเดินทางไปราชการ/ค่าตอบแทนวิทยากร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ๓. จัดทำรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานแผนปฏิบัติงานภารกิจพื้นฐานและยุทธศาสตร์ ๔. จัดทำรายงานการประชุมกองประจำเดือน ๕. จัดทำทะเบียนควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุของกอง	

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นางตั้งใจ ทำงานดี	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน :
วันที่ดำรงตำแหน่ง : ๑ เม.ย. ๒๕๕๓	๓๐ ธ.ค. ๒๕๕๓

หมายเหตุ:

* ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

** ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

(ตัวอย่างตำแหน่งงานเดิม)
แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
ชื่อส่วนราชการ.....กองการเจ้าหน้าที่.....

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง *	
๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ	
๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์ เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์	
๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา	
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
รหัสตำแหน่ง : ๒๑๑๓	ชื่อตำแหน่ง : พนักงานพิมพ์
กลุ่มงาน : สนับสนุน	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) : -	ระดับตำแหน่ง : ส.๓

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน ** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่๖๐.....สังกัดฝ่ายบริหารทั่วไป.....	
๑. ดำเนินการพิมพ์คำสั่ง ประกาศและหนังสือโต้ตอบภายในและภายนอก	
๒. ดำเนินการปรับปรุงฐานข้อมูลตำแหน่งข้าราชการตามคำสั่งเลื่อน/ย้าย ให้เป็นปัจจุบัน	
๓. จัดทำข้อมูลในระบบ DPIS และ GFMIS	
๔. จัดทำข้อมูล ก.พ.7 ของข้าราชการบรรจุใหม่แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่อง กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการและกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ ลูกจ้างประจำ	

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นางตั้งใจ ทำงานดี	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๓๐ ธ.ค. ๒๕๕๓
วันที่ดำรงตำแหน่ง : ๑ เม.ย. ๒๕๕๓	

หมายเหตุ:

* ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

** ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ

ชื่อส่วนราชการ.....

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง *	
รหัสตำแหน่ง :	ชื่อตำแหน่ง :
กลุ่มงาน :	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง :

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน ** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
ตำแหน่งเลขที่ สังกัด

๑.

๒.

๓.

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง :	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน :/...../.....
วันที่ดำรงตำแหน่ง :/...../.....	

หมายเหตุ

* ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

** ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่(โดยย่อ)ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กรมประชาสัมพันธ์ จำนวน 17 สายงาน

กลุ่มงานบริการพื้นฐาน

รหัส	ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่(โดยย่อ)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
1101	คณงาน	พนักงานทั่วไป	1	กลุ่มที่ 1	5,080	14,140	1. ปฏิบัติงานที่ใช้แรงงานทั่วไป ในการยก แยก เคลื่อนย้าย สิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
			2	กลุ่มที่ 1	5,840	15,260	1. ปฏิบัติงานที่ใช้แรงงานทั่วไป ในการยก แยก เคลื่อนย้าย สิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1.แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือ ตำแหน่งพนักงานทั่วไป ระดับ 1 และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 3.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตร วิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
			2/ หัวหน้า	กลุ่มที่ 1	7,100	18,190	1.บังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทั่วไปที่ปฏิบัติงานในบริเวณเดียวกัน ซึ่งมีจำนวนตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1.แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือ ตำแหน่งพนักงานทั่วไป ระดับ 1 และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งพนักงานทั่วไป ระดับ 2 และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี

รหัส	ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่(โดยย่อ)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
1102	คนสวน	คนสวน	1	กลุ่มที่ 1	5,080	14,140	<p>1. ปฏิบัติงานในการปลูก ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ และไม้ดอก ไม้ประดับ ขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่งดูแลรักษาสวน และสนามหญ้ารอบๆ บริเวณอาคารสิ่งปลูกสร้างของทางราชการ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	- มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
			2	กลุ่มที่ 1	5,840	15,260	<p>1. ปฏิบัติงานในการปลูก ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ และไม้ดอก ไม้ประดับขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่งดูแลรักษาสวน และสนามหญ้ารอบๆ บริเวณอาคารสิ่งปลูกสร้างของทางราชการ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งคนสวน ระดับ 1 และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ</p> <p>2. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ</p> <p>3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>
			2/ หัวหน้า	กลุ่มที่ 1	7,100	18,190	<p>1. บัณฑิตบัญชี ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคนสวนตั้งแต่ 5 คนขึ้นไป</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งคนสวน ระดับ 1 และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ</p> <p>2. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งคนสวน ระดับ 2 และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี</p>

รหัส	ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่(โดยย่อ)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
1103	นักการภารโรง	พนักงานสถานที่	1	กลุ่มที่ 1	5,080	14,140	1. ปฏิบัติงานในการเปิด - ปิดสำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และ ทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือ ราชการในสำนักงานและนอกสถานที่ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่
			2	กลุ่มที่ 1	5,840	15,260	1. ปฏิบัติงานในการเปิด-ปิดสำนักงาน ทำ ความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และ ทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือ ราชการในสำนักงานและ นอกสถานที่ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือ ตำแหน่งพนักงานสถานที่ ระดับ 1 และ ดำรง ตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงาน ในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่

รหัส	ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่(โดยย่อ)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
1105	คนยาม	พนักงานรักษา ความปลอดภัย	1	กลุ่มที่ 1	5,080	14,140	1. ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการ ดูแล รับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความ เรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-มีความสามารถและเหมาะสมในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่
			2	กลุ่มที่ 1	5,840	15,260	1. ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการ ดูแล รับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความ เรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย ระดับ 1 และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของ ส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญ งานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตร วิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่ เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
			2/หัวหน้า	กลุ่มที่ 1	7,100	18,190	1. บังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของ พนักงานรักษาความปลอดภัย ซึ่งมีจำนวนตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานในบริเวณเดียวกัน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย ระดับ 1 และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของ ส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย ระดับ 2 และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี

รหัส	ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่(โดยย่อ)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
1106	หัวหน้าหมวด สถานที่	ผู้ดูแลหมวด สถานที่	2/ หัวหน้า	กลุ่มที่ 1	7,100	18,190	<p>1. บังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของ พนักงานสถานที่ คนสวน พนักงานทั่วไป ตำแหน่งหนึ่งหรือหลายตำแหน่ง ซึ่งปฏิบัติงาน ในบริเวณเดียวกัน โดยมีจำนวนรวมกันตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ</p> <p>2. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งพนักงาน ทั่วไประดับ 2 หรือ ตำแหน่งคนสวน ระดับ 2 หรือตำแหน่งพนักงานสถานที่ ระดับ 2 หรือตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย ระดับ 2 และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของ ส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี</p>

รหัส	ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่(โดยย่อ)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
1119	พนักงานรับ โทรศัพท์	พนักงานรับ โทรศัพท์	1	กลุ่มที่ 1	5,080	15,260	1. ปฏิบัติงานในการต่อสายประจำตู้กลาง โทรศัพท์หรือตู้สาขาภายในสถานที่ราชการ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ตลอดจนดูแล บำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-มีความสามารถและเหมาะสมในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่
			2	กลุ่มที่ 1	5,840	18,190	1. ปฏิบัติงานในการต่อสายประจำตู้กลาง โทรศัพท์หรือตู้สาขาภายในสถานที่ราชการ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ตลอดจนดูแล บำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ ซึ่งต้องใช้ ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานรับโทรศัพท์ ระดับ 1 และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญ งานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตร วิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่ เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

รหัส	ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่(โดยย่อ)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
1407	พนักงานแท่นพิมพ์	พนักงานแท่นพิมพ์ และตัดกระดาษ	1	กลุ่มที่ 1	5,080	15,260	<p>1. ปฏิบัติงานในการช่วยควบคุมแท่นพิมพ์ออฟเซต ผสมหมึกพิมพ์กระดาษควบคุมแท่นตัดกระดาษ ตัดกระดาษพิมพ์แบบเอกสารต่างๆ เจียนเล่ม กระทั่งกระดาษให้เรียบพร้อมเข้าแท่นพิมพ์ได้ คำนวณจำนวนกระดาษพิมพ์ ดูแลรักษาซ่อมแท่นกระดาษ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	-มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
			2	กลุ่มที่ 1	5,840	18,190	<p>1. ปฏิบัติงานในการช่วยควบคุมแท่นพิมพ์ออฟเซต ผสมหมึกพิมพ์กระดาษควบคุมแท่นตัดกระดาษ ตัดกระดาษพิมพ์แบบเอกสารต่างๆ เจียนเล่ม กระทั่งกระดาษให้เรียบพร้อมเข้าแท่นพิมพ์ได้ คำนวณจำนวนกระดาษพิมพ์ ดูแลรักษาซ่อมแท่นกระดาษ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งพนักงานแท่นพิมพ์และตัดกระดาษระดับ 1 และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ</p> <p>2. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ</p> <p>3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>

รหัส	ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่(โดยย่อ)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
1408	พนักงานเข้าเล่ม และเย็บเล่ม	พนักงานเข้าเล่ม	1	กลุ่มที่ 1	5,080	14,140	<p>1. ปฏิบัติงานในการเรียงหน้า ตัดขอบกระดาษ ปรุกระดาษ เก็บเล่มเข้าปก เย็บเล่ม หุ้มปก เรียงเล่ม พับเอกสารด้วยมือหรือเครื่องจักร ตัด และพับแบบ ตลอดจนดูแลรักษาอุปกรณ์และ เครื่องมือเครื่องใช้ในการเข้าเล่มและเย็บ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	- มีความสามารถและเหมาะสมในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่
			2	กลุ่มที่ 1	5,840	15,260	<p>1. ปฏิบัติงานในการเรียงหน้า ตัดขอบกระดาษ ปรุกระดาษ เก็บเล่มเข้าปกเย็บเล่ม หุ้มปก เรียง เล่ม พับเอกสารด้วยมือหรือเครื่องจักร ตัดและ พับแบบ ตลอดจนดูแลรักษาอุปกรณ์และ เครื่องมือเครื่องใช้ในการเข้าเล่มและเย็บ ซึ่งต้อง ใช้ประสบการณ์ในงาน</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานเข้าเล่ม ระดับ 1 และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วน ราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ</p> <p>2. มีความรู้ความสามารถและความ ชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ</p> <p>3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตร วิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่ เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>

รหัส	ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่(โดยย่อ)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
1409	พนักงานบริการ อัดสำเนา	พนักงานบริการ เอกสารทั่วไป	1	กลุ่มที่ 1	5,080	15,260	1. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ตลอดจนควบคุม ดูแลบำรุงรักษาและ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่อง ดังกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ ราชการทั่วไป 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
			2	กลุ่มที่ 1	5,840	18,190	1. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ตลอดจนควบคุม ดูแลบำรุงรักษา และ แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่อง ดังกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ ราชการทั่วไป ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ใน งาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และ เคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าใน สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
			2/หัวหน้า	กลุ่มที่ 1-2	7,100	22,220		1. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งพนักงานบริการอัดสำเนา หรือตำแหน่งพนักงานบริการเอกสารทั่วไป ระดับ 1 และดำรง ตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งพนักงาน บริการเอกสารทั่วไป ระดับ 2 และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของ ส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 3. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และ เคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ 4. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าใน สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 5. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือ เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

รหัส	ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่(โดยย่อ)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
1506	พนักงาน บันทึกเสียง	พนักงาน บันทึกเสียง	1	กลุ่มที่ 1	5,080	15,260	<p>1. ปฏิบัติงานในการบันทึกเทปการประชุม ควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาการใช้อุปกรณ์ภายในห้องประชุม ในหน่วยงาน</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	- มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
			2	กลุ่มที่ 1	5,840	18,190	<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการบันทึกเทปการประชุม ควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาการใช้อุปกรณ์ภายในห้องประชุม ในหน่วยงาน</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ</p> <p>2. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ</p> <p>3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>

กลุ่มงานสนับสนุน

รหัส	ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่(โดยย่อ)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
2108	พนักงานธุรการ	พนักงานธุรการ	1	กลุ่มที่ 1	5,840	18,190	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่ายๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่างๆ</p> <p>3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ</p> <p>2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>
			2	กลุ่มที่ 1-2	7,100	22,220	<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการรับ ส่งลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่ายๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่างๆ</p> <p>3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ</p> <p>2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ</p> <p>3. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ</p> <p>4. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>

รหัส	ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่(โดยย่อ)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
2108	พนักงานธุรการ	พนักงานธุรการ	3	กลุ่มที่ 2-3	7,940	29,320	<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามีให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่างๆ</p> <p>3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ</p> <p>2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ</p> <p>3. ได้รับวุฒิมไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>
			4	กลุ่มที่ 3	9,700	31,420	<p>1. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ 3 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ</p> <p>2. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยมีความรู้ความสามารถ เหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 12 ปี หรือ</p> <p>3. ได้รับวุฒิมไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>
			4/หัวหน้า	กลุ่มที่ 3	9,700	33,540	<p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงานและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ</p>	<p>1. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ 4ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ</p> <p>2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 ปี</p> <p>3. ทั้งข้อ 1 และข้อ 2 ต้องผ่านการประเมินตามที่ส่วนราชการกำหนด</p>

รหัส	ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่(โดยย่อ)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
2113	พนักงานพิมพ์ดีด	พนักงานพิมพ์	1	กลุ่มที่ 1	5,080	15,260	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย เช่น พิมพ์หนังสือราชการบันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม เป็นต้น ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ol style="list-style-type: none"> มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และเคยผ่านงานด้านที่เกี่ยวข้องมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมต้น (ม.3) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทั้งข้อ 1 และข้อ 2 ต้องมีความรู้ความสามารถในพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ 35 คำ หรือติดด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ไม่น้อยกว่านาทีละ 40
			2	กลุ่มที่ 1	5,840	18,190	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ol style="list-style-type: none"> แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ ทั้งข้อ 1 และข้อ 2 ต้องมีความรู้ความสามารถ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ 35 คำ และสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่า นาทีละ 25 คำ หรือในอัตราความเร็วสำหรับภาษาไทย ไม่น้อยกว่านาทีละ 25 คำ หรือ กรณีพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่า นาทีละ 40 คำ และสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ 30 คำ หรือ ในอัตราความเร็วสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ 40 คำ และสำหรับภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ 30 คำ

รหัส	ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่(โดยย่อ)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
2113	พนักงานพิมพ์ดีด	พนักงานพิมพ์	3	กลุ่มที่ 1-2	7,100	22,220	<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>2. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>3. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา</p> <p>4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ</p> <p>2. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ</p> <p>3. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปีหรือ</p> <p>4. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p> <p>5. ทั้งข้อ 1 -ข้อ 4 ต้องผ่านการทดสอบความสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทย หรือ ภาษาต่างประเทศที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ในอัตราความเร็วไม่น้อยกว่านาที่ละ 50 คำ กรณีพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องไม่น้อยกว่า 55 คำ</p>
			4	กลุ่มที่ 3	16,440	29,320	<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอนได้อย่างถูกต้องและปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น</p> <p>2. ตรวจทานหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา</p> <p>3. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ 3 และได้รับค่าจ้างในอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งแล้วโดยผ่านการประเมินตามที่ส่วนราชการกำหนด</p>

รหัส	ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่(โดยย่อ)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
2303	พนักงาน กระจายเสียง ภาษาท้องถิ่น	พนักงาน กระจายเสียง ภาษาท้องถิ่น	1	กลุ่มที่ 1	5,840	18,190	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการเป็นผู้ประกาศภาษาท้องถิ่น (เช่น ภาษาคำเมืองหรือภาษาชนเผ่า) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ ตามนโยบายหลักของกรมประชาสัมพันธ์และนโยบายรัฐบาล</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ</p> <p>2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>
			2	กลุ่มที่ 1-2	7,100	22,220	<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการเป็นผู้ประกาศภาษาท้องถิ่น (เช่น ภาษาคำเมือง หรือ ภาษาชนเผ่า) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ ตามนโยบายหลักของกรมประชาสัมพันธ์และนโยบายรัฐบาล</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือ ตำแหน่งพนักงานกระจายเสียงภาษาท้องถิ่นระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ</p> <p>2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ</p> <p>3. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ</p> <p>4. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>

รหัส	ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่(โดยย่อ)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
2304	พนักงานกระจายเสียง ภาษาต่างประเทศ	พนักงานกระจายเสียง ภาษาต่างประเทศ	1	กลุ่มที่ 1-2	7,100	22,220	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการกระจายเสียง โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น อ่านข่าว ประกาศ บทความ สปอต บรรยายข้อความ สารคดีภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศ เป็นผู้บรรยายในการถ่ายทอดเสียงนอกสถานที่ เป็นพิธีกรหรือผู้สัมภาษณ์ในรายการต่างๆ จัดทำคำประกาศ บทเชื่อมรายการ ตลอดจนปฏิบัติงานด้านกระจายเสียงให้เป็นไปตามผังรายการที่กำหนด จัดทำรายงานการกระจายเสียง ติดต่อรับฟังและประมวลความคิดเห็นหรือคำติชมจากผู้ฟัง เป็นต้น</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ</p> <p>2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>
			2	กลุ่มที่ 2-3	7,940	29,320	<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญเกี่ยวกับการกระจายเสียง โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น อ่านข่าว ประกาศ บทความ สปอต บรรยายข้อความ สารคดีภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศ เป็นผู้บรรยายในการถ่ายทอดเสียงนอกสถานที่ เป็นพิธีกรหรือผู้สัมภาษณ์ในรายการต่างๆ จัดทำคำประกาศ บทเชื่อมรายการ ตลอดจนปฏิบัติงานด้านกระจายเสียงให้เป็นไปตามผังรายการที่กำหนดจัดทำรายงานการกระจายเสียง ติดต่อรับฟังและประมวลความคิดเห็นหรือคำติชมจากผู้ฟัง เป็นต้น</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานกระจายเสียงภาษาต่างประเทศ ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ</p> <p>2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ</p> <p>3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>

รหัส	ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่(โดยย่อ)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
2312	ล่ามภาษาจีน	ล่ามภาษาจีน	1	กลุ่มที่ 1-2	5,840	18,190	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้น เกี่ยวกับงานล่าม ในการแปลภาษาจีนเป็นภาษาไทย</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ</p> <p>2. ได้รับวุฒิต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>
			2	กลุ่มที่ 1-2	7,100	22,220	<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะล่าม ต้องใช้ความรู้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญในการแปลเอกสาร เช่น หนังสือราชการ ข่าว บทความจากภาษาไทยเป็นภาษาจีน และภาษาจีนเป็นภาษาไทย เพื่อใช้ในราชการตรวจข่าว บทความ ทัศนคติ และความคิดเห็นที่มีต่อรัฐบาล นโยบายและหน่วยราชการอื่น ซึ่งตีพิมพ์ในหนังสือพิมพ์จีนแล้วแปลเป็นภาษาไทยเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและทำหน้าที่ล่ามในโอกาสต่างๆ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งล่ามภาษาจีน ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ</p> <p>2. ได้รับวุฒิต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ</p> <p>3. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ</p> <p>4. ได้รับวุฒิต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>

รหัส	ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่(โดยย่อ)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
2913	พนักงานขับรถยนต์	พนักงานขับรถยนต์	1	กลุ่มที่1	5,840	18,190	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถดังกล่าว</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ขับรถยนต์ / ขับรถจักรยานยนต์ มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ / รถจักรยานยนต์ ตามกฎหมาย</p>
			2	กลุ่มที่ 1-2	7,100	22,220	<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถดังกล่าว</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ</p> <p>2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี</p>
			2/ หัวหน้า	กลุ่มที่ 2-3	7,940	29,320	<p>1. บังคับบัญชาควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ตั้งแต่ 7คนขึ้นไป</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ</p> <p>2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี</p>

กลุ่มงานช่าง

รหัส	ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่(โดยย่อ)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
3305	ช่างไม้	ช่างไม้	1	กลุ่มที่ 1	5,080	15,260	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานขั้นต้นในการสร้าง ซ่อม และประกอบ คุรุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง ต่างๆ ที่ทำด้วยไม้ หรือวัสดุอื่นใดที่ใช้ไม้แทน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ol style="list-style-type: none"> แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่
			2	กลุ่มที่ 1	5,840	18,190	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการสร้าง ซ่อม และประกอบคุรุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง ต่างๆ ที่ทำด้วยไม้ หรือวัสดุอื่นใดที่ใช้ไม้แทน ตลอดจนทำอุปกรณ์เครื่องใช้งานทดลอง ทำแบบผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง ทำงานช่างไม้ประณีต ทำบล็อกไม้สำหรับเทโลหะผสมต่างๆ เพื่อหล่อแบบในทรายหล่อประมาณราคางานไม้ ตลอดจนดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ol style="list-style-type: none"> แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่างไม้ ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่
			3/3 หัวหน้า	กลุ่มที่ 1-2	7,100	22,220	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในการสร้าง ซ่อมประกอบคุรุภัณฑ์ หรือ สิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่ทำด้วยไม้ ตลอดจนทำอุปกรณ์ เครื่องใช้งานทดลอง ทำแบบผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง ทำงาน ปลูกสร้าง ทำงานช่างไม้ประณีต ทำบล็อกไม้สำหรับเท โลหะผสมต่างๆ เพื่อหล่อแบบในทราย หล่อ ออกแบบเกี่ยวกับงานไม้ซึ่งไม่ใช่โครงสร้าง ประมาณ ราคางานไม้วางแผนควบคุมงาน ตลอดจนควบคุมการใช้ และบูรณะซ่อมแซมเครื่องมือกลไม้ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ol style="list-style-type: none"> แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่างไม้ ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมี ความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานใน ระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ

รหัส	ตำแหน่งเดิม	ตำแหน่งใหม่	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่(โดยย่อ)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
3305	ช่างไม้	ช่างไม้	3/ หัวหน้า	กลุ่มที่ 1-2	7,100	22,220	<ol style="list-style-type: none"> 1. บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของช่างไม้ จำนวนตั้งแต่ 5 คนขึ้นไป 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่างไม้ ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 3. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ 4. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ 5. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ
			4	กลุ่มที่ 2-3	7,940	29,320	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในการสร้างซ่อม ประกอบครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่ทำด้วยไม้ ตลอดจนทำอุปกรณ์เครื่องใช้งานทดลอง ทำแบบผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง ทำงานปลุกสร้างออกแบบเกี่ยวกับงานไม้ซึ่งไม่ใช่โครงสร้าง ทำแบบไม้ประณีต ทำบล็อกไม้สำหรับเทโลหะผสมต่างๆ เพื่อหล่อแบบในทรายหล่อประมาณราคางานไม้วางแผนควบคุมงาน ตลอดจนควบคุมการใช้และบูรณะซ่อมแซมเครื่องมือกลไม้ และ 2. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่างไม้ ระดับ 3 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ 3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่หรือ 4. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ
			4/ หัวหน้า	กลุ่มที่ 2-3	9,700	31,420	<ol style="list-style-type: none"> 1. บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของช่างไม้ จำนวนตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่างไม้ ระดับ 4 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 12 ปี