



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอัตราจ้างและพัฒนากระบวนการ ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓#๑๓๐๔-๕  
ที่ นร.๐๒๐๓.๐๒/๓๖๔๓ วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๔  
เรื่อง การปรับระดับชั้นงานและเปลี่ยนสายงานตำแหน่งลูกจ้างประจำ

(๑)เรียน อปส. ผ่าน รปส.(นางเตือนใจ สินธุวนิก)

### เพื่อโปรดพิจารณา/อนุมัติ

#### ข้อเท็จจริง

๑. กปส.ได้ดำเนินการปรับปรุงตำแหน่งลูกจ้างประจำตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารอัตราจ้างลูกจ้างประจำที่ ก.พ.และกระทรวงการคลังกำหนด ตลอดจนหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่ กปส.กำหนดเพิ่มเติม โดยปรับระดับชั้นงาน จำนวน ๑๑๒ ราย และเปลี่ยนสายงาน(ชื่อตำแหน่ง) /กลุ่มงาน จำนวน ๗๓ ราย รวมทั้งสิ้น ๑๘๕ ราย (คำสั่ง กปส.ที่ ๘๑๖/๒๕๕๔ ลง ๑๖ ส.ค.๒๕๕๔)

๒. กกจ.ได้รับการประสานจากสำนัก/กองและหน่วยงานต่าง ๆ ว่าลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติต้องการแสดงความจำนงจะขอปรับปรุงตำแหน่งตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ภายหลังจากได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนรอบแรก (๑ ต.ค.-๓๑ มี.ค.)

๓. หลักเกณฑ์และแนวทางดำเนินการปรับปรุงตำแหน่งลูกจ้างประจำ เกี่ยวข้องกับองค์ประกอบเรื่องอัตราค่าจ้าง ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานจริงตามภารกิจของหน่วยงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานและความพึงพอใจของผู้รับบริการจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานชั่วคราว ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาดำเนินการตามขั้นตอนที่ กปส.กำหนด รวมทั้งควรดำเนินการภายหลังจากการปรับค่าจ้างตามการเลื่อนขั้นเงินเดือนลูกจ้างประจำประจำปี (๒ รอบการประเมิน) เพื่อจัดทำคำสั่งคราวเดียวกันในภาพรวม

#### ข้อพิจารณา

เนื่องจากการปรับปรุงตำแหน่งลูกจ้างประจำตามข้อเท็จจริง ๑ เป็นการดำเนินการตามการปรับระบบตำแหน่งใหม่ของลูกจ้างประจำครั้งแรก ประกอบกับการปรับอัตราค่าจ้างตามกลุ่มบัญชีใหม่เพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ และลูกจ้างประจำบางรายไม่มีรายละเอียดข้อมูลเพียงพอ ตามข้อเท็จจริง ๒ และ ๓ ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลลูกจ้างประจำในภาพรวมของ กปส.เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสามารถดำเนินการได้ตามกรอบระยะเวลาที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ เห็นสมควรอนุมัติดำเนินการ ดังนี้

๑. แจ้งเวียนสำนัก/กองและหน่วยงานต่าง ๆ พิจารณาตรวจสอบข้อมูลตำแหน่งและคุณสมบัติของลูกจ้างประจำในสังกัดที่ต้องการปรับระดับชั้นงานและ/หรือเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติให้ตรงตามภารกิจของหน่วยงานในเบื้องต้น ส่ง กกจ.ภายในวันที่ ๒๓ พ.ย.๒๕๕๔ เพื่อดำเนินการปรับปรุงตำแหน่งลูกจ้างประจำให้ครบถ้วนในภาพรวม เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด รายละเอียดดังเอกสารแนบ

/๒. กำหนดดำเนินการ...

๒. กำหนดดำเนินการปรับปรุงตำแหน่งลูกจ้างประจำสังกัดสำนัก/กองและหน่วยงานต่าง ๆ ของ กปส. ในภาพรวมปีละครั้ง ระหว่างเดือน พ.ย.-ธ.ค. โดย กกจ. จะแจ้งเวียนสำนัก/กองและหน่วยงานตรวจสอบข้อมูลตำแหน่งและคุณสมบัติของลูกจ้างประจำในสังกัดเบื้องต้น และรวบรวมข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ส่ง กกจ. เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติต่อไป

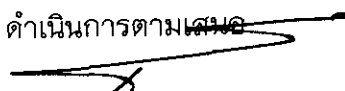
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบกรุณาอนุมัติด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง



(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)  
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

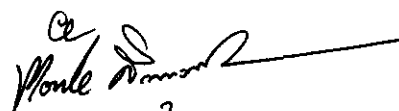
๑ - อนุมัติ

- ดำเนินการตามแผน

  
(นายธีระพงษ์ โสตาศรี)

อปส.

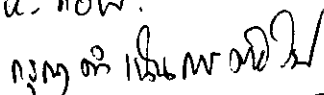
๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๔

  
(นางเดือนใจ สินธุวานิก)

รปส.

21 ต.ค. 2554

๓. ส่วน อ. กอว.

  
OK.  
๑ พย. ๕๔

๔. เรียน ผอ.สำนัก, ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ

เพื่อโปรดทราบ และเห็นควรแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

ดำเนินการตามข้อพิจารณา ข้อ ๑ ต่อไปด้วย



(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

อกจ.

๒ พ.ย. ๕๔

## หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ กรมประชาสัมพันธ์

๑. กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการปรับระดับชั้นงานและเปลี่ยนสายงาน/กลุ่มงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำกรมประชาสัมพันธ์ ดังนี้

๑.๑ การประเมินการปฏิบัติงานเพื่อปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำให้สูงขึ้น ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ในกรณีที่เสนอขอปรับปรุงตำแหน่งลูกจ้างประจำดังต่อไปนี้

๑.๑.๑ การปรับระดับชั้นงานสูงขึ้นจากตำแหน่งเดิม ๑ ระดับ เพื่อประเมินการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งในด้านผลงาน ความรู้ ความสามารถและสมรรถนะเหมาะสมที่จะปรับระดับชั้นงานที่สูงขึ้นในตำแหน่งเดิม จากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒ หรือจากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ หรือ จากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ ซึ่งสามารถดำเนินการได้ไม่เกิน ๑ ระดับ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด

๑.๑.๒ การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) หรือกลุ่มงานใหม่ในระดับที่สูงขึ้น เพื่อประเมินการปฏิบัติงานทั้งในด้านผลงาน ความรู้ ความสามารถและสมรรถนะเหมาะสมที่จะปรับเปลี่ยนตำแหน่งและระดับที่สูงขึ้นจากเดิม ๑ ระดับ ให้ตรงตามลักษณะการปฏิบัติงานจริง

๑.๑.๓ การปรับระดับชั้นงานและการเปลี่ยนสายงานในระดับที่สูงขึ้น ๑ ระดับ เฉพาะตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ให้ประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนดเพิ่มเติม เพื่อพัฒนาปรับปรุงคุณภาพการให้บริการ

ทั้งนี้ กรณีการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) หรือกลุ่มงานใหม่ในระดับเดียวกัน เป็นการเสนอขอปรับเปลี่ยนสายงาน/กลุ่มงานจากตำแหน่งเดิมไปเป็นสายงานใหม่ให้ตรงตามลักษณะการปฏิบัติงานจริงในระดับเดียวกัน ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้รับรองการปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่ พร้อมหลักฐานการปฏิบัติงานมาด้วยแล้ว จึงไม่ต้องดำเนินการประเมินการปฏิบัติงานและการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๑.๒ ให้สำนัก/กองและหน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการประเมินการปฏิบัติงานและประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ เพื่อปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำให้สูงขึ้นทุกตำแหน่งงาน ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑.๒.๑ เป็นผู้มีความคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามที่กระทรวงการคลังกำหนด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นไปตามบทบาทภารกิจของหน่วยงาน สอดคล้องกับตำแหน่งงานตามหน้าที่โดยอยู่ที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด

๑.๒.๒ ได้รับค่าจ้างในระหว่างช่วง ๗ ขั้นวิ้ง ก่อนถึงขั้นสูงสุดของอัตราค่าจ้างในกลุ่มบัญชีค่าจ้างของระดับตำแหน่งก่อนการปรับปรุง (ตามตารางแสดงอัตราค่าจ้างของตำแหน่งลูกจ้างประจำในช่วง ๗ ขั้นวิ้ง จำแนกตามสายงาน/กลุ่มงานของกรมประชาสัมพันธ์)

๑.๒.๓ กรณีการปรับปรุงตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ให้ดำเนินการประเมินการปฏิบัติงานและประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ เพื่อพัฒนาปรับปรุงคุณภาพการให้บริการด้านยานพาหนะในภาพรวม

๑.๓ให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานมาประกอบการพิจารณาปรับปรุงตำแหน่งของลูกจ้างประจำทุกตำแหน่งงาน กรณีการปรับระดับชั้นงานสูงขึ้นในตำแหน่งพนักงานชั่วคราวยนต์ให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานและผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการมาประกอบการพิจารณา เพื่อพัฒนาปรับปรุงคุณภาพการให้บริการด้วย

๑.๔ ให้สำนัก/กองและหน่วยงานจัดทำแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ (สพจ.๑) ตามการปรับระดับชั้นงานและเปลี่ยนสายงาน/กลุ่มงานในตำแหน่งเดิมและตำแหน่งที่ปรับใหม่ โดยหน่วยงานต้นสังกัดของตำแหน่งลูกจ้างประจำสามารถกำหนดรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบเพิ่มเติมจากหน้าที่ (โดยย่อ) ที่ ก.พ.กำหนดได้ตามการปฏิบัติงานจริง เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลลูกจ้างประจำ ประกอบการพิจารณาคุณสมบัติและหน้าที่ความรับผิดชอบให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานให้ถูกต้องครบถ้วนเป็นรายบุคคลส่ง กกจ. เพื่อรวบรวมรายงานข้อมูลให้สำนักงาน ก.พ.และกรมบัญชีกลางทราบผลการดำเนินการภายใน ๓๐ วัน

๒. กรณีลูกจ้างประจำตำแหน่งในหมวดแรงงานและพนักงานชั่วคราวยนต์เดิมที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนสายงาน/กลุ่มงาน ให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการปรับขนาดกำลังคนภาครัฐคือ ยุบเลิกตำแหน่งเมื่อเกษียณอายุราชการหรือลาออกหรือเสียชีวิต ไม่สามารถตั้งเป็นกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ เพื่อทดแทนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่ว่างเมื่อสิ้นปีงบประมาณเพิ่มเติมจากที่ได้รับอนุมัติไว้เดิมจำนวน ๒๒๐ อัตรา

๓. กรณีลูกจ้างประจำในกลุ่มที่ได้รับเงินตอบแทนพิเศษปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ (เงินติดดาว) ให้ตรวจสอบข้อมูลสิทธิประโยชน์และแจ้ง กกจ.ยืนยันการดำเนินการปรับปรุงตำแหน่งตามความสมัครใจเป็นรายบุคคล

\*\*\*\*\*

**ตารางแสดงอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำช่วงก่อนถึงขั้นสูงสุด 7 ขั้น**

| กลุ่มงาน      | รหัสตำแหน่ง | ตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง                      | อัตราค่าจ้างในช่วง 7 ขั้นถึงขั้นสูงสุดของระดับที่ขอปรับระดับชั้นงาน |                  |                 |                 |
|---------------|-------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------|-----------------|
|               |             |                                           | ระดับ 1                                                             | ระดับ 2          | ระดับ 2/หัวหน้า | ระดับ 3         |
| บริการพื้นฐาน | 1102        | คนสวน (1-2 ,2/หัวหน้า)                    | 12,810 - 14,850                                                     | 14,030 - 16, 030 | 16,960 - 19,100 |                 |
|               | 1106        | ผู้ดูแลหมวดสถานที่ (2/หัวหน้า)            |                                                                     |                  | 16,960 - 19,100 |                 |
|               | 1101        | พนักงานทั่วไป (1-2,2/หัวหน้า)             | 12,810 - 14,850                                                     | 14,030 - 16,030  | 16,960 - 19,100 |                 |
|               | 1407        | พนักงานแท่นพิมพ์และตัดกระดาษ (1-2)        | 14,030 - 16,030                                                     | 16,960 - 19,100  |                 |                 |
|               | 1409        | พนักงานบริการเอกสารทั่วไป (1-2,2/หัวหน้า) | 14,030 - 16,030                                                     | 16,960 - 19,100  | 20,770 - 23,340 |                 |
|               | 1506        | พนักงานบันทึกเสียง (1-2)                  | 14,030 - 16,030                                                     | 16,960 - 19,100  |                 |                 |
|               | 1110        | พนักงานประจำพิพิธภัณฑ์ (1-2,2/หัวหน้า)    | 14,030 - 16,030                                                     | 16,960 - 19,100  | 20,770 - 23,340 |                 |
|               | 1105        | พนักงานรักษาความปลอดภัย (1-2,2/หัวหน้า)   | 12,810 - 14,850                                                     | 14,030 - 16,030  | 16,960 - 19,100 |                 |
|               | 1119        | พนักงานรับโทรศัพท์ (1-2)                  | 14,030 - 16,030                                                     | 16,960 - 19,100  |                 |                 |
|               | 1103        | พนักงานสถานที่ (1-2)                      | 12,810 - 14,850                                                     | 14,030 - 16,030  |                 |                 |
|               | 1104        | แม่บ้าน (1-2)                             | 16,960 - 19,100                                                     | 20,770 - 23,340  |                 |                 |
| สนับสนุน      | 2304        | พนักงานกระจายเสียงภาษาต่างประเทศ (1-2)    | 20,770 - 23,340                                                     | 26,980 - 30,790  |                 |                 |
|               | 2303        | พนักงานกระจายเสียงภาษาท้องถิ่น (1-2)      | 16,960 - 19,100                                                     | 20,770 - 23,340  |                 |                 |
|               | 2101        | พนักงานการเงินและบัญชี (1-4)              | 16,960 - 19,100                                                     | 20,770 - 23,340  |                 | 26,890 - 30,790 |
|               | 2913        | พนักงานขับรถยนต์ (1-2,2/หัวหน้า)          | 16,960 - 19,100                                                     | 20,770 - 23,340  | 26,890 - 30,790 |                 |
|               | 2108        | พนักงานธุรการ (1-4,4/หัวหน้า)             | 16,960 - 19,100                                                     | 20,770 - 23,340  |                 | 26,890 - 30,790 |
|               | 2106        | พนักงานพัสดุ (1-4,4/หัวหน้า)              | 16,960 - 19,100                                                     | 20,770 - 23,340  |                 | 26,890 - 30,790 |
|               | 2113        | พนักงานพิมพ์ (1-4)                        | 14,030 - 16,030                                                     | 16,960 - 19,100  |                 | 20,770 - 23,340 |
|               | 2312        | ล่ามภาษาจีน (1-2)                         | 16,960 - 19100                                                      | 20,770 - 23,340  |                 |                 |
| ช่าง          | 3305        | ช่างไม้ (1-3,3/หัวหน้า,4,4/หัวหน้า)       | 14,030 - 16,030                                                     | 16,960 - 19,100  |                 | 20,770 - 23,340 |
|               | 3311        | ช่างตกแต่งสถานที่ (1-2)                   | 16,960 - 19,100                                                     | 20,770 - 23,340  |                 |                 |
|               | 3721        | ช่างถ่ายภาพ (1-3)                         | 16,960 - 19,100                                                     | 20,770 - 23,340  |                 | 26,890 - 30,790 |
|               | 3201        | ช่างไฟฟ้า (1-4)                           | 16,960 - 19,100                                                     | 20,770 - 23,340  |                 | 26,890 - 30,790 |

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่(โดยย่อ)ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กรมประชาสัมพันธ์ จำนวน 23 สายงาน

กลุ่มงานบริการพื้นฐาน

| รหัส | ตำแหน่ง       | ระดับ         | กลุ่มบัญชี<br>ค่าจ้าง | อัตราค่าจ้าง |         | หน้าที่(โดยย่อ)                                                                                                                                                  | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------|---------------|---------------|-----------------------|--------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |               |               |                       | ขั้นต่ำ      | ขั้นสูง |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1101 | พนักงานทั่วไป | 1             | กลุ่มที่ 1            | 5,340        | 14,850  | 1. ปฏิบัติงานที่ใช้แรงงานทั่วไป ในการยก<br>แบก เคลื่อนย้าย สิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                                   | - มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานใน<br>หน้าที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|      |               | 2             | กลุ่มที่ 1            | 6,140        | 16,030  | 1. ปฏิบัติงานที่ใช้แรงงานทั่วไป ในการยก<br>แบก เคลื่อนย้าย สิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                                   | 1.แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง<br>พนักงานทั่วไป ระดับ 1 และดำรงตำแหน่งดังกล่าว<br>ของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี<br>หรือ<br>2. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานใน<br>หน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่<br>น้อยกว่า 5 ปี หรือ<br>3.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือ<br>เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานใน<br>หน้าที่ |
|      |               | 2/<br>หัวหน้า | กลุ่มที่ 1            | 7,460        | 19,100  | 1.บังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของ<br>พนักงานทั่วไปที่ปฏิบัติงานในบริเวณเดียวกัน<br>ซึ่งมีจำนวนตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1.แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง<br>พนักงานทั่วไป ระดับ 1 และดำรงตำแหน่งดังกล่าว<br>ของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี<br>หรือ<br>2. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งพนักงานทั่วไป<br>ระดับ 2 และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการ<br>มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี                                                                                                 |

| รหัส | ตำแหน่ง | ระดับ         | กลุ่มบัญชี<br>ค่าจ้าง | อัตราค่าจ้าง |         | หน้าที่(โดยย่อ)                                                                                                                                                                                                                         | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------|---------|---------------|-----------------------|--------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |         |               |                       | ขั้นต่ำ      | ขั้นสูง |                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1102 | คนสวน   | 1             | กลุ่มที่ 1            | 5,340        | 14,850  | 1. ปฏิบัติงานในการปลูก ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้<br>และไม้ดอก ไม้ประดับ ขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่ง<br>ดูแลรักษาสวน และสนามหญ้ารอบๆ บริเวณ<br>อาคารสิ่งปลูกสร้างของทางราชการ<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                               | - มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน<br>ในหน้าที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|      |         | 2             | กลุ่มที่ 1            | 6,140        | 16,030  | 1. ปฏิบัติงานในการปลูก ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้<br>และไม้ดอก ไม้ประดับขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่งดูแล<br>รักษาสวน และสนามหญ้ารอบๆ บริเวณอาคาร<br>สิ่งปลูกสร้างของทางราชการ ซึ่งต้องใช้<br>ประสบการณ์ในงาน<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือ<br>ตำแหน่งคนสวน ระดับ 1 และดำรงตำแหน่ง<br>ดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลา<br>ไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ<br>2. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงาน<br>ในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้ว<br>เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ<br>3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือ<br>เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ<br>ลักษณะงานในหน้าที่ |
|      |         | 2/<br>หัวหน้า | กลุ่มที่ 1            | 7,460        | 19,100  | 1. บัณฑิตบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของ<br>คนสวนตั้งแต่ 5 คนขึ้นไป<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                            | 1. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม<br>หรือตำแหน่งคนสวน ระดับ 1 และดำรงตำแหน่ง<br>ดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้ว<br>เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ<br>2. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งคนสวน<br>ระดับ 2 และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของ<br>ส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี                                                                                                           |

| รหัส | ตำแหน่ง        | ระดับ | กลุ่มบัญชี<br>ค่าจ้าง | อัตราค่าจ้าง |         | หน้าที่(โดยย่อ)                                                                                                                                                                                                      | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------|----------------|-------|-----------------------|--------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                |       |                       | ขั้นต่ำ      | ขั้นสูง |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1103 | พนักงานสถานที่ | 1     | กลุ่มที่ 1            | 5,340        | 14,850  | 1. ปฏิบัติงานในการเปิด – ปิดสำนักงาน<br>ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และ<br>ทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือ<br>ราชการในสำนักงานและนอกสถานที่<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                               | -มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน<br>ในหน้าที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|      |                | 2     | กลุ่มที่ 1            | 6,140        | 16,030  | 1. ปฏิบัติงานในการเปิด-ปิดสำนักงาน ทำ<br>ความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และ<br>ทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือ<br>ราชการในสำนักงานและ<br>นอกสถานที่ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือ<br>ตำแหน่งพนักงานสถานที่ ระดับ 1 และดำรง<br>ตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้ว<br>เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ<br>2. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงาน<br>ในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้ว<br>เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ<br>3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br>หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ<br>ลักษณะงานในหน้าที่ |

| รหัส | ตำแหน่ง                 | ระดับ     | กลุ่มบัญชี<br>ค่าจ้าง | อัตราค่าจ้าง |         | หน้าที่(โดยย่อ)                                                                                                                                                                               | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------|-------------------------|-----------|-----------------------|--------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                         |           |                       | ขั้นต่ำ      | ขั้นสูง |                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 1105 | พนักงานรักษาความปลอดภัย | 1         | กลุ่มที่ 1            | 5,340        | 14,850  | 1. ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการ ดูแล<br>รับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความ<br>เรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                                | -มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน<br>ในหน้าที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|      |                         | 2         | กลุ่มที่ 1            | 6,140        | 16,030  | 1. ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการ ดูแล<br>รับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความ<br>เรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว ซึ่งต้องใช้<br>ประสบการณ์ในงาน<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม<br>หรือตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย<br>ระดับ 1 และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของ<br>ส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี<br>หรือ<br>2. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญใน<br>หน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลา<br>ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ<br>3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือ<br>เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน<br>ในหน้าที่ |
|      |                         | 2/หัวหน้า | กลุ่มที่ 1            | 7,460        | 19,100  | 1. บังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของ<br>พนักงานรักษาความปลอดภัย ซึ่งมีจำนวนตั้งแต่ 10<br>คนขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานในบริเวณเดียวกัน<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                 | 1. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือ<br>ตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย ระดับ 1<br>และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการ<br>มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ<br>2. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งพนักงานรักษา<br>ความปลอดภัย ระดับ 2 และดำรงตำแหน่ง<br>ดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อย<br>กว่า 3 ปี                                                                                  |

| รหัส | ตำแหน่ง                | ระดับ         | กลุ่มบัญชี<br>ค่าจ้าง | อัตราค่าจ้าง |         | หน้าที่(โดยย่อ)                                                                                                                                                                                                                 | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------|------------------------|---------------|-----------------------|--------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                        |               |                       | ขั้นต่ำ      | ขั้นสูง |                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1106 | ผู้ดูแลหมวด<br>สถานที่ | 2/<br>หัวหน้า | กลุ่มที่ 1            | 7,460        | 19,100  | <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 | ตำแหน่ง                | ระดับ | กลุ่มบัญชี<br>ค่าจ้าง | อัตราค่าจ้าง |         | หน้าที่(โดยย่อ)                                                                                                                                                                                                            | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------|------------------------|-------|-----------------------|--------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                        |       |                       | ขั้นต่ำ      | ขั้นสูง |                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1119 | พนักงานรับ<br>โทรศัพท์ | 1     | กลุ่มที่ 1            | 5,340        | 16,030  | 1. ปฏิบัติงานในการต่อสายประจำตู้กลาง<br>โทรศัพท์หรือตู้สาขาภายในสถานที่ราชการ<br>ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ตลอดจนดูแล<br>บำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                                | -มีความสามารถและเหมาะสมในการ<br>ปฏิบัติงานในหน้าที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|      |                        | 2     | กลุ่มที่ 1            | 6,140        | 19,100  | 1. ปฏิบัติงานในการต่อสายประจำตู้กลาง<br>โทรศัพท์หรือตู้สาขาภายในสถานที่ราชการ<br>ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ตลอดจนดูแล<br>บำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ ซึ่งต้องใช้<br>ประสบการณ์ในงาน<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม<br>หรือตำแหน่งพนักงานรับโทรศัพท์ ระดับ 1<br>และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการ<br>มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ<br>2. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญ<br>งานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้<br>มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ<br>3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตร<br>วิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่<br>เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ |

| รหัส | ตำแหน่ง                          | ระดับ | กลุ่มบัญชี<br>ค่าจ้าง | อัตราค่าจ้าง |         | หน้าที่(โดยย่อ)                                                                                                                                                                                                                                                                                             | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------|----------------------------------|-------|-----------------------|--------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                  |       |                       | ขั้นต่ำ      | ขั้นสูง |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1407 | พนักงานแท่นพิมพ์<br>และตัดกระดาษ | 1     | กลุ่มที่ 1            | 5,340        | 16,030  | 1. ปฏิบัติงานในการช่วยควบคุมแท่นพิมพ์<br>ออฟเซต ผสมหมึกพิมพ์กระดาษควบคุม<br>แท่นตัดกระดาษ ตัดกระดาษพิมพ์แบบ<br>เอกสารต่างๆ เจียนเล่ม กระทั่งกระดาษให้<br>เรียบพร้อมเข้าแท่นพิมพ์ได้ คำนวณจำนวน<br>กระดาษพิมพ์ ดูแลรักษาซ่อมแท่นกระดาษ<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                               | -มีความสามารถและเหมาะสมในการ<br>ปฏิบัติงานในหน้าที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|      |                                  | 2     | กลุ่มที่ 1            | 6,140        | 19,100  | 1. ปฏิบัติงานในการช่วยควบคุมแท่นพิมพ์<br>ออฟเซต ผสมหมึกพิมพ์กระดาษควบคุม<br>แท่นตัดกระดาษ ตัดกระดาษพิมพ์แบบ<br>เอกสารต่างๆ เจียนเล่ม กระทั่งกระดาษให้<br>เรียบพร้อมเข้าแท่นพิมพ์ได้ คำนวณจำนวน<br>กระดาษพิมพ์ ดูแลรักษาซ่อมแท่นกระดาษ<br>ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม<br>หรือตำแหน่งพนักงานแท่นพิมพ์และ<br>ตัดกระดาษระดับ 1 และดำรงตำแหน่ง<br>ดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็น<br>เวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ<br>2. มีความรู้ความสามารถและความ<br>ชำนาญงานในหน้าที่ และเคย<br>ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่<br>น้อยกว่า 5 ปี หรือ<br>3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตร<br>วิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่<br>เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ |

| รหัส | ตำแหน่ง                       | ระดับ     | กลุ่มบัญชี<br>ค่าจ้าง | อัตราค่าจ้าง |         | หน้าที่(โดยย่อ)                                                                                                                                                                                                                          | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------|-------------------------------|-----------|-----------------------|--------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                               |           |                       | ขั้นต่ำ      | ขั้นสูง |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 1409 | พนักงานบริการ<br>เอกสารทั่วไป | 1         | กลุ่มที่ 1            | 5,340        | 16,030  | 1. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร<br>ตลอดจนควบคุม ดูแลบำรุงรักษาและ<br>แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่อง<br>ดังกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่<br>ราชการทั่วไป<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                                 | - มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|      |                               | 2         | กลุ่มที่ 1            | 6,140        | 19,100  | 1. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร<br>ตลอดจนควบคุม ดูแลบำรุงรักษา และ<br>แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่อง<br>ดังกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่<br>ราชการทั่วไป ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ใน<br>งาน<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และ<br>เคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ<br>2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าใน<br>สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|      |                               | 2/หัวหน้า | กลุ่มที่<br>1-2       | 7,460        | 23,340  | 1. บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล รับผิดชอบ<br>การปฏิบัติงานของพนักงานบริการ<br>เอกสารทั่วไป จำนวนไม่น้อยกว่า 10 คน<br>ขึ้นไป<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                           | 1. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งพนักงานบริการอัตรา<br>หรือตำแหน่งพนักงานบริการเอกสารทั่วไป ระดับ 1 และดำรง<br>ตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า<br>5 ปี หรือ<br>2. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งพนักงาน<br>บริการเอกสารทั่วไป ระดับ 2 และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของ<br>ส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ<br>3. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และ<br>เคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ<br>4. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าใน<br>สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคย<br>ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ<br>5. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือ<br>เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ |

| รหัส | ตำแหน่ง                | ระดับ | กลุ่มบัญชี<br>ค่าจ้าง | อัตราค่าจ้าง |         | หน้าที่(โดยย่อ)                                                                                                                                                                                   | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------|------------------------|-------|-----------------------|--------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                        |       |                       | ขั้นต่ำ      | ขั้นสูง |                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 1506 | พนักงาน<br>บันทึกเสียง | 1     | กลุ่มที่ 1            | 5,340        | 16,030  | 1. ปฏิบัติงานในการบันทึกเทปการ<br>ประชุม ควบคุม ดูแล และ<br>บำรุงรักษาการใช้อุปกรณ์ภายใน<br>ห้องประชุม ในหน่วยงาน<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ<br>มอบหมาย                                     | - มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน<br>ในหน้าที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|      |                        | 2     | กลุ่มที่ 1            | 6,140        | 19,100  | 1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์<br>และความชำนาญในการบันทึกเทป<br>การประชุม ควบคุม ดูแล และ<br>บำรุงรักษาการใช้อุปกรณ์ภายใน<br>ห้องประชุม ในหน่วยงาน<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ<br>มอบหมาย | 1. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง<br>พนักงานบันทึกเสียง ระดับ 1 และดำรงตำแหน่ง<br>ดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2<br>ปี หรือ<br>2. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานใน<br>หน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่<br>น้อยกว่า 5 ปี หรือ<br>3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือ<br>เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน<br>ในหน้าที่ |

| รหัส | ตำแหน่งใหม่ | ระดับ | กลุ่มบัญชี<br>ค่าจ้าง | อัตราค่าจ้าง |         | หน้าที่(โดยย่อ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------|-------------|-------|-----------------------|--------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |             |       |                       | ขั้นต่ำ      | ขั้นสูง |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1104 | แม่บ้าน     | 1     | 1                     | 5,340        | 19,100  | <p>1. ปฏิบัติงานในการควบคุมดูแลการทำความสะอาดภายในและภายนอกสำนักงานรวมทั้งบริเวณสิ่งแวดล้อมของสำนักงานให้สะอาดสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อยจัดทำทะเบียนควบคุมการขออนุญาตใช้ห้องประชุมจัดบริการอาหารว่าง อาหารระหว่างการประชุมช่วยเหลือดูแลความเรียบร้อยของระบบต่างๆ เช่น ระบบเครื่องเสียง ระบบไฟ เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น ประสาน รับ-ส่งหนังสือใน งานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>                            | - มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|      |             | 2     | 1-2                   | 6,140        | 23,340  | <p>1. ปฏิบัติงานในการควบคุมดูแลการทำความสะอาดภายในและภายนอกสำนักงานรวมทั้งบริเวณสิ่งแวดล้อมของสำนักงานให้สะอาดสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อยจัดทำทะเบียนควบคุมการขออนุญาตใช้ห้องประชุมจัดบริการอาหารว่าง อาหารระหว่างการประชุมช่วยเหลือดูแลความเรียบร้อยของระบบต่างๆ เช่น ระบบเครื่องเสียง ระบบไฟ เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น ประสาน รับ-ส่งหนังสือใน งานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>1. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งแม่บ้าน ระดับ 1 และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ</p> <p>2. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ</p> <p>3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p> |

| รหัส | ตำแหน่งใหม่               | ระดับ | กลุ่มบัญชี<br>ค่าจ้าง | อัตราค่าจ้าง |         | หน้าที่(โดยย่อ)                                                                                                                                                                                                                                            | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------|---------------------------|-------|-----------------------|--------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                           |       |                       | ขั้นต่ำ      | ขั้นสูง |                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1110 | พนักงานประจำ<br>พิพิธภัณฑ | 1     | 1                     | 5,340        | 16,030  | 1. ปฏิบัติงานในการเฝ้า ดูแล ทำความสะอาดห้อง<br>และตู้แสดงโบราณวัตถุศิลปวัตถุในพิพิธภัณฑสถาน<br>แห่งชาติต่างๆ ประจำห้องหรือเขตที่ผู้บังคับบัญชา<br>มอบหมายตลอดจนให้ความสะดวกแก่ผู้เข้าชม<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                            | - มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|      |                           | 2     | 1                     | 6,140        | 19,100  | 1. ปฏิบัติงานในการเฝ้า ดูแล ทำความสะอาดห้อง<br>และตู้แสดงโบราณวัตถุศิลปวัตถุในพิพิธภัณฑสถาน<br>แห่งชาติต่างๆ ประจำห้องหรือเขตที่ ผู้บังคับบัญชา<br>มอบหมายตลอดจนให้ความสะดวกแก่ผู้เข้าชม โดย<br>ใช้ประสบการณ์ในงาน<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงาน<br>ประจำพิพิธภัณฑ ระดับ 1 และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วน<br>ราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ<br>2. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และเคย<br>ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ<br>3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือ<br>เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ |
|      |                           | 2/ทน. | 1-2                   | 7,460        | 23,340  | 1. บังคับบัญชา ควบคุมดูแล รับผิดชอบการ<br>ปฏิบัติงานของพนักงานประจำพิพิธภัณฑตามจำนวน<br>ที่เหมาะสมกับสภาพของงาน แต่ไม่น้อยกว่า 5 คน<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                | 1. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงาน<br>ประจำพิพิธภัณฑ ระดับ 1 และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วน<br>ราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ<br>2. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งพนักงานประจำ<br>พิพิธภัณฑ ระดับ 2 และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วน<br>ราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี                                                                                |

**กลุ่มงานสนับสนุน**

| รหัส | ตำแหน่ง       | ระดับ | กลุ่มบัญชี<br>ค่าจ้าง | อัตราค่าจ้าง |         | หน้าที่(โดยย่อ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------|---------------|-------|-----------------------|--------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |               |       |                       | ขั้นต่ำ      | ขั้นสูง |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2108 | พนักงานธุรการ | 1     | กลุ่มที่ 1            | 6,140        | 19,100  | <p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามิให้ชำรุดเสียหาย เปิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่างๆ</p> <p>3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>                                    | <p>1. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ</p> <p>2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|      |               | 2     | กลุ่มที่ 1-2          | 7,460        | 23,340  | <p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการรับ ส่งลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามิให้ชำรุดเสียหาย เปิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่างๆ</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. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ</p> <p>4. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p> |

| รหัส | ตำแหน่งเดิม   | ตำแหน่งใหม่   | ระดับ     | กลุ่มบัญชี<br>ค่าจ้าง | อัตราค่าจ้าง |         | หน้าที่(โดยย่อ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------|---------------|---------------|-----------|-----------------------|--------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |               |               |           |                       | ขั้นต่ำ      | ขั้นสูง |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2108 | พนักงานธุรการ | พนักงานธุรการ | 3         | กลุ่มที่ 2-3          | 8,340        | 30,790  | <p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ ก่อนนำการพิมพ์ ตรวจสอบบรรทัดต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทาน การบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามีให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่างๆ</p> <p>3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ</p> <p>2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ</p> <p>3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>       |
|      |               |               | 4         | กลุ่มที่ 3            | 10,190       | 33,000  | <p>1. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดตามประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ 3 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปีหรือ</p> <p>2. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยมีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 12 ปี หรือ</p> <p>3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p> |
|      |               |               | 4/หัวหน้า | กลุ่มที่ 3            | 10,190       | 35,220  | <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดตามประสานงานและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>1. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ 4ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ</p> <p>2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 ปี</p> <p>3. ทั้งข้อ 1 และข้อ 2 ต้องผ่านการประเมินตามที่ส่วนราชการกำหนด</p>                                    |

| รหัส | ตำแหน่ง      | ระดับ | กลุ่มบัญชี<br>ค่าจ้าง | อัตราค่าจ้าง |         | หน้าที่(โดยย่อ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------|--------------|-------|-----------------------|--------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |              |       |                       | ขั้นต่ำ      | ขั้นสูง |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2113 | พนักงานพิมพ์ | 1     | กลุ่มที่ 1            | 5,340        | 16,030  | 1. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย เช่น พิมพ์หนังสือราชการบันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม เป็นต้น<br>2. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์<br>3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และเคยผ่านงานด้านที่เกี่ยวข้องมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ<br>2. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมต้น (ม.3) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้<br>3. ทั้งข้อ 1 และข้อ 2 ต้องมีความรู้ความสามารถในพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ 35 คำ หรือดีดด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ไม่น้อยกว่านาทีละ 40                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|      |              | 2     | กลุ่มที่ 1            | 6,140        | 19,100  | 1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาอังกฤษต่างประเทศ<br>2. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์<br>3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย  | 1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ<br>2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่<br>3. ทั้งข้อ 1 และข้อ 2 ต้องมีความรู้ความสามารถดังนี้<br>3.1 สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ 35 คำ และสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ 25 คำ หรือในอัตราความเร็วสำหรับภาษาไทย ไม่น้อยกว่านาทีละ 25 คำ หรือ<br>3.2 กรณิพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ 40 คำ และสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ 30 คำ หรือ ในอัตราความเร็วสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ 40 คำ และสำหรับภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ 30 คำ |

| รหัส | ตำแหน่ง      | ระดับ | กลุ่มบัญชี<br>ค่าจ้าง | อัตราค่าจ้าง |         | หน้าที่(โดยย่อ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------|--------------|-------|-----------------------|--------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |              |       |                       | ขั้นต่ำ      | ขั้นสูง |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2113 | พนักงานพิมพ์ | 3     | กลุ่มที่<br>1-2       | 7,460        | 23,340  | <p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย 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 หรือภาษาต่างประเทศที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ในอัตราความเร็วไม่น้อยกว่านาทีละ 50 คำ กรณีพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องไม่น้อยกว่า 55 คำ</p> |
|      |              | 4     | กลุ่มที่ 3            | 23,370       | 30,790  | <p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องและประณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น</p> | <p>แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ 3 และได้รับค่าจ้างในอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งแล้วโดยผ่านการประเมินตามที่ส่วนราชการกำหนด</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  |  |  |  | <p>2. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา</p> <p>3. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> |  |
|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

| รหัส | ตำแหน่ง                                | ระดับ | กลุ่มบัญชี<br>ค่าจ้าง | อัตราค่าจ้าง |         | หน้าที่(โดยย่อ)                                                                                                                                                                                                                                                | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------|----------------------------------------|-------|-----------------------|--------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                        |       |                       | ขั้นต่ำ      | ขั้นสูง |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2303 | พนักงาน<br>กระจายเสียง<br>ภาษาท้องถิ่น | 1     | กลุ่มที่ 1            | 6,140        | 19,100  | <p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการเป็นผู้ประกาศภาษาท้องถิ่น (เช่น ภาษาคำเมืองหรือภาษาชนเผ่า) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ ตามนโยบายหลักของกรมประชาสัมพันธ์และนโยบายรัฐบาล</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>                                    | <p>1. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ</p> <p>2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|      |                                        | 2     | กลุ่มที่<br>1-2       | 7,460        | 23,340  | <p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการเป็นผู้ประกาศภาษาท้องถิ่น (เช่น ภาษาคำเมือง หรือ ภาษาชนเผ่า) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ ตามนโยบายหลักของกรมประชาสัมพันธ์และนโยบายรัฐบาล</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือ ตำแหน่งพนักงานกระจายเสียงภาษาท้องถิ่น ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ</p> <p>2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ</p> <p>3. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ</p> <p>4. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p> |

| รหัส | ตำแหน่ง                              | ระดับ | กลุ่มบัญชี<br>ค่าจ้าง | อัตราค่าจ้าง |         | หน้าที่(โดยย่อ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------|--------------------------------------|-------|-----------------------|--------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                      |       |                       | ขั้นต่ำ      | ขั้นสูง |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2304 | พนักงานกระจายเสียง<br>ภาษาต่างประเทศ | 1     | กลุ่มที่<br>1-2       | 7,460        | 23,340  | <p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการกระจายเสียง โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น อ่านข่าว ประกาศ บทความ สบต บรรยายข้อความ สารคดีภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศ เป็นผู้บรรยายในการถ่ายทอดเสียงนอกสถานที่ เป็นพิธีกรหรือผู้สัมภาษณ์ในรายการต่างๆ จัดทำคำประกาศ บทความ เชื่อมรายการ ตลอดจนปฏิบัติงานด้านกระจายเสียงให้เป็นไปตามผังรายการที่กำหนด จัดทำรายงานการกระจายเสียง ติดต่อรับฟังและประมวลความคิดเห็นหรือคำติชมจากผู้ฟัง เป็นต้น</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>                                  | <p>1. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ</p> <p>2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>                                                                                                                              |
|      |                                      | 2     | กลุ่มที่<br>2-3       | 8,340        | 30,790  | <p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับการกระจายเสียง โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น อ่านข่าว ประกาศ บทความ สบต บรรยายข้อความ สารคดีภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศ เป็นผู้บรรยายในการถ่ายทอดเสียงนอกสถานที่ เป็นพิธีกรหรือผู้สัมภาษณ์ในรายการต่างๆ จัดทำคำประกาศ บทความ เชื่อมรายการ ตลอดจนปฏิบัติงานด้านกระจายเสียงให้เป็นไปตามผังรายการที่กำหนด จัดทำรายงานการกระจายเสียง 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 | ตำแหน่ง     | ระดับ | กลุ่มบัญชี<br>ค่าจ้าง | อัตราค่าจ้าง |         | หน้าที่(โดยย่อ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------|-------------|-------|-----------------------|--------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |             |       |                       | ขั้นต่ำ      | ขั้นสูง |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2312 | ล่ามภาษาจีน | 1     | กลุ่มที่<br>1-2       | 6,140        | 19,100  | 1. ปฏิบัติงานขั้นต้น เกี่ยวกับงานล่าม ในการแปลภาษาจีนเป็นภาษาไทย<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 1. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ<br>2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|      |             | 2     | กลุ่มที่<br>1-2       | 7,460        | 23,340  | 1. ปฏิบัติงานในฐานะล่าม ต้องใช้ความรู้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญในการแปลเอกสาร เช่น หนังสือราชการ ข่าว บทความจากภาษาไทยเป็นภาษาจีน และภาษาจีนเป็นภาษาไทย เพื่อใช้ในราชการตรวจข่าว บทความ ทศนคติ และความคิดเห็นที่มีต่อรัฐบาล นโยบายและหน่วยราชการอื่น ซึ่งตีพิมพ์ในหนังสือพิมพ์จีนแล้วแปลเป็นภาษาไทยเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและทำหน้าที่ล่ามในโอกาสต่างๆ<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งล่ามภาษาจีน ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ<br>2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ<br>3. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ<br>4. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ |

| รหัส | ตำแหน่ง          | ระดับ         | กลุ่ม<br>บัญชี<br>ค่าจ้าง | อัตราค่าจ้าง |         | หน้าที่(โดยย่อ)                                                                                                                                                                            | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------|------------------|---------------|---------------------------|--------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                  |               |                           | ขั้นต่ำ      | ขั้นสูง |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2913 | พนักงานขับรถยนต์ | 1             | กลุ่มที่1                 | 6,140        | 19,100  | 1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับรถยนต์<br>บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไข<br>ข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถดังกล่าว<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                             | ขับรถยนต์ / ขับรถจักรยานยนต์<br>มีความรู้ความสามารถและความชำนาญ<br>งานในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับ<br>รถยนต์ /รถจักรยานยนต์ ตามกฎหมาย                                                                                                                                       |
|      |                  | 2             | กลุ่มที่<br>1-2           | 7,460        | 23,340  | 1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ<br>ชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษาทำความสะอาด<br>รถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ<br>น้อยๆ ในการใช้รถดังกล่าว<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือ<br>ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ระดับ 1<br>ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า<br>3 ปี หรือ<br>2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถ<br>เหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่<br>และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลา<br>ไม่น้อยกว่า 8 ปี     |
|      |                  | 2/<br>หัวหน้า | กลุ่มที่<br>1-3           | 8,340        | 30,790  | 1. บังคับบัญชาควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของ<br>พนักงานขับรถยนต์ตั้งแต่ 7คนขึ้นไป<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                      | 1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือ<br>ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ระดับ 2<br>ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า<br>3 ปี หรือ<br>2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถ<br>เหมาะสมและมีความชำนาญงานใน<br>หน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้ว<br>เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี |

| รหัส | ตำแหน่ง                    | ระดับ | กลุ่มบัญชี<br>ค่าจ้าง | อัตราค่าจ้าง |         | หน้าที่(โดยย่อ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------|----------------------------|-------|-----------------------|--------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                            |       |                       | ขั้นต่ำ      | ขั้นสูง |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2101 | พนักงานการเงิน<br>และบัญชี | 1     | 1                     | 6,140        | 19,100  | <p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญ ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา หรือมีกฎระเบียบชัดเจนอยู่แล้ว เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และใบนำส่งเงิน ช่วยทำบัญชีบางประเภท เช่น บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ เป็นต้น</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>1. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ</p> <p>2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|      |                            | 2     | 1-2                   | 7,460        | 23,340  | <p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ในการรวบรวม รายละเอียดต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน ตรวจสอบ และรับจ่ายเงินสด และทำทะเบียนเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>         | <p>1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ 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 | ตำแหน่ง                    | ระดับ | กลุ่มบัญชี<br>ค่าจ้าง | อัตราค่าจ้าง |         | หน้าที่(โดยย่อ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------|----------------------------|-------|-----------------------|--------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                            |       |                       | ขั้นต่ำ      | ขั้นสูง |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2101 | พนักงานการเงิน<br>และบัญชี | 3     | 2-3                   | 8,340        | 30,790  | <p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในด้านการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างเช่น จัดทำฎีกาเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน รับ-จ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินที่ไม่มีปัญหามากนัก หรือมีกฎเกณฑ์ต่างๆ อยู่แล้ว ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>                                                      | <p>1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปีหรือ</p> <p>2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ</p> <p>3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>         |
|      |                            | 4     | 3                     | 10,190       | 33,000  | <p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญมาก หรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น รับจ่ายเงิน และเก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบและรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารทางการเงินและบัญชี ทำบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ 3 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปีหรือ</p> <p>2. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยมีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมี ความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 12 ปี หรือ</p> <p>3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p> |
|      |                            | 4/ทน. | 3                     | 10,190       | 35,220  | <p>1. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ในการวางแผน มอบหมายงานควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงานให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่ง เกี่ยวกับการเงินและบัญชี ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>        | <p>1. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ 4 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปีหรือ</p> <p>2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 ปี</p> <p>3. ทั้งข้อ 1 และข้อ 2 ต้องผ่านการประเมินตามที่ ส่วนราชการกำหนด</p>                                    |

| รหัส | ตำแหน่ง      | ระดับ | กลุ่มบัญชี<br>ค่าจ้าง | อัตราค่าจ้าง |         | หน้าที่(โดยย่อ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------|--------------|-------|-----------------------|--------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |              |       |                       | ขั้นต่ำ      | ขั้นสูง |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2106 | พนักงานพัสดุ | 1     | 1                     | 6,140        | 19,100  | 1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการช่วยเก็บและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เก็บรวบรวม และรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                         | 1. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ<br>2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|      |              | 2     | 1-2                   | 7,460        | 23,340  | 1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น การจัดหา จัดซื้อ ตรวจสอบ เก็บรักษา เบิกจ่าย นำส่ง จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งการรวบรวมข้อมูลและสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                                                        | 1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพัสดุ ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ<br>2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ<br>3. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ<br>4. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ |
|      |              | 3     | 2-3                   | 8,340        | 30,790  | 1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพัสดุ ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ<br>2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ<br>3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่                                                                                                                                                                             |

| รหัส | ตำแหน่ง      | ระดับ | กลุ่มบัญชี<br>ค่าจ้าง | อัตราค่าจ้าง |         | หน้าที่(โดยย่อ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------|--------------|-------|-----------------------|--------------|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |              |       |                       | ขั้นต่ำ      | ขั้นสูง |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2106 | พนักงานพัสดุ | 4     | 3                     | 10,190       | 33,000  | <p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูง หรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพัสดุ ระดับ 3 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ</p> <p>2. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยมีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 12 ปี หรือ</p> <p>3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p> |
|      |              | 4/หน. | 3                     | 10,190       | 35,220  | <p>1. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานใหม่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานพัสดุ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>   | <p>1. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพัสดุ ระดับ 4 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ</p> <p>2. แต่งตั้งจากผู้ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 ปี</p> <p>3. ทั้งข้อ 1 และข้อ 2 ต้องผ่านการประเมินตามที่ส่วนราชการกำหนด</p>                                 |

### กลุ่มงานช่าง

| รหัส | ตำแหน่ง | ระดับ | กลุ่มบัญชี<br>ค่าจ้าง | อัตราค่าจ้าง |         | หน้าที่(โดยย่อ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------|---------|-------|-----------------------|--------------|---------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |         |       |                       | ขั้นต่ำ      | ขั้นสูง |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3305 | ช่างไม้ | 1     | กลุ่มที่ 1            | 5,340        | 16,030  | 1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการสร้าง ซ่อม และประกอบ<br>ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง<br>ต่างๆ ที่ทำด้วยไม้ หรือวัสดุอื่นใดที่ใช้ไม้แทน<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความ<br>ชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็น<br>เวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 2. เป็นผู้ผ่านการทดสอบ<br>มาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับ<br>ลักษณะงานในหน้าที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|      |         | 2     | กลุ่มที่ 1            | 6,140        | 19,100  | 1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญใน<br>การสร้าง ซ่อม และประกอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง<br>ต่างๆ ที่ทำด้วยไม้ หรือวัสดุอื่นใดที่ใช้ไม้แทน ตลอดจนทำ<br>อุปกรณ์เครื่องใช้งานทดลอง ทำแบบผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง<br>ทำงานช่างไม้ประณีต ทำบล็อกไม้สำหรับเทโลหะผสม<br>ต่างๆ เพื่อหล่อแบบในทรายหล่อประมาณราคางานไม้<br>ตลอดจนดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                          | 1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่างไม้ ระดับ<br>1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ<br>2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความ<br>ชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็น<br>เวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ<br>3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่า<br>ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ<br>4. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่<br>มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่                                                                                                                                                                                  |
|      |         | 3     | กลุ่มที่ 1-2          | 7,460        | 23,340  | 1. ปฏิบัติที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความ<br>ชำนาญสูงในการสร้าง ซ่อมประกอบครุภัณฑ์ หรือ<br>สิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่ทำด้วยไม้ ตลอดจนทำอุปกรณ์<br>เครื่องใช้งานทดลอง ทำแบบผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง ทำงาน<br>ปลูกสร้าง ทำงานช่างไม้ประณีต ทำบล็อกไม้สำหรับเท<br>โลหะผสมต่างๆ เพื่อหล่อแบบในทราย<br>หล่อ ออกแบบเกี่ยวกับงานไม้ซึ่งไม่ใช่โครงสร้าง ประมาณ<br>ราคางานไม้วางแผนควบคุมงาน ตลอดจนควบคุมการใช้<br>และบูรณะซ่อมแซมเครื่องมือกลไม้<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่างไม้ ระดับ<br>2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ<br>2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า<br>ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคย<br>ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ<br>3. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความ<br>ชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็น<br>เวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ<br>4. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือ<br>เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่<br>หรือ<br>5. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้น<br>ที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ |

|      |         |               |              |        |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------|---------|---------------|--------------|--------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3305 | ช่างไม้ | 3/<br>หัวหน้า | กลุ่มที่ 1-2 | 7,460  | 23,340 | <p>1. บัณฑิตบัญชา ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของช่างไม้ จำนวนตั้งแต่ 5 คนขึ้นไป</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p>1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่างไม้ ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ</p> <p>2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ</p> <p>3. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ</p> <p>4. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ</p> <p>5. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> |
|      |         | 4             | กลุ่มที่ 2-3 | 8,340  | 30,790 | <p>1. ปฏิบัติที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในการสร้างซ่อม ประกอบครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่ทำด้วยไม้ ตลอดจนทำอุปกรณ์เครื่องใช้งานทดลอง ทำแบบผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง ทำงานปลูกสร้างออกแบบเกี่ยวกับงานไม้ซึ่งไม่ใช่โครงสร้าง ทำแบบไม้ประณีต ทำบล็อกลูกไม้สำหรับทะเลหะผสมต่างๆ เพื่อหล่อแบบในทรายหล่อประมาณราคางานไม้วางแผนควบคุมงาน ตลอดจนควบคุมการใช้และบูรณะซ่อมแซมเครื่องมือกลไม้ และ</p> <p>หรือ</p> <p>2. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน</p> <p>3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่างไม้ ระดับ 3 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ</p> <p>2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ</p> <p>3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ</p> <p>4. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>                                                                                                                                                                                 |
|      |         | 4/<br>หัวหน้า | กลุ่มที่ 2-3 | 10,190 | 33,000 | <p>1. บัณฑิตบัญชา ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของช่างไม้ จำนวนตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่างไม้ ระดับ 4 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ</p> <p>2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 12 ปี</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| รหัส | ตำแหน่ง     | ระดับ | กลุ่มบัญชี<br>ค่าจ้าง | อัตราค่าจ้าง |         | หน้าที่(โดยย่อ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------|-------------|-------|-----------------------|--------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |             |       |                       | ขั้นต่ำ      | ขั้นสูง |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3721 | ช่างถ่ายภาพ | 1     | 1                     | 6,140        | 19,100  | <p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการเตรียม จัดหา และเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการถ่ายภาพและในห้องปฏิบัติการช่วยถ่ายทำและเผยแพร่ ล้างฟิล์มและล้างอัดขยายภาพตกแต่งภาพ จัดหมวดหมู่ของภาพ จัดเก็บ รักษาภาพและฟิล์ม</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>                                                                                                                                       | <p>1. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ</p> <p>2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|      |             | 2     | 1-2                   | 7,460        | 23,340  | <p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการเตรียม จัดหาและเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการถ่ายภาพและในห้องปฏิบัติการ ถ่ายทำและเผยแพร่ล้างฟิล์ม และล้างอัด จัดหมวดหมู่ของภาพ จัดเก็บรักษาภาพและฟิล์ม</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>                                                                                                                                   | <p>1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่างถ่ายภาพระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ</p> <p>2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ</p> <p>3. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ</p> <p>4. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p> |
|      |             | 3     | 2-3                   | 8,340        | 30,790  | <p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในการเตรียมจัดหา และเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการถ่ายภาพ ถ่ายทำและเผยแพร่ช่วยถ่ายทำภาพยนตร์ ล้างฟิล์มและล้างอัด ขยายภาพตกแต่งภาพ จัดหมวดหมู่ของภาพ ช่วยกำหนดและประมาณการขั้นต้นในการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่างถ่ายภาพ ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ</p> <p>2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ</p> <p>3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>                                                                                                                                                                                |

| รหัส | ตำแหน่ง   | ระดับ | กลุ่มบัญชี<br>ค่าจ้าง | อัตราค่าจ้าง |         | หน้าที่(โดยย่อ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------|-----------|-------|-----------------------|--------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |           |       |                       | ขั้นต่ำ      | ขั้นสูง |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3201 | ช่างไฟฟ้า | 1     | 1                     | 6,140        | 19,100  | <p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างขั้นต้น ภายใต้การกำกับดูแลในการช่วยติดตั้งประกอบ ติดแปลง ปรับบำรุงรักษาซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้าเบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>                                  | <p>1. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ</p> <p>2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ</p> <p>3. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|      |           | 2     | 1-2                   | 7,460        | 23,340  | <p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์ และความชำนาญในการติดตั้ง ประกอบ ติดแปลง ปรับบำรุงรักษา ซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า เบิกจ่ายจัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่างไฟฟ้าระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปีหรือ</p> <p>2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ</p> <p>3. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ</p> <p>4. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่หรือ</p> <p>5. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่</p> |
|      |           | 3     | 2-3                   | 8,340        | 30,790  | <p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานช่างไฟฟ้า เช่น ติดตั้ง ประกอบติดแปลง ปรับซ่อมบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า รวบรวมข้อมูลและประวัติการซ่อม</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>                                                                | <p>1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่างไฟฟ้าระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ</p> <p>2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ</p> <p>3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่หรือ</p> <p>4. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่</p>                                                                                                                                                                               |

| รหัส | ตำแหน่ง   | ระดับ | กลุ่มบัญชี<br>ค่าจ้าง | อัตราค่าจ้าง |         | หน้าที่(โดยย่อ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------|-----------|-------|-----------------------|--------------|---------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |           |       |                       | ขั้นต่ำ      | ขั้นสูง |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|      | ช่างไฟฟ้า | 4     | 3                     | 10,190       | 33,000  | <p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงมาก ในงานช่างไฟฟ้า เช่น ติดตั้งประกอบ ติดแปลงปรับ ซ่อม บำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่างไฟฟ้าระดับ 3 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปีหรือ</p> <p>2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 12 ปีหรือ</p> <p>3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p> |

| รหัส | ตำแหน่ง               | ระดับ | กลุ่มบัญชี<br>ค่าจ้าง | อัตราค่าจ้าง |         | หน้าที่(โดยย่อ)                                                                                                        | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------|-----------------------|-------|-----------------------|--------------|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                       |       |                       | ขั้นต่ำ      | ขั้นสูง |                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3311 | ช่างตกแต่ง<br>สถานที่ | 1     | 1                     | 6,140        | 19,100  | 1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการตกแต่งสถานที่ราชการต่างๆ<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                              | 1. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความ<br>ชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็น<br>เวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ<br>2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือ<br>เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่<br>หรือ<br>3. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานใน<br>ระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|      |                       | 2     | 1-2                   | 7,460        | 23,340  | 1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญใน<br>การตกแต่งสถานที่ราชการต่างๆ<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่างตกแต่ง<br>สถานที่ ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า<br>3 ปี หรือ<br>2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือ<br>เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่<br>และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ<br>3. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมี<br>ความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้<br>มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ<br>4. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือ<br>เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่<br>หรือ<br>5. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานใน<br>ระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ |