

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ กรมส่งเสริมการเกษตร

๑. ชื่อตำแหน่ง
หน้าที่โดยย่อ

อัตราค่าจ้าง
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- พนักงานทั่วไป ระดับ ๑
- ปฏิบัติงานที่ใช้แรงงานทั่วไปในการยก แยก เคลื่อนย้าย สิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ขั้นต่ำ ๕,๐๘๐ บาท ขั้นสูง ๑๔,๑๔๐ บาท
- มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. ชื่อตำแหน่ง
หน้าที่โดยย่อ

อัตราค่าจ้าง
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- พนักงานทั่วไป ระดับ ๒
- ปฏิบัติงานที่ใช้แรงงานในการยก แยก เคลื่อนย้าย สิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ขั้นต่ำ ๕,๘๔๐ บาท ขั้นสูง ๑๕,๒๖๐ บาท
- แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งพนักงานทั่วไป ระดับ ๑ และดำรงตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ
 - มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ
 - ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
๓. ชื่อตำแหน่ง
หน้าที่โดยย่อ

อัตราค่าจ้าง
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- พนักงานทั่วไป ระดับ ๒/หัวหน้า
- บังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทั่วไปที่ปฏิบัติงานในบริเวณเดียวกัน ซึ่งมีจำนวนตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ขั้นต่ำ ๗,๑๐๐ บาท ขั้นสูง ๑๘,๑๘๐ บาท
- แต่งตั้งจากผู้ที่ เคยดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งพนักงานทั่วไป ระดับ ๑ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ
 - แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งพนักงานทั่วไป ระดับ ๒ และดำรงตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๔. ชื่อตำแหน่ง
หน้าที่โดยย่อ

อัตราค่าจ้าง
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- พนักงานสถานที่ ระดับ ๑
๑. ปฏิบัติงานในการเปิด-ปิดสำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณ อาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่
 ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ขั้นต่ำ ๕,๐๘๐ บาท ขั้นสูง ๑๔,๑๔๐ บาท
มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. ชื่อตำแหน่ง
หน้าที่โดยย่อ

อัตราค่าจ้าง
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- พนักงานสถานที่ ระดับ ๒
๑. ปฏิบัติงานในการเปิด-ปิดสำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณ อาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน
 ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ขั้นต่ำ ๕,๘๔๐ บาท ขั้นสูง ๑๕,๒๖๐ บาท
 ๓. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งพนักงาน สถานที่ ระดับ ๑ และดำรงตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ
 ๒. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ
 ๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
๖. ชื่อตำแหน่ง
หน้าที่โดยย่อ

อัตราค่าจ้าง
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- พนักงานรักษาความปลอดภัย ระดับ ๑
๑. ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการและความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว
 ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ขั้นต่ำ ๕,๐๘๐ บาท ขั้นสูง ๑๔,๑๔๐ บาท
มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๗. ชื่อตำแหน่ง
หน้าที่โดยย่อ

อัตราค่าจ้าง
- พนักงานรักษาความปลอดภัย ระดับ ๒
๑. ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการและความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน
 ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ขั้นต่ำ ๕,๘๔๐ บาท ขั้นสูง ๑๕,๒๖๐ บาท

<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย ระดับ ๑ และดำรงตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
๘. <u>ชื่อตำแหน่ง</u> <u>หน้าที่โดยย่อ</u>	<p>พนักงานรักษาความปลอดภัย ระดับ ๒/หัวหน้า</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยซึ่งมีจำนวนตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานในบริเวณเดียวกัน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>อัตราค่าจ้าง</u> <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>	<p>ขั้นต่ำ ๗,๑๐๐ บาท ขั้นสูง ๑๘,๑๕๐ บาท</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย ระดับ ๑ และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย ระดับ ๒ และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี
๙. <u>ชื่อตำแหน่ง</u> <u>หน้าที่โดยย่อ</u>	<p>ผู้ดูแลหมวดสถานที่ ระดับ ๒/หัวหน้า</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานสถานที่ คนสวน พนักงานทั่วไป ตำแหน่งหนึ่งหรือหลายตำแหน่ง ซึ่งปฏิบัติงานในบริเวณเดียวกันโดยมีจำนวนรวมกันตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>อัตราค่าจ้าง</u> <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>	<p>ขั้นต่ำ ๗,๑๐๐ บาท ขั้นสูง ๑๘,๑๕๐ บาท</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิมและดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งพนักงานทั่วไประดับ ๒ หรือตำแหน่งคนสวน ระดับ ๒ หรือตำแหน่งพนักงานสถานที่ ระดับ ๒ หรือตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย ระดับ ๒ และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๑๐. ชื่อตำแหน่ง
หน้าที่โดยย่อ
- พนักงานรับโทรศัพท์ ระดับ ๑
๑. ปฏิบัติงานในการต่อสายประจำตู้กลางโทรศัพท์หรือตู้สาขา ภายในสถานที่ราชการให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ตลอดจน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์
๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- อัตราค่าจ้าง
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- ขั้นต่ำ ๕,๐๘๐ บาท ขั้นสูง ๑๕,๒๖๐ บาท
มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๑๑. ชื่อตำแหน่ง
หน้าที่โดยย่อ
- พนักงานรับโทรศัพท์ ระดับ ๒
๑. ปฏิบัติงานในการต่อสายประจำตู้กลางโทรศัพท์หรือตู้สาขา ภายในสถานที่ราชการ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ตลอดจน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน
๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- อัตราค่าจ้าง
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- ขั้นต่ำ ๕,๘๔๐ บาท ขั้นสูง ๑๘,๑๙๐ บาท
๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งพนักงานรับโทรศัพท์ ระดับ ๑ และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ
๒. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ
๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
๑๒. ชื่อตำแหน่ง
หน้าที่โดยย่อ
- พนักงานเกษตรพื้นฐาน ระดับ ๑
๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเพาะ เพาะชำ ขยายพันธุ์พืช เตรียม แปลงทดลองปลูกพืช ดูแลบำรุงรักษาพืชผล เก็บผลผลิต ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และ/หรือ
๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานเกี่ยวกับการเพาะขยายพันธุ์สัตว์ ดูแลบำรุงรักษาสัตว์ เก็บผลผลิตผลจากสัตว์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และ
๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- อัตราค่าจ้าง
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- ขั้นต่ำ ๕,๐๘๐ บาท ขั้นสูง ๑๔,๑๔๐ บาท
มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๑๓. ชื่อตำแหน่ง
หน้าที่โดยย่อ

พนักงานเกษตรพื้นฐาน ระดับ ๒

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเพาะ เพาะชำ ขยายพันธุ์พืชเตรียมแปลงทดลองปลูกพืช ดูแลบำรุงรักษาพืชผล เก็บผลผลิต ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน และ/หรือ
๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานเกี่ยวกับการเพาะขยายพันธุ์สัตว์ ดูแลบำรุงรักษาสัตว์ เก็บผลผลิตจากสัตว์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน

๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นต่ำ ๕,๘๔๐ บาท ขั้นสูง ๑๕,๒๖๐ บาท

๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งพนักงานเกษตรพื้นฐาน ระดับ ๑ และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ
๒. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ
๓. ได้รับวุฒิต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

อัตราค่าจ้าง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑๔. ชื่อตำแหน่ง
หน้าที่โดยย่อ

พนักงานปราบศัตรูพืช ระดับ ๑

๑. ปฏิบัติงานในการผสม พ่น หวานยาเพื่อปราบศัตรูพืชและวัชพืช ตลอดจนเก็บข้อมูลในการทดลองยา หรือการใช้อย่างในการปราบศัตรูพืชและวัชพืชให้แก่เกษตรกรเพื่อใช้ในการค้นคว้า ทดลอง

๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นต่ำ ๕,๐๘๐ บาท ขั้นสูง ๑๔,๑๔๐ บาท

มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าจ้าง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑๕. ชื่อตำแหน่ง
หน้าที่โดยย่อ

พนักงานปราบศัตรูพืช ระดับ ๒

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการผสม พ่นหวานยา เพื่อปราบศัตรูพืชและวัชพืชตลอดจนเก็บข้อมูลในการทดลองยา หรือการใช้อย่างในการปราบศัตรูพืชและวัชพืชให้แก่เกษตรกรเพื่อใช้ในการค้นคว้า ทดลอง

๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นต่ำ ๕,๘๔๐ บาท ขั้นสูง ๑๕,๒๖๐ บาท

อัตราค่าจ้าง

- คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งพนักงานปราบศัตรูพืช ระดับ ๑ และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ
 ๒. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ
 ๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
๑๖. ชื่อตำแหน่ง
หน้าที่โดยย่อ
- อัตราค่าจ้าง
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- พนักงานเลี้ยงผึ้งและไหม ระดับ ๑
๑. ปฏิบัติงานในการเลี้ยงผึ้งและ/หรือไหมเพื่อขยายพันธุ์ เก็บผลผลิต รวมทั้งดูแลและบำรุงรักษา
 ๒. ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
 ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ขั้นต่ำ ๕,๐๘๐ บาท ขั้นสูง ๑๔,๑๔๐ บาท
- มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๑๗. ชื่อตำแหน่ง
หน้าที่โดยย่อ
- อัตราค่าจ้าง
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- พนักงานเลี้ยงผึ้งและไหม ระดับ ๒
๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการเลี้ยงผึ้ง และ/หรือไหมเพื่อการขยายพันธุ์ เก็บผลผลิต รวมทั้งดูแลและบำรุงรักษา
 ๒. ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
 ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ขั้นต่ำ ๕,๘๔๐ บาท ขั้นสูง ๑๕,๒๖๐ บาท
๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งพนักงานเลี้ยงผึ้งและไหม ระดับ ๑ และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ
 ๒. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ
 ๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
๑๘. ชื่อตำแหน่ง
หน้าที่โดยย่อ
- พนักงานโรงพิมพ์ ระดับ ๑
๑. ปฏิบัติงานในการเรียงพิมพ์ด้วยมือหรือเครื่องจักร
 ๒. ปฏิบัติงานออกแบบพิมพ์ ทำแม่พิมพ์ ทำตรายาง จัดวางรูปเล่ม เย็บเล่ม ทำปก
 ๓. ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์การพิมพ์ให้พร้อมใช้งาน
 ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าจ้าง
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ขั้นต่ำ ๕,๐๘๐ บาท ขั้นสูง ๑๕,๒๖๐ บาท
มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๑๙. ชื่อตำแหน่ง
หน้าที่โดยย่อ

พนักงานโรงพิมพ์ ระดับ ๒
๑. ปฏิบัติงานในการเรียงพิมพ์ด้วยมือหรือเครื่องจักร ซึ่งต้องใช้
ประสบการณ์ในงาน
๒. ปฏิบัติงานออกแบบพิมพ์ ทำแม่พิมพ์ ทำตรายาง จัดวาง
รูปเล่ม เย็บเล่ม ทำปก
๓. ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์การพิมพ์ให้พร้อม
ใช้งาน
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

อัตราค่าจ้าง
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ขั้นต่ำ ๕,๘๔๐ บาท ขั้นสูง ๑๘,๑๙๐ บาท
๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งพนักงาน
โรงพิมพ์ ระดับ ๑ และดำรงตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อย
กว่า ๒ ปี หรือ
๒. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคย
ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ
๓. ได้รับวุฒิต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าใน
สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

๒๐. ชื่อตำแหน่ง
หน้าที่โดยย่อ

พนักงานโรงพิมพ์ ระดับ ๒/หัวหน้า
๑. บังคับบัญชาควบคุม ตรวจสอบและดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติ
งานของพนักงานโรงพิมพ์ตามจำนวนที่เหมาะสมกับสภาพของ
งานแต่ไม่น้อยกว่า ๑๐ คน

อัตราค่าจ้าง
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ขั้นต่ำ ๗,๑๐๐ บาท ขั้นสูง ๒๒,๒๒๐ บาท
๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งพนักงาน
โรงพิมพ์ ระดับ ๑ และดำรงตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อย
กว่า ๕ ปี หรือ
๒. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งพนักงานโรงพิมพ์ ระดับ ๒
และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลา
ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๒๑. ชื่อตำแหน่ง
หน้าที่โดยย่อ

พนักงานเข้าเล่ม ระดับ ๑
๑. ปฏิบัติงานในการเรียงหน้า ตัดขอบกระดาษ ปรุกระดาษ
เก็บเล่มเข้าปก เย็บเล่ม หุ้มปก เรียงเล่ม พับเอกสารด้วยมือ
หรือเครื่องจักร ตัดและพับแบบ ตลอดจนดูแลรักษาอุปกรณ์
และเครื่องมือเครื่องใช้ในการเข้าเล่มและเย็บ

<u>อัตราค่าจ้าง</u> <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>	๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ขั้นต่ำ ๕,๐๘๐ บาท ขั้นสูง ๑๔,๑๔๐ บาท มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒๒. <u>ชื่อตำแหน่ง</u> <u>หน้าที่โดยย่อ</u>	พนักงานเข้าเล่ม ระดับ ๒ ๑. ปฏิบัติงานในการเรียงหน้า ตัดขอบกระดาษ ปรุกระดาษ เก็บเล่มเข้าปก เย็บเล่ม หุ้มปก เรียงเล่ม พับเอกสารด้วยมือ หรือเครื่องจักร ตัดและพับแบบ ตลอดจนดูแลรักษาอุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ในการเข้าเล่มและเย็บ
<u>อัตราค่าจ้าง</u> <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>	๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ขั้นต่ำ ๕,๘๔๐ บาท ขั้นสูง ๑๕,๒๖๐ บาท ๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งพนักงาน เข้าเล่ม ระดับ ๑ และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าใน สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
๒๓. <u>ชื่อตำแหน่ง</u> <u>หน้าที่โดยย่อ</u>	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป ระดับ ๑ ๑. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ตลอดจนควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่อง ดังกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ราชการทั่วไป
<u>อัตราค่าจ้าง</u> <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>	๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ขั้นต่ำ ๕,๐๘๐ บาท ขั้นสูง ๑๕,๒๖๐ บาท มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒๔. <u>ชื่อตำแหน่ง</u> <u>หน้าที่โดยย่อ</u>	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป ระดับ ๒ ๑. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ตลอดจนควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่อง ดังกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ราชการทั่วไป ซึ่งต้อง ใช้ประสบการณ์ในงาน
<u>อัตราค่าจ้าง</u> <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>	๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ขั้นต่ำ ๕,๘๔๐ บาท ขั้นสูง ๑๘,๑๘๐ บาท ๑. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และ เคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าใน สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

๒๕. ชื่อตำแหน่ง
หน้าที่โดยย่อ

อัตราค่าจ้าง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

พนักงานบริการเอกสารทั่วไป ระดับ ๒/หัวหน้า

๑. บัณฑิตบัญชีควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานบริการเอกสารทั่วไป จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คนขึ้นไป
๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ขั้นต่ำ ๗,๑๐๐ บาท ขั้นสูง ๒๒,๒๒๐ บาท
๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งหรือตำแหน่งพนักงานบริการ
อัตราค่าจ้าง หรือตำแหน่งพนักงานบริการเอกสารทั่วไป ระดับ ๑
และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลา
ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ
๒. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งพนักงาน
บริการเอกสารทั่วไป ระดับ ๒ และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของ
ส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ
๓. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และ
เคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ
๔. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าใน
สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติ
งานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๕. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า
ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

๒๖. ชื่อตำแหน่ง
หน้าที่โดยย่อ

อัตราค่าจ้าง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ๑

๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและ
เอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญ
ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา หรือมีกฎระเบียบชัดเจนอยู่
แล้ว เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และใบนำส่งเงิน ช่วยทำ
บัญชีบางประเภท เช่น บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ เป็นต้น
๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ขั้นต่ำ ๕,๘๔๐ บาท ขั้นสูง ๑๘,๑๘๐ บาท
๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม
และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงาน
ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ
๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือ
เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

๒๗. ชื่อตำแหน่ง
หน้าที่โดยย่อ

อัตราค่าจ้าง
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ๒

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ในการรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน ตรวจสอบและรับจ่ายเงินสดและทำทะเบียนเงินคงเหลือประจำวัน
๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ขั้นต่ำ ๗,๑๐๐ บาท ขั้นสูง ๒๒,๒๒๐ บาท
๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๓. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ
๔. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

๒๘. ชื่อตำแหน่ง
หน้าที่โดยย่อ

อัตราค่าจ้าง
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ๓

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในด้านการเงินและบัญชีโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างเช่น จัดทำฎีกา เขียนเช็คส่งจ่าย เงินรับ-จ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินที่ไม่มีปัญหามากนัก หรือมีกฎเกณฑ์ต่าง ๆ อยู่แล้วให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ขั้นต่ำ ๗,๙๔๐ บาท ขั้นสูง ๒๙,๓๒๐ บาท
๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ
๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ
๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

๒๙. ชื่อตำแหน่ง
หน้าที่โดยย่อ

อัตราค่าจ้าง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ๔

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญมาก หรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น รับจ่ายเงิน และเก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบและรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารทางการเงินและบัญชี ทำบัญชีทั่วไปของส่วนราชการทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน เป็นต้น

๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นต่ำ ๙,๗๐๐ บาท ขั้นสูง ๓๑,๕๒๐ บาท

๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

๒. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยมีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือ

๓. ได้รับวุฒิต่ำกว่าปริญญาโท หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

๓๐. ชื่อตำแหน่ง
หน้าที่โดยย่อ

อัตราค่าจ้าง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ๔/หัวหน้า

๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงานให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นต่ำ ๙,๗๐๐ บาท ขั้นสูง ๓๓,๕๔๐ บาท

๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ๔ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

๒. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยมีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี

๓. ทั้งข้อ ๑ และข้อ ๒ ต้องผ่านการประเมินตามที่ส่วนราชการกำหนด

๓๑. ชื่อตำแหน่ง
หน้าที่โดยย่อ

อัตราค่าจ้าง
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๓๒. ชื่อตำแหน่ง
หน้าที่โดยย่อ

อัตราค่าจ้าง

พนักงานธุรการ ระดับ ๑

๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บ และค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
 ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามีให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ
 ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ขั้นต่ำ ๕,๘๔๐ บาท ขั้นสูง ๑๘,๑๘๐ บาท
๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ
 ๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

พนักงานธุรการ ระดับ ๒

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือกรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสารและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามีให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ
๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ขั้นต่ำ ๗,๑๐๐ บาท ขั้นสูง ๒๒,๒๒๐ บาท

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๓. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ
๔. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

๓๓. ชื่อตำแหน่ง
หน้าที่โดยย่อ

พนักงานธุรการ ระดับ ๓

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมาก ในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสารและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ

๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นต่ำ ๗,๙๔๐ บาท ขั้นสูง ๒๙,๓๒๐ บาท

อัตราค่าจ้าง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ
๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ
๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

๓๔. ชื่อตำแหน่ง
หน้าที่โดยย่อ

อัตราค่าจ้าง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

พนักงานธุรการ ระดับ ๔

๑. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงานและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับ งานธุรการและงานสารบรรณ

๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นต่ำ ๙,๗๐๐ บาท ขั้นสูง ๓๑,๔๒๐ บาท

๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

๒. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยมีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือ

๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

๓๕. ชื่อตำแหน่ง
หน้าที่โดยย่อ

อัตราค่าจ้าง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

พนักงานธุรการ ระดับ ๔/หัวหน้า

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อ ประสานงานและแก้ปัญหา ขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่ง เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ

ขั้นต่ำ ๙,๗๐๐ บาท ขั้นสูง ๓๓,๕๔๐ บาท

๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงาน ธุรการ ระดับ ๔ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญ งานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อย กว่า ๑๕ ปี

๓. ทั้งข้อ ๑ และข้อ ๒ ต้องผ่านการประเมินตามที่ส่วนราชการ กำหนด

๓๖. ชื่อตำแหน่ง
หน้าที่โดยย่อ

อัตราค่าจ้าง
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

พนักงานพิมพ์ ระดับ ๑

๑. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย เช่น พิมพ์หนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม เป็นต้น
 ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และหรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์
 ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ขั้นต่ำ ๕,๐๘๐ บาท ขั้นสูง ๑๕,๒๖๐ บาท
๑. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และเคยผ่านงานด้านที่เกี่ยวข้องมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
 ๒. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมต้น (ม.๓) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้
 ๓. ทั้งข้อ ๑ และข้อ ๒ ต้องมีความรู้ความสามารถในการพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๕ คำ หรือพิมพ์ดีดด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๐ คำ

๓๗. ชื่อตำแหน่ง
หน้าที่โดยย่อ

อัตราค่าจ้าง
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

พนักงานพิมพ์ ระดับ ๒

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ
 ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และหรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์
 ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ขั้นต่ำ ๕,๘๔๐ บาท ขั้นสูง ๑๘,๑๘๐ บาท
๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพิมพ์ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
 ๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
 ๓. ทั้งข้อ ๑ และข้อ ๒ ต้องมีความรู้ ความสามารถ ดังนี้
 - ๓.๑ สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๕ คำ และสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ ๒๕ คำ หรือในอัตราความเร็วสำหรับภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ ๒๕ คำ หรือ

๓.๒ กรณีพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์สามารถพิมพ์ดีด ภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๐ คำ และสำหรับ ภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๐ คำ หรือ ในอัตราความเร็วสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่า นาทีละ ๔๐ คำ และสำหรับภาษาไทยไม่น้อยกว่า นาทีละ ๓๐ คำ

๓๘. ชื่อตำแหน่ง
หน้าที่โดยย่อ

พนักงานพิมพ์ ระดับ ๓

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูง ในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ
๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และหรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มี ไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ในการพิมพ์
๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ขั้นต่ำ ๗,๑๐๐ บาท ขั้นสูง ๒๒,๒๒๐ บาท

อัตราค่าจ้าง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ
๒. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ
๓. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและ ความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ
๔. ได้รับวุฒิต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือ เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
๕. ทั้งข้อ ๑ และข้อ ๔ ต้องผ่านการทดสอบความสามารถ พิมพ์ดีดภาษาไทย หรือภาษาต่างประเทศที่เหมาะสมแก่ การปฏิบัติงานในหน้าที่ในอัตราความเร็วไม่น้อยกว่านาทีละ ๕๐ คำ กรณีพิมพ์เครื่องคอมพิวเตอร์ต้องไม่น้อยกว่า ๕๕ คำ

๓๙. ชื่อตำแหน่ง
หน้าที่โดยย่อ

พนักงานพิมพ์ ระดับ ๔

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อื่นๆ ที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องและประณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่าง กฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์มตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น
๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา
๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และ/หรือเครื่องใช้อื่นๆ ที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นต่ำ ๒๒,๒๒๐ บาท ขั้นสูง ๒๙,๓๒๐ บาท

แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพิมพ์ระดับ ๓ และได้รับค่าจ้างในอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งแล้วโดยผ่านการประเมินผลงาน

อัตราค่าจ้าง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๔๐. ชื่อตำแหน่ง
หน้าที่โดยย่อ

พนักงานเคหกิจเกษตร ระดับ ๑

๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นด้านเคหกิจเกษตรในการพัฒนาการแปรรูปผลิตภัณฑ์การเกษตร การถนอมอาหาร และการผลิตเครื่องแต่งกาย เครื่องใช้ต่าง ๆ รวมทั้งการให้คำแนะนำ อบรมฝึกอาชีพแก่เกษตรกร และผู้สนใจ

๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นต่ำ ๕,๘๔๐ บาท ขั้นสูง ๑๘,๑๙๐ บาท

๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ
๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

อัตราค่าจ้าง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๔๑. ชื่อตำแหน่ง
หน้าที่โดยย่อ

อัตราค่าจ้าง
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

พนักงานเคหกิจเกษตร ระดับ ๒

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญด้านเคหกิจเกษตรในการพัฒนาการแปรรูปผลิตผลการเกษตร การถนอมอาหาร และการผลิตเครื่องแต่งกาย เครื่องใช้ต่าง ๆ รวมทั้งการให้คำแนะนำ อบรมฝึกอาชีพแก่เกษตรกร และผู้สนใจ
๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ขั้นต่ำ ๗,๑๐๐ บาท ขั้นสูง ๒๒,๒๒๐ บาท
๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานเคหกิจเกษตร ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๓. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ
๔. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

๔๒. ชื่อตำแหน่ง
หน้าที่โดยย่อ

อัตราค่าจ้าง
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

พนักงานเคหกิจเกษตร ระดับ ๓

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญด้านเคหกิจเกษตรในการพัฒนาการแปรรูปผลิตผลการเกษตร การถนอมอาหาร และการผลิตเครื่องแต่งกาย เครื่องใช้ต่าง ๆ รวมทั้งการให้คำแนะนำ อบรมฝึกอาชีพแก่เกษตรกร และผู้สนใจ
๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ขั้นต่ำ ๗,๙๔๐ บาท ขั้นสูง ๒๙,๓๒๐ บาท
๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานเคหกิจเกษตร ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ
๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ
๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

๔๓. ชื่อตำแหน่ง
หน้าที่โดยย่อ
- อัตราค่าจ้าง
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- พนักงานประจำห้องทดลอง ระดับ ๑
๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการช่วยเหลือและให้บริการทั่วไปในห้องทดลอง ทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ในห้องผลิตห้องทดลอง
 ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ขั้นต่ำ ๕,๐๘๐ บาท ขั้นสูง ๑๕,๒๖๐ บาท
- แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่
๔๔. ชื่อตำแหน่ง
หน้าที่โดยย่อ
- อัตราค่าจ้าง
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- พนักงานประจำห้องทดลอง ระดับ ๒
๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการช่วยเหลือและให้บริการทั่วไปในห้องทดลอง ทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ในห้องผลิต ห้องทดลอง
 ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ขั้นต่ำ ๗,๑๐๐ บาท ขั้นสูง ๒๒,๒๒๐ บาท
๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือ ตำแหน่งพนักงานประจำห้องทดลอง ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
 ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ
 ๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
๔๕. ชื่อตำแหน่ง
หน้าที่โดยย่อ
- อัตราค่าจ้าง
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ๑
๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว
 ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ขั้นต่ำ ๕,๘๔๐ บาท ขั้นสูง ๑๘,๑๘๐ บาท
- ขับรถยนต์/ขับรถจักรยานยนต์
- มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์/รถจักรยานยนต์ ตามกฎหมาย

๔๖. ชื่อตำแหน่ง
หน้าที่โดยย่อ
- อัตราค่าจ้าง
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ๒
- ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ขั้นต่ำ ๗,๑๐๐ บาท ขั้นสูง ๒๒,๒๒๐ บาท
- แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
 - แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี
๔๗. ชื่อตำแหน่ง
หน้าที่โดยย่อ
- อัตราค่าจ้าง
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ๒/หัวหน้า
- บังคับบัญชาควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ ตั้งแต่ ๗ คนขึ้นไป
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ขั้นต่ำ ๗,๙๔๐ บาท ขั้นสูง ๒๙,๓๒๐ บาท
- แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
 - แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมี ความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี
๔๘. ชื่อตำแหน่ง
หน้าที่โดยย่อ
- อัตราค่าจ้าง
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- ช่างเขียน ระดับ ๑
- ปฏิบัติงานช่างเขียนขั้นต้น ภายใต้การกำกับตรวจสอบ เช่น คัดลอกแบบ คัดเขียน ย่อ แผนที่ และภาพต่าง ๆ รวมทั้งแบบแปลน เป็นต้น
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ขั้นต่ำ ๕,๘๔๐ บาท ขั้นสูง ๑๘,๑๙๐ บาท
- แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ
 - ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ
 - เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่

๔๙. ชื่อตำแหน่ง
หน้าที่โดยย่อ

อัตราค่าจ้าง
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ช่างเขียน ระดับ ๒

๑. ปฏิบัติงานด้านช่างเขียนที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน เช่น คัดลอกแบบ คัด เขียน ย่อ แผนที่ และภาพต่าง ๆ รวมทั้งแบบแปลน เป็นต้น
๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ขั้นต่ำ ๗,๑๐๐ บาท ขั้นสูง ๒๒,๒๒๐ บาท
๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่างเขียน ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๓. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ
๔. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ
๕. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่

๕๐. ชื่อตำแหน่ง
หน้าที่โดยย่อ

อัตราค่าจ้าง
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ช่างเขียน ระดับ ๓

๑. ปฏิบัติงานด้านช่างเขียนที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในการคัดลอกแบบ คัด เขียน ย่อ แผนที่และภาพต่าง ๆ รวมทั้งแบบแปลน เป็นต้น
๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ขั้นต่ำ ๗,๙๔๐ บาท ขั้นสูง ๒๙,๓๒๐ บาท
๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่างเขียน ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ
๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ
๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่หรือ
๔. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๕๑. ชื่อตำแหน่ง
หน้าที่โดยย่อ

อัตราค่าจ้าง
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ช่างเขียน ระดับ ๔

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญที่สูงมากในการเขียนย่อแผนที่และภาพต่าง ๆ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ หรือควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างเขียนในระดับรองลงมา
๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ขั้นต่ำ ๙,๗๐๐ บาท ขั้นสูง ๓๑,๔๒๐ บาท
๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่างเขียนระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ
๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือ
๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

๕๒. ชื่อตำแหน่ง
หน้าที่โดยย่อ

อัตราค่าจ้าง
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ช่างเขียนแผนที่ ระดับ ๑

๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการจัดทำแผนที่ เช่น ช่วยในการแยกสีแผนที่ ประกอบแผนที่ ตีตรายละเอียดแผนที่ ผลิตรายละเอียดแผนที่ จัดทำแผนที่ จัดทำรายงาน จัดเก็บ ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ด้วยคอมพิวเตอร์ สืบค้นและจัดเก็บข้อมูลภาคสนามด้านวิศวกรรม ช่วยฝึกอบรมในการจัดทำแผนที่และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้เทคนิคขั้นสูง
๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ขั้นต่ำ ๕,๘๔๐ บาท ขั้นสูง ๑๘,๑๙๐ บาท
๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ
๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ
๓. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๕๓. ชื่อตำแหน่ง
หน้าที่โดยย่อ

อัตราค่าจ้าง
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ช่างเขียนแผนที่ ระดับ ๒

๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญในการจัดทำแผนที่ เช่น ช่วยในการแยกสี แผนที่ ประกอบแผนที่ ตีตรายละเอียดแผนที่ ผลิต รายละเอียดแผนที่ จัดทำแผนที่ จัดทำรายงาน จัดเก็บ ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ด้วยคอมพิวเตอร์ สืบค้นและจัดเก็บ ข้อมูลภาคสนามด้วยวิศวกรรม ช่วยฝึกอบรมในการจัดทำ แผนที่ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นต่ำ ๗,๑๐๐ บาท ขั้นสูง ๒๒,๒๒๐ บาท

๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่างเขียนแผนที่ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าใน สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

๓. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความ ชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็น เวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

๔. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือ เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ

๕. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มี ความสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๕๔. ชื่อตำแหน่ง
หน้าที่โดยย่อ

อัตราค่าจ้าง
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ช่างเขียนแผนที่ ระดับ ๒/หัวหน้า

๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน บังคับบัญชาควบคุมตรวจสอบ และดูแลการปฏิบัติงานของช่างเขียนแผนที่และผู้ช่วยช่าง เขียนแผนที่ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นต่ำ ๗,๙๔๐ บาท ขั้นสูง ๒๙,๓๒๐ บาท

๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่างเขียนแผนที่ ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความ ชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็น เวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ

๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชา ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่หรือ

๔. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้น ที่มี ความสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๕๕. ชื่อตำแหน่ง
หน้าที่โดยย่อ
- อัตราค่าจ้าง
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- ผู้ช่วยช่างไม้ ระดับ ๑
๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยที่มีประสบการณ์และความชำนาญในการช่วยซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างที่ทำด้วยไม้และครุภัณฑ์สำนักงานประเภทต่าง ๆ ที่ทำด้วยไม้ หรือวัสดุอื่นที่ใช้แทนไม้
 ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ขั้นต่ำ ๕,๐๘๐ บาท ขั้นสูง ๑๕,๒๖๐ บาท
๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
 ๒. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๕๖. ชื่อตำแหน่ง
หน้าที่โดยย่อ
- อัตราค่าจ้าง
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- ผู้ช่วยช่างไม้ ระดับ ๒
๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยที่มีประสบการณ์และความชำนาญในการช่วยซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างที่ทำด้วยไม้และครุภัณฑ์สำนักงานประเภทต่าง ๆ ที่ทำด้วยไม้ หรือวัสดุอื่นที่ใช้แทนไม้
 ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ขั้นต่ำ ๕,๘๔๐ บาท ขั้นสูง ๑๘,๑๙๐ บาท
๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งผู้ช่วยช่างไม้ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
 ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ
 ๓. ได้รับวุฒิต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ
 ๔. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๕๗. ชื่อตำแหน่ง
หน้าที่โดยย่อ
- อัตราค่าจ้าง
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
- ช่างไม้ ระดับ ๑
๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการสร้าง ซ่อม และประกอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ที่ทำด้วยไม้หรือวัสดุอื่นใดที่ใช้ไม้แทน
 ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ขั้นต่ำ ๕,๐๘๐ บาท ขั้นสูง ๑๕,๒๖๐ บาท
๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
 ๒. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่

๕๘. ชื่อตำแหน่ง
หน้าที่โดยย่อ

อัตราค่าจ้าง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ช่างไม้ ระดับ ๒

๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการสร้าง ซ่อม และประกอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ที่ทำด้วยไม้ หรือวัสดุอื่นใดที่ใช้ไม้แทน ตลอดจน ทำอุปกรณ์เครื่องใช้ งานทดลอง ทำแบบผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง ทำงานช่างไม้ประณีต ทำบล็อกลูกไม้สำหรับเทโลหะผสมต่าง ๆ เพื่อหล่อแบบใน ทรายหล่อประมาณราคางานไม้ ตลอดจนดูแลรักษา เครื่องมือเครื่องใช้

๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นต่ำ ๕,๘๔๐ บาท ขั้นสูง ๑๘,๑๘๐ บาท

๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่างไม้ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความ ชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็น เวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ
๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าใน สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ
๔. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้น ที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่

๕๙. ชื่อตำแหน่ง
หน้าที่โดยย่อ

อัตราค่าจ้าง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ช่างไม้ ระดับ ๓

๑. ปฏิบัติที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงใน การสร้าง ซ่อม ประกอบครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ที่ ทำด้วยไม้ ตลอดจนทำอุปกรณ์เครื่องใช้งานทดลอง ทำแบบ ผลิตภัณฑ์ ตัวอย่าง ทำงานปลูกสร้าง ทำงานช่างไม้ประณีต ทำบล็อกลูกไม้สำหรับเทโลหะผสมต่าง ๆ เพื่อหล่อแบบใน ทรายหล่อ ออกแบบเกี่ยวกับงานไม้ซึ่งไม่ใช่โครงสร้าง ประมาณราคางานไม้ วางแผนควบคุมงาน ตลอดจนควบคุม การใช้และบำรุงซ่อมแซมเครื่องมือกลไม้

๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นต่ำ ๗,๑๐๐ บาท ขั้นสูง ๒๒,๒๒๐ บาท

๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่างไม้ ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ
๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าใน สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่หรือเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

๓. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ
๔. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ
๕. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๖๐. ชื่อตำแหน่ง
หน้าที่โดยย่อ

อัตราค่าจ้าง
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ช่างไม้ ระดับ ๓/หัวหน้า

๑. บัณฑิตบัญชา ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของช่างไม้ จำนวนตั้งแต่ ๕ คนขึ้นไป
๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ขั้นต่ำ ๗,๑๐๐ บาท ขั้นสูง ๒๒,๒๒๐ บาท
๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่างไม้ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ
๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่หรือเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๓. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ
๔. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ
๕. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๖๑. ชื่อตำแหน่ง
หน้าที่โดยย่อ

อัตราค่าจ้าง

ช่างไม้ ระดับ ๔

๑. ปฏิบัติที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในการสร้าง ซ่อม ประกอบครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ที่ทำด้วยไม้ ตลอดจนทำอุปกรณ์เครื่องใช้งานทดลอง ทำแบบผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง ทำงานปลูกสร้างออกแบบเกี่ยวกับงานไม้ซึ่งไม่ใช่โครงสร้าง ทำแบบไม้ประณีต ทำบล็อกไม้สำหรับเทโลหะผสมต่าง ๆ เพื่อหล่อแบบในทรายหล่อ ประมาณราคางานไม้ วางแผนควบคุมงาน ตลอดจนควบคุมการใช้และบูรณะซ่อมแซมเครื่องมือกลไม้ และหรือ
๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน
๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ขั้นต่ำ ๗,๙๔๐ บาท ขั้นสูง ๒๙,๓๒๐ บาท

<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่างไม้ ระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ ๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่หรือ ๔. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ
๖๒. <u>ชื่อตำแหน่ง</u> <u>หน้าที่โดยย่อ</u>	<p>ช่างไม้ ระดับ ๔/หัวหน้า</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของช่างไม้ จำนวนตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย <p>ขั้นต่ำ ๙,๗๐๐ บาท ขั้นสูง ๓๑,๔๒๐ บาท</p>
<u>อัตราค่าจ้าง</u> <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่างไม้ ระดับ ๔ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี
๖๓. <u>ชื่อตำแหน่ง</u> <u>หน้าที่โดยย่อ</u>	<p>พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ระดับ ๑</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย <p>ขั้นต่ำ ๕,๘๔๐ บาท ขั้นสูง ๑๘,๑๙๐ บาท</p> <p>แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย</p>
<u>อัตราค่าจ้าง</u> <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>	
๖๔. <u>ชื่อตำแหน่ง</u> <u>หน้าที่โดยย่อ</u>	<p>พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ระดับ ๒</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย <p>ขั้นต่ำ ๗,๑๐๐ บาท ขั้นสูง ๒๒,๒๒๐ บาท</p>
<u>อัตราค่าจ้าง</u>	

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๖๕. ชื่อตำแหน่ง
หน้าที่โดยย่อ

ช่างเครื่องยนต์ ระดับ ๑

๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างขั้นต้น ภายใต้การกำกับดูแลในงานซ่อมเครื่องยนต์ เช่น ตรวจทดสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ประกอบติดตั้งเครื่องจักรเครื่องยนต์ ช่วยควบคุมการเดินเครื่องยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ชิ้นส่วน อุปกรณ์ และอะไหล่ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นต่ำ ๕,๘๔๐ บาท ขั้นสูง ๑๘,๑๘๐ บาท

อัตราค่าจ้าง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ

๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ

๓. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๖๖. ชื่อตำแหน่ง
หน้าที่โดยย่อ

ช่างเครื่องยนต์ ระดับ ๒

๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ประสบการณ์ และความชำนาญในการซ่อมเครื่องยนต์ เช่น ตรวจ ทดสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักรเครื่องยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษา เครื่องมือเครื่องใช้ชิ้นส่วน อุปกรณ์และอะไหล่ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นต่ำ ๕,๘๔๐ บาท ขั้นสูง ๑๘,๑๘๐ บาท

อัตราค่าจ้าง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่างเครื่องยนต์ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

๓. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

๔. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่หรือ
๕. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่

๖๗. ชื่อตำแหน่ง
หน้าที่โดยย่อ

ช่างเครื่องยนต์ ระดับ ๓

๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานซ่อมเครื่องยนต์ เช่น ตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ประกอบ ติดตั้งเครื่องยนต์ที่ต้องใช้ความละเอียด แม่นยำและเทคนิคพอสมควร ช่วยคำนวณรายการ จัดหา และประมาณราคาวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการดำเนินการดังกล่าว ควบคุมการเติมเครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น จัดทำสถิติ และทำบันทึกประวัติการซ่อมและบำรุงรักษา

อัตราค่าจ้าง
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นต่ำ ๗,๙๔๐ บาท ขั้นสูง ๒๙,๓๒๐ บาท

๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่างเครื่องยนต์ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ
๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ
๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่หรือ
๔. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๖๘. ชื่อตำแหน่ง
หน้าที่โดยย่อ

ช่างเครื่องยนต์ ระดับ ๔

๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการซ่อมเครื่องยนต์ เช่น ตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ประกอบ ติดตั้งเครื่องยนต์ที่ต้องใช้ความละเอียด แม่นยำและเทคนิคพอสมควร ช่วยคำนวณรายการ จัดหา และประมาณราคา วัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการดำเนินการดังกล่าว ควบคุมการเดินเครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น จัดทำสถิติ และทำบันทึกประวัติการซ่อมและบำรุงรักษา

อัตราค่าจ้าง

๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นต่ำ ๙,๗๐๐ บาท ขั้นสูง ๓๓,๕๔๐ บาท

<u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่างเครื่องยนต์ ระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือ ๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
๖๙. <u>ชื่อตำแหน่ง</u> <u>หน้าที่โดยย่อ</u>	<p>ช่างเครื่องยนต์ ระดับ ๔/หัวหน้า</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน บังคับบัญชาควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของช่างเครื่องยนต์ทุกระดับให้ปฏิบัติงานไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>อัตราค่าจ้าง</u> <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>	<p>ขั้นต่ำ ๙,๗๐๐ บาท ขั้นสูง ๓๓,๕๔๐ บาท</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่างเครื่องยนต์ ระดับ ๔ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ๒. มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมและชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี ๓. ทั้งข้อ ๑ และข้อ ๒ ต้องผ่านการประเมินตามที่ส่วนราชการกำหนด
๗๐. <u>ชื่อตำแหน่ง</u> <u>หน้าที่โดยย่อ</u>	<p>ผู้ช่วยช่างทั่วไป ระดับ ๑</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในฐานะผู้ช่วยช่างในงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้ งานช่างยนต์ ช่างเครื่องกล ช่างเทคนิค ช่างไฟฟ้า ช่างวิทยุ ช่างปรับซ่อมเครื่องมือทดลอง ช่างเหล็ก ช่างกลึง ช่างหล่อ ช่างกลแรงงาน ช่างประปา ช่างบำรุงรักษา ในการปฏิบัติงาน เช่น ซ่อม ติดตั้ง ปรับ แก้ไข ประกอบ เครื่องจักร เครื่องกลต่าง ๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>อัตราค่าจ้าง</u> <u>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</u>	<p>ขั้นต่ำ ๕,๐๘๐ บาท ขั้นสูง ๑๕,๒๖๐ บาท</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ ๓. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่

๗๑. ชื่อตำแหน่ง
หน้าที่โดยย่อ

อัตราค่าจ้าง
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ผู้ช่วยช่างทั่วไป ระดับ ๒

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยช่างที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในงานอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างในงานดังต่อไปนี้ งานช่างยนต์ ช่างเครื่องกล ช่างเทคนิค ช่างไฟฟ้า ช่างวิทยุ ช่างปรับซ่อมเครื่องมือทดลอง ช่างเหล็ก ช่างกลึง ช่างหล่อ ช่างกลโรงงาน ช่างประปา ช่างบำรุงรักษา ในการปฏิบัติงาน เช่น ซ่อม ติดตั้ง ปรับ แก้ไข ประกอบ เครื่องจักร เครื่องกลต่าง ๆ

๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นต่ำ ๕,๘๔๐ บาท ขั้นสูง ๑๘,๑๘๐ บาท

๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งผู้ช่วยช่างทั่วไป ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ
๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๔. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ
๕. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่