

**รายละเอียดตำแหน่งและหน้าที่ลูกจ้างประจำ  
กรมส่งเสริมการเกษตร**

**1. กลุ่มงานบริการพื้นฐาน**

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ (ค่าจ้างเต็มขั้น)*
1101	พนักงานทั่วไป	1. ปฏิบัติงานที่ใช้แรงงานทั่วไป ในการยก แยก เคลื่อนย้ายสิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ	1 (16,650)
		2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2 (17,880)
		1. บังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทั่วไปที่ปฏิบัติงานในบริเวณเดียวกัน ซึ่งมีจำนวนตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป	2/หัวหน้า (21,010)
1103	พนักงานสถานที่	1. ปฏิบัติงานในการเปิด - ปิดสำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่และทรัพย์สินของราชการ เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่	1 (16,650)
		2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2 (17,880)
1105	พนักงานรักษาความปลอดภัย	1. ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว	1 (16,650)
		2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2 (17,880)
		1. ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน	2/หัวหน้า (21,010)
1106	ผู้ดูแลหมวดสถานที่	1. บังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานสถานที่ คนสวน พนักงานทั่วไป ตำแหน่งหนึ่งหรือหลายตำแหน่ง ซึ่งปฏิบัติงานในบริเวณเดียวกัน โดยมีจำนวนรวมกันตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป	2/หัวหน้า (21,010)
		2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	

## 1. กลุ่มงานบริการพื้นฐาน

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ (ค่าจ้างเต็มขั้น)*
1119	พนักงานรับโทรศัพท์	1. ปฏิบัติงานในการต่อสายประจำตู้กลางโทรศัพท์หรือตู้สาขาภายในสถานที่ราชการ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	<b>1</b>  <b>(17,880)</b>
		1. ปฏิบัติงานในการต่อสายประจำตู้กลางโทรศัพท์หรือตู้สาขาภายในสถานที่ราชการ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	<b>2</b>  <b>(21,010)</b>
1201	พนักงานเกษตรพื้นฐาน	1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเพาะ เพาะชำ ขยายพันธุ์พืช เตรียมแปลง ทดลองปลูกพืช ดูแลบำรุงรักษาพืชผล เก็บผลผลิต ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และ/หรือ 2. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานเกี่ยวกับการเพาะขยายพันธุ์สัตว์ ดูแลบำรุงรักษาสัตว์ เก็บผลผลิตจากสัตว์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และ 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	<b>1</b>  <b>(16,650)</b>
		1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเพาะ เพาะชำ ขยายพันธุ์พืช เตรียมแปลง ทดลองปลูกพืช ดูแลบำรุงรักษาพืชผล เก็บผลผลิต ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน และ/หรือ 2. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานเกี่ยวกับการเพาะขยายพันธุ์สัตว์ ดูแลบำรุงรักษาสัตว์ เก็บผลผลิตจากสัตว์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	<b>2</b>  <b>(17,880)</b>
1202	พนักงานปราบศัตรูพืช	1. ปฏิบัติงานในการผสม พ่น หว่านยาเพื่อปราบศัตรูพืชและวัชพืช ตลอดจนเก็บข้อมูลในการทดลองยา หรือการใช้ยาในการปราบศัตรูพืช และวัชพืชให้แก่เกษตรกรเพื่อใช้ในการค้นคว้า ทดลอง 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	<b>1</b>  <b>(16,650)</b>
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการผสม พ่น หว่านยาเพื่อปราบศัตรูพืชและวัชพืช ตลอดจนเก็บข้อมูลในการทดลองยา หรือการใช้ยาในการปราบศัตรูพืชและวัชพืชให้แก่เกษตรกรเพื่อใช้ในการค้นคว้า ทดลอง 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	<b>2</b>  <b>(17,880)</b>

## 1. กลุ่มงานบริการพื้นฐาน

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ (ค่าจ้างเต็มขั้น)*
1205	พนักงานเลียงฝั๋งและไหม	1. ปฏิบัติงานในการเลียงฝั๋งและ/หรือไหมเพื่อการขยายพันธุ์ เก็บผลผลิต รวมทั้งดูแลและบำรุงรักษา 2. ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1  (16,650)
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการเลียงฝั๋งและ/หรือไหมเพื่อการขยายพันธุ์ เก็บผลผลิตรวมทั้งดูแลและบำรุงรักษา 2. ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2  (17,880)
1405	พนักงานโรงพิมพ์	1. ปฏิบัติงานในการเรียงพิมพ์ด้วยมือหรือเครื่องจักร 2. ปฏิบัติงานออกแบบพิมพ์ ทำแม่พิมพ์ ทำตรายาง จัดวางรูปเล่ม เย็บเล่ม ทำปก 3. ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์การพิมพ์ให้พร้อมใช้งาน 4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1  (17,880)
		1. ปฏิบัติงานในการเรียงพิมพ์ด้วยมือหรือเครื่องจักร ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานออกแบบพิมพ์ ทำแม่พิมพ์ ทำตรายาง จัดวางรูปเล่ม เย็บเล่ม ทำปก 3. ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์การพิมพ์ให้พร้อมใช้งาน 4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2  (21,010)
		1. บังคับบัญชาควบคุม ตรวจสอบและดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานโรงพิมพ์ตามจำนวนที่เหมาะสมกับสภาพของงานแต่ไม่น้อยกว่า 10 คน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2/หัวหน้า  (25,670)
1408	พนักงานเข้าเล่ม	1. ปฏิบัติงานในการเรียงหน้า ตัดขอบกระดาษ ปรุกระดาษ เก็บเล่มเข้าปก เย็บเล่ม หุ้มปก เรียงเล่ม พับเอกสารด้วยมือหรือเครื่องจักร ตัดและพับแบบ ตลอดจนดูแลรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในการเข้าเล่มและเย็บ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1  (16,650)
		1. ปฏิบัติงานในการเรียงหน้า ตัดขอบกระดาษ ปรุกระดาษ เก็บเล่มเข้าปก เย็บเล่ม หุ้มปก เรียงเล่ม พับเอกสารด้วยมือหรือเครื่องจักร ตัดและพับแบบ ตลอดจนดูแลรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในการเข้าเล่มและเย็บ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2  (17,880)

**1. กลุ่มงานบริการพื้นฐาน**

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ (ค่าจ้างเต็มขั้น)*
1409	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	1. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ตลอดจนควบคุม ดูแลรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ของเครื่องดัดงิ้ว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ราชการทั่วไป 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	<b>1</b>  <b>(17,880)</b>
		1. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ตลอดจนควบคุม ดูแลรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ของเครื่องดัดงิ้ว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ราชการทั่วไป ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	<b>2</b>  <b>(21,010)</b>
		1. บังคับบัญชา ควบคุม ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานบริการเอกสารทั่วไป จำนวนไม่น้อยกว่า 10 คนขึ้นไป 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	<b>2/หัวหน้า</b>  <b>(25,670)</b>