



ประกาศสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่ง  
ในการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลและการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ เป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เกิดประสิทธิภาพ และมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความของระเบียบศาลรัฐธรรมนูญว่าด้วยลูกจ้างสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๖ และข้อ ๑๓ และมติคณะกรรมการสรรหาคัดเลือกและบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับลูกจ้างของสำนักงาน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๐ จึงออกหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่งในการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ดังนี้

ข้อ ๑ การประเมินบุคคลเพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญต้องเป็นตำแหน่งที่สำนักงาน ก.พ. ได้จัดระบบตำแหน่งและกำหนดระดับของตำแหน่งในแต่ละกลุ่มงาน

ข้อ ๒ ลูกจ้างประจำที่เข้ารับการคัดเลือกให้ปรับระดับชั้นงานสูงขึ้นในตำแหน่งเดิมต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามที่กระทรวงการคลังกำหนดและเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและปฏิบัติหน้าที่ตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนั้น โดยได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของระดับที่ขอปรับชั้นงาน ทั้งนี้ จะต้องไม่เกินระดับตำแหน่งที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ในระดับชั้นงานที่สูงกว่าเดิม ให้ปรับระดับชั้นงานได้ไม่เกินระดับชั้นสูงสุดที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่ง เมื่อลูกจ้างประจำผู้นั้นมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่งที่มีระดับชั้นสูงกว่าครบถ้วน โดยได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่สูงกว่า และไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่

ข้อ ๓ ตำแหน่งลูกจ้างประจำของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ประกอบด้วย

- (๑) พนักงานบริการ ระดับ บ ๑-๒ และระดับ บ ๒/หัวหน้า
- (๒) พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๑-๒ และระดับ ส ๒/หัวหน้า
- (๓) พนักงานธุรการ ระดับ ส ๑-๔ และระดับ ส ๔/หัวหน้า
- (๔) ช่างซ่อมบำรุง ระดับ ช ๑-๔
- (๕) ช่างสื่อสาร ระดับ ช ๑-๔

ข้อ ๔ การประเมินบุคคลเพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่งเพื่อปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ จากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒ จากระดับ ๒ เป็นระดับ ๒/หัวหน้า จากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ ให้ใช้แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในการปรับชั้นงานลูกจ้างประจำของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ (แบบ บค.ล. ๑) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคลในการปรับชั้นงานลูกจ้างประจำของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ (แบบ บค.ล. ๒) และแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ตำแหน่งลูกจ้างประจำของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ (แบบ ลปจ. ๑) แนบท้ายประกาศนี้

/ ลูกจ้างประจำ ...

ลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ฯ ข้อ ๑ และข้อ ๒ ดำเนินการดังนี้

(๑) จัดทำแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในการปรับขึ้นงานลูกจ้างประจำของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ตามแบบ บค.ล. ๑ ตอนที่ ๑ ให้ครบถ้วน เสร็จแล้วส่งให้กลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำนักพัฒนาระบบบริหาร เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

(๒) เมื่อผ่านการตรวจสอบคุณสมบัติตามแบบ บค.ล. ๑ ตอนที่ ๑ แล้ว ให้จัดทำแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคลในการปรับขึ้นงานลูกจ้างประจำของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ (แบบ บค.ล. ๒) โดยกรอกรายละเอียดชื่อผู้ขอปรับระดับชั้นงาน ตำแหน่ง/สังกัด เสร็จแล้วให้เสนอแบบ บค.ล. ๒ ให้ผู้บังคับบัญชา ระดับต้นและระดับเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ เป็นผู้ประเมิน ทั้งนี้ ผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนรวมไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๗๐ ส่งให้กลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำนักพัฒนาระบบบริหาร

(๓) จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ตำแหน่งลูกจ้างประจำของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ (แบบ สปจ. ๑) (ตำแหน่ง/ระดับเดิม และตำแหน่ง/ระดับใหม่) ส่งให้กลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำนักพัฒนาระบบบริหาร

ในกรณีไม่ผ่านหลักเกณฑ์การประเมินตามแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคลในการปรับขึ้นงานลูกจ้างประจำของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ (แบบ บค.ล. ๒) ให้ผู้ขอปรับระดับชั้นงานดำเนินการตามวรรคสอง เมื่อพ้นจากระยะเวลานับแต่วันที่ผู้บังคับบัญชาได้แจ้งผลการประเมินดังกล่าวไม่น้อยกว่าสามเดือน ลูกจ้างประจำที่ผ่านการประเมินตามวรรคสอง ให้มีผลนับแต่วันที่ผู้ขอปรับระดับชั้นงาน ยื่นแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคลในการปรับขึ้นงานลูกจ้างประจำของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ (แบบ บค.ล. ๒)

ก่อนดำเนินการแต่งตั้งให้คณะกรรมการสรรหาคัดเลือกและบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับลูกจ้างสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญมีมติให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๕ ในกรณีลูกจ้างประจำผู้ขอปรับระดับชั้นงานจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ และจากระดับ ๔ เป็นระดับ ๔/หัวหน้า ให้ดำเนินการจัดทำแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในการปรับขึ้นงานลูกจ้างประจำของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ (แบบ บค.ล. ๑) ตอนที่ ๑ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคลในการปรับขึ้นงานลูกจ้างประจำของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ (แบบ บค.ล. ๒) และแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ตำแหน่งลูกจ้างประจำของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ (แบบ สปจ. ๑) ให้ครบถ้วนตามข้อ ๔ และจัดทำประมวลผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา (ไม่เกิน ๒ ปีงบประมาณ) โดยกล่าวถึงผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา รวมถึงการวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคและวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ หน้ากระดาษ ส่งให้กลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ สำนักพัฒนาระบบบริหาร เสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลการปฏิบัติงานในการปรับขึ้นงานสูงชันลูกจ้างประจำของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

ให้เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลการปฏิบัติงานในการปรับขึ้นงานลูกจ้างประจำของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญตามวรรคหนึ่ง ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการสถาบัน ซึ่งมีได้เป็นผู้ประเมินตามข้อ ๔ เป็นประธานกรรมการ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ซึ่งมีได้เป็นผู้ประเมินตามข้อ ๔ จำนวน ๑ คน เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ เป็นกรรมการ และเลขานุการ ข้าราชการตั้งแต่ระดับปฏิบัติการ/ปฏิบัติงานขึ้นไป จำนวน ๒ คน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ เพื่อประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าว

/ ประมวลผล ...

ประมวลผลการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง ต้องผ่านการประเมินโดยคณะกรรมการพิจารณาผลการปฏิบัติงานในการปรับขึ้นงานลูกจ้างประจำของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ และผู้ผ่านการประเมิน ต้องได้รับคะแนนจากกรรมการเสียงข้างมากแต่ละคนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ หากไม่ผ่านการประเมินหรือให้รับไปปรับปรุงแก้ไขในสาระสำคัญ จะส่งประมวลผลการปฏิบัติงานครั้งต่อไปได้ เมื่อพ้นจากระยะเวลานับแต่วันที่คณะกรรมการมีมติไม่น้อยกว่าสามเดือน

ลูกจ้างประจำที่ผ่านการประเมินตามวรรคสาม ต้องผ่านการสอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยคณะกรรมการ ฯ ตามวรรคสอง สอบภาคความเหมาะสมกับตำแหน่งในการปรับขึ้นงานลูกจ้างประจำของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ ทั้งนี้ ผู้ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนจากกรรมการเสียงข้างมากแต่ละคนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ โดยให้มีผลนับแต่วันที่ผู้ขอปรับระดับชั้นงานยื่นเอกสารครบถ้วนตามที่กำหนด ให้กลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์ ในกรณีที่มิผ่านการประเมินให้ผู้ขอปรับระดับชั้นงานดำเนินการตามข้อ ๔ วรรคสอง เมื่อพ้นจากระยะเวลาดังกล่าวไม่น้อยกว่าสามเดือน

ก่อนดำเนินการแต่งตั้งให้คณะกรรมการสรรหาคัดเลือกและบริหารงานบุคคลเกี่ยวกับลูกจ้างสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญมีมติให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๖ รูปแบบการพิมพ์ประมวลผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของลูกจ้างประจำ ให้ดำเนินการจัดพิมพ์ตามรูปแบบที่สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

  
(นายเชวานะ ไตรมาศ)

ที่ปรึกษาด้านวิชาการ รักษาราชการแทน  
เลขาธิการสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

เอกสารแนบท้าย

ประกาศสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่ง  
ในการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำของสำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ  
ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐

๑. แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในการปรับชั้นงานของลูกจ้างประจำ  
สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ (แบบ บค.ล. ๑)
๒. แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล ในการปรับชั้นงานของลูกจ้างประจำ  
สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ (แบบ บค.ล. ๒)
๓. แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ  
สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ (แบบ ลปจ. ๑)
๔. รูปแบบการพิมพ์ประมวลผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาลูกจ้างประจำผู้ขอปรับ  
ระดับชั้นงาน
๕. หนังสือสำนักงาน ก.พ. คำวนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลว. ๓๑ มี.ค. ๒๕๕๓
๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว๓๓๗ ลว. ๓๑ ส.ค. ๒๕๕๔



แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล  
ในการปรับชั้นงานลูกจ้างประจำของ  
สํานักงานศาลรัฐธรรมนูญ

ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

- ชื่อ (ผู้ขอปรับระดับชั้นงาน).....
- ตำแหน่ง (ก่อนการประเมิน).....ระดับ.....  
ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....สํานักงานศาลรัฐธรรมนูญ  
ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ.....อัตราค่าจ้างปัจจุบัน.....บาท  
อัตราค่าจ้างในปีงบประมาณที่แล้ว.....บาท
- ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....  
ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....สํานักงานศาลรัฐธรรมนูญ
- ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. 7)  
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....

5. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน

- ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต.....)  
วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....

- ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	สังกัด



## ตอนที่ 1 ข้อมูลส่วนตัว

---

---

---

---

---

---

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....

(.....)

.....  
ผู้ขอปรับระดับชั้นงาน

...../...../.....

## ตอนที่ 2 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

### 1. คุณวุฒิการศึกษา

ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ไม่ตรง แต่ยกเว้นเนื่องจาก.....

.....

.....

### 2. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

ตรงตามที่กำหนด (ใบอนุญาต.....)

ไม่ตรงตามที่กำหนด

### 3. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

ครบตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่.....

### 4. อัตราค่าจ้าง (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

ต่ำกว่าขั้นต่ำ

เท่ากับขั้นต่ำ

สูงกว่าขั้นต่ำ

### สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

อยู่ในเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้

ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล)

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

.....

ผู้ตรวจสอบ

...../...../.....





แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล  
ในการปรับชั้นงานลูกจ้างประจำของ  
สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

ชื่อผู้ขอปรับระดับชั้นงาน.....  
ตำแหน่ง.....ระดับ.....  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....  
สังกัด.....

คุณสมบัติรายการประเมิน	คะแนน เดิม	คะแนน ที่ได้รับ
<p>1. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด</li> <li>- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่า มีปัญหา หรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก</li> </ul>	.....	.....
<p>2. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิภาพของงาน</li> <li>- แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้</li> <li>- แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายงานของตน</li> <li>- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา</li> <li>- สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน</li> <li>- มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก</li> </ul>	.....	.....

ตอนที่ 1- รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอ เมื่อประสบปัญหาใด ๆ</li> <li>- วิเคราะห์แนวทางแก้ปัญหา โดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี</li> <li>- เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหา ได้ถูกต้องเหมาะสม</li> <li>- ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา</li> </ul>	.....	.....
4. ความประหลาดใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- รักษาวินัย</li> <li>- ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน</li> <li>- ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณขององค์กร</li> </ul>	.....	.....
5. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน</li> <li>- ถ่ายทอดประสบการณ์ความรู้ให้กับเพื่อนร่วมงานเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม</li> </ul>	.....	.....
6. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ / วิชาชีพอยู่เสมอ</li> <li>- นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>	.....	.....
7. วิสัยทัศน์ (Vision) พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- คาดการณ์สถานการณ์ข้างหน้าอย่างมีหลักการและเหตุผล</li> <li>- วางแผนดำเนินการเพื่อรองรับสิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ทั้งด้านที่เป็นผลโดยตรง หรือผลกระทบ</li> </ul>	.....	.....
8. คุณลักษณะอื่น ๆ ..... .....	.....	.....
<b>รวม</b>	<b>100</b>	

**หมายเหตุ** ผู้บังคับบัญชาสามารถกำหนดคุณลักษณะทั้งหมดข้างต้นเพื่อใช้ในการประเมิน หรือจะกำหนดบางคุณลักษณะหรือจะเพิ่มคุณลักษณะใด ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้นได้ และให้กำหนดคะแนนเต็มของแต่ละคุณลักษณะได้ด้วย

**ตอนที่ 2 สรุปความเห็นในการประเมิน**

**ความเห็นของผู้ประเมิน**

ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70)

ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ 70)

(ระบุเหตุผล).....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ประเมิน

(วันที่).....

**ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป 1 ระดับ**

เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ประเมิน

(วันที่).....

**หมายเหตุ**

กรณีที่ผู้บังคับบัญชาทั้ง 2 ระดับ เห็นควรให้ผ่านการประเมิน ให้นำเสนอผลงานเพื่อ  
ขอรับการประเมินได้

ตอนที่ 2 สรุปความเห็นในการประเมิน (ต่อ)

ความเห็นของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง (กรณีที่มีความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง 2 ระดับ แตกต่างกัน)

ผ่านการประเมิน

(ระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

ไม่ผ่านการประเมิน

(ระบุเหตุผล).....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่).....

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ตำแหน่งลูกจ้างประจำของ  
สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ**

**1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง \***

รหัสตำแหน่ง :	ชื่อตำแหน่ง :
กลุ่มงาน :	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง :

**2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน\*\* (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)**

ตำแหน่งเลขที่ ..... สังกัด .....

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

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

**หมายเหตุ**

\* ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553

\*\* ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553



รูปแบบการพิมพ์ประมวลผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา  
ถูกจ้างประจำผู้ขอปรับระดับชั้นงาน  
จากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ และ  
จากระดับ ๔ เป็นระดับ ๔/หัวหน้า

สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ  
กลุ่มงานบริหารทรัพยากรมนุษย์

## รูปแบบการพิมพ์ประมวลผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา

1. ให้ใช้แบบตัวอักษร (Font) TH Sarabun PSK หมึกพิมพ์สีดำ และใช้ตัวอักษรเดียวกันตลอดเล่ม (ใช้ตัวเลขไทย) ชื่อหัวข้อใช้ขนาด 16 ตัวหนา ส่วนเนื้อหาใช้ตัวพิมพ์ปกติขนาด 16
2. ให้ใช้กระดาษขนาด เอ 4 พิมพ์หน้าเดียว
3. ให้เว้นขอบกระดาษด้านบน 3.81 ซม. (1.5 นิ้ว) ขอบด้านล่าง 2.54 ซม. (1 นิ้ว) ขอบด้านซ้าย 3.81 ซม. (1.5 นิ้ว) และขอบด้านขวา 2.54 ซม. (1 นิ้ว)
4. ให้ใส่เลขลำดับหน้าไว้ขอบบนด้านขวา
5. ให้เว้นระยะการย่อหน้าจากแนวปกติ 8 ช่วงตัวอักษร โดยเริ่มพิมพ์ช่วงตัวอักษรที่ 9
6. การอ้างอิง

การอ้างอิงส่วนเนื้อหา ใช้วิธีการเขียนเชิงอรรถ (Footnotes)

- หนังสือ ต้องระบุ

ผู้แต่ง/(ปีพิมพ์)/ ชื่อหนังสือ./ครั้งที่พิมพ์./สถานที่พิมพ์./สำนักพิมพ์, เลขหน้า.

### ตัวอย่าง

ขจร สุขพานิช. (2519). ฐานันดรไพร่. กรุงเทพมหานคร: ภาควิชาประวัติศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร, หน้า 2.

- วารสาร ต้องระบุ

ผู้เขียน/(ปีพิมพ์)/ชื่อบทความ/ ชื่อวารสาร, ปีที่หรือเล่มที่./เลขหน้า.

### ตัวอย่าง

กอบเกื้อ สุวรรณทัต.(2514). นโยบายต่างประเทศของไทย : การร่วมมือส่วนภูมิภาคในเอเชียอาคเนย์. สังคมศาสตร์ปริทัศน์, ปีที่ 7 เล่มที่ 9 , หน้า 14-23.

- บทความในหนังสือ หมายถึง หนังสือรวมบทความที่มีผู้แต่งหลายคนและมีผู้รับผิดชอบในการรวบรวมหรือเป็นบรรณาธิการให้ระบุ ดังนี้  
ชื่อผู้เขียนบทความ./ (ปีพิมพ์)/ชื่อบทความ./ใน/ชื่อบรรณาธิการ./ชื่อหนังสือ/(เลขหน้า).สถานที่พิมพ์./สำนักพิมพ์.

### ตัวอย่าง

กรมล ทองธรรมชาติ. (2549). ปัญหาการเมืองของประเทศที่กำลังพัฒนา. ใน อมร รักษาสัตย์, ทฤษฎีและแนวความคิดในการพัฒนาประเทศ. กรุงเทพฯ: มูลนิธิเพื่อการพัฒนา.

- บทความในหน้าหนังสือพิมพ์ ต้องระบุ

ผู้เขียนบทความ./ (ปีพิมพ์)/ชื่อบทความ./ใน/ชื่อสารานุกรม./ (เล่มที่, หน้า)/สถานที่พิมพ์./สำนักพิมพ์.

### ตัวอย่าง

นรนิติ เศรษฐบุตร. (2548). กฎแมนฮัตตัน. ใน สารานุกรมการเมือง. (เล่มที่ 1, หน้า 7). กรุงเทพฯ: สถาบันสัญญาธรรมศักดิ์.

- วิทยานิพนธ์ ต้องระบุ

ผู้เขียนวิทยานิพนธ์/(ปีพิมพ์)/ชื่อวิทยานิพนธ์/วิทยานิพนธ์ปริญญาโท/ปริญญาเอก/ชื่อมหาวิทยาลัย/  
ชื่อคณะ/ชื่อสาขาวิชาหรือภาควิชา.

ตัวอย่าง

จักรกฤษณ์ บัวแสง (2548). ภาวะผู้นำการเปลี่ยนแปลงของข้าราชการราชทัณฑ์ระดับหัวหน้าฝ่าย  
กับประสิทธิผลของการปฏิบัติงานภายใต้การปฏิรูประบบราชการ. วิทยานิพนธ์ศิลป  
ศาสตรมหาบัณฑิต, สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, คณะพัฒนาสังคม.

- การสัมภาษณ์ ต้องระบุ

ชื่อผู้ถูกสัมภาษณ์/(วัน เดือน ปีที่สัมภาษณ์). สัมภาษณ์. ตำแหน่ง. หน่วยงานที่สังกัด.

ตัวอย่าง

วุฒิสาร ต้นไชย. (20 สิงหาคม 2550). สัมภาษณ์. รองเลขาธิการ. สถาบันพระปกเกล้า.

- สื่อโสตทัศนวัสดุ ต้องระบุ

ชื่อผู้จัดทำ. (หน้าที่)/(ปีที่ผลิต)/ชื่อเรื่อง [ประเภทของโสตทัศนวัสดุ]/สถานที่ผลิต/หน่วยงานที่ผลิต/  
หน่วยงานที่เผยแพร่

ตัวอย่าง

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ. (2544). พลังงานนิวเคลียร์ พลังที่ขับเคลื่อนเอกภาพ [วีดิทัศน์].  
กรุงเทพฯ: สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ: กรมประชาสัมพันธ์.

- สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต้องระบุ

ชื่อเรื่อง. สืบค้นเมื่อวันที่ เดือน ปี, จาก URL

ตัวอย่าง

เศรษฐกิจพอเพียง. (สิงหาคม 2542). วารสารมูลนิธิชัยพัฒนา. สืบค้นเมื่อวันที่ 20 มกราคม 2550,  
จาก [http://www.chaipat.or.th/journal/aug\\_99/Thai2.html](http://www.chaipat.or.th/journal/aug_99/Thai2.html)



ตัวอย่างปก

ขอบด้านบน 3.81 ซม.

ขอบด้านข้าง 2.54 ซม.

ขอบด้านล่าง 3.81 ซม.

ขอบด้านขวา 2.54 ซม.



ความสูง 5 ซม.

ประมวลผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา  
เพื่อปรับระดับชั้นงาน

ขนาด 24 หน้า

เรื่อง .....

ผู้ขอปรับระดับชั้นงาน

ชื่อ.....

ขนาด 22 หน้า

ตำแหน่ง.....

เพื่อขอปรับชั้นงาน

ระดับ .....

ขนาด 22 หน้า

สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ

# ด่วนที่สุด

ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔



สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. ๑๐๓๐๐

๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

เรื่อง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

เรียน (เวียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. รายชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำจำแนกตามกลุ่มงาน
  ๒. หน้าที่โดยย่อของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
  ๓. ตารางเทียบตำแหน่งลูกจ้างประจำตามระบบใหม่กับระบบเดิม

ด้วยมาตรา ๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาโอนกิจการบริหารและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ พ.ศ. ๒๕๔๕ บัญญัติให้โอนกิจการและอำนาจหน้าที่ของสำนักนายกรัฐมนตรีนในส่วนของสำนักงบประมาณ เฉพาะงานที่เกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว มาเป็นของสำนักงาน ก.พ.

บัดนี้ สำนักงาน ก.พ. ได้จัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการในสังกัด ฝ่ายบริหารที่เบิกจ่ายเงินจากงบประมาณบุคคลากรไว้ ดังนี้

๑. จัดตำแหน่งลูกจ้างประจำตามลักษณะงาน เป็น ๔ กลุ่มงาน มีสาขงานทั้งหมดรวม ๓๕๖ สาขงาน ได้แก่

- ๑.๑ กลุ่มงานบริการพื้นฐาน หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสาขงานที่มีลักษณะงานให้บริการเป็นหลัก หรือเป็นงานพื้นฐานของส่วนราชการ มีจำนวน ๕๕ สาขงาน

- ๑.๒ กลุ่มงานสนับสนุน หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสาขงานที่มีลักษณะงานในการช่วยปฏิบัติ หรือสนับสนุนผู้ปฏิบัติภารกิจหลัก มีจำนวน ๑๕๐ สาขงาน

- ๑.๓ กลุ่มงานช่าง หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสาขงานที่มีลักษณะงานในการปฏิบัติงานช่าง ได้แก่ สร้าง ใช้ ซ่อมแซม ปรับแก้ ติดตั้ง ประกอบเครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์ มีจำนวน ๑๔๑ สาขงาน

- ๑.๔ กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสาขงานที่มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความสามารถเฉพาะตัว ทักษะพิเศษ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในวิชาชีพเฉพาะในการปฏิบัติงาน มีจำนวน ๑๐ สาขงาน

รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๒. กำหนดระดับชั้นงานของตำแหน่งในแต่ละกลุ่มงาน ดังนี้

๒.๑ กลุ่มงานบริการพื้นฐาน มีระดับชั้นงานไม่เกิน ๒ ระดับ ได้แก่

- ระดับ บ ๑ เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานขั้นต้น
- ระดับ บ ๒ หรือ บ ๒/หัวหน้า เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญ หรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน

๒.๒ กลุ่มงานสนับสนุน มีระดับชั้นงานไม่เกิน ๔ ระดับ ได้แก่

- ระดับ ส ๑ เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานขั้นต้น
- ระดับ ส ๒ หรือ ส ๒/หัวหน้า เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญ หรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน
- ระดับ ส ๓ หรือ ส ๓/หัวหน้า เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญสูง หรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน
- ระดับ ส ๔ หรือ ส ๔/หัวหน้า เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญสูงมาก หรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน

๒.๓ กลุ่มงานช่าง มีระดับชั้นงานไม่เกิน ๔ ระดับ ได้แก่

- ระดับ ช ๑ เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานขั้นต้น
- ระดับ ช ๒ หรือ ช ๒/หัวหน้า เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญ หรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน
- ระดับ ช ๓ หรือ ช ๓/หัวหน้า เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญสูง หรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน
- ระดับ ช ๔ หรือ ช ๔/หัวหน้า เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญสูงมาก หรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน

๒.๔ กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ มีระดับชั้นงานไม่เกิน ๓ ระดับ ได้แก่

- ระดับ ท ๑ เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะพิเศษเฉพาะ
- ระดับ ท ๒ หรือ ท ๒/หัวหน้า เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะพิเศษและความสามารถเฉพาะอย่างสูง หรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน
- ระดับ ท ๓ หรือ ท ๓/หัวหน้า เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะพิเศษและความสามารถเฉพาะอย่างสูงมาก หรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน

โดยมีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในแต่ละระดับชั้นงานตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
1114	พนักงานแปล	1. ปฏิบัติงานในการเคลื่อนย้ายคนไข้ด้วยเปลหาม รถเข็นนั่ง รถเข็นนอน ตลอดจนดูแลรักษาเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในการเคลื่อนย้ายคนไข้ด้วยเปลหาม รถเข็นนั่ง รถเข็นนอน ตลอดจนดูแลรักษาเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
1115	พนักงานซักฟอก	1. ซัก รีดผ้าต่างๆ และวัสดุที่ใช้แทนผ้าด้วยมือหรือเครื่อง ตลอดจนดูแลรักษาเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานโดยการใช้เครื่องจักรซักฟอก ตลอดจนบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
1116	บริกร	1. ปฏิบัติงานในการรับใช้ ทำความสะอาด เสิร์ฟ และจัดเตรียมการรับรองต่างๆ ในเรือ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในการรับใช้ ทำความสะอาด เสิร์ฟ และจัดเตรียมการรับรองต่างๆ ในเรือ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของบริกรตามจำนวนที่เหมาะสมกับสภาพงาน แต่ต้องไม่น้อยกว่า 5 คน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2/หัวหน้า
1117	พนักงานบริการ	1. ปฏิบัติงานในการบริการ ต้อนรับ และรับรองแขกของหน่วยงาน รวมทั้งบริการอาหารและเครื่องดื่ม 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในการบริการ ต้อนรับ และรับรองแขกของหน่วยงาน รวมทั้งบริการอาหารและเครื่องดื่ม โดยใช้ประสบการณ์และความชำนาญในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. บังคับบัญชาควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานบริการ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2/หัวหน้า
		1. ปฏิบัติงานในการจัด ตกแต่งสถานที่ และคัดเลือกอาหารทั้งในและนอกสถานที่ จัดเครื่องใช้และเครื่องดื่มรับรองแขกชาวต่างประเทศในสถานพิธีต่างๆ จัดช่อดอกไม้หรือกระเช้าดอกไม้สำหรับแขกชาวต่างประเทศเนื่องในโอกาสต่างๆ จัดซื้อและลงบัญชีพัสดุลงบัญชีค่าอาหารเครื่องดื่ม ตลอดจนการควบคุมพนักงานสำหรับงานเลี้ยงที่ส่งมาจากภัตตาคารหรือโรงแรม 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญมาก ในการตรวจนับ เก็บรักษา ตรวจสอบ พิสูจน์ รวมทั้งควบคุมการทำบัญชีรับ-จ่ายแสดงปีสุรายาสูบ เครื่องดื่ม เครื่องปรับอากาศ สินค้าอื่นๆ</li> <li>2. บังคับบัญชาการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานตรวจนับแสดงปีชั้น 1 ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ</li> <li>3. ให้คำปรึกษา และแนะนำขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานแก่พนักงานตรวจนับแสดงปีชั้น 1-2 และลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งพนักงานตรวจนับแสดงปี</li> <li>4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	3
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>2. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามีให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่างๆ</li> <li>3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	1
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>2. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามีให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่างๆ</li> <li>3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	2
2108	พนักงานธุรการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</li> <li>2. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามีให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่างๆ</li> <li>3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	3



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
	<p>พลีเอกทรรณ</p>	<p>1. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดตามประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	4
		<p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดตามประสานงานและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ</p>	4/หัวหน้า
2109	พนักงานธุรการการบิน	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการทำบันทึกเกี่ยวกับผลงานและสถิติการบินของอากาศยานและชั่วโมงการบินของเครื่องบินและนักบินในกองบินเกษตร</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการทำบันทึกเกี่ยวกับผลงานและสถิติการบินของอากาศยานและชั่วโมงการบินของเครื่องบินและนักบินในกองบินเกษตร</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
2110	พนักงานออกของ	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการรับวัสดุ คุรุภัณฑ์ ที่สั่งซื้อจากต่างประเทศ และควบคุมดูแลการขนส่งให้วัสดุ คุรุภัณฑ์ดังกล่าวถึงมือผู้ใช้ในสภาพเรียบร้อย</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการรับวัสดุ คุรุภัณฑ์ที่สั่งซื้อจากต่างประเทศและควบคุมดูแลการขนส่งให้วัสดุ คุรุภัณฑ์ดังกล่าวถึงมือผู้ใช้ในสภาพเรียบร้อย</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
2111	พนักงานพิมพ์แบบ	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการพิมพ์ และเข้าเล่ม แบบแปลนสิ่งก่อสร้าง คุรุภัณฑ์แผนที่ต่างๆ ตลอดจนดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการพิมพ์ และเข้าเล่ม แบบแปลนสิ่งก่อสร้าง คุรุภัณฑ์แผนที่ต่างๆ ตลอดจนดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการพิมพ์ และเข้าเล่ม แบบแปลนสิ่งก่อสร้าง คุรุภัณฑ์แผนที่ต่างๆ ตลอดจนดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	3

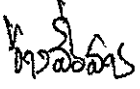


รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2910	พนักงานจัดการสโมสร	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการควบคุมดูแลกิจการของสโมสร 2. บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานสโมสร 3. รับผิดชอบทรัพย์สินของสโมสร 4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการควบคุมดูแลกิจการของสโมสร 2. บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานสโมสร 3. รับผิดชอบทรัพย์สินของสโมสร 4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2911	พนักงานจัดการหอพัก	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการกำกับดูแลความเรียบร้อยของหอพัก และให้ความสะดวกแก่นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการกำกับดูแลความเรียบร้อยของหอพัก และให้ความสะดวกแก่นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2912	ผู้ดูแลสนามบิน	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการตรวจควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในสนามบิน ดูแลความปลอดภัยให้แก่อากาศยานขณะที่มาทำการขึ้น - ลง ควบคุมดูแลมิให้สัตว์ ยานพาหนะหรือบุคคลเข้าไปในเขตทางวิ่ง ทางขึ้น และลานจอด ดูแลการรูด้านแนวเขตสนามบิน บำรุงรักษาซ่อมแซม สิ่งชำรุดเสียหายเล็กน้อยๆ ภายในสนามบิน ดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในพื้นที่ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการตรวจควบคุมดูแลความเรียบร้อยภายในสนามบิน ดูแลความปลอดภัยให้แก่อากาศยานขณะที่มาทำการขึ้น - ลง ควบคุมดูแลมิให้สัตว์ ยานพาหนะหรือบุคคลเข้าไปในเขตทางวิ่ง ทางขึ้น และลานจอด ดูแลการรูด้านแนวเขตสนามบิน บำรุงรักษาซ่อมแซม สิ่งชำรุดเสียหายเล็กน้อยๆ ภายในสนามบิน ดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในพื้นที่ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2913	พนักงานขับรถยนต์	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถดังกล่าว 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถดังกล่าว 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. บังคับบัญชาควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขึ้นไป 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2/หัวหน้า
		1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับรถยนต์โดยสาร บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในทางใช้รถดังกล่าว 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
		1. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ควบคุมการตรวจสอบ รับรองความ เทียบตรงเครื่องวัดพลังงานไฟฟ้า ตรวจสอบเครื่องแปลงแรงดัน (Potential Transformer) ระบบแรงสูง 11,000 โวลท์ ถึง 33,000 โวลท์ ตรวจสอบ เครื่องแปลงกระแสไฟฟ้า (Current Transformer) ตรวจสอบคุณภาพ ประสิทธิภาพและความปลอดภัยของเครื่องจักรมาตรฐานให้คงสภาพใช้งาน ได้ดีอยู่เสมอ การตรวจสอบความเที่ยงตรงเครื่องวัดไฟฟ้าต่างๆ ตลอดจน แนะนำ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของช่างมาตรวัดไฟฟ้าในระดับรองลงมา 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2/หัวหน้า
3205	ช่างสายไฟฟ้า	1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างชั้นต้น ในการควบคุมและใช้เครื่องกลึง และ เครื่องมือเชื่อมโลหะไฟฟ้าและแก๊สในงานซ่อม สร้างประดิษฐ์และประกอบ ติดตั้ง บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักรอุปกรณ์ต่างๆ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความ ซื่อสัตย์ในการควบคุมและใช้เครื่องกลึง และเครื่องมือเชื่อมโลหะไฟฟ้าและ แก๊สในงานซ่อม สร้างประดิษฐ์และประกอบติดตั้ง บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักรอุปกรณ์ต่างๆ ที่มีลักษณะงานค่อนข้างยาก ต้องใช้ความรู้ ฝีมือ และความชำนาญ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1  2
3206	ช่างสื่อสาร	1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างชั้นต้นภายใต้การกำกับควบคุมโดยการช่วยติดตั้ง ซ่อม ติดแปลง แก๊โซ ประกอบ ปรับ ตรวจสอบและทดสอบเครื่องสื่อสาร และ อิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนอุปกรณ์และส่วนประกอบที่เกี่ยวข้อง ช่วยเหลือ เจ้าหน้าที่สื่อสาร ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และ ความชำนาญในการติดตั้ง ซ่อม ติดแปลง แก๊โซ ประกอบ ปรับ ตรวจสอบและ ทดสอบเครื่องสื่อสาร และอิเล็กทรอนิกส์ ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่สื่อสาร ดูแลและ บำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่มีลักษณะงาน ค่อนข้างยากภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ บ ความชำนาญสูงในงานช่างเครื่องสื่อสาร ช่วยดูแลแนะนำ ก ช่างในระดับรองลงมา ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือ และอ เกี่ยวข้อง 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1  2  3





รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงมากในงานช่างเครื่องสื่อสาร ให้คำปรึกษาและคำแนะนำในเรื่องที่เกี่ยวกับงานช่างสื่อสารในส่วนที่เกี่ยวข้อง และช่วยควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของช่างเครื่องสื่อสารในระดับรองลงมา</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	4
3207	ช่างวิทยุ	<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างขั้นต้นในการตรวจ ซ่อม และบำรุงรักษาเครื่องวิทยุ เครื่องรับ เครื่องส่ง และอุปกรณ์ต่างๆ รวบรวมข้อมูล จัดทำประวัติการซ่อม และบำรุงรักษา เบิกจ่ายเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ไม่ยากนัก</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญในการตรวจ ซ่อม และบำรุงรักษาเครื่องวิทยุ เครื่องรับ เครื่องส่ง และอุปกรณ์ต่างๆ ให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา รวบรวมข้อมูล จัดทำประวัติการซ่อมและบำรุงรักษา เบิกจ่ายเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีลักษณะงานค่อนข้างยาก ต้องใช้ความรู้ความชำนาญ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในการตรวจ ซ่อม และบำรุงรักษาเครื่องวิทยุ เครื่องรับ เครื่องส่ง และอุปกรณ์ต่างๆ ให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา รวบรวมข้อมูล จัดทำประวัติการซ่อมและบำรุงรักษา เบิกจ่ายเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีลักษณะงานยาก ต้องการคุณภาพงานสูงต้องใช้ความรู้ความชำนาญ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1 2 3
		<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการรับ-ส่งวิทยุ (วิทยุโทรเลขและวิทยุโทรศัทพ์) และสัญญาณสากล เช่น สัญญาณโคมไฟ หรือสัญญาณและสัญญาณที่ใช้เกี่ยวกับเรือ และบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องของวิทยุสื่อสาร</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3332	ช่างปรับซ่อมเครื่องมือสำรวจ	1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างขั้นต้น ในการซ่อมปรับเครื่องมือสำรวจ ได้แก่ ซ่อม แก๊ซ ประกอบ ปรับ ตรวจสอบและทดสอบเครื่องมือสำรวจที่ใช้ในการสำรวจ เช่น กล้องระดับ กล้องรีโอดีไลต์ ฯลฯ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญในการซ่อมปรับเครื่องมือสำรวจ ได้แก่ ซ่อม แก๊ซ ประกอบ ปรับ ตรวจสอบและทดสอบเครื่องมือสำรวจที่ใช้ในการสำรวจ เช่น กล้องระดับ กล้องรีโอดีไลต์ ฯลฯ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในการซ่อมปรับเครื่องมือสำรวจ ได้แก่ ซ่อม แก๊ซ ประกอบ ปรับ ตรวจสอบและทดสอบเครื่องมือสำรวจที่ใช้ในการสำรวจ เช่น กล้องระดับ กล้องรีโอดีไลต์ ฯลฯ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	3
		1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากเกี่ยวกับการปรับซ่อมเครื่องมือสำรวจ ได้แก่ ซ่อม แก๊ซ ประกอบ ปรับ ตรวจสอบและทดสอบเครื่องมือสำรวจที่ใช้ในการสำรวจ เช่น กล้องระดับ กล้องรีโอดีไลต์ ฯลฯ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	4
	วิศวกร วิศวกร	1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างขั้นต้น ในการซ่อมแซม ปรับแต่ง ตัดแปลง ประกอบ ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ และอุปกรณ์ต่างๆ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญในการซ่อมแซม ปรับแต่ง ตัดแปลง ประกอบ ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ และอุปกรณ์ต่างๆ การถ่ายถอดเทคโนโลยีด้านทฤษฎีพื้นฐานและด้านปฏิบัติการเกี่ยวกับ การถ่ายถอด บำรุงรักษา และซ่อมแซมเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ ยานพาหนะ และอุปกรณ์ต่างๆ อย่างถูกวิธี คู่มือการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้อง 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3333	ช่างซ่อมบำรุง	<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะซึ่งต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและความชำนาญสูงในการซ่อมแซม ปรับแต่ง ดัดแปลง ประกอบ ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ และอุปกรณ์ต่างๆ ทำการถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านทฤษฎีพื้นฐานและด้านปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้ การบำรุงรักษา และซ่อมแซมเครื่องจักรกล เครื่องยนต์และยานพาหนะอย่างถูกวิธี ดูแลการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาแก่ช่างในระดับรองลงมา</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	3
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพและความชำนาญสูงมากในการซ่อมแซม ปรับแต่ง ดัดแปลง ประกอบ ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ และอุปกรณ์ต่างๆ ดำเนินการวางแผนทดสอบประสิทธิภาพการทำงานเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ ยานพาหนะ และอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน ทดสอบประสิทธิภาพเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ ยานพาหนะ และอุปกรณ์ที่ผ่านการซ่อมบำรุงแล้วภายใต้การกำกับดูแลของข้าราชการ ร่วมกับข้าราชการในการให้คำแนะนำและถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านเทคนิคในการซ่อมแซม บำรุงรักษา และการใช้งานของเครื่องจักรกล ยานพาหนะ ให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ดูแลการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาแก่ช่างซ่อมบำรุงระดับรองลงมา</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	4
3334	ช่างจัดสถานที่พิธีการ	<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ฝีมือ ประสิทธิภาพ และความชำนาญอย่างสูง ในฐานะช่างผู้ชำนาญการด้านพิธีการ การก่อสร้างพลับพลาพิธีที่ประทับ และตกแต่งสถานที่ เพื่อเตรียมรับเสด็จพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระบรมราชินีนาถ และพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์ ในการรับเสด็จพระราชดำเนินเพื่อทรงปฏิบัติพระราชกรณียกิจในงานพระราชพิธี งานพิธี และงานรัฐพิธี ทั่วประเทศ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ฝีมือ ความปราณีต ประสิทธิภาพ และความชำนาญอย่างสูงมาก ในฐานะช่างผู้ชำนาญการด้านพิธีการ การก่อสร้างพลับพลาพิธีที่ประทับ และตกแต่งสถานที่ เพื่อเตรียมรับเสด็จพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระบรมราชินีนาถ และพระบรมวงศานุวงศ์ ในการรับเสด็จพระราชดำเนินเพื่อทรงปฏิบัติพระราชกรณียกิจในงานพระราชพิธี งานพิธี และงานรัฐพิธี ทั่วประเทศ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1  2





ที่ กค ๐๔๒๐ / ๖ ๓๓๓

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๙

เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการ

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘ / ๖ ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘ / ๖ ๒๙๖ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๓

๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘ / ๖ ๔๗ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๗ และข้อ ๘ กำหนดว่า คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ ได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ - ขั้นสูง ของลูกจ้างประจำ โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ และตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ ได้กำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ - ขั้นสูง และบัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ขั้นวิง) ขึ้นใหม่ โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางโดยได้รับมอบหมายจากกระทรวงการคลังพิจารณาแล้วขอเรียนว่า เพื่อให้กระบวนการบริหารงานบุคคลลูกจ้างประจำของส่วนราชการเกี่ยวกับการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ - ขั้นสูง มีความสอดคล้องเป็นปัจจุบัน และมีมาตรฐานเดียวกัน จึงอาศัยอำนาจตามข้อ ๗ และข้อ ๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๒ และจัดทำบัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ - ขั้นสูง ของลูกจ้างประจำขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป สำหรับกลุ่มบัญชีค่าจ้างกลุ่มที่ ๑ - กลุ่มที่ ๔ ที่ใช้เป็นขั้นวิงในการเลื่อนขั้นค่าจ้างให้ถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ รายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วยสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์กรมบัญชีกลาง [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th) หัวข้อภารกิจการควบคุมการใช้จ่ายเงินของส่วนราชการ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวเยาวุช วิทยาภรณ์)

ที่ปรึกษาด้านกฎหมายและระเบียบการคลัง รัชการราชการแทน

อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๕๖

โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๗๔๕๒

## กลุ่มงานบริการพื้นฐาน

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้างกลุ่มที่	อัตราค่าจ้าง		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	
1116	บริกร	2/หัวหน้า	1	11,500	21,010	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งบริกร ระดับ 2 และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
1117	พนักงานบริการ	1	1	8,690	17,880	แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
		2	1	9,400	21,010	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานบริการ ระดับ 1 และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
		2/หัวหน้า	1-2	11,500	25,670	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานบริการ ระดับ 2 และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
1118	พนักงานรับรอง	1	1	9,400	17,880	แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
		2	1	11,500	21,010	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานรับรอง ระดับ 1 และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ 3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 4. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่



กลุ่มงานสนับสนุน

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง กลุ่มที่	อัตราค่าจ้าง		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	
2108	พนักงานธุรการ	1	1	9,400	21,030	<p>1. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ</p> <p>2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>
		2	1-2	11,500	25,670	<p>1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ</p> <p>2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ</p> <p>3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ</p> <p>4. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>
		3	2-3	15,000	34,110	<p>1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ</p> <p>2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ</p> <p>3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>
		4	3	17,500	36,450	<p>1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ 3 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ</p> <p>2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 12 ปี หรือ</p> <p>3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p> <p>4. ทั้งข้อ 1 ข้อ 2 และข้อ 3 ต้องผ่านการประเมินผลที่ส่วนราชการกำหนด</p>



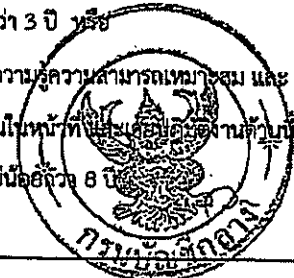
กลุ่มงานสนับสนุน

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง กลุ่มที่	อัตราค่าจ้าง		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	
2108	พนักงานธุรการ	4/หัวหน้า	3	17,500	39,050	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ 4 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 ปี 3. ทั้งข้อ 1 และข้อ 2 ต้องผ่านการประเมินตามที่ส่วนราชการกำหนด
2109	พนักงานธุรการกรรบิน	1	1	9,400	21,010	แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และได้รับประกาศนียบัตรธุรกิจการบิน
		2	1-2	11,500	25,670	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานธุรการกรรบิน ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ 3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 4. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ 5. ทั้งข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4 ต้องได้รับประกาศนียบัตรธุรกิจการบิน
2110	พนักงานออกของ	1	1	9,400	21,010	1. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่



## กลุ่มงานสนับสนุน

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง กลุ่มที่	อัตราค่าจ้าง		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	
2913	พนักงานขับรถยนต์	1	1	9,400	21,010	ขับรถยนต์ / ขับรถจักรยานยนต์ มีความรู้ความสามารถและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ / รถจักรยานยนต์ ตามกฎหมาย
		2	1-2	11,500	25,670	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และ มีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี
		2/หัวหน้า	1-3	15,000	34,110	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และ มีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี
2914	พนักงานขับรถโดยสาร	1	1	9,400	21,010	แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญ งานในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตผู้ขับรถตามที่กฎหมาย กำหนดไว้สำหรับรถที่ใช้ในการขนส่งผู้โดยสาร
		2	1-2	11,500	25,670	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานขับรถโดยสาร ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และ มีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี





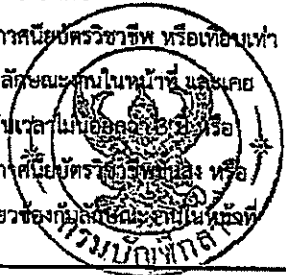
กลุ่มงานช่าง

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี สำจ้าง กลุ่มที่	อัตราค่าจ้าง		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	
3206	ช่างสื่อสาร	2	1-2	11,500	25,670	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างสื่อสาร ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ 3. ได้รับความไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 4. ได้รับความไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ 5. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ
		3	2-3	15,000	34,110	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างสื่อสาร ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ 3. ได้รับความไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ 4. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ
		4	3	17,500	36,450	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างสื่อสาร ระดับ 3 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 12 ปี หรือ 3. ได้รับความไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ 4. ทั้งข้อ 1 ข้อ 2 และข้อ 3 ต้องผ่าน หรือ ประเมินตามที่ส่วนราชการกำหนด



กลุ่มงานช่าง

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง กลุ่มที่	อัตราค่าจ้าง		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	
3332	ช่างปรับซ่อมเครื่องมือสำรวจ	4	2-3	15,000	34,110	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างปรับซ่อมเครื่องมือสำรวจ ระดับ 3 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ 3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
3333	ช่างซ่อมบำรุง	1	1	8,690	17,880	1. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 2. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ
		2	1	9,400	21,010	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างซ่อมบำรุง ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ 4. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ
		3	1-2	11,500	25,670	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างซ่อมบำรุง ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ 3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 4. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่



## กลุ่มงานช่าง

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง กลุ่มที่	อัตราค่าจ้าง		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	
3333	ช่างซ่อมบำรุง	4	2-3	15,000	34,110	<ol style="list-style-type: none"> <li>แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างซ่อมบำรุง ระดับ 3 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ</li> <li>แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ</li> <li>ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</li> </ol>
3334	ช่างจัดสถานที่พิธีการ	1	3	17,500	41,610	<ol style="list-style-type: none"> <li>แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 12 ปี หรือ</li> <li>ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</li> </ol>
		2	4	17,500	46,470	<ol style="list-style-type: none"> <li>แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างจัดสถานที่พิธีการ ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ</li> <li>แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 ปี</li> </ol>
3335	ช่างฝีมือทั่วไป	1	1	8,690	17,880	<ol style="list-style-type: none"> <li>แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ</li> <li>เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ</li> </ol>
		2	1	9,400	21,010	<ol style="list-style-type: none"> <li>แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างฝีมือทั่วไป ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ</li> <li>แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ</li> <li>ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ</li> <li>เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ</li> </ol>

