

2. กลุ่มงานสนับสนุน

| รหัส | ชื่อตำแหน่ง | หน้าที่ (โดยย่อ) | ระดับ (ค่าจ้างเต็มขั้น)* |
|------|------------------------|---|-----------------------------|
| 2101 | พนักงานการเงินและบัญชี | 1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญ ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา หรือมีกฎระเบียบชัดเจนอยู่แล้ว เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิกและใบนำส่งเงิน ช่วยทำบัญชีบางประเภท เช่น บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ เป็นต้น 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1 (21,010) |
| | | 1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ในการรวบรวม รายละเอียดต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เขียนเช็คส่งจ่ายเงิน ตรวจสอบและรับจ่ายเงินสด และทำทะเบียนเงินคงเหลือประจำวัน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2 (25,670) |
| | | 1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในด้านการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา เขียนเช็คส่งจ่ายเงิน รับ-จ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินที่ไม่มีปัญหามากนัก หรือมีกฎเกณฑ์ต่างๆ อยู่แล้ว ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 3 (34,110) |
| | | 1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญมาก หรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น รับจ่ายเงิน และเก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบและรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารทางการเงินและบัญชี ทำบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 4 (36,450) |
| | | 1. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 4/หัวหน้า (39,050) |

2. กลุ่มงานสนับสนุน

| รหัส | ชื่อตำแหน่ง | หน้าที่ (โดยย่อ) | ระดับ (ค่าจ้างเต็มขั้น)* |
|------|---------------|---|---|
| 2108 | พนักงานธุรการ | <p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและ ร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อย ของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวกับการ บันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ พิมพ์และ คัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจน ดูแลรักษามีให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่างๆ</p> <p>3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>1 (21,010)</p> |
| | | <p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบ ความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำ การพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการ บันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจน ดูแลรักษามีให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่างๆ</p> <p>3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>2 (25,670)</p> |
| | | <p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบ ความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำ การพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการ บันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจน ดูแลรักษามีให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่างๆ</p> <p>3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>3 (34,110)</p> |
| | | <p>1. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดตามประสานงาน และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานโดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆหลายด้านหรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>4 (36,450)</p> |
| | | <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ทำหน้าที่วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดตาม ประสานงานโดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินการต่างๆหลายด้านหรือด้านใด ด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานด้านธุรการและงานสารบรรณ</p> | <p>4/หัวหน้า (39,050)</p> |

2. กลุ่มงานสนับสนุน

| รหัส | ชื่อตำแหน่ง | หน้าที่ (โดยย่อ) | ระดับ (ค่าจ้างเต็มขั้น)* |
|------|--------------|--|---------------------------------|
| 2113 | พนักงานพิมพ์ | 1. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย เช่น พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม เป็นต้น 2. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1 (17,880) |
| | | 1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญในการพิมพ์ หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ 2. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2 (21,010) |
| | | 1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์ หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมทั้งตรวจทานความถูกต้อง ของหนังสือ 2. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อ ปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่อง พิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ 3. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ ในระดับรองลงมา 4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 3 (25,670) |
| | | 1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการ พิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ พิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงาน ที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอนได้อย่างถูกต้องและปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้โดย ไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น 2. ตรวจทานหนังสือ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ ในระดับรองลงมา 3. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อ ปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ 4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 4 (34,110) |

2. กลุ่มงานสนับสนุน

| รหัส | ชื่อตำแหน่ง | หน้าที่ (โดยย่อ) | ระดับ (ค่าจ้างเต็มขั้น)* |
|------|-----------------------|---|-----------------------------|
| 2504 | พนักงานเคหกิจเกษตร | 1. ปฏิบัติงานขั้นต้นด้านเคหกิจเกษตร ในการพัฒนาการแปรรูปผลผลิตการเกษตร การถนอมอาหาร และการผลิตเครื่องแต่งกาย เครื่องใช้ต่างๆ รวมทั้งการให้คำแนะนำ อบรมฝึกอาชีพแก่เกษตรกร และผู้สนใจ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1 (21,010) |
| | | 1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญด้านเคหกิจเกษตร ในการพัฒนาการแปรรูปผลผลิตการเกษตร การถนอมอาหาร และการผลิตเครื่องแต่งกาย เครื่องใช้ต่างๆ รวมทั้งการให้คำแนะนำ อบรมฝึกอาชีพแก่เกษตรกร และผู้สนใจ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2 (25,670) |
| | | 1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้านเคหกิจเกษตร ในการพัฒนาการแปรรูปผลผลิตการเกษตร การถนอมอาหาร และการผลิตเครื่องแต่งกาย เครื่องใช้ต่างๆ รวมทั้งการให้คำแนะนำ อบรมฝึกอาชีพแก่เกษตรกร และผู้สนใจ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 3 (34,110) |
| 2509 | พนักงานผลิตทดลอง | 1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการช่วยเหลือและให้บริการในการทดลองในห้องปฏิบัติการ เตรียมอุปกรณ์ ตรวจสอบความเรียบร้อยอุปกรณ์ ดูแลและรักษาอุปกรณ์ ดูแลและรักษาอุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ ในห้องปฏิบัติการ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1 (21,010) |
| | | 1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการช่วยเหลือและให้บริการในการทดลองในห้องปฏิบัติการ เตรียมอุปกรณ์ ตรวจสอบความเรียบร้อยอุปกรณ์ ดูแลและรักษาอุปกรณ์เครื่องมือในห้องปฏิบัติการ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2 (25,670) |
| 2510 | พนักงานประจำห้องทดลอง | 1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการช่วยเหลือและให้บริการทั่วไปในห้องทดลอง ทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ในห้องผลิตห้องทดลอง 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1 (17,880) |
| | | 1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการช่วยเหลือและให้บริการทั่วไปในห้องทดลอง ทำความสะอาดเครื่องมือให้ห้องผลิต 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2 (21,010) |
| 2913 | พนักงานขับรถยนต์ | 1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถดังกล่าว 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1 (21,010) |
| | | 1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถดังกล่าว 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2 (25,670) |
| | | 1. บังคับบัญชาควบคุมดูแลการปฏิบัติงานพนักงานขับรถยนต์ตั้งแต่ 7 คนขึ้นไป 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2/หัวหน้า (34,110) |