



# คู่มือ

การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ  
การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่  
(ปรับระดับชั้นงาน / การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง และกลุ่มงาน)  
**(ฉบับปรับปรุง)**

## คำนำ

ตามที่ งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย ได้จัดทำคู่มือการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ การปรับระดับชั้นงาน/การเปลี่ยนตำแหน่ง เพื่อเผยแพร่และเป็นแนวทางปฏิบัติงาน สำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล ให้เข้าใจถึงแนวทางและวิธีการปฏิบัติงานการปรับระดับชั้นและการเปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น ฉบับเดือนมกราคม พ.ศ.๒๕๕๕ นั้น

เนื่องจาก กรมบัญชีกลาง ได้กำหนดหลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ขึ้นใหม่ ดังนั้น เพื่อให้คู่มือดังกล่าวมีความสอดคล้องกับเกณฑ์ดังกล่าว งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย จึงได้ปรับปรุงคู่มือการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ การปรับระดับชั้นงาน /การเปลี่ยนตำแหน่ง ของลูกจ้างประจำ เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

การจัดทำคู่มือเล่มนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล ลูกจ้างประจำทุกส่วนงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถดาวน์โหลด คู่มือได้ที่ <http://hrmd.oop.cmu.ac.th> หากมีข้อสงสัยหรือปัญหาเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว ขอได้ติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย โทรศัพท์ ๔๓๑๑๒

นายแสวง คุรบา  
งานอัตรากำลังและค่าตอบแทน  
กองบริหารงานบุคคล  
สำนักงานมหาวิทยาลัย  
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

# สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทนำ	๑
-ความเป็นมาและความสำคัญ	๑
-วัตถุประสงค์	๙
-นิยามศัพท์เฉพาะ	๙
หลักเกณฑ์และแนวทางการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ (ปรับระดับชั้นงาน / การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน	
-สาระสำคัญของหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติและขั้นตอนดำเนินการ	๑๑
-แผนภูมิขั้นตอนดำเนินงาน	๑๖
เอกสารแนบท้ายบท	
-แบบประวัติของลูกจ้างประจำ เพื่อปรับระดับชั้นงาน / เปลี่ยนตำแหน่ง	๑๘
-แบบจัดทำผลการปฏิบัติงาน	๒๐
-แบบประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงาน / เปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ	๒๑
ภาคผนวก	
-หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	๒๕
-รายชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ โดยจำแนกตามกลุ่มงาน (เฉพาะตำแหน่งลูกจ้างประจำในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่มีตัวครอง)	๒๙
-หน้าที่โดยย่อของตำแหน่งลูกจ้างประจำ ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด (เฉพาะตำแหน่งลูกจ้างประจำ ในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่มีตัวครอง)	๓๒
-บัญชีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งลูกจ้างประจำ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (เฉพาะตำแหน่งลูกจ้างประจำ ในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่มีตัวครอง)	๖๒
กรณีตัวอย่าง คำถาม และคำตอบ	๑๐๘

## ความเป็นมาและความสำคัญ

ความเป็นมาของหลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงาน / การเปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ มีดังนี้

พ.ศ. ๒๕๒๗ สำนักงานประมาณ ได้แจ้งกำหนดหลักเกณฑ์ในการปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำให้เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งลูกจ้างประจำที่มีลักษณะงานเป็นลูกจ้างประจำโดยตรง และลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือนข้าราชการ ดังนี้

๑. การปรับระดับตำแหน่งจากชั้น ๑ ขึ้นเป็นชั้น ๒ หรือจากชั้น ๒ ขึ้นเป็นชั้น ๓ ให้ส่วนราชการพิจารณาปรับระดับชั้นให้สูงขึ้นได้ เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ ได้รับความสำเร็จในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่สูงกว่าแล้ว และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งที่สูงกว่า

๒. การปรับระดับตำแหน่งจากชั้น ๓ ขึ้นเป็นชั้น ๔ จะกระทำได้อีกต่อเมื่อผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ ได้รับความสำเร็จเพิ่มขึ้นสูงของตำแหน่งนั้นแล้ว และให้ส่วนราชการขอทำความตกลงกับสำนักงานประมาณ โดยสำนักงานประมาณจะพิจารณาปริมาณงาน คุณภาพและความรับผิดชอบตามความเหมาะสมเป็นราย ๆ ไป

พ.ศ. ๒๕๔๒ สำนักงานประมาณ ได้แจ้งว่ามติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๔๐ เรื่องแผนมาตรการปรับภาคราชการในสภาวะวิกฤตของเศรษฐกิจ ให้ทบทวนบทบาท ภารกิจ และการลด ตัดทอน การปรับปรุงรูปแบบ ขั้นตอน และวิธีการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลของส่วนราชการตลอดจนการลดต้นทุนค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของส่วนราชการ สำนักงานประมาณ จึงได้ปรับปรุงและกำหนดหลักเกณฑ์การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำให้ส่วนราชการดำเนินการได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับสำนักงานประมาณ ดังนี้

๑. การปรับระดับตำแหน่ง ให้ส่วนราชการพิจารณาปรับระดับชั้นให้สูงขึ้นได้จากชั้น ๑ เป็นชั้น ๒ และจากชั้น ๒ เป็นชั้น ๓ เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ ได้รับความสำเร็จในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่สูงกว่าแล้ว และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งที่สูงกว่า ส่วนการปรับระดับชั้นจากชั้น ๓ เป็นชั้น ๔ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานประมาณ สำหรับตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ชั้น ๑-๔ ให้ส่วนราชการพิจารณาปรับระดับชั้นให้สูงขึ้นได้ จากชั้น ๑ เป็นชั้น ๒ จากชั้น ๒ เป็นชั้น ๓ และจากชั้น ๓ เป็นชั้น ๔ เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ ได้รับความสำเร็จในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่สูงกว่า และมีคุณสมบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒. การเปลี่ยนตำแหน่ง ให้ดำเนินการได้ภายในกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงานประมาณ และตามหลักเกณฑ์ดังนี้

๒.๑. เป็นกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงานประมาณ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๑

<sup>๑</sup> หนังสือสำนักงานประมาณ ที่ นร ๐๓๐๒/ว ๗๑ ลงวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๒๗

<sup>๒</sup> หนังสือสำนักงานประมาณ ที่ นร ๐๔๐๖/ว ๙๐ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๔๒

๒.๒. เป็นการเปลี่ยนตำแหน่งที่เป็นอัตราว่างที่มีเงิน หรือเป็นอัตราที่มีคนครอง จากตำแหน่งหนึ่งไปเป็นอีกตำแหน่งหนึ่งในหมวดเดียวกัน หรือต่างหมวดกันโดยไม่เพิ่มจำนวน อัตราค่าจ้าง

๒.๓. เป็นอัตราที่มีคนครองและไม่เกษียณอายุราชการในปีงบประมาณนั้น

๒.๔. เป็นอัตราว่างมีเงินที่ได้รับอนุมัติให้ยกเว้นการยุบเลิกอัตราจากผลการเกษียณอายุราชการจากคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ (คปร.)

๒.๕. เป็นอัตราว่างมีเงินที่เกิดจากการตายหรือลาออก และผู้ตายหรือลาออก ไม่เกษียณอายุราชการในปีงบประมาณนั้น ไม่รวมตำแหน่งลูกจ้างประจำในหมวดแรงงาน

๒.๖. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่สำนักงานประมาณกำหนดและมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๗. เป็นผู้ได้รับอัตราค่าจ้างไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน

**พ.ศ. ๒๕๔๗** สำนักงาน ก.พ. ได้แจ้งการมอบอำนาจให้ส่วนราชการบริหาร อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำได้ โดยจะต้องไม่เป็นการเพิ่มจำนวนลูกจ้างประจำ ดังนี้

#### ๑. การปรับระดับชั้นงาน

๑.๑. ให้ปรับระดับชั้นจากชั้น ๑ เป็นชั้น ๒ หรือจากชั้น ๒ เป็นชั้น ๓ ได้ เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ ได้รับค่าจ้างในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่สูงกว่าแล้ว และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งที่สูงกว่า ส่วนการปรับระดับชั้น ๓ เป็นชั้น ๔ ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงาน ก.พ.

๑.๒. ให้ปรับระดับชั้นของลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพิมพ์ดีด จากชั้น ๑ เป็นชั้น ๒ หรือจากชั้น ๒ เป็นชั้น ๓ หรือจากชั้น ๓ เป็นชั้น ๔ ได้เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งได้รับค่าจ้างอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่สูงกว่าแล้ว และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งที่สูงกว่า

#### ๒. การเปลี่ยนตำแหน่ง

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ให้ส่วนราชการพิจารณาเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำให้เหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะงานและภาระหน้าที่ของส่วนราชการไว้ดังนี้

๒.๑. ตำแหน่งใหม่ที่เปลี่ยน ต้องเป็นตำแหน่งที่สำนักงานประมาณและกระทรวงการคลังได้กำหนดชื่อตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบหรือหน้าที่โดยย่อรวมทั้งคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและอัตราค่าจ้างไว้แล้ว

๒.๒. ให้ส่วนราชการเป็นผู้พิจารณากำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบหรือหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งใหม่ที่เปลี่ยน โดยให้นำหน้าที่ความรับผิดชอบหรือหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งดังกล่าวที่สำนักงานประมาณได้กำหนดไว้มากำหนดโดยอนุโลม สำหรับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและอัตราค่าจ้างให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

<sup>๓</sup> หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๕ ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

๒.๓. ลูกจ้างประจำที่จะเปลี่ยนตำแหน่งเป็นตำแหน่งใดจะต้องเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนั้นและมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ การแต่งตั้งลูกจ้างประจำให้ไปดำรงตำแหน่งใหม่ทั้งกรณีการปรับระดับตำแหน่งและการเปลี่ยนตำแหน่งให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓. เมื่อได้ดำเนินการปรับระดับตำแหน่ง เปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ ให้แจ้งผลดำเนินการให้กรมบัญชีกลาง สำนักงานประมาณ และสำนักงาน ก.พ. ทราบภายใน ๑๕ วัน

“พ.ศ. ๒๕๔๘” กระทรวงการคลัง ได้แจ้งการมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นให้ดำรงตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีดได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ ลูกจ้างประจำผู้นั้นต้องปฏิบัติหน้าที่ในงานพิมพ์ดีดอยู่จริง ตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน

“พ.ศ. ๒๕๕๓” สำนักงาน ก.พ. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำดังนี้

๑. พัฒนาระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำ โดยจำแนกตำแหน่งลูกจ้างประจำเป็น ๔ กลุ่ม ได้แก่ ๑) กลุ่มงานบริการพื้นฐาน ๒) กลุ่มงานสนับสนุน ๓) กลุ่มงานช่าง และ ๔) กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ ซึ่งมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ และสำนักงาน ก.พ. แจ้งให้ส่วนราชการหยุดดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวกับการปรับระดับตำแหน่ง การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ และการตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

๒. จัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ ดังนี้

๒.๑. การจัดตำแหน่งตามลักษณะงาน เป็น ๔ กลุ่มงาน

๒.๑.๑. กลุ่มงานบริการพื้นฐาน หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะงานให้บริการเป็นหลักหรือเป็นงานพื้นฐานของส่วนราชการ มีจำนวน ๕๕ สายงาน

๒.๑.๒. กลุ่มงานสนับสนุน หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะงานในการช่วยปฏิบัติ หรือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจหลัก มีจำนวน ๑๔๐ สายงาน

๒.๑.๓. กลุ่มงานช่าง หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะงานในการปฏิบัติงานช่าง ได้แก่ สร้าง ใช้ ซ่อมแซม ปรับแก้ ติดตั้ง ประกอบเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ มีจำนวน ๑๔๑ สายงาน

๒.๑.๔. กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความสามารถเฉพาะตัว ทักษะพิเศษ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในวิชาชีพเฉพาะในการปฏิบัติงาน มีจำนวน ๑๐ สายงาน (มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ไม่มีกลุ่มงานนี้)

๒.๒. กำหนดระดับชั้นงาน ของตำแหน่งในแต่ละกลุ่มงาน ดังนี้

<sup>๔</sup> หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๑๕/ว ๑๗๓ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๔๘

<sup>๕</sup> หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๔ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓

๒.๒.๑. กลุ่มงานบริการพื้นฐาน มีระดับชั้นงานไม่เกิน ๒ ระดับ ได้แก่  
 -ระดับ บ ๑ เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานขั้นต้น  
 -ระดับ บ ๒ หรือ บ ๒/หัวหน้างาน เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มี  
 ประสบการณ์และความชำนาญหรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน

๒.๒.๒. กลุ่มงานสนับสนุน มีระดับชั้นงานไม่เกิน ๔ ระดับ ได้แก่  
 -ระดับ ส ๑ เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานขั้นต้น  
 -ระดับ ส ๒ หรือ ส ๒/หัวหน้างาน เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มี  
 ประสบการณ์และความชำนาญหรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน

-ระดับ ส ๓ หรือ ส ๓/หัวหน้างาน เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มี  
 ประสบการณ์และความชำนาญสูงหรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน

-ระดับ ส ๔ หรือ ส ๔/หัวหน้างาน เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มี  
 ประสบการณ์ความชำนาญสูงมากหรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน

๒.๒.๓. กลุ่มงานช่าง มีระดับชั้นงานไม่เกิน ๔ ระดับ ได้แก่  
 -ระดับ ช ๑ เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานขั้นต้น  
 -ระดับ ช ๒ หรือ ช ๒/หัวหน้างาน เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มี  
 ประสบการณ์และความชำนาญหรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน

-ระดับ ช ๓ หรือ ช ๓/หัวหน้างาน เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มี  
 ประสบการณ์และความชำนาญสูงหรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน

๒.๒.๔. กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ มีระดับ ช ๔ หรือ ช ๔/หัวหน้างาน เป็น  
 ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ความชำนาญสูงมาก หรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน มีระดับ  
 ชั้นงานไม่เกิน ๓ ระดับ ได้แก่

-ระดับ ท ๑ เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะพิเศษเฉพาะ  
 -ระดับ ท ๒ หรือ ท ๒/หัวหน้างาน เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มี  
 ทักษะพิเศษและความสามารถเฉพาะอย่างสูง หรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน

-ระดับ ท ๓ หรือ ท ๓/หัวหน้างาน เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มี  
 ทักษะพิเศษและความสามารถเฉพาะอย่างสูงมาก หรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน

<sup>๖</sup>๓. แจ้างหลักเกณฑ์การดำเนินการให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ

๓.๑. การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

๓.๑.๑. การปรับระดับชั้น

ส่วนราชการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ จากระดับ ๑  
 เป็นระดับ ๒ หรือจากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ หรือจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ ได้ เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งมี  
 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งที่สูงกว่า ทั้งนี้ ไม่เกิน  
 ระดับสูงสุดในแต่ละสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้

<sup>๖</sup> หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓

### ๓.๑.๒. การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

ส่วนราชการสามารถเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ลูกจ้างประจำ ทั้งตำแหน่งภายในกลุ่มงานเดียวกันและต่างกลุ่มงานได้ เพื่อความเหมาะสมและสอดคล้องกับ ลักษณะงานรวมถึงความจำเป็นภารกิจของส่วนราชการและประโยชน์ของทางราชการดังนี้

-สายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ที่เปลี่ยนใหม่ ต้องเป็นตำแหน่งที่สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดชื่อตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบโดยย่อของตำแหน่งไว้ และกระทรวงการคลังได้ กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างไว้

-การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) /กลุ่มงาน ที่ลูกจ้างประจำครอง ตำแหน่งอยู่เดิมเป็นสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ใด กลุ่มงานใดนั้น ผู้ครองตำแหน่งจะต้องมีความรู้ ความสามารถและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ และส่วนราชการ จะต้องมอบหมายให้ผู้ครองตำแหน่งนั้น ปฏิบัติงานโดยสอดคล้องตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของ ตำแหน่งตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้

๓.๒. ให้ส่วนราชการจัดทำรายละเอียดคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่ง ลูกจ้างประจำ ทุกตำแหน่งของส่วนราชการ ตามแบบ ลปจ.๑ โดยจะต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อ ของตำแหน่งที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารอัตรากำลังของลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ ทั้งนี้ เมื่อส่วนราชการมีการบริหารอัตรากำลังตามข้อ ๓.๑ ในตำแหน่งใด ให้ ปรับปรุงคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งนั้นให้สอดคล้องกับสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และระดับชั้น งานของตำแหน่งนั้นด้วย

๓.๓. การแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ให้ดำรงตำแหน่งจากผลของการปรับระดับ ชั้นงานของตำแหน่งการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) /กลุ่มงาน ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๔. เมื่อได้ดำเนินการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่ง เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)/ กลุ่มงาน ให้แจ้งผลการดำเนินการพร้อมแบบ ลปจ.๑ ของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งที่ ปรับใหม่ ให้สำนักงาน ก.พ. และกรมบัญชีกลาง ทราบภายใน ๓๐ วัน

**๗กระทรวงการคลัง** แจ้งเกี่ยวกับการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่ง โดยให้ ยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๑๕/ว ๗๑ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๔๘ และหนังสือที่ กค ๐๔๑๕/ว ๒๙ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๕๐ และให้ผู้มีอำนาจตามข้อ ๑๓ ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ.๒๕๓๗ ออกคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่ง ใหม่ได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังในกรณีดังนี้

<sup>๗</sup> หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓



## ๑. กรณีปรับระดับชั้นงาน

๑.๑. การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ในระดับชั้นงานที่สูงกว่าเดิม ให้ส่วนราชการปรับระดับชั้นได้ไม่เกินระดับชั้นสูงสุดที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่ง เมื่อลูกจ้างประจำผู้นั้นมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในตำแหน่งที่มีระดับชั้นสูงกว่าครบถ้วน โดยได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่สูงกว่า และไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่

๑.๒. กรณีตำแหน่งที่มีระดับ ๑-๓ และระดับ ๓/หัวหน้า ส่วนราชการสามารถกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเพิ่มเติมจากที่กระทรวงการคลังได้กำหนดไว้แล้วได้ โดยให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบตามภารกิจที่มอบหมาย เช่น เป็นผู้ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือการสอบข้อเขียน หรือการสัมภาษณ์ หรือวิธีอื่น ๆ สำหรับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ให้ส่วนราชการกำหนดตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่งได้ตามที่เห็นสมควร

๑.๓. กรณีตำแหน่งที่มีระดับ ๔ หรือระดับ ๔/หัวหน้า ซึ่งกระทรวงการคลังกำหนดให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวต้องเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินนั้น สำหรับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ส่วนราชการสามารถกำหนดได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมของแต่ละตำแหน่ง เช่น ให้จัดส่งผลงานเด่นหรือผลงานสำคัญ หรือวิธีอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

## ๒. กรณีการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

๒.๑. การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ กรณีตำแหน่งต่างกัน สายงานเดียวกัน กลุ่มงานเดียวกัน หรือกรณีตำแหน่งต่างกัน สายงานต่างกัน กลุ่มงานเดียวกัน หรือกรณีตำแหน่งต่างกัน สายงานต่างกัน กลุ่มงานต่างกัน นั้น ตำแหน่งใหม่ดังกล่าวจะต้องเป็นตำแหน่งที่ถูกกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบโดยย่อ คุณสมบัติตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างไว้แล้ว และจะต้องมอบหมายให้ลูกจ้างประจำที่ได้ปรับเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับงานในหน้าที่โดยย่อ และลูกจ้างประจำรายดังกล่าวต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดสำหรับตำแหน่งใหม่

๒.๒. ในกรณีที่สายงานในตำแหน่งใหม่มีลักษณะงานใกล้เคียงกับลักษณะงานในตำแหน่งเดิม ให้นำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งเดิมมานับรวมกับระยะเวลาในตำแหน่งใหม่ได้

๓. การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ที่มีอัตราค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งเดิม ลูกจ้างประจำผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในตำแหน่งที่อัตราค่าจ้างขั้นสูงกว่า โดยได้รับค่าจ้างไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่ กรณีดำเนินการใด ๆ ดังกล่าว ให้ดำเนินการเฉพาะกรณีที่จำเป็น พร้อมทั้งให้มีหลักฐานเป็นหนังสือแสดงความยินยอมของลูกจ้างประจำที่มีความประสงค์จะไปดำรงตำแหน่งใหม่ดังกล่าวด้วย

๔. การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ โดยที่ตำแหน่งของลูกจ้างประจำบางตำแหน่งกระทรวงการคลังได้กำหนดกลุ่มบัญชีค่าจ้างไว้มากกว่า ๑ กลุ่ม ในการเลื่อนขั้นค่าจ้างกรณีดังกล่าว ให้ใช้ขั้นวิ้งของกลุ่มบัญชีค่าจ้างเดิมจนถึงขั้นสูงก่อน แล้วจึงเปลี่ยนไปใช้ขั้นวิ้งในกลุ่มบัญชีค่าจ้างที่สูงกว่า โดยให้ได้รับค่าจ้างในกลุ่มบัญชีค่าจ้างใหม่ในขั้นใกล้เคียงในทางที่สูงกว่า

๕. การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ ส่วนราชการต้องยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมกันในโอกาส โดยคำนึงถึงภารกิจและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และดำเนินการด้วยกระบวนการที่เป็นมาตรฐาน เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

**มหาวิทยาลัยเชียงใหม่** จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการปรับระดับชั้นงาน / การเปลี่ยนตำแหน่ง ของลูกจ้างประจำ เพื่อให้ส่วนงานในสังกัดถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ โดยได้ยึดแนวทางการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการปรับระดับชั้นงาน / การเปลี่ยนตำแหน่ง ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดไว้

พ.ศ. ๒๕๕๔ กระทรวงการคลัง ได้แสดงความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ไปดำรงตำแหน่งใหม่ ดังนี้

๑. การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่

-กรณีการปรับระดับชั้นงาน ให้ปรับจากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒ จากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ จากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ ตามที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด เมื่อลูกจ้างประจำผู้นั้นมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในตำแหน่งที่มีระดับชั้นสูงกว่าครบถ้วนและได้รับอัตราค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งใหม่

-กรณีการเปลี่ยนตำแหน่ง เปลี่ยนสายงาน ให้ส่วนราชการพิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ของทางราชการ เพื่อความเหมาะสมสอดคล้องกับลักษณะงาน และการที่จะเปลี่ยนตำแหน่งใดไปในระดับชั้นงานใด ให้คำนึงถึงภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการเป็นสำคัญ และลูกจ้างประจำผู้นั้น จะต้องมีความรู้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วน ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในตำแหน่งใหม่ และได้รับอัตราค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งใหม่

๒. การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่และกลุ่มบัญชีค่าจ้าง

-กรณีอัตราค่าจ้างของตำแหน่งใหม่ กำหนดกลุ่มบัญชีค่าจ้างอยู่ในกลุ่มเดียวกับอัตราค่าจ้างของตำแหน่งเดิม ให้ได้รับอัตราค่าจ้างเท่าเดิม และให้ใช้ขั้นวิ้งของกลุ่มบัญชีค่าจ้างเดิมที่กำหนดจนถึงขั้นสูงสุดของตำแหน่ง

-กรณีอัตราค่าจ้างของตำแหน่งใหม่ กำหนดกลุ่มบัญชีค่าจ้างอยู่ต่างกลุ่มกับอัตราค่าจ้างของตำแหน่งเดิม ให้ได้รับอัตราค่าจ้างของกลุ่มบัญชีค่าจ้างใหม่ในขั้นใกล้เคียงในทางที่สูงกว่า

<sup>๔</sup> หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓

<sup>๕</sup> หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๓๘/ว ๒๒ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๔

หลังจากได้มีการดำเนินการเกี่ยวกับการปรับระดับชั้นงาน การเปลี่ยนตำแหน่งของ ลูกจ้างประจำไปได้สักระยะหนึ่ง ได้มีบางประเด็นที่ยังไม่ชัดเจนในทางปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยจึงได้มีการปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการปรับระดับชั้นงาน / การเปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำใหม่ พร้อมกับได้มีการซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินการขอปรับระดับชั้นงาน / การเปลี่ยนตำแหน่งดังกล่าวด้วย

๑๐พ.ศ.๒๕๖๑ กรมบัญชีกลาง ได้ปรับปรุงคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำของตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ ๔ กลุ่มงานสนับสนุน

๑๑พ.ศ.๒๕๖๒ กรมบัญชีกลาง ได้กำหนดหลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรง ตำแหน่งใหม่ขึ้นใหม่ โดยยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๒๘/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๒๒ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๔

---

๑๐ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๔๖ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๑

๑๑ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๗๐ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

๒. เพื่อเป็นเอกสารแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติงานทุกคน และสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้อย่างถูกต้อง ไม่ก่อให้เกิดความสับสน ความเข้าใจที่คลาดเคลื่อน และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

๓. เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

### นิยามศัพท์เฉพาะ

ลูกจ้างประจำ	หมายถึง ลูกจ้างประจำที่จ้างจากงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน เพื่อปฏิบัติงานมีลักษณะประจำ โดยไม่มีกำหนดเวลา ตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้
มหาวิทยาลัย	หมายถึง มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ส่วนงาน	หมายถึง สำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงาน มหาวิทยาลัย ส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น ที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัย
อธิการบดี	หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

หลักเกณฑ์และแนวทาง  
การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่  
(ปรับระดับชั้นงาน / การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน)

## สาระสำคัญของหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

สาระสำคัญของหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ มีดังนี้

๑. การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนดดังนี้

### ๑.๑. กรณีการปรับระดับชั้นงาน

(๑) การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ในระดับชั้นงานที่สูงกว่าเดิม ลูกจ้างประจำต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดในระดับชั้นงานที่สูงขึ้นระดับถัดไป และได้รับอัตราค่าจ้างปัจจุบันไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของระดับชั้นงานใหม่ โดยให้พิจารณาปรับระดับชั้นงานให้แก่ลูกจ้างประจำรายดังกล่าวได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ความรับผิดชอบ และประวัติการรับราชการ

(๒) ลูกจ้างประจำที่จะปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๒ - ๓/หัวหน้า สามารถกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเพิ่มเติมจากที่กระทรวงการคลังกำหนดได้ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบตามภารกิจที่มอบหมาย

(๓) ลูกจ้างประจำที่จะปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๔ และ ๔/หัวหน้า ให้ใช้แนวปฏิบัติการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๓.๑) ตรวจสอบเอกสารคุณสมบัติ คุณสมบัติ และหลักฐานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓.๒) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับระดับชั้นงานให้แก่ลูกจ้างประจำอย่างน้อย ๓ คน ขึ้นไป ดังนี้

(๓.๒.๑) ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๑ คน

(๓.๒.๒) ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยประจำในสังกัดนั้น ซึ่งมีความรู้ความเข้าใจในลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเป็นอย่างดี อย่างน้อย ๑ คน

(๓.๒.๓) บุคลากรที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลลูกจ้างประจำ อย่างน้อย ๑ คน

(๓.๓) ให้คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการของการปรับระดับชั้นงานให้เหมาะสมกับลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง โดยมีแนวทางการประเมิน ดังนี้

(๓.๓.๑) สอบข้อเขียน

(๓.๓.๒) สอบสัมภาษณ์

(๓.๓.๓) ประเมินผลงาน

(๓.๓.๔) การทดสอบการปฏิบัติงาน

(๓.๓.๕) การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย

(๓.๓.๖) เกณฑ์อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควรกำหนดเพิ่มเติม เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาคัดเลือก

โดยการดำเนินข้างต้น สามารถเลือกวิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือทั้งหมด ได้ตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่ง

(๓.๔) ออกคำสั่งปรับระดับชั้นงาน

สำหรับลูกจ้างประจำที่จะปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๒ - ๓/หัวหน้า สามารถถือปฏิบัติตามแนวทางปฏิบัติข้างต้นได้

๑.๒. กรณีการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

๑.๒.๑ สามารถเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำทั้งตำแหน่งภายในกลุ่มงานเดียวกันและตำแหน่งต่างกลุ่มงานได้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ โดยการพิจารณาเปลี่ยนสายงานให้เป็นไปตามแนวทาง ดังต่อไปนี้

(๑) ให้ผู้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ พิจารณาดำเนินการโดยคำนึงถึงเหตุผลความจำเป็น และภารกิจหน้าที่ของส่วนราชการ เป็นสำคัญ

(๒) ให้ผู้มีอำนาจสั่งเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน พิจารณาถึงความรู้ความสามารถ ความประพฤติ ความรับผิดชอบ ประสิทธิภาพ และคุณลักษณะอื่น ๆ ของลูกจ้างประจำที่จะเปลี่ยนสายงาน ให้เหมาะสมกับความจำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่ ทั้งนี้ จะแต่งตั้งคณะกรรมการช่วยพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา หรือหารือร่วมกับผู้บังคับบัญชาของลูกจ้างประจำรายดังกล่าว หรือดำเนินการโดยวิธีอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาเปลี่ยนสายงาน

(๓) การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ ลูกจ้างประจำรายดังกล่าวต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

(๓.๑) มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งใหม่ครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๓.๒) ได้รับอัตราค่าจ้างปัจจุบันไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งใหม่

(๓.๓) ไม่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

(๓.๔) ไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำความผิดวินัย หรืออยู่ระหว่างการสอบสวนทางวินัยหรือจรรยาบรรณวิชาชีพ

(๓.๕) ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓.๖) ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีล้มละลาย

### ๑.๓. อัตราค่าจ้างของตำแหน่งใหม่

๑.๓.๑ กรณีอัตราค่าจ้างของตำแหน่งใหม่อยู่ในกลุ่มบัญชีค่าจ้างเดียวกับอัตราค่าจ้างของตำแหน่งเดิม ให้ได้รับอัตราค่าจ้างเท่าเดิม

๑.๓.๒ กรณีอัตราอัตราค่าจ้างของตำแหน่งใหม่อยู่ในกลุ่มบัญชีค่าจ้างต่างจากกลุ่มบัญชีค่าจ้างเดิม ให้ได้รับอัตราค่าจ้างเท่าเดิมของกลุ่มบัญชีค่าจ้างใหม่ หากไม่มีอัตราค่าจ้างเท่าเดิม ให้ได้รับอัตราค่าจ้างของกลุ่มบัญชีค่าจ้างใหม่ชั้นใกล้เคียงในทางที่สูงกว่า

๑.๓.๓ สำหรับลูกจ้างประจำที่ได้รับอัตราค่าจ้างปัจจุบันสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่ ส่วนราชการต้องมีหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษรแสดงความยินยอมของลูกจ้างประจำว่ามีความประสงค์จะไปดำรงตำแหน่งใหม่ โดยลูกจ้างประจำรายดังกล่าวเมื่อไปดำรงตำแหน่งใหม่จะได้รับอัตราค่าจ้างไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่

### ๑.๔. การนับระยะเวลาการปฏิบัติงาน

กรณีที่สายงานในตำแหน่งใหม่มีลักษณะงานใกล้เคียงกับลักษณะงานในตำแหน่งเดิม ให้นับระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งเดิมรวมกับระยะเวลาการปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่ได้

### ๑.๕. การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๑.๕.๑ กรณีที่กลุ่มบัญชีค่าจ้างกำหนดให้ใช้กลุ่มบัญชีค่าจ้าง ๑ กลุ่ม ในแต่ละรอบของการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้ดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างตามกลุ่มบัญชีค่าจ้างที่กำหนดโดยให้ใช้ชั้นวังของกลุ่มบัญชีค่าจ้างที่กำหนดจนถึงขั้นสูงสุดของตำแหน่ง

๑.๕.๒ กรณีที่กลุ่มบัญชีค่าจ้างกำหนดให้ใช้กลุ่มบัญชีค่าจ้างมากกว่า ๑ กลุ่ม ในแต่ละรอบของการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้ดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างในกลุ่มบัญชีค่าจ้างเดิมตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้ใช้ชั้นวังของกลุ่มบัญชีค่าจ้างเดิมจนถึงขั้นสูงสุดก่อนจึงเปลี่ยนไปใช้ชั้นวังของกลุ่มบัญชีค่าจ้างที่สูงกว่า โดยให้ได้รับอัตราค่าจ้างในกลุ่มบัญชีค่าจ้างใหม่ในชั้นใกล้เคียงในทางที่สูงกว่า

๒. ลูกจ้างประจำที่เสนอขอแต่งตั้งไปดำรงตำแหน่งใหม่ ต้องไม่เป็นผู้ที่เกษียณอายุราชการในปีงบประมาณนั้น

๓. ลูกจ้างประจำที่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้แต่งตั้งไปดำรงตำแหน่งใหม่ ต้องมีผลคะแนนการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ประเมินที่กำหนด ดังนี้

#### ๓.๑. การปรับระดับชั้นงาน

(๑) ระดับ ๑-๒ ได้รับคะแนนร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป

(๒) ระดับ ๒-๓ ได้รับคะแนนร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป

(๓) ระดับ ๓-๔ ได้รับคะแนนร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป

๓.๒. การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ได้รับคะแนนร้อยละ ๖๕ ขึ้นไป

๔. การออกคำสั่งแต่งตั้งให้ลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ มหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่อธิการบดีลงนามในคำสั่ง



๕. วิธีปฏิบัติการและขั้นตอนการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ มีดังนี้

๕.๑. เมื่อหัวหน้างานเห็นว่าลูกจ้างประจำผู้นั้น มีความรู้ความสามารถ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและภาระงานที่ปฏิบัติจริง รวมทั้งประสิทธิภาพประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน และเมื่อได้คำนึงถึงเหตุผลและความจำเป็น ประโยชน์และความคุ้มค่าที่ส่วนงานจะได้รับจากลูกจ้างประจำผู้นั้น ก็สามารถเสนอขอแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ได้

๕.๒. ให้ส่วนงานเสนอขออนุมัติดำเนินการและแต่งตั้งคณะกรรมการต่อมหาวิทยาลัย โดยมีองค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินไม่น้อยกว่า ๓ คนขึ้นไป และให้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

๕.๑.๑. กรณีปรับระดับชั้นงาน ให้แนบเอกสารดังนี้

(๑) แบบประวัติของลูกจ้างประจำ

(๒) แบบมาตรฐานกำหนดภาระงาน (ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (Term of Reference : TOR และผลการปฏิบัติงาน (Job Achievement : JA)) ย้อนหลัง ๓ ปี

๕.๑.๒. กรณีเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ให้แนบเอกสารดังนี้

(๑) แบบประวัติของลูกจ้างประจำ

(๒) แบบมาตรฐานกำหนดภาระงาน (ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (Term of Reference : TOR และผลการปฏิบัติงาน (Job Achievement : JA)) ย้อนหลัง ๓ ปี

(๓) แบบจัดทำผลการปฏิบัติงาน (โดยมีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของชื่อตำแหน่งใหม่ ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้)

๕.๓. เมื่อมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการและแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินลูกจ้างประจำให้ไปดำรงตำแหน่งใหม่แล้ว ให้คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการของการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง โดยมีแนวทางการประเมิน ดังนี้

(๑) การประเมินผลงาน

(๒) การทดสอบการปฏิบัติงาน หรือความถนัดเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๓) เกณฑ์อื่น ๆ ตามที่ส่วนงานเห็นสมควรกำหนดเพิ่มเติม เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาคัดเลือก

โดยการดำเนินการข้างต้น ส่วนงานสามารถเลือกวิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือทั้งหมดได้ตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่ง

๕.๔ การเสนอขออนุมัติแต่งตั้งให้ลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ ให้ส่วนงานแนบเอกสารตามข้อ ๕.๒ และข้อ ๕.๓ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

๕.๕ เมื่อมีคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำให้ไปดำรงตำแหน่งใหม่แล้ว กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย ดำเนินการดังนี้

(๑) จัดส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ ให้ส่วนงานต้นสังกัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๒) ให้ส่วนงานแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของลูกจ้างประจำผู้นั้น เพื่อให้แจ้งลูกจ้างประจำจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (ลปจ.๑) ใหม่ โดยให้ระบุชื่อตำแหน่ง ระดับชั้นงาน และวันที่ดำรงตำแหน่งใหม่ แล้วส่งให้กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งใหม่

(๓) กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย ตรวจสอบลูกจ้างประจำที่มีคำสั่งแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งใหม่ ว่ามีผลกระทบคำสั่งอะไรบ้าง เพื่อดำเนินการยกเลิกคำสั่งและออกคำสั่งให้ลูกจ้างประจำผู้นั้น อาทิเช่น

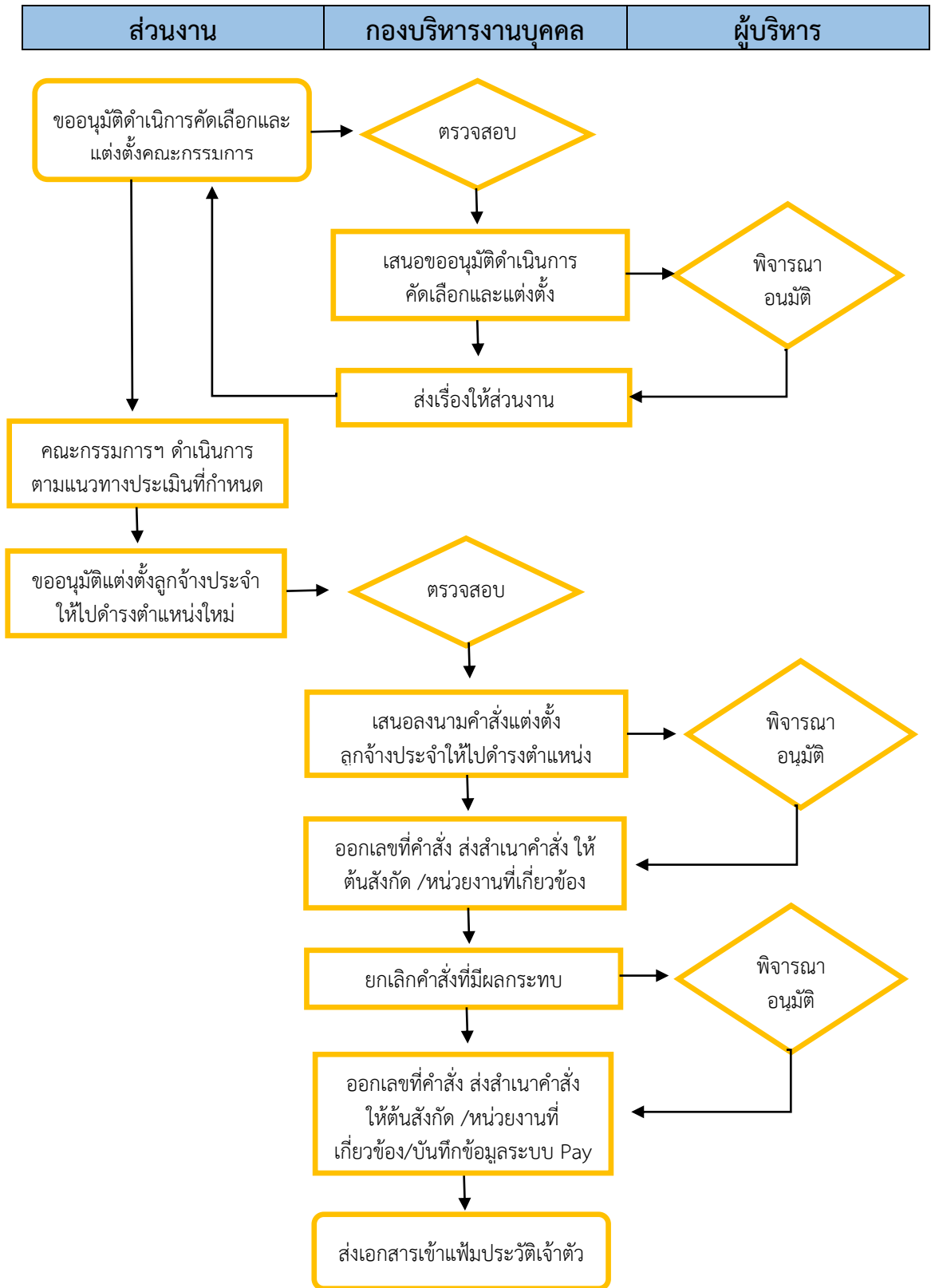
-คำสั่งการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ กรณีลูกจ้างประจำได้รับอัตราค่าจ้างเต็มขั้นสูงสุดในระดับและตำแหน่งเดิม และการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ จะต้องยกเลิกคำสั่งดังกล่าว และให้ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง เนื่องจากอัตราค่าจ้างขั้นสูงในตำแหน่งใหม่มีอัตราค่าจ้างขั้นสูงที่สูงกว่าในระดับและตำแหน่งเดิม

-คำสั่งค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนและค่าจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ กำหนดว่า กรณีลูกจ้างประจำ ได้รับคำสั่งให้เลื่อนอันดับหรือตำแหน่งให้ส่งจ่ายเงินตอบแทนดังกล่าวให้ส่งจ่ายเงินตอบแทนดังกล่าว

-กรณีอัตราค่าจ้างของตำแหน่งใหม่อยู่ในกลุ่มบัญชีค่าจ้างต่างจากกลุ่มบัญชีค่าจ้างเดิม ให้ได้รับอัตราค่าจ้างเท่าเดิมของกลุ่มบัญชีค่าจ้างใหม่ หากไม่มีอัตราค่าจ้างเท่าเดิม ให้ได้รับอัตราค่าจ้างของกลุ่มบัญชีค่าจ้างใหม่ขั้นใกล้เคียงในทางที่สูงกว่า

(๔) บันทึกข้อมูลประวัติลูกจ้างประจำในระบบ Pay roll กรมบัญชีกลาง และส่งเรื่องทั้งหมดเข้าแฟ้มประวัติของลูกจ้างประจำ งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศบุคลากร กองบริหารงานบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย

แผนภูมิขั้นตอนดำเนินงาน



เอกสารท้ายบท



**แบบประวัติของลูกจ้างประจำ เพื่อแต่งตั้งไปดำรงตำแหน่งใหม่  
สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่**

\*\*\*\*\*

๑. ชื่อ-นามสกุล ของผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....
๒. วุฒิการศึกษา.....
๓. เริ่มรับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวมเวลา.....ปี .....เดือน  
สังกัด.....
๔. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... กลุ่มงาน.....  
อัตราค่าจ้างเดือนละ.....บาท ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง.....ปี.....เดือน
๕. ขอแต่งตั้งไปดำรงตำแหน่งใหม่
- ปรับระดับชั้นงาน จากระดับ..... เป็นระดับ.....
- เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน จากตำแหน่ง..... ระดับ.....  
กลุ่มงาน..... เป็นตำแหน่ง .....  
ระดับ..... กลุ่มงาน.....
๖. มีความสามารถในการปฏิบัติงาน (เฉพาะตำแหน่งพนักงานพิมพ์)
- ๖.๑. พิมพ์ดีดภาษาไทย นาทีละ.....คำ และภาษาต่างประเทศ นาทีละ.....คำ
๗. ใบอนุญาต/ใบรับรอง (ถ้ามี) (กรณีเปลี่ยนตำแหน่งเป็นตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณา)

ชื่อใบอนุญาต/ใบรับรอง	วันออกใบอนุญาต/ ใบรับรอง	วันหมดอายุ

๘. ปริมาณงาน ย้อนหลัง ๓ ปี

๘.๑. กรณีปรับระดับชั้นงาน ให้แนบแบบมาตรฐานกำหนดภาระงาน (ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (Term of Reference : TOR และผลการปฏิบัติงาน (Job Achievement : JA))

๘.๒. กรณีเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ให้แนบเอกสารดังนี้

(๑) แบบมาตรฐานกำหนดภาระงาน (ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (Term of Reference : TOR และผลการปฏิบัติงาน (Job Achievement : JA)) ย้อนหลัง ๓ ปี

(๒) แบบจัดทำผลการปฏิบัติงาน (โดยมีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของชื่อตำแหน่งใหม่ ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้)

๙. การถูกดำเนินการทางวินัย

.....  
.....

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นถูกต้องเป็นจริง

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน  
(.....)



แบบจัดทำผลการปฏิบัติงาน กรณีเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน  
ตั้งแต่ปี พ.ศ..... ถึงปี พ.ศ.....

ผลงาน	หน่วยนับ	ปี ๒๕...	ปี ๒๕....	ปี ๒๕....
๑.งานที่ปฏิบัติตามตำแหน่งใหม่				
๒. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย				



**แบบประเมินเพื่อแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่  
สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่**

**ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน (สำหรับผู้รับการประเมินกรอก)**

๑. ชื่อ-นามสกุล ของผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....  
ตำแหน่ง..... ระดับ..... กลุ่มงาน.....  
อัตราค่าจ้างเดือนละ.....บาท

๒. ขอแต่งตั้งไปดำรงตำแหน่งใหม่

- ปรับระดับชั้นงาน จากระดับ..... เป็นระดับ.....
- เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน จากตำแหน่ง..... ระดับ.....  
กลุ่มงาน..... เป็นตำแหน่ง .....  
ระดับ..... กลุ่มงาน.....

๓. การทดสอบความสามารถในการปฏิบัติงาน

๓.๑. ตำแหน่งพนักงานพิมพ์

ทดสอบพิมพ์ดีดภาษาไทย นาทีละ.....คำ ๒. ภาษาต่างประเทศ นาทีละ.....คำ

๓.๒. ตำแหน่งอื่น ๆ (กรณีมีการทดสอบ)  ผ่าน  ไม่ผ่าน วิธีการทดสอบ ได้แก่

(๑) .....

(๒) .....



**ตอนที่ ๒ การประเมินผลงานและคุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (สำหรับกรรมการ)**

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้ในการพิจารณา	คะแนน	คะแนนที่ได้รับ
<b>๑. ผลงาน</b> <b>(๗๐ คะแนน)</b>	<b>๑.๑. ปริมาณผลงาน</b> พิจารณาจากปริมาณผลงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน <b>๑.๒. คุณภาพของงาน</b> พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ <b>๑.๓. ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้</b> พิจารณาจากผลผลิต หรือผลลัพธ์ ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ <b>๑.๔. ผลการทดสอบความรู้ ความสามารถ ความถนัดเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ถ้ามี)</b>		
<b>๒. คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</b> <b>(๓๐ คะแนน)</b>	<b>๒.๑. ความสามารถ และความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน</b> พิจารณาจากความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้อง และเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียรตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค <b>๒.๒. การรักษาวินัย และการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ</b> พิจารณาจากการปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของหน่วยงาน <b>๒.๓ ความรับผิดชอบ</b> พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จ ลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน <b>๒.๔ ความร่วมมือ</b> พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี		

รายการประเมิน	องค์ประกอบที่ใช้ในการพิจารณา	คะแนน	คะแนนที่ได้รับ
	<b>๒.๕ ความคิดริเริ่ม</b> พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่ม ปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิม รวมทั้งมีความคิด เห็น ข้อเสนอแนะ มาใช้ประโยชน์ต่อส่วนงาน		
	รวม		

ตอนที่ ๓ สรุปผลการประเมิน
---------------------------

- ผ่านเกณฑ์การประเมิน สมควร  ปรับระดับชั้น /  เปลี่ยนตำแหน่ง ได้  
 ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ  
(.....)

ลงชื่อ.....เลขานุการ  
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

### เกณฑ์การประเมิน

#### ๑. การปรับระดับชั้น

- ๑.๑. ระดับ ๑-๒ ได้รับคะแนนร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป  
 ๑.๒. ระดับ ๒-๓ ได้รับคะแนนร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป  
 ๑.๓. ระดับ ๓-๔ ได้รับคะแนนร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป

#### ๒. การเปลี่ยนตำแหน่ง ได้รับคะแนนร้อยละ ๖๕ ขึ้นไป

ภาคผนวก



## หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓ แจ้งการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง และให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่งได้ตามที่เห็นสมควร และมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้น / การเปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ นั้น

เนื่องจาก กรมบัญชีกลาง พิจารณาแล้วเพื่อให้การบริหารงานบุคคลลูกจ้างประจำของส่วนราชการ คล่องตัวมีประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ขึ้นใหม่ โดยยกเลิกหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๘๓ ลงวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๓ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๒๒ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๔ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๗๐ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ ดังนี้-

๑. ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์ และวิธีการปรับระดับชั้น / การเปลี่ยนตำแหน่งของลูกจ้างประจำ สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้ส่วนงานถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓
๒. การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๗๐ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ (เอกสารดัดแนบ)
๓. ลูกจ้างประจำที่เสนอขอแต่งตั้งไปดำรงตำแหน่งใหม่ ต้องไม่เป็นผู้ที่เกษียณอายุราชการในปัจจุบันขณะนั้น
๔. ลูกจ้างประจำที่ผ่านเกณฑ์การประเมินให้แต่งตั้งไปดำรงตำแหน่งใหม่ ต้องมีผลคะแนนการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ประเมินที่กำหนด ดังนี้

## ๔.๑. การปรับระดับชั้นงาน

- (๑) ระดับ ๑-๒ ได้รับคะแนนร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป
- (๒) ระดับ ๒-๓ ได้รับคะแนนร้อยละ ๗๐ ขึ้นไป
- (๓) ระดับ ๓-๔ ได้รับคะแนนร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป

## ๔.๒. การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ได้รับคะแนนร้อยละ ๖๕ ขึ้นไป

๕. การออกคำสั่งแต่งตั้งให้ลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ มหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่อธิการบดีลงนามในคำสั่ง

## ๖. วิธีปฏิบัติการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ มีดังนี้

๖.๑. ให้ส่วนงานเสนอขออนุมัติดำเนินการและแต่งตั้งคณะกรรมการต่อมหาวิทยาลัย โดยมีองค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินไม่น้อยกว่า ๓ คนขึ้นไป และให้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาดังนี้

## ๖.๑.๑. กรณีปรับระดับชั้นงาน ให้แนบเอกสารดังนี้

- (๑) แบบประวัติของลูกจ้างประจำ
- (๒) แบบมาตรฐานกำหนดภาระงาน (ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (Term of Reference : TOR และผลการปฏิบัติงาน (Job Achievement : JA)) ย้อนหลัง ๓ ปี

## ๖.๑.๒. กรณีเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน ให้แนบเอกสารดังนี้

- (๑) แบบประวัติของลูกจ้างประจำ
- (๒) แบบมาตรฐานกำหนดภาระงาน (ข้อตกลงร่วมก่อนการปฏิบัติงาน (Term of Reference : TOR และผลการปฏิบัติงาน (Job Achievement : JA)) ย้อนหลัง ๓ ปี
- (๓) แบบจัดทำผลการปฏิบัติงาน (โดยมีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของชื่อตำแหน่งใหม่ ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้)

๖.๒ ให้คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการของการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง โดยมีแนวทางการประเมิน ดังนี้

- (๑) การประเมินผลงาน
- (๒) การทดสอบการปฏิบัติงาน หรือความถนัดเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- (๓) เกณฑ์อื่น ๆ ตามที่ส่วนงานเห็นสมควรกำหนดเพิ่มเติม เพื่อประโยชน์

ในการพิจารณาคัดเลือก

โดยการดำเนินการข้างต้น ส่วนงานสามารถเลือกวิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือทั้งหมดได้ตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่ง

๖.๓ การเสนอขอแต่งตั้งให้ลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ ให้ส่วนงานแนบเอกสารตามข้อ ๖.๑ และข้อ ๖.๒ เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

\*\*\*\*\*



## แนวทางปฏิบัติในการทดสอบความสามารถในการพิมพ์ดีด ตำแหน่งพนักงานพิมพ์

### ๑. หลักการทั่วไป

- ๑.๑. การสอบพิมพ์ดีด เพื่อทดสอบอัตราความเร็ว โดยให้พิมพ์ตามแบบที่กำหนดเป็นข้อสอบ
- ๑.๒. ให้ผู้สอบทดลองพิมพ์ ไม่เกิน ๕ นาที เพื่อซ้อมมือ ตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องพิมพ์ดีด หรือเครื่องคอมพิวเตอร์
- ๑.๓. ขณะพิมพ์สอบ เครื่องพิมพ์ดีด หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ขัดข้อง ซึ่งไม่ใช่ความผิดของผู้เข้าสอบ ให้คณะกรรมการสอบพิจารณาดำเนินการตามควรแก่กรณี

### ๒. หลักในการตรวจกระดาษสอบพิมพ์ดีด

- ๒.๑. ตัวอักษร วรรคตอน เครื่องหมายต่าง ๆ ที่พิมพ์ผิดเพี้ยนจากข้อสอบให้นับเป็นผิดทุกคดีไป ถ้าข้อสอบพิมพ์ผิดจะพิมพ์ไปตามข้อสอบหรือจะแก้ไขใหม่ให้ถูกต้องก็ได้ แต่ในกรณีที่แก้แล้วหากปรากฏว่าแก้ผิดก็ต้องนับเป็นผิด
- ๒.๒. อักษรทุกตัว ต้องปรากฏให้เห็นชัดเจน และต้องไม่มีส่วนหนึ่งส่วนใดของอักษรอื่น ปรากฏรวมอยู่ด้วย มิฉะนั้น ให้นับเป็นผิดทุกคดี
- ๒.๓. อักษรที่พิมพ์ติดกลาง ๆ ถ้าพอมองเห็น และอ่านออกได้ไม่ถือเป็นผิด แต่ถ้าเลื่อนมากไปจนดูไม่ออกให้ นับเป็นผิดทุกคดี
- ๒.๔. ตัวอักษรใดที่พิมพ์ช่องไฟผิดเพี้ยนไปจากปกติ เช่น พิมพ์ชิดหรือห่างเกินไปให้ถือเป็นผิดพลาดทุกคดี
- ๒.๕. กรณีปิดแคร่ไม่ขึ้น เป็นเหตุให้พิมพ์ทับข้อความเดิม ถ้าย้อนกลับมาพิมพ์ข้อความที่พิมพ์ทับกัน ใหม่ ให้ นับเป็นผิดดังนี้
  - ๒.๕.๑. ภาษาไทย นับเพียง ๔ คดี
  - ๒.๕.๒. ภาษาต่างประเทศ นับเพียง ๕ คดี
  - ๒.๕.๓. หากไม่ย้อนกลับมาพิมพ์ข้อความตอนนั้นใหม่ ให้ นับเป็นผิดทุกคดีที่พิมพ์ทับกัน
- ๒.๖. พิมพ์สูง หรือต่ำเกินไปจนสุดหน้ากระดาษ เป็นเหตุให้ตัวอักษรถูกตัดออกไปบางส่วน แต่ย้อนกลับมาพิมพ์ข้อความตอนนั้นใหม่ ให้ นับเป็นผิดดังนี้
  - ๒.๕.๑. ภาษาไทย นับเพียง ๔ คดี
  - ๒.๕.๒. ภาษาต่างประเทศ นับเพียง ๕ คดี
  - ๒.๕.๓. หากไม่ย้อนกลับมาพิมพ์ข้อความตอนนั้นใหม่ ให้ นับเป็นผิดทุก ๆ คดี สำหรับตัวอักษรที่ถูกตัดออกไปบางส่วน
- ๒.๗. การพิมพ์ตก เกิน ชิดฆ่า หรือแก้ตัวอักษรให้ นับเป็นผิดทุกคดี
- ๒.๘. การแก้ตัวอักษรด้วยวิธีพิมพ์ทับหรือซ้อนกันให้ นับเป็นผิด

### ๓. หลักการนับคำและตีต

๑. การนับคำภาษาไทย ให้นับการตีต ๔ ครั้ง เป็น ๑ คำ ภาษาต่างประเทศ ให้นับการตีต ๕ ครั้ง เป็น ๑ คำ

๒. ให้หาคำที่พิมพ์ได้ออก ๑๐ คำ สำหรับชดใช้แทนคำผิดทุก ๑ คำ

๓. การนับจำนวนตีต และวิธีคิดคำเป็นนาที่ละ มีหลักการดังนี้

#### ๓.๑. ภาษาไทย

ให้นับจากแบบที่กำหนดเป็นข้อสอบ โดยนับตัวอักษร วรรณยุกต์ เครื่องหมาย ตลอดจนวรรคตอน ให้นับทั้งหมด นับได้เท่าไรเป็นจำนวนตีตทั้งหมด และหารด้วย ๔ ผลที่ได้เป็นจำนวนคำที่พิมพ์ได้ (คิด ๔ ตีต ต่อ ๑ คำ) เมื่อได้จำนวนคำแล้วให้หาจำนวนคำผิด ได้เท่าไรให้เอา ๑๐ คูณ แล้วนำไปลบออกจากจำนวนคำที่พิมพ์ได้ ได้ผลลัพธ์เท่าไรให้เอาเวลาที่พิมพ์ทั้งหมดไปหารจะได้ความเร็วเป็นจำนวนคำต่อนาที

#### ๓.๒. ภาษาต่างประเทศ

ให้นับอย่างเดียวกับภาษาไทย แต่การคิดจำนวนคำให้เอา ๕ หาร (คิด ๕ ตีต ต่อ ๑ คำ) นอกนั้นใช้วิธีการแบบเดียวกับภาษาไทย

#### ตัวอย่างวิธีคิดคำเป็นนาที่ละสำหรับ “ภาษาไทย”

จำนวนตีตที่พิมพ์ได้ทั้งหมด ๒,๔๐๐ ตีต

คิดเป็นจำนวนคำได้  $๒,๔๐๐ \div ๔ = ๖๐๐$  คำ

ผิด ๑๐ คำ คูณกับ ๑๐ = ๑๐๐ เอาไปลบออกจากจำนวนที่พิมพ์ได้

คงพิมพ์ได้ =  $๖๐๐ - ๑๐๐ = ๕๐๐$  คำ

ให้เวลาพิมพ์ ๑๐ นาที เอา ๑๐ หาร

คงพิมพ์ได้นาทีละ =  $๕๐๐ \div ๑๐ = ๕๐$  คำ

#### ตัวอย่างวิธีคิดคำเป็นนาที่ละสำหรับ “ภาษาต่างประเทศ”

จำนวนตีตที่พิมพ์ได้ทั้งหมด ๒,๗๐๐ ตีต

คิดเป็นจำนวนคำได้  $๒,๗๐๐ \div ๕ = ๕๔๐$  คำ

ผิด ๔ คำ คูณกับ ๑๐ = ๔๐ เอาไปลบออกจากจำนวนที่พิมพ์ได้

คงพิมพ์ได้ =  $๕๔๐ - ๔๐ = ๕๐๐$  คำ

ให้เวลาพิมพ์ ๑๐ นาที เอา ๑๐ หาร

คงพิมพ์ได้นาทีละ =  $๕๐๐ \div ๑๐ = ๕๐$  คำ



รายชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำ จำแนกตามกลุ่ม  
(เฉพาะตำแหน่งลูกจ้างประจำ ในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่มีตัวครอง)

กลุ่มงานบริการพื้นฐาน		
รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ
สายงานพื้นฐานทั่วไปและสถานที่		
๑๑๐๑	พนักงานทั่วไป	ป ๑-๒, ๒/หน.
๑๑๐๒	คนสวน	ป ๑-๒, ๒/หน.
๑๑๐๓	พนักงานสถานที่	ป ๑-๒
๑๑๐๔	แม่บ้าน	ป ๑-๒
๑๑๐๕	พนักงานรักษาความปลอดภัย	ป ๑-๒, ๒/หน.
๑๑๐๖	ผู้ดูแลหมวดสถานที่	ป ๒/หน.
๑๑๑๔	พนักงานเปล	ป ๑-๒
๑๑๑๕	พนักงานซักฟอก	ป ๑-๒
๑๑๑๙	พนักงานรับโทรศัพท์	ป ๑-๒, ๒/หน.
สายงานด้านการเกษตร		
๑๒๐๑	พนักงานเกษตรพื้นฐาน	ป ๑-๒
๑๒๐๖	พนักงานเลี้ยงสัตว์	ป ๑-๒
สายงานด้านการเขียน การพิมพ์ และเอกสารข้อมูล		
๑๔๐๗	พนักงานแทนพิมพ์และตัดกระดาษ	ป ๑-๒
๑๔๐๘	พนักงานเข้าเล่ม	ป ๑-๒
๑๔๐๙	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	ป ๑-๒, ๒/หน.
๑๔๑๑	พนักงานซ่อมเอกสาร	ป ๑-๒
สายงานอื่น ๆ		
๑๕๐๕	พนักงานโสตทัศนศึกษา	ป ๑-๒
๑๕๐๙	พนักงานผลิตน้ำประปา	ป ๑-๒
๑๕๑๐	พนักงานกลั่นน้ำ	ป ๑-๒



กลุ่มงานสนับสนุน		
รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ
สายงานด้านการเงิน ธุรการและการพิมพ์		
๒๑๐๑	พนักงานการเงินและบัญชี	ส ๑-๔, ๔/หน.
๒๑๐๖	พนักงานพัสดุ	ส ๑-๔, ๔/หน.
๒๑๐๘	พนักงานธุรการ	ส ๑-๔, ๔/หน.
๒๑๑๑	พนักงานพิมพ์แบบ	ส ๑-๓, ๓/หน.
๒๑๑๓	พนักงานพิมพ์	ส ๑-๔
สายงานด้านข้อมูล สถิติ วิจัยและการศึกษา		
๒๒๐๓	พนักงานประเมินผล	ส ๑-๒
๒๒๑๐	พนักงานห้องสมุด	ส ๑-๓
สายงานด้านการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ การสอน และการแสดง		
๒๓๐๑	พนักงานสื่อสาร	ส ๑-๒
๒๓๑๐	พนักงานแปลอักษรโบราณ	ส ๑-๒
๒๓๑๗	ครูพี่เลี้ยง	ส ๑-๒
๒๓๑๘	พี่เลี้ยง	ส ๑-๒
สายงานด้านการสาธารณสุข		
๒๔๐๑	พนักงานช่วยการพยาบาล	ส ๑-๒
๒๔๐๒	พนักงานผู้ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาล	ส ๑-๒
๒๔๐๓	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	ส ๑-๒
๒๔๐๔	ผู้ช่วยพยาบาล	ส ๑-๔
๒๔๐๖	ผู้ช่วยทันตแพทย์	ส ๑-๔
๒๔๐๘	พนักงานเภสัชกรรม	ส ๑-๒
๒๔๑๗	พนักงานปฏิบัติการชั้นสูตรโรค	ส ๑-๒
๒๔๑๘	พนักงานผ่าและรักษาศพ	ส ๑-๒
๒๔๓๐	พนักงานกายภาพบำบัด	ส ๑-๒
สายงานด้านการเกษตร ทรัพยากร วิทยาศาสตร์ และอุตสาหกรรม		
๒๕๑๐	พนักงานประจำห้องทดลอง	ส ๑-๒
๒๕๑๑	พนักงานห้องปฏิบัติการ	ส ๑-๔
๒๕๑๓	พนักงานวิทยาศาสตร์	ส ๑-๒
สายงานอื่น		
๒๙๑๓	พนักงานขับรถยนต์	ส ๑-๒, ๒/หน.
๒๙๑๕	พนักงานประกอบอาหาร	ส ๑-๒, ๒/หน.

กลุ่มงานช่าง		
รหัสตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ
สายงานด้านไฟฟ้า สื่อสาร และอิเล็กทรอนิกส์		
๓๒๐๑	ช่างไฟฟ้า	ช ๑-๔
๓๒๐๒	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	ช ๑-๒
๓๒๐๓	ช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์	ช ๑-๒
สายงานด้านการก่อสร้าง เครื่องยนต์ เครื่องกล และโลหะกรรม		
๓๓๐๕	ช่างไม้	ช ๑-๔, ๓/หน., ๔/หน
๓๓๐๖	ช่างปูน	ช ๑-๔ ๓/หน., ๔/หน
๓๓๐๗	ช่างฝีมือสนาม	ช ๑-๔
๓๓๐๘	ช่างสี	ช ๑-๔
๓๓๑๘	ช่างเครื่องยนต์	ช ๑-๔, ๔/หน
๓๓๒๑	ช่างเชื่อม	ช ๑-๔
๓๓๒๔	ช่างเหล็ก	ช ๑-๓
๓๓๓๓	ช่างซ่อมบำรุง	ช ๑-๔
๓๓๓๕	ช่างฝีมือทั่วไป	ช ๑-๓
สายงานด้านช่างเครื่องจักรกลและล้อเลื่อน		
๓๕๐๑	พนักงานขับรถงานเกษตรและก่อสร้าง	ช ๑-๒
๓๕๐๒	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	ช ๑-๒
๓๖๑๒	ช่างต่อท่อ	ช ๑-๒, ๒/หน
๓๖๑๓	ช่างประปา	ช ๑-๓
สายงานด้านศิลปวัตถุ ทัศนกรรม และงานฝีมือ		
๓๗๑๘	ช่างตัดเย็บผ้า	ช ๑-๒
สายงานอื่น		
๓๘๐๓	ช่างซ่อมเครื่องทำความเย็น	ช ๑-๒
๓๘๑๐	ช่างเครื่องช่วยคนพิการ	ช ๑-๓
๓๘๑๒	ผู้ช่วยช่างทั่วไป	ช ๑-๒

หน้าที่โดยย่อของตำแหน่งลูกจ้างประจำ ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด  
(เฉพาะตำแหน่งลูกจ้างประจำ ในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่มีตัวครอง)

๑. กลุ่มงานบริการพื้นฐาน

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
๑๑๐๑	พนักงานทั่วไป	๑.ปฏิบัติงานที่ใช้แรงงานทั่วไป ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑
		๑.ปฏิบัติงานใช้แรงงานซึ่งต้องประสบการณ์ในงาน ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒
		๑.บังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทั่วไปที่ปฏิบัติงานในบริเวณเดียวกัน ซึ่งมีจำนวนตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒/หน.
๑๑๐๒	คนสวน	๑.ปฏิบัติงานในการปลูก ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ และไม้ดอกไม้ประดับ ขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่งดูแลรักษาสวน และสนามหญ้ารอบ ๆ บริเวณอาคารสิ่งปลูกสร้างของทางราชการ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑
		๑.ปฏิบัติงานในการปลูก ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ และไม้ดอกไม้ประดับ ขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่งดูแลรักษาสวน และสนามหญ้ารอบ ๆ บริเวณอาคารสิ่งปลูกสร้างของทางราชการ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒
		๑.บังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคนสวนตั้งแต่ ๕ คนขึ้นไป ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒/หน.
๑๑๐๓	พนักงานสถานที่	๑.ปฏิบัติงานในการเปิด-ปิดสำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑
		๑.ปฏิบัติงานในการเปิด-ปิดสำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
๑๑๐๔	แม่บ้าน	๑.ปฏิบัติงานในการควบคุมดูแลการทำความสะอาดภายในและภายนอกสำนักงานรวมทั้งบริเวณสิ่งแวดล้อมของสำนักงานให้สะอาดสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย จัดทำทะเบียนควบคุมการขออนุญาตใช้ห้องประชุม จัดบริการอาหารว่าง อาหารระหว่างการประชุมช่วยเหลือดูแลความเรียบร้อยของระบบต่าง ๆ เช่น ระบบเครื่องเสียง ระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น ประสาน รับ-ส่งหนังสือในงานที่เกี่ยวข้อง ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑
		๑.ปฏิบัติงานในการควบคุมดูแลการทำความสะอาดภายในและภายนอกสำนักงานรวมทั้งบริเวณสิ่งแวดล้อมของสำนักงานให้สะอาดสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย จัดทำทะเบียนควบคุมการขออนุญาตใช้ห้องประชุม จัดบริการอาหารว่าง อาหารระหว่างการประชุมช่วยเหลือดูแลความเรียบร้อยของระบบต่าง ๆ เช่น ระบบเครื่องเสียง ระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น ประสาน รับ-ส่งหนังสือในงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒
๑๑๐๕	พนักงานรักษาความปลอดภัย	๑.ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑
		๑.ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒
		๑.บังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย ซึ่งมีจำนวนตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานในบริเวณเดียวกัน ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒/หน.
๑๑๐๖	ผู้ดูแลหมวดสถานที่	๑.บังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานสถานที่คนสวน พนักงานทั่วไป ตำแหน่งหนึ่งหรือหลายตำแหน่ง ซึ่งปฏิบัติงานในบริเวณเดียวกัน โดยมีจำนวนรวมกันตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒/หน.

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
๑๑๑๔	พนักงานเปล	๑.ปฏิบัติงานในการเคลื่อนย้ายคนไข้ด้วยเปลหาม รถเข็นนั่ง รถเข็นนอน ตลอดจนดูแลรักษาเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้การปฏิบัติงาน ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑
		๑.ปฏิบัติงานในการเคลื่อนย้ายคนไข้ด้วยเปลหาม รถเข็นนั่ง รถเข็นนอน ตลอดจนดูแลรักษาเครื่องมือต่าง ๆ ที่ใช้การปฏิบัติงานซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในงาน ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒
๑๑๑๕	พนักงานซักฟอก	๑.ซัก รีดผ้าต่าง ๆ และวัสดุที่ใช้แทนผ้าด้วยมือหรือเครื่อง ตลอดจนดูแลรักษาเครื่องมือที่ใช้การปฏิบัติงาน ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑
		๑.ปฏิบัติงานโดยใช้เครื่องจักรซักฟอก ตลอดจนบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒
๑๑๑๙	พนักงานรับโทรศัพท์	๑.ปฏิบัติงานในการต่อสายประจำตู้กลางโทรศัพท์หรือตู้สาขา ภายในสถานที่ราชการ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑
		๑.ปฏิบัติงานในการต่อสายประจำตู้กลางโทรศัพท์หรือตู้สาขา ภายในสถานที่ราชการ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒
๑๒๐๑	พนักงานเกษตรพื้นฐาน	๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเพาะ เพาะชำ ขยายพันธุ์พืช เตรียมแปลง ทดลองปลูกพืช ดูแลบำรุงรักษาพืชผล เก็บผลผลิต ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และ/หรือ ๒.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานเกี่ยวกับการเพาะขยายพันธุ์สัตว์ ดูแลบำรุงรักษาสัตว์ เก็บผลผลิตผลจากสัตว์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑
		๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเพาะ เพาะชำ ขยายพันธุ์พืช เตรียมแปลง ทดลองปลูกพืช ดูแลบำรุงรักษาพืชผล เก็บผลผลิต ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ และ/หรือ ๒.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานเกี่ยวกับการเพาะขยายพันธุ์สัตว์ ดูแลบำรุงรักษาสัตว์ เก็บผลผลิตผลจากสัตว์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ และ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
๑๒๐๖	พนักงานเลี้ยงสัตว์	๑.ปฏิบัติงานในการเลี้ยงสัตว์ หรือสัตว์ทดลอง ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑
		๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการเลี้ยงสัตว์ หรือสัตว์ทดลอง ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒
๑๔๐๗	พนักงานแทนพิมพ์และตัดกระดาษ	๑.ปฏิบัติงานในการช่วยควบคุมแทนพิมพ์ออฟเซต ผสมหมึกพิมพ์กระดาษ ควบคุมแทนตัดกระดาษ ตัดกระดาษพิมพ์แบบเอกสารต่าง ๆ เจียนเล่ม กระทั่งกระดาษให้เรียบพร้อมเข้าแทนพิมพ์ได้ คำนวณจำนวนกระดาษพิมพ์ ดูแลรักษาซ่อมแทนกระดาษ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑
		๑.ปฏิบัติงานในการช่วยควบคุมแทนพิมพ์ออฟเซต ผสมหมึกพิมพ์กระดาษ ควบคุมแทนตัดกระดาษ ตัดกระดาษพิมพ์แบบเอกสารต่าง ๆ เจียนเล่ม กระทั่งกระดาษให้เรียบพร้อมเข้าแทนพิมพ์ได้ คำนวณจำนวนกระดาษพิมพ์ ดูแลรักษาซ่อมแทนกระดาษ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒
๑๔๐๘	พนักงานเข้าเล่ม	๑.ปฏิบัติงานในการเรียงหน้า ตัดขอบกระดาษ ปูกระดาษ เก็บเล่มเข้าปก เย็บเล่ม หุ้มปก เรียงเล่ม พับเอกสารด้วยมือหรือเครื่องจักร ตัดและพับแบบ ตลอดจนดูแลรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในการเข้าเล่มและเย็บ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑
		๑.ปฏิบัติงานในการเรียงหน้า ตัดขอบกระดาษ ปูกระดาษ เก็บเล่มเข้าปก เย็บเล่ม หุ้มปก เรียงเล่ม พับเอกสารด้วยมือหรือเครื่องจักร ตัดและพับแบบ ตลอดจนดูแลรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในการเข้าเล่มและเย็บ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒
๑๔๐๙	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	๑.ปฏิบัติงานในการอัดสำเนาและถ่ายเอกสาร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ราชการทั่วไป ตลอดจนควบคุม ดูแลบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องดังกล่าว ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑
		๑.ปฏิบัติงานในการอัดสำเนาและถ่ายเอกสาร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ราชการทั่วไป ตลอดจนควบคุม ดูแลบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒
		๑.บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานบริการเอกสารทั่วไป ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒/หน.

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
๑๕๑๑	พนักงานซ่อมเอกสาร	๑.ปฏิบัติงานในการซ่อมเอกสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑
		๑.ปฏิบัติงานในการซ่อมเอกสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒
๑๕๐๕	พนักงานโสตทัศนศึกษา	๑.ปฏิบัติงานในการควบคุมการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ดูแลและจัดเก็บรักษาอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดง บรรยาย ซ่อมแซมอุปกรณ์โสตฯ ในเบื้องต้น บันทึกเทป วิดีทัศน์ในการเรียนการสอนและสัมมนา ให้บริการยืมและรับคืนอุปกรณ์โสตฯ ให้บริการทำสำเนาเทป วิดีโอ फिल्मสไลด์ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑
		๑.ปฏิบัติงานในการควบคุมการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ดูแลและจัดเก็บรักษาอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดง บรรยาย ซ่อมแซมอุปกรณ์โสตฯ ในเบื้องต้น บันทึกเทป วิดีทัศน์ในการเรียนการสอนและสัมมนา ให้บริการยืมและรับคืนอุปกรณ์โสตฯ ให้บริการทำสำเนาเทป วิดีโอ फिल्मสไลด์ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์งาน ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒
๑๕๐๙	พนักงานผลิตน้ำประปา	๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑
		๑.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปาซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในงาน ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒
๑๕๑๐	พนักงานกลั่นน้ำ	๑.ปฏิบัติงานในการกลั่นน้ำบริสุทธิ์เพื่อประกอบการทดลองและการเภสัช ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑
		๑.ปฏิบัติงานในการกลั่นน้ำบริสุทธิ์เพื่อประกอบการทดลองและการเภสัช ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในงาน ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒

## ๒. กลุ่มงานสนับสนุน

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
๒๑๐๑	พนักงานการเงินและบัญชี	๑.ปฏิบัติงานขั้นต้นในการลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา หรือมีกฎระเบียบชัดเจนอยู่แล้ว เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และใบนำส่งเงิน ช่วยทำบัญชีบางประเภท เช่น บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ เป็นต้น ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑
		๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ในการรวบรวมรายละเอียดต่าง ๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ตรวจสอบและรับจ่ายเงินสด และทำทะเบียนเงินคงเหลือประจำวัน ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒
		๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในด้านการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างเช่น จัดทำฎีกา เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน รับ-จ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินที่ไม่มีปัญหามากนัก หรือมีกฎเกณฑ์ต่าง ๆ อยู่แล้ว ให้คำปรึกษาและแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓
		๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญมาก หรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น รับจ่ายเงิน และเก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบและรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารทางการเงินและบัญชี ทำบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงินเป็นต้นไป ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๔
		๑.ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงานให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับกาการเงินและบัญชี ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๔/หน.



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
๒๑๐๖	พนักงานพัสดุ	๑.ปฏิบัติงานขั้นต้นในการช่วยเก็บและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เก็บรวบรวมและรักษาเอกสาร หลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑
		๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญ เกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น การจัดหา จัดซื้อ ตรวจสอบ เก็บรักษา เบิกจ่าย นำส่ง จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งการรวบรวมข้อมูลและสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒
		๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญ มากเกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น การจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่อง จัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓
		๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญ อย่างสูง เกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบ และเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๔
		๑.ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการ วางแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานใหม่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลาย ด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานพัสดุ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๔/ท.
๒๑๐๘	พนักงานธุรการ	๑.ปฏิบัติงานขั้นต้นในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และ จัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหา หนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของ เอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่ เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับ แบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
๒๑๐๘	พนักงานธุรการ (ต่อ)	<p>๒.ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>๓.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
		<p>๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และชำนาญงานในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>๓.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๒
		<p>๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และชำนาญงานมากในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>๓.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๓
		<p>๑.ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ</p> <p>๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๔
		<p>๑.ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ</p>	๔/หน.

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
๒๑๑๑	พนักงานพิมพ์แบบ	๑.ปฏิบัติงานในขั้นต้นในการพิมพ์ และเข้าเล่ม แบบแปลนสิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์แผนที่ต่าง ๆ ตลอดจนดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑
		๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการพิมพ์ และเข้าเล่ม แบบแปลนสิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์แผนที่ต่าง ๆ ตลอดจนดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒
		๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในการพิมพ์ และเข้าเล่ม แบบแปลนสิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์แผนที่ต่าง ๆ ตลอดจนดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓
		๑.บังคับบัญชาควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานพิมพ์แบบ ๒.ควบคุมการพิมพ์แบบแปลนการก่อสร้างต่าง ๆ เพื่อการประกวดราคาสำหรับขายแบบแปลน ควบคุมการตัดกระดาษพิมพ์แบบการส่งกระดาษเข้าเครื่องพิมพ์แบบ การนับแบบ และการจัดประเภทแบบแปลนเข้าชุดและเก็บแบบแปลนต่าง ๆ ๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓/หน.
๒๑๑๓	พนักงานพิมพ์	๑.ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย เช่น พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม เป็นต้น ๒.ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑
		๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ๒.ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒
		๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ๒.ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์	๓

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
๒๑๑๓	พนักงานพิมพ์ (ต่อ)	<p>๓.ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา</p> <p>๔.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๓
		<p>๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมา หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องและปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้โดยไม่ต้องมีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น</p> <p>๒.ตรวจทานหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา</p> <p>๓.ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้นไป ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๔.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๔
๒๒๐๓	พนักงานประเมินผล	<p>๑.ปฏิบัติงานขั้นต้นในการรวบรวมข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่หน่วยงานย่อยส่งมาตรวจสอบรายการเกี่ยวกับด้านการส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย เช่น งานอนามัยแม่และเด็ก งานอนามัยเด็กวัยเรียนและเยาวชน งานอนามัยวัยทำงาน และงานอนามัยผู้สูงอายุ เป็นต้น จัดเตรียมแบบสอบถามเพื่อการศึกษาวิจัย ทำหน้าที่สัมภาษณ์ในงานวิจัยสนาม รวบรวมและเผยแพร่รายงานวิจัย และประเมินผลงานด้านการส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย</p> <p>๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๑
		<p>๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการรวบรวมข้อมูลและรายงานต่าง ๆ ที่หน่วยงานย่อยส่งมาตรวจสอบรายการเกี่ยวกับด้านการส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย เช่น งานอนามัยแม่และเด็ก งานอนามัยเด็กวัยเรียนและเยาวชน งานอนามัยวัยทำงาน และงานอนามัยผู้สูงอายุ เป็นต้น จัดเตรียมแบบสอบถามเพื่อการศึกษาวิจัย ทำหน้าที่สัมภาษณ์ในงานวิจัยสนาม รวบรวมและเผยแพร่รายงานวิจัยและประเมินผลงานด้านการส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย</p> <p>๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๒

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
๒๒๑๐	พนักงานห้องสมุด	๑.ปฏิบัติงานขั้นต้นในการจัดหา ดูแล เก็บรักษาและซ่อมแซมหนังสือ ดูแลรักษาวัสดุ และครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำทะเบียนจัดหมวดหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการหนังสือ แนะนำให้บริการแก่ประชาชนในการใช้ห้องสมุด ให้บริการตอบคำถามต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการของห้องสมุด ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑
		๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการจัดหา ดูแล เก็บรักษาและซ่อมแซมหนังสือ ดูแลรักษาวัสดุ และครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการหนังสือ แนะนำให้บริการแก่ประชาชนในการใช้ห้องสมุด ให้บริการตอบคำถามต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการของห้องสมุด ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒
		๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการจัดหา ดูแล เก็บรักษาและซ่อมแซมหนังสือ ดูแลรักษาวัสดุ และครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการหนังสือ แนะนำให้บริการแก่ประชาชนในการใช้ห้องสมุด ให้บริการตอบคำถามต่าง ๆ เกี่ยวกับกิจการของห้องสมุด ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓
๒๓๐๑	พนักงานการสื่อสาร	๑.ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานสื่อสาร เช่น รับและส่งข่าวโดยการใช้เครื่องมือสื่อสารในระบบต่าง ๆ เช่น โทรเลข โทรศัพท์วิทยุ โทรพิมพ์ โทรสำเนา เป็นต้น รวบรวมข้อมูลและเก็บข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการสื่อสาร ช่วยตรวจสอบ คัดเลือก และเรียบเรียงข่าว ช่วยตรวจสอบและเฝ้าฟังการใช้คลื่นความถี่วิทยุ ช่วยจัดทำทะเบียนความถี่ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑
		๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับงานสื่อสาร เช่น รับและส่งข่าวโดยการใช้เครื่องมือสื่อสารในระบบต่าง ๆ เช่น โทรเลข โทรศัพท์ วิทยุ โทรพิมพ์ โทรสำเนา เป็นต้น รวบรวมข้อมูลและเก็บข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับการสื่อสาร ช่วยตรวจสอบ คัดเลือก และเรียบเรียงข่าว ช่วยตรวจสอบและเฝ้าฟังการใช้คลื่นความถี่วิทยุ ช่วยจัดทำทะเบียนความถี่ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒
๒๓๑๐	พนักงานแปลอักษรโบราณ	๑.ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการแปลอักษรโบราณ เช่น ปวิรรตอักษรโบราณ ให้เป็นภาษาไทยปัจจุบัน นำไมโครฟิล์มภาษาล้านนาไปอัดสำเนาที่สำนักหอสมุด กลับมาให้บริการให้แก่พระภิกษุ สามเณร อาจารย์และนักศึกษา และผู้สนใจทั่วไป ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
๒๓๑๐	พนักงานแปลอักษรโบราณ (ต่อ)	๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับการปริวรรตอักษรโบราณ ให้เป็นภาษาไทยปัจจุบัน นำไมโครฟิล์มภาษาล้านนาไปอัดสำเนาที่สำนักหอสมุด กลับมาให้บริการให้แก่พระภิกษุ สามเณร อาจารย์และนักศึกษา และผู้สนใจทั่วไป ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒
๒๓๑๗	ครูพี่เลี้ยง	๑.ปฏิบัติงานขั้นต้นในการเลี้ยงเด็กระดับปฐมวัย ให้คำปรึกษาแนะนำและความรู้ต่าง ๆ กับผู้ปกครอง ตรวจสอบสภาพอนามัยเด็กประจำวัน ได้แก่ ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง สังเกตสุขภาพและพัฒนาการประจำวัน วางแผนงานและจัดกิจกรรมการพัฒนารเด็ก จัดระบบการฝึกระเบียบวินัยเด็ก บันทึกข้อมูลในแฟ้มประวัติตัวเด็ก พร้อมลงรายงานในสมุดประจำตัวแจ้งผู้ปกครอง สรรวจการเบิกจ่ายอุปกรณ์ประจำตัวเด็ก รวมถึงการดูแลความเรียบร้อยและปลอดภัยของสถานที่ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑
		๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญในการเลี้ยงเด็กระดับปฐมวัย ให้คำปรึกษาแนะนำและความรู้ต่าง ๆ กับผู้ปกครอง ตรวจสอบสภาพอนามัยเด็กประจำวัน ได้แก่ ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง สังเกตสุขภาพและพัฒนาการประจำวัน วางแผนงานและจัดกิจกรรมการพัฒนารเด็ก จัดระบบการฝึกระเบียบวินัยเด็ก บันทึกข้อมูลในแฟ้มประวัติตัวเด็ก พร้อมลงรายงานในสมุดประจำตัวแจ้งผู้ปกครอง สรรวจการเบิกจ่ายอุปกรณ์ประจำตัวเด็ก รวมถึงการดูแลความเรียบร้อยและปลอดภัยของสถานที่ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒
๒๓๑๘	พี่เลี้ยง	๑.ปฏิบัติงานขั้นต้นในการเลี้ยง ดูแลทารกและเด็กวัยก่อนเข้าเรียนตามคำแนะนำของพยาบาล หรือดูแลคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้รับการสงเคราะห์ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑
		๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการเลี้ยง ดูแลทารกและเด็กวัยก่อนเข้าเรียนตามคำแนะนำของพยาบาล หรือดูแลคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้รับการสงเคราะห์ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒
๒๔๐๑	พนักงานช่วยการพยาบาล	๑.ปฏิบัติงานขั้นต้นในการช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการให้การพยาบาลขั้นพื้นฐานและงานอื่นที่เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลภายใต้การควบคุมของแพทย์และพยาบาล ๒.ดูแล ทำความสะอาดและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
๒๔๐๑	พนักงานช่วยการพยาบาล (ต่อ)	<p>๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการให้การพยาบาลขั้นพื้นฐาน และงานอื่นที่เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลภายใต้การควบคุมของแพทย์และพยาบาล</p> <p>๒.ดูแล ทำความสะอาดและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๒
๒๔๐๒	พนักงานผู้ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาล	<p>๑.ปฏิบัติงานขั้นต้นในการช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการตรวจรักษาพยาบาล เช่น เรียกคนไข้พบแพทย์ เตรียมถุ่่มือ เครื่องมือ เครื่องใช้ นึ่งอุปกรณ์และเครื่องมือ ฯลฯ ช่วยแพทย์และพยาบาลในการตรวจโรค เช่น วัดน้ำหนัก ความสูง อุณหภูมิ ชีพจร ความดันโลหิต ช่วยในการปฐมพยาบาล ทำแผล เช็ดตัวคนไข้ ช่วยเหลือในการตรวจพิสูจน์ศพ</p> <p>๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๑
		<p>๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการตรวจรักษาพยาบาล เช่น เรียกคนไข้พบแพทย์ เตรียมถุ่่มือ เครื่องมือ เครื่องใช้ นึ่งอุปกรณ์และเครื่องมือ ฯลฯ ช่วยแพทย์และพยาบาลในการตรวจโรค เช่น วัดน้ำหนัก ความสูง อุณหภูมิ ชีพจร ความดันโลหิต ช่วยในการปฐมพยาบาล ทำแผล เช็ดตัวคนไข้ ช่วยเหลือในการตรวจพิสูจน์ศพ</p> <p>๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๒
๒๔๐๓	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	<p>๑.ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้ เช่น ช่วยพลิกตะแคงตัว เช็ดตัว ป้อนอาหาร น้ำและยาให้ผู้ป่วย ตรวจนับอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำวัน ภายในหน่วยงานให้ครบถ้วน และเพียงพอพร้อมใช้ตลอดเวลา ดูแลทำความสะอาด เรียบร้อยของโต๊ะ ตู้ แก้วน้ำ เครื่องนอน เสื้อผ้าคนไข้และสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงให้สะอาดต่อการปฏิบัติงาน ช่วยจัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือเกี่ยวกับการตรวจและการรักษาพยาบาลประจำวัน เช่น การเจาะปอด สอนอุจจาระ วัดไข้ วัดความดันโลหิต เป็นต้น</p> <p>๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๑

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
๒๔๐๓	พนักงานช่วยเหลือคนไข้ (ต่อ)	<p>๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญ เกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้ เช่น ช่วยพลิกตะแคงตัว เช็ดตัว ป้อนอาหาร น้ำและยาให้ผู้ป่วย ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำวัน ภายในหน่วยงานให้ครบถ้วน และเพียงพอ พร้อมใช้ตลอดเวลา ดูแลทำความสะอาดเรียบร้อยของโต๊ะ ตู้ แก้วน้ำ เครื่องนอน เสื้อผ้าคนไข้และสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงให้ สะอาดต่อการปฏิบัติงาน ช่วยจัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ เกี่ยวกับการตรวจและการรักษาพยาบาลประจำวัน เช่น การ เจาะปอด สวนอุจจาระ วัดไข้ วัดความดันโลหิต เป็นต้น</p> <p>๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
		<p>๑.ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการให้บริการทางการแพทย์ขั้น มูลฐานแก่ผู้ป่วยทางร่างกายหรือจิต ตามแผนการพยาบาลที่ กำหนดไว้ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น จัดเตรียมเก็บรักษาของ เครื่องใช้ทุกชนิดให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ สังเกต อาการและศึกษาสาเหตุอาการผู้ป่วย เพื่อดำเนินการพยาบาล และการรายงานการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วย ให้การพยาบาล และให้ยาทางปากตามที่ได้รับมอบหมาย ชำระร่างกาย ป้อน อาหารและช่วยเหลือให้ผู้ป่วยได้รับประทานอาหารที่มีคุณค่า จัดทำความสะอาดบริเวณสิ่งแวดล้อมผู้ป่วย ให้ความช่วยเหลือ ผู้ป่วยอย่างใกล้ชิด ให้ความสะดวกแก่ผู้ป่วยและญาติผู้ป่วย บันทึกรูปสรคปัญหาการปฏิบัติงานและรายงานอาการผู้ป่วย หรือปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและการป้องกันโรค</p> <p>๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๑
๒๔๐๔	ผู้ช่วยพยาบาล	<p>๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญ เกี่ยวกับการให้บริการทางการแพทย์ขั้นมูลฐานแก่ผู้ป่วยทาง ร่างกายหรือจิต ตามแผนการพยาบาลที่กำหนดไว้ โดยปฏิบัติ หน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ให้การปฐม พยาบาลเบื้องต้น จัดเตรียมเก็บรักษาของเครื่องใช้ทุกชนิดให้อยู่ ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ สังเกตอาการและศึกษาสาเหตุ อาการผู้ป่วย เพื่อดำเนินการพยาบาลและการรายงานการ เปลี่ยนแปลงของผู้ป่วย ให้การพยาบาลและให้ยาทางปากตามที่ได้รับมอบหมาย ชำระร่างกาย ป้อนอาหารและช่วยเหลือให้ ผู้ป่วยได้รับประทานอาหารที่มีคุณค่า จัดทำความสะอาดบริเวณ สิ่งแวดล้อมผู้ป่วย ให้ความช่วยเหลือผู้ป่วยอย่างใกล้ชิด ให้ความสะดวกแก่ผู้ป่วยและญาติผู้ป่วย บันทึกรูปสรคปัญหาการ ปฏิบัติงานและรายงานอาการผู้ป่วย หรือปฏิบัติงานส่งเสริม สุขภาพอนามัยและการป้องกันโรค</p> <p>๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๒



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
๒๔๐๔	ผู้ช่วยพยาบาล (ต่อ)	<p>๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง เกี่ยวกับการให้บริการทางการแพทย์พยาบาลขั้นมูลฐานแก่ผู้ป่วยทางร่างกายหรือจิต ตามแผนการพยาบาลที่กำหนดไว้ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น จัดเตรียมเก็บรักษาของเครื่องใช้ทุกชนิดให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ สังเกตอาการและศึกษาสาเหตุอาการผู้ป่วย เพื่อดำเนินการพยาบาลและการรายงานการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วย ให้การพยาบาลและให้ยาทางปากตามที่ได้รับมอบหมาย ชำระร่างกาย ป้อนอาหารและช่วยเหลือให้ผู้ป่วยได้รับประทานอาหารที่มีคุณค่า จัดทำความสะอาดบริเวณสิ่งแวดล้อมผู้ป่วย ให้ความช่วยเหลือผู้ป่วยอย่างใกล้ชิด ให้ความสะดวกแก่ผู้ป่วยและญาติผู้ป่วย บันทึกอุปสรรคปัญหา การปฏิบัติงานและรายงานอาการผู้ป่วย หรือปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและการป้องกันโรค</p> <p>๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๓
		<p>๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมาก เกี่ยวกับการให้บริการทางการแพทย์พยาบาลขั้นมูลฐานแก่ผู้ป่วยทางร่างกายหรือจิต ตามแผนการพยาบาลที่กำหนดไว้ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น จัดเตรียมเก็บรักษาของเครื่องใช้ทุกชนิดให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ สังเกตอาการและศึกษาสาเหตุอาการผู้ป่วย เพื่อดำเนินการพยาบาลและการรายงานการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วย ให้การพยาบาลและให้ยาทางปากตามที่ได้รับมอบหมาย ชำระร่างกาย ป้อนอาหารและช่วยเหลือให้ผู้ป่วยได้รับประทานอาหารที่มีคุณค่า จัดทำความสะอาดบริเวณสิ่งแวดล้อมผู้ป่วย ให้ความช่วยเหลือผู้ป่วยอย่างใกล้ชิด ให้ความสะดวกแก่ผู้ป่วยและญาติผู้ป่วย บันทึกอุปสรรคปัญหา การปฏิบัติงานและรายงานอาการผู้ป่วย หรือปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและการป้องกันโรค</p> <p>๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๔
๒๔๐๖	ผู้ช่วยทันตแพทย์	<p>๑.ปฏิบัติงานขั้นต้นในฐานะผู้ช่วยทันตแพทย์ เช่น รับบัตรผู้ป่วยเรียกผู้ป่วย เข้ารับการตรวจ ลงบันทึกและติดต่อนัดหมายผู้ป่วย ช่วยทันตแพทย์ปฏิบัติการในขณะที่บำบัดรักษาผู้ป่วย เช่น ส่งเครื่องมือ รับเครื่องมือ ทำสถิติการรักษาพยาบาล ให้คำแนะนำผู้ป่วยเกี่ยวกับการรักษาสุขภาพของช่องปากและฟัน บำรุงรักษา จัดเก็บเครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์ด้านทันตกรรม เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p> <p>๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๑

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
๒๔๐๖	ผู้ช่วยทันตแพทย์ (ต่อ)	๑.ปฏิบัติงานขั้นต้นในฐานะผู้ช่วยทันตแพทย์ ซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญ เช่น รับบัตรผู้ป่วย เรียกผู้ป่วย เข้ารับการตรวจ ลงบันทึกและติดต่อนัดหมายผู้ป่วย ช่วยทันตแพทย์ปฏิบัติการในขณะบำบัดรักษาผู้ป่วย เช่น ส่งเครื่องมือ รับเครื่องมือ ทำสถิติการรักษาพยาบาล ให้คำแนะนำผู้ป่วย เกี่ยวกับการรักษาสุขภาพของช่องปากและฟัน บำรุงรักษา จัดเก็บเครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์ด้านทันตกรรม เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๒
		๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
		๑.ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยทันตแพทย์ที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างมาก เช่น รับบัตรผู้ป่วย เรียกผู้ป่วย เข้ารับการตรวจ ลงบันทึกและติดต่อนัดหมายผู้ป่วย ช่วยทันตแพทย์ปฏิบัติการในขณะบำบัดรักษาผู้ป่วย เช่น ส่งเครื่องมือ รับเครื่องมือ ทำสถิติการรักษาพยาบาล ให้คำแนะนำผู้ป่วยเกี่ยวกับการรักษาสุขภาพของช่องปากและฟัน บำรุงรักษา จัดเก็บเครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์ด้านทันตกรรม เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๓
		๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
		๑.ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยทันตแพทย์ที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงมาก เช่น รับบัตรผู้ป่วย เรียกผู้ป่วย เข้ารับการตรวจ ลงบันทึกและติดต่อนัดหมายผู้ป่วย ช่วยทันตแพทย์ปฏิบัติการในขณะบำบัดรักษาผู้ป่วย เช่น ส่งเครื่องมือ รับเครื่องมือ ทำสถิติการรักษาพยาบาล ให้คำแนะนำผู้ป่วยเกี่ยวกับการรักษาสุขภาพของช่องปากและฟัน บำรุงรักษา จัดเก็บเครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์ด้านทันตกรรม เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	๔
		๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
๒๔๐๘	พนักงานเภสัชกรรม	๑.ปฏิบัติงานขั้นต้นโดยช่วยจ่ายยาตามใบสั่งแพทย์ ช่วยเภสัชกร ทำยาฉีด ยาเม็ดและยาน้ำ ทำบัญชีเวชภัณฑ์ แยกประเภทต่าง ๆ ช่วยเก็บและรักษาเวชภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพดี	๑
		๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
		๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการช่วยจ่ายยาตามใบสั่งแพทย์ ช่วยเภสัชกร ทำยาฉีด ยาเม็ด และยาน้ำ ทำบัญชีเวชภัณฑ์ แยกประเภทต่าง ๆ ช่วยเก็บและรักษาเวชภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพดี	๒
		๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
๒๔๑๗	พนักงานปฏิบัติการ ชั้นสูตรโรค	๑.ปฏิบัติงานขั้นต้นในการเจาะโลหิต ตรวจ และช่วยวิเคราะห์หาเชื้อโรค เช่น เชื้อมาลาเรีย เชื้อโรคเท้าช้าง เชื้อพยาธิชนิดต่าง ๆ ตรวจสอบฟิล์มโลหิตซ้ำ เพื่อการควบคุมคุณภาพการตรวจวินิจฉัยโรคของหน่วยปฏิบัติการ จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน จัดเตรียมวัสดุที่ใช้ในการเจาะตรวจ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑
		๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการเจาะโลหิต ตรวจ และช่วยวิเคราะห์หาเชื้อโรค เช่น เชื้อมาลาเรีย เชื้อโรคเท้าช้าง เชื้อพยาธิชนิดต่าง ๆ ตรวจสอบฟิล์มโลหิตซ้ำ เพื่อการควบคุมคุณภาพการตรวจวินิจฉัยโรคของหน่วยปฏิบัติการ จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน จัดเตรียมวัสดุที่ใช้ในการเจาะตรวจ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒
๒๔๑๘	พนักงานผ่าและ รักษาศพ	๑.ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการผ่าศพเพื่อการศึกษาวิจัย ชั้นสูตรศพ ซ้ำแหละศพ ประกอบกระดูก ตกแต่งบาดแผล เย็บศพให้เข้าสภาพเดิม ทำความสะอาดศพ ผสมยารักษาศพ ดองศพ ฉีดยารักษาศพ เตรียมศพให้แพทย์ เก็บศพเข้าห้องเก็บศพ ตลอดจนดูแลรักษาความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์เกี่ยวกับการผ่าศพและรักษาศพ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑
		๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการผ่าศพเพื่อการศึกษาวิจัย ชั้นสูตรศพ ซ้ำแหละศพ ประกอบกระดูก ตกแต่งบาดแผล เย็บศพให้เข้าสภาพเดิม ทำความสะอาดศพ ผสมยารักษาศพ ดองศพ ฉีดยารักษาศพ เตรียมศพให้แพทย์ เก็บศพเข้าห้องเก็บศพ ตลอดจนดูแลรักษาความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์เกี่ยวกับการผ่าศพและรักษาศพ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒
๒๔๓๐	พนักงานกายภาพบำบัด	๑.ปฏิบัติงานขั้นต้นในการช่วยผู้ป่วยที่ทุพพลภาพ โดยการฝึกหัดให้ช่วยตัวเอง โดยใช้เครื่องช่วยหรือช่วยตัวเองเพื่อฟื้นฟู ป้องกัน ปรับปรุง แก้ไขสมรรถภาพของร่างกายที่เสื่อมหรือพิการให้กลับคืนดีทั้งทางรูปและทางหน้าที่ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑
		๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการช่วยผู้ป่วยที่ทุพพลภาพ โดยการฝึกหัดให้ช่วยตัวเอง โดยใช้เครื่องช่วยหรือช่วยตัวเองเพื่อฟื้นฟู ป้องกัน ปรับปรุง แก้ไขสมรรถภาพของร่างกายที่เสื่อมหรือพิการให้กลับคืนดีทั้งทางรูปและทางหน้าที่ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
๒๕๑๐	พนักงานประจำ ห้องทดลอง	๑.ปฏิบัติงานขั้นต้นในการช่วยเหลือและให้บริการทั่วไปในห้องทดลอง ทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ในห้องผลิตห้องทดลอง ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑
		๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการช่วยเหลือและให้บริการทั่วไปในห้องทดลอง ทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ในห้องผลิตห้องทดลอง ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒
๒๕๑๑	พนักงานห้องปฏิบัติการ	๑.ปฏิบัติงานขั้นต้นในการช่วยเหลือและให้บริการเกี่ยวกับการทดลองในห้องปฏิบัติการ ตลอดจนล้างทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ เครื่องแก้วต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจทางห้องปฏิบัติการ รวมทั้งเก็บรักษาบำรุงซ่อมแซม ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑
		๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการช่วยเหลือและให้บริการเกี่ยวกับการทดลองในห้องปฏิบัติการ ตลอดจนล้างทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ เครื่องแก้วต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจทางห้องปฏิบัติการ รวมทั้งเก็บรักษาบำรุงซ่อมแซม ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒
		๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูง ในการช่วยเหลือและให้บริการเกี่ยวกับการทดลองในห้องปฏิบัติการ ตลอดจนล้างทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ เครื่องแก้วต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจทางห้องปฏิบัติการ รวมทั้งเก็บรักษาบำรุงซ่อมแซม ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓
		๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงมาก ในการช่วยเหลือและให้บริการเกี่ยวกับการทดลองในห้องปฏิบัติการ ตลอดจนล้างทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ เครื่องแก้วต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจทางห้องปฏิบัติการ รวมทั้งเก็บรักษาบำรุงซ่อมแซม ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๔
๒๕๑๓	พนักงานวิทยาศาสตร์	๑.ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นในห้องปฏิบัติการในการเตรียมอุปกรณ์ น้ำยา สารเคมี วัสดุ ครุภัณฑ์เพื่อการทดลอง รวมทั้งล้างทำความสะอาด เก็บรักษาอุปกรณ์ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑
		๑.ช่วยปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในห้องปฏิบัติการในการเตรียมอุปกรณ์ น้ำยา สารเคมี วัสดุ ครุภัณฑ์เพื่อการทดลอง รวมทั้งล้างทำความสะอาด เก็บรักษาอุปกรณ์ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
๒๙๑๓	พนักงานขับรถยนต์	๑.ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑
		๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒
		๑.บังคับบัญชาควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ตั้งแต่ ๗ คนขึ้นไป ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒/หน.
๒๙๑๕	พนักงานประกอบอาหาร	๑.ปฏิบัติงานขั้นต้นในการประกอบอาหาร ทำความสะอาดดูแลรักษาโรงครัวและอุปกรณ์ที่ใช้ในการประกอบอาหาร ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑
		๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการประกอบอาหาร ทำความสะอาด ดูแลรักษาโรงครัวและอุปกรณ์ที่ใช้ในการประกอบอาหาร ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒
		๑.ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ๒.ปฏิบัติงานซึ่งมีความยากมาก และต้องใช้คุณภาพงานสูงเกี่ยวกับการประกอบอาหาร ๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒/หน

## ๒. กลุ่มงานช่าง

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
๓๒๐๑	ช่างไฟฟ้า	๑.ปฏิบัติงานในฐานะช่างขั้นต้น ภายใต้การกำกับดูแลในการช่วยติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับ บำรุงรักษา ซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษา เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑
		๑.ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับ บำรุงรักษา ซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒
		๑.ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ในงานช่างไฟฟ้า เช่น ติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับ ซ่อม บำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า รวบรวมข้อมูล และประวัติการซ่อม ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓
		๑.ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมาก ในงานช่างไฟฟ้า เช่น ติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับ ซ่อม บำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า รวบรวมข้อมูล และประวัติการซ่อม ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๔
๓๒๐๒	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	๑.ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ และความชำนาญในการใช้ควบคุม และแก้ไขซ่อมแซม รวมทั้งบำรุงรักษาเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ ต่าง ๆ เช่น เครื่องเรดาร์ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑
		๑.ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างมากในการใช้ ควบคุม และแก้ไขซ่อมแซม รวมทั้งบำรุงรักษาเครื่อง อิเล็กทรอนิกส์ ต่าง ๆ เช่น เครื่องเรดาร์ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
๓๒๐๓	ช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์	๑.ปฏิบัติงานในฐานะช่างขั้นต้น ในงานไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ตัดแปลง ปรับ บำรุงรักษา ซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑
		๑.ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญเกี่ยวกับงานไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ตัดแปลง ปรับ บำรุงรักษา ซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒
๓๓๐๕	ช่างไม้	๑.ปฏิบัติงานขั้นต้นในการสร้าง ซ่อม และประกอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ที่ทำด้วยไม้ หรือวัสดุอื่นใดที่ใช้ไม้แทน ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑
		๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการสร้าง ซ่อม และประกอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ที่ทำด้วยไม้ หรือวัสดุอื่นใดที่ใช้ไม้แทนตลอดจนทำอุปกรณ์เครื่องใช้ งานทดลอง ทำแบบผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง ทำงานช่างไม้ประณีต ทำบล็อกไม้สำหรับโลหะผสมต่าง ๆ เพื่อหล่อแบบในทรายหล่อ ประมาณราคางานไม้ ตลอดจนดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒
		๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในการสร้าง ซ่อม และประกอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ที่ทำด้วยไม้ ตลอดจนทำอุปกรณ์เครื่องใช้ งานทดลอง ทำแบบผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง ทำงานปลุกสร้าง ทำงานช่างไม้ประณีต ทำบล็อกไม้สำหรับโลหะผสมต่าง ๆ เพื่อหล่อแบบในทรายหล่อ ออกแบบเกี่ยวกับเกี่ยวกับงานไม้ซึ่งไม่ใช่โครงสร้าง ประมาณราคางานไม้ วางแผนควบคุมงาน ตลอดจนควบคุมการใช้และบูรณะซ่อมแซมเครื่องมือกลไม้ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓
		๑.บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของช่างไม้ จำนวนตั้งแต่ ๕ คนขึ้นไป ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓/หน.
		๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในการสร้าง ซ่อม และประกอบครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ที่ทำด้วยไม้ ตลอดจนทำอุปกรณ์เครื่องใช้ งานทดลอง ทำแบบผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง ทำงานปลุกสร้าง ออกแบบเกี่ยวกับงานไม้ซึ่งไม่ใช่โครงสร้าง ทำแบบไม้ประณีต ทำบล็อกไม้สำหรับ	๔

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
๓๓๐๕	ช่างไม้ (ต่อ)	โลหะผสมต่าง ๆ เพื่อหล่อแบบในทรายหล่อ ออกแบบเกี่ยวกับเกี่ยวกับงานไม้ซึ่งไม่ใช่โครงสร้าง ประมาณราคางานไม้ วางแผนควบคุมงาน ตลอดจนควบคุมการใช้และบูรณะซ่อมแซมเครื่องมือกลไม้ และหรือ ๒.ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้า ๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๔
		๑.บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของช่างไม้ จำนวนตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๔/หน.
๓๓๐๖	ช่างปูน	๑.ปฏิบัติงานขั้นต้นในการสร้าง ซ่อม ประกอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับปูนและคอนกรีต ก่ออิฐ ฉาบปูน ผสมปูน ปูกระเบื้อง ซ่อมแซมอาคารเกี่ยวกับงานปูนทั้งหมด ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑
		๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญในการสร้าง ซ่อม ประกอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับปูนและคอนกรีต ก่ออิฐ ฉาบปูน ผสมปูน ปูกระเบื้อง ซ่อมแซมอาคารเกี่ยวกับงานปูนทั้งหมด ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒
		๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในการสร้าง ซ่อม ประกอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับปูนและคอนกรีต ก่ออิฐ ฉาบปูน ผสมปูน ปูกระเบื้อง ซ่อมแซมอาคารเกี่ยวกับงานปูนทั้งหมด ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓
		๑.บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของช่างปูน จำนวนตั้งแต่ ๕ คนขึ้นไป ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓/หน.
		๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในการสร้าง ซ่อม ประกอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับปูนและคอนกรีต ก่ออิฐ ฉาบปูน ผสมปูน ปูกระเบื้อง ซ่อมแซมอาคารเกี่ยวกับงานปูนทั้งหมด ๒.ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้า ๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๔
		๑.บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของช่างปูน จำนวนตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๔/หน.



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
๓๓๐๗	ช่างฝีมือสนาม	<p>๑.ปฏิบัติงานขั้นต้นด้านช่างฝีมือสนามภายใต้การกำกับตรวจสอบ เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ</p> <p>๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๑
		<p>๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ</p> <p>๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๒
		<p>๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ</p> <p>๒.ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน</p> <p>๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๓
		<p>๑.ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วยรับผิดชอบงานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชาหรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ</p> <p>๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๔

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
๓๓๐๘	ช่างสี	๑.ปฏิบัติงานขั้นต้นในการเตรียมผิว ผสม พ่นหรือทาสีลงบนสิ่งของต่าง ๆ เช่น อาคาร เครื่องจักร อุปกรณ์ ตัวถังรถยนต์ โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑
		๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการเตรียมผิว ผสม พ่นหรือทาสีลงบนสิ่งของต่าง ๆ เช่น อาคาร เครื่องจักร อุปกรณ์ ตัวถังรถยนต์ โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒
		๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการเตรียมผิว ผสม พ่นหรือทาสีลงบนสิ่งของต่าง ๆ เช่น อาคาร เครื่องจักร อุปกรณ์ ตัวถังรถยนต์ โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓
		๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการเตรียมผิว ผสม พ่นหรือทาสีลงบนสิ่งของต่าง ๆ เช่น อาคาร เครื่องจักร อุปกรณ์ ตัวถังรถยนต์ โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น ๒.ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานแก่ช่างสีระดับรองลงมา ๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๔
๓๓๑๘	ช่างเครื่องยนต์	๑.ปฏิบัติงานในฐานะช่างขั้นต้น ภายใต้การกำกับดูแลในงานซ่อมแซมเครื่องยนต์ เช่น ตรวจ ทดสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักรเครื่องยนต์ ช่วยควบคุมการเดินเครื่องยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ชิ้นส่วน อุปกรณ์และอะไหล่ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑
		๑.ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานซ่อมแซมเครื่องยนต์ เช่น ตรวจ ทดสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักรเครื่องยนต์ ช่วยควบคุมการเดินเครื่องยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ชิ้นส่วน อุปกรณ์และอะไหล่ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒
		๑.ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานซ่อมแซมเครื่องยนต์ เช่น ตรวจ ทดสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ประกอบ ติดตั้งเครื่องยนต์ที่ต้องใช้ความละเอียด แม่นยำและเทคนิคพอสมควร ช่วยคำนวณรายการ จัดหา และประมาณราคาวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการดำเนินการดังกล่าว ควบคุมการเดินเครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น จัดทำสถิติ และบันทึกประวัติการซ่อมแซมและบำรุงรักษา ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
๓๓๑๘	ช่างเครื่องยนต์ (ต่อ)	๑.ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในงานซ่อมแซม เครื่องยนต์ เช่น ตรวจ ทดสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ประกอบ ติดตั้งเครื่องยนต์ที่ต้องใช้ความละเอียด แม่นยำและเทคนิคพอสมควร ช่วยคำนวณรายการ จัดหา และประมาณราคาวัสดุ อุปกรณ์ที่จะใช้ในการดำเนินการดังกล่าว ควบคุมการเดิน เครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น จัดทำสถิติ และ บันทึกประวัติการซ่อมแซมและบำรุงรักษา ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๔
		๑.ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน บังคับบัญชาควบคุมดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของช่างเครื่องยนต์ทุกระดับให้ ปฏิบัติงานตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๔/หน.
๓๓๒๑	ช่างเชื่อม	๑.ปฏิบัติงานในฐานะช่างขั้นต้น ภายใต้การกำกับดูแล เกี่ยวกับ งานเชื่อม เช่น การเชื่อมประสานและตัดโลหะด้วยก๊าซและ ไฟฟ้า และซ่อมอุปกรณ์เครื่องจักรกลต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพ เรียบร้อยใช้งานได้ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑
		๑.ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ซึ่งมีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญในงานเชื่อม เช่น การเชื่อม ประสานและตัดโลหะด้วยก๊าซและไฟฟ้า และซ่อมอุปกรณ์ เครื่องจักรกลต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้งานได้ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒
		๑.ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ในงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และ ความชำนาญสูงในงานเชื่อม เช่น การเชื่อมประสานและ ตัดโลหะด้วยก๊าซและไฟฟ้า และซ่อมอุปกรณ์เครื่องจักรกลต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้งานได้ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓
		๑.ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ในงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และ ความชำนาญสูงมากในงานเชื่อม เช่น การเชื่อมประสานและ ตัดโลหะด้วยก๊าซและไฟฟ้า และซ่อมอุปกรณ์เครื่องจักรกลต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้งานได้ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๔
๓๓๒๔	ช่างเหล็ก	๑.ปฏิบัติงานในฐานะช่างขั้นต้นในการตี ตัด เคาะ ม้วน ให้เป็น รูปลักษณะตามต้องการ รวมทั้งประดิษฐ์เครื่องมือใช้ที่ทำได้ด้วย เหล็กที่ไม่สามารถหาซื้อได้ตามท้องตลาดขึ้นเอง ๒.บำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องใช้ที่ได้ประดิษฐ์ขึ้นเอง และที่ใช้ในการทำงาน ๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
๓๓๒๔	ช่างเหล็ก (ต่อ)	<p>๑.ปฏิบัติงานซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการตี ตัด เคาะ ม้วน ให้เป็นรูปลักษณะตามต้องการ รวมทั้งประดิษฐ์ เครื่องมือใช้ที่ทำด้วยเหล็กที่ไม่สามารถหาซื้อได้ตามท้องตลาด ขึ้นเอง</p> <p>๒.บำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องใช้ที่ได้ประดิษฐ์ขึ้นเอง และที่ใช้ในการทำงาน</p> <p>๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๒
		<p>๑.ปฏิบัติงานซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูงใน ฐานะช่างเหล็ก โดยตี ตัด เคาะ ม้วน ให้เป็นรูปลักษณะตาม ต้องการ รวมทั้งประดิษฐ์เครื่องมือใช้ที่ทำด้วยเหล็กที่ไม่สามารถ หาซื้อได้ตามท้องตลาดขึ้นเอง สอนภาคปฏิบัติ</p> <p>๒.บำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องใช้ที่ได้ประดิษฐ์ขึ้นเอง และที่ใช้ในการทำงาน</p> <p>๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๓
๓๓๓๓	ช่างซ่อมบำรุง	<p>๑.ปฏิบัติงานในฐานะช่างขั้นต้น ในการซ่อมแซม ปรับแต่ง ตัดแปลง ประกอบ ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๑
		<p>๑.ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญในการซ่อมแซม ปรับแต่ง ตัดแปลง ประกอบ ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ทำการถ่ายทอดเทคโนโลยีด้าน ทฤษฎีพื้นฐาน และด้านปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้ การบำรุงรักษา และซ่อมแซมเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ ยานพาหนะ และอุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างถูกวิธี ดูแลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแก่ช่างในระดับรองลงมา</p> <p>๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๒
		<p>๑.ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูง ในการซ่อมแซม ปรับแต่ง ตัดแปลง ประกอบ ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ทำการถ่ายทอดเทคโนโลยีด้าน ทฤษฎีพื้นฐาน และด้านปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้ การบำรุงรักษา และซ่อมแซมเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ ยานพาหนะ และอุปกรณ์ต่าง ๆ อย่างถูกวิธี ดูแลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแก่ช่างในระดับรองลงมา</p> <p>๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๓

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
๓๓๓๓๓	ช่างซ่อมบำรุง (ต่อ)	<p>๑.ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมาก ในการซ่อมแซม ปรับแต่ง ตัดแปลง ประกอบ ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ดำเนินการวางแผนทดสอบ ประสิทธิภาพการทำงานเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ ยานพาหนะ และอุปกรณ์ที่ผ่านการซ่อมบำรุงแล้วภายใต้การกำกับดูแลของ ข้าราชการ ร่วมกับข้าราชการในการให้คำแนะนำและถ่ายทอด เทคโนโลยีด้านเทคนิคในการซ่อมแซม บำรุงรักษาและการใช้งานของเครื่องจักรกล ยานพาหนะ ให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ดูแลการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาแก่ช่างซ่อมบำรุงระดับรองลงมา</p> <p>๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๔
๓๓๓๓๕	ช่างฝีมือทั่วไป	<p>๑.ปฏิบัติงานในฐานะช่างขั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างฝีมือทั่วไป โดยปฏิบัติงานดังต่อไปนี้เป็นอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานไม้ งานสี งานปูน งานศิลปกรรม งานหล่อขึ้นส่วนอะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม งานโลหะกรรม งานซ่อมแซมปรับปรุง อาคารสถานที่ ถนน สะพาน งานก่อสร้าง งานโยธา งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสนับสนุนการเตรียมวัสดุเพื่อใช้ในการศึกษา วิเคราะห์ทดลอง งานซ่อมแซม ตัดแปลง ประกอบ ติดตั้ง ตรวจสอบ บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ ครุภัณฑ์ ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ หรือจัดทำ ประวัติการใช้อุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ</p> <p>๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๑
๓๓๓๓๕		<p>๑.ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญค่อนข้างสูงเกี่ยวกับงานช่างฝีมือทั่วไป โดยปฏิบัติงานดังต่อไปนี้เป็นอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานไม้ งานสี งานปูน งานศิลปกรรม งานหล่อขึ้นส่วนอะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม งานโลหะกรรม งานซ่อมแซมปรับปรุงอาคารสถานที่ ถนน สะพาน งานก่อสร้าง งานโยธา งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสนับสนุนการเตรียมวัสดุเพื่อใช้ในการศึกษา วิเคราะห์ทดลอง งานซ่อมแซม ตัดแปลง ประกอบ ติดตั้ง ตรวจสอบ บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ ครุภัณฑ์ ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ หรือจัดทำ ประวัติการใช้อุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ</p> <p>๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๒

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
๓๓๓๓๕	ช่างฝีมือทั่วไป (ต่อ)	<p>๑.ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานช่างฝีมือทั่วไป โดยปฏิบัติงานดังต่อไปนี้            อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานไม้ งานสี งานปูน งานศิลปกรรม งานหล่อขึ้นส่วนอะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม งานโลหะกรรม งานซ่อมแซมปรับปรุงอาคารสถานที่ ถนน สะพาน งานก่อสร้าง งานโยธา งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสนับสนุนการเตรียมวัสดุเพื่อใช้ในการศึกษา วิเคราะห์ทดลอง งานซ่อมแซม ดัดแปลง ประกอบ ติดตั้ง ตรวจเช็ค บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้ ครุภัณฑ์ ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ หรือจัดทำ ประวัติการใช้อุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ</p> <p>๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๓
๓๕๐๒	พนักงานขับรถงาน เกษตรและก่อสร้าง	<p>๑.ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับรถอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ได้แก่ รถแทรกเตอร์ทั้งล้อยางและล้อตีนตะขาบ รถเกี่ยรรถผสมดิน รถกระทุ้งดิน รถฟาร์มแทรกเตอร์ รถเกรดเดอร์ รถบดถนน รถบรรทุก รถตักดิน รถที่มีกระบะเปิดท้องหรือยกเท รถซึ่งลาพ่วง (Trailer) ที่มีขนาดบรรทุก ๑๕ ตันขึ้นไป รถยก รถปั้นจั่น</p> <p>๒.บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของการใช้เครื่องดังกล่าวให้อยู่ในสภาพใช้งานได้</p> <p>๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๑
		<p>๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญในการขับรถอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ได้แก่ รถแทรกเตอร์ทั้งล้อยางและล้อตีนตะขาบ รถเกี่ยรรถผสมดิน รถกระทุ้งดิน รถฟาร์มแทรกเตอร์ รถเกรดเดอร์ รถบดถนน รถบรรทุก รถตักดิน รถที่มีกระบะเปิดท้องหรือยกเท รถซึ่งลาพ่วง (Trailer) ที่มีขนาดบรรทุก ๑๕ ตันขึ้นไป รถยก รถปั้นจั่น</p> <p>๒.บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของการใช้เครื่องดังกล่าวให้อยู่ในสภาพใช้งานได้</p> <p>๓.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๒
๓๕๐๒	พนักงานขับรถ เครื่องจักรกลขนาดเบา	<p>๑.ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา</p> <p>๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๑
		<p>๑.ปฏิบัติงานต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา</p> <p>๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	๒

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
๓๖๑๒	ช่างต่อท่อ	๑.ปฏิบัติงานในฐานะช่างขั้นต้น ในการติดตั้ง ซ่อมแซม และแก้ไขท่อและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการประปา ระบบดับเพลิง ระบบระบายน้ำ ช่องระบายอากาศ และตู้ทำน้ำเย็น ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑
		๑.ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่ต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญในการติดตั้ง ซ่อมแซม และแก้ไขท่อและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการประปา ระบบดับเพลิง ระบบระบายน้ำ ช่องระบายอากาศ และตู้ทำน้ำเย็น ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒
		๑.ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน บังคับบัญชา ควบคุม ตรวจสอบ และดูแลการปฏิบัติงานของช่างต่อท่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒/หน.
๓๖๑๓	ช่างประปา	๑.ปฏิบัติงานในฐานะช่างขั้นต้นในงานประปา เช่น การวางท่อติดตั้งประปา ซ่อมและติดตั้งเครื่องสุขภัณฑ์ ควบคุมเครื่องผลิตน้ำประปา ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑
		๑.ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญในงานประปา เช่น การวางท่อติดตั้งประปา ซ่อมและติดตั้งเครื่องสุขภัณฑ์ ควบคุมเครื่องผลิตน้ำประปา ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒
		๑.ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานประปา เช่น การวางท่อติดตั้งประปา ซ่อมและติดตั้งเครื่องสุขภัณฑ์ ควบคุมเครื่องผลิตน้ำประปา ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓
๓๗๑๘	ช่างตัดเย็บผ้า	๑.ปฏิบัติงานขั้นต้นในการตัด เย็บ ตัดแปลง และซ่อมแซมผ้า หรือวัสดุอื่นที่ใช้แทนผ้า ตลอดจนดูแลรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ในการตัดเย็บผ้า ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑
		๑.ปฏิบัติงานที่มีความประณีต ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการตัด เย็บ ตัดแปลง และซ่อมแซมผ้าหรือวัสดุอื่นที่ใช้แทนผ้า ตลอดจนดูแลรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ในการตัดเย็บผ้า ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒
๓๙๐๓	ช่างซ่อมเครื่องทำความเย็น	๑.ปฏิบัติงานในฐานะช่างขั้นต้นในการติดตั้ง ซ่อมแซม ตัดแปลง แก้ไข ประกอบ ปรับ ตรวจสอบ บำรุงรักษาเครื่องทำความเย็นต่าง ๆ เช่น ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศ ห้องเย็น เครื่องทำน้ำแข็ง เป็นต้น ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
๓๙๐๓	ช่างซ่อมเครื่องทำความเย็น (ต่อ)	๑.ปฏิบัติงานในฐานะช่างที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการติดตั้ง ซ่อมแซม ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ ปรับ ตรวจสอบ บำรุงรักษาเครื่องทำความเย็นต่าง ๆ เช่น ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศ ห้องเย็น เครื่องทำน้ำแข็ง เป็นต้น ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒
๓๙๑๐	ช่างเครื่องช่วยคนพิการ	๑.ปฏิบัติงานในฐานะช่างขั้นต้นในการช่วยสร้าง ซ่อม เครื่องช่วยคนพิการและส่วนประกอบที่ใช้งานเครื่องช่วยคนพิการทั้งหมด เช่น ทำรองเท้า ผีอกหนัง ประกอบกับเหล็ก ปลูกแขน ขา เข็มขัดรัดเอว วดหน้าท้อง ข้อเท้า และขาเทียมประกอบกับหนัง เย็บหนัง ประกอบเบรสนชนิดต่าง ๆ หล่อแบบทำแขนเทียม ขาเทียม เป็นต้น ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑
		๑.ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการสร้าง ซ่อม เครื่องช่วยคนพิการและส่วนประกอบที่ใช้งานเครื่องช่วยคนพิการทั้งหมด เช่น ทำรองเท้า ผีอกหนัง ประกอบกับเหล็ก ปลูกแขน ขา เข็มขัดรัดเอว วดหน้าท้อง ข้อเท้า และขาเทียมประกอบกับหนัง เย็บหนัง ประกอบเบรสนชนิดต่าง ๆ หล่อแบบทำแขนเทียม ขาเทียม เป็นต้น ตลอดจนช่วยตกแต่ง ดัดแปลง เครื่องช่วยคนพิการให้เหมาะสมกับความพิการแต่ละกรณี ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๒
		๑.ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการสร้าง ซ่อม ดัดแปลงเครื่องช่วยคนพิการให้เหมาะสมกับความพิการแต่ละกรณี ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่ช่างเครื่องช่วยคนพิการระดับรองลงมา ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓
๓๙๑๒	ผู้ช่วยช่างทั่วไป	๑.ปฏิบัติงานขั้นต้นในฐานะผู้ช่วยช่างในงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้ งานช่างยนต์ ช่างเครื่องกล ช่างเทคนิค ช่างไฟฟ้า ช่างวิทยุ ช่างปรับซ่อมเครื่องมือทดลอง ช่างเหล็ก ช่างกลึง ช่างหล่อ ช่างกลโรงงาน ช่างประปา ช่างบำรุงรักษา ในการปฏิบัติงาน เช่น ซ่อม ติดตั้ง ปรับ แก้ไข ประกอบ เครื่องจักร เครื่องกลต่าง ๆ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑
		๑.ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยช่างที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้ งานช่างยนต์ ช่างเครื่องกล ช่างเทคนิค ช่างไฟฟ้า ช่างวิทยุ ช่างปรับซ่อมเครื่องมือทดลอง ช่างเหล็ก ช่างกลึง ช่างหล่อ ช่างกลโรงงาน ช่างประปา ช่างบำรุงรักษา ในการปฏิบัติงาน เช่น ซ่อม ติดตั้ง ปรับ แก้ไข ประกอบเครื่องจักร เครื่องกลต่าง ๆ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑



**บัญชีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตำแหน่งลูกจ้างประจำ**  
**ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด**  
**(เฉพาะตำแหน่งลูกจ้างประจำ ในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ที่มีตัวครอง)**

**กลุ่มบริการพื้นฐาน**

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง กลุ่มที่	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๑๑๐๑	พนักงานทั่วไป	๑	๑	แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
		๒	๑	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานทั่วไป ระดับ ๑ และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถ และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
		๒/หน.	๑	แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานทั่วไป ระดับ ๒ และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี
๑๑๐๒	คนสวน	๑	๑	แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
		๒	๑	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งคนสวน ระดับ ๑ และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถ และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
		๒/หน.	๑	แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานทั่วไป ระดับ ๒ และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง กลุ่มที่	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๑๑๐๓	พนักงานสถานที่	๑	๑	แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
		๒	๑	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานสถานที่ ระดับ ๑ และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถ และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
๑๑๐๔	แม่บ้าน	๑	๑	แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี
		๒	๑-๒	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งแม่บ้าน ระดับ ๑ และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถ และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
๑๑๐๕	พนักงานรักษาความปลอดภัย	๑	๑	แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
		๒	๑	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย ระดับ ๑ และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถ และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง กลุ่มที่	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๑๑๐๕	พนักงานรักษาความปลอดภัย (ต่อ)	๒/หน.	๑	แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย ระดับ ๒ และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี
๑๑๐๖	ผู้ดูแลหมวดสถานที่	๒/หน.	๒	แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานทั่วไป ระดับ ๒ หรือตำแหน่งคนสวน ระดับ ๒ หรือตำแหน่งพนักงานสถานที่ ระดับ ๒ หรือตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย ระดับ ๒ และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี
๑๑๑๔	พนักงานเปล	๑	๑	แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
		๒	๑	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานเปล ระดับ ๑ และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
๑๑๑๕	พนักงานซักฟอก	๑	๑	แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
		๒	๑	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานซักฟอก ระดับ ๑ และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
๑๑๑๙	พนักงานรับโทรศัพท์	๑	๑	แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง กลุ่มที่	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๑๑๑๙	พนักงานรับโทรศัพท์ (ต่อ)	๒	๑	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานรับโทรศัพท์ ระดับ ๑ และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
๑๒๐๑	พนักงานเกษตรพื้นฐาน	๑	๑	แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
		๒	๑	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานเกษตรพื้นฐาน ระดับ ๑ และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
๑๒๐๖	พนักงานเลี้ยงสัตว์	๑	๑	แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
		๒	๑	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานเลี้ยงสัตว์ ระดับ ๑ และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
๑๔๐๗	พนักงานแท่นพิมพ์และตัดกระดาษ	๑	๑	แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง กลุ่มที่	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๑๔๐๗	พนักงานแท่นพิมพ์และตัดกระดาษ (ต่อ)	๒	๑	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานแท่นพิมพ์และตัดกระดาษ ระดับ ๑ และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
๑๔๐๘	พนักงานเข้าเล่ม	๑	๑	แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
		๒	๑	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานเข้าเล่ม ระดับ ๑ และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
๑๔๐๙	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	๑	๑	แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
		๒	๑	๑.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๒.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
		๒/หน.	๑-๒	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานบริการเอกสารทั่วไป ระดับ ๒ และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง กลุ่มที่	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๑๔๐๙	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป (ต่อ)	๒/หน.	๑-๒	๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๔. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่
๑๔๑๑	พนักงานซ่อมเอกสาร	๑	๑	แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่
		๒	๑	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานซ่อมเอกสาร ระดับ ๑ และดำรง ตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็น เวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่
๑๕๐๕	พนักงานโสตทัศนศึกษา	๑	๑	๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่
		๒	๑-๒	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานโสตทัศนศึกษา ระดับ ๑ และดำรง ตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็น เวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ ๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๔. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง กลุ่มที่	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๑๕๐๙	พนักงานผลิตน้ำประปา	๑	๑	๑.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๒.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่
		๒	๑	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานผลิตน้ำประปา ระดับ ๑ และดำรง ตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็น เวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถ และมี ความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ ๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๔.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่
๑๕๑๐	พนักงานกลั่นน้ำ	๑	๑	แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมใน การปฏิบัติหน้าที่
		๒	๑	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานกลั่นน้ำ ระดับ ๑ และดำรงตำแหน่ง ดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่ น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถ และมี ความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่

**กลุ่มงานสนับสนุน**

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง กลุ่มที่	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๒๑๐๑	พนักงานการเงินและบัญชี	๑	๑	๑.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๒.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่
		๒	๑-๒	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ๑ ซึ่ง ปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ ๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๔.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่
		๓	๒-๓	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ๒ ซึ่ง ปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ ๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
		๔	๓	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ๓ ซึ่ง ปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ



รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง กลุ่มที่	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๒๑๐๑	พนักงานการเงินและบัญชี (ต่อ)	๔	๓	๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือ ๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ ๔.ทั้งข้อ ๑ ข้อ ๒ และข้อ ๓ ต้องผ่านการ ประเมินตามที่ส่วนราชการกำหนด
		๔/หน.	๓	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ๔ ซึ่ง ปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี ๔.ทั้งข้อ ๑ และข้อ ๒ ต้องผ่านการประเมิน ตามที่ส่วนราชการกำหนด
๒๑๐๖	พนักงานพัสดุ	๑	๑	๑.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสม และมีความชำนาญในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๒.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่
		๒	๑-๒	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานพัสดุ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ ๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๔.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง กลุ่มที่	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๒๑๐๖	พนักงานพัสดุ (ต่อ)	๓	๒-๓	<p>๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพัสดุ ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ</p> <p>๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>
		๔	๓	<p>๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพัสดุ ระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือ</p> <p>๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p> <p>๔.ทั้งข้อ ๑ ข้อ ๒ และข้อ ๓ ต้องผ่านการประเมินตามที่ส่วนราชการกำหนด</p>
		๔/หน.	๓	<p>๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพัสดุ ระดับ ๔ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี หรือ</p> <p>๔.ทั้งข้อ ๑ และข้อ ๒ ต้องผ่านการประเมินตามที่ส่วนราชการกำหนด</p>
๒๑๐๘	พนักงานธุรการ	๑	๑	<p>๑.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ</p> <p>๒.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง กลุ่มที่	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๒๑๐๘	พนักงานธุรการ (ต่อ)	๒	๑-๒	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ ๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๔.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
		๓	๒-๓	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ ๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
		๔	๓	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือ ๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ ๔.ทั้งข้อ ๑ ข้อ ๒ และข้อ ๓ ต้องผ่านการประเมินตามที่ส่วนราชการกำหนด
		๔/หน.	๓	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพัสดุ ระดับ ๔ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง กลุ่มที่	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๒๑๐๘	พนักงานธุรการ (ต่อ)			๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี หรือ ๔. ทั้งข้อ ๑ และข้อ ๒ ต้องผ่านการประเมิน ตามที่ส่วนราชการกำหนด
๒๑๑๑	พนักงานพิมพ์แบบ	๑	๑	แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถและ เหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
		๒	๑	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานพิมพ์แบบ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงาน มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่
		๓	๑-๒	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานพิมพ์แบบ ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงาน มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ ๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๔. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่
		๓/หน.	๒-๓	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานพิมพ์แบบ ระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงาน มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง กลุ่มที่	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๒๑๑๑	พนักงานพิมพ์แบบ (ต่อ)	๓/หน.	๒-๓	๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ ๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
๒๑๑๓	พนักงานพิมพ์	๑	๑	๑.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสม และมีความชำนาญในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรประโยค มัธยมต้น (ม.๓) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ๓. ทั้งข้อ ๑ และข้อ ๒ ต้องมีความรู้ ความสามารถในการพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่ น้อยกว่านาทีละ ๓๕ คำ หรือพิมพ์ดีดด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์ได้ไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๐ คำ
		๒	๑	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่ ๓. ทั้งข้อ ๑ และข้อ ๒ ต้องมีความรู้ ความสามารถ ดังนี้ ๓.๑ สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่า นาทีละ ๓๕ คำ และสำหรับภาษาต่างประเทศ ไม่น้อยกว่านาทีละ ๒๕ คำ หรือในอัตรา ความเร็วสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่า นาทีละ ๓๕ คำ และสำหรับภาษาไทยไม่น้อย กว่านาทีละ ๒๕ คำ หรือ ๓.๒ กรณีพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๐ คำ และสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อย กว่านาทีละ ๓๐ คำ หรือในอัตราความเร็ว สำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๐ คำ และสำหรับภาษาไทยไม่น้อยกว่านาที ละ ๓๐ คำ

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง กลุ่มที่	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๒๑๑๓	พนักงานพิมพ์ (ต่อ)  (เดิมเป็นกลุ่ม ๒-๓ แก้ไขเป็น กลุ่ม ๓ ตามหนังสือ กค ๐๔๒๐/ว ๔๖ ลว ๒๖ มค.๖๑)	๓	๑-๒	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ ๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่ ๔.ทั้งข้อ ๑ -ข้อ ๓ ต้องผ่านการทดสอบ ความสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทย หรือ ภาษาต่างประเทศ ที่เหมาะสมแก่การ ปฏิบัติงานในหน้าที่ในอัตราความเร็วไม่น้อยกว่า นาทีละ ๕๐ คำ กรณี พิมพ์ ด้วยเครื่อง คอมพิวเตอร์ ต้องไม่น้อยกว่านาทีละ ๕๕ คำ
		๔	๓	แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ระดับ ๓ และได้รับค่าจ้างใน อัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งแล้ว โดยผ่าน การประเมินตามที่ส่วนราชการกำหนด
๒๒๐๓	พนักงานประเมินผล	๑	๑	๑.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสม และมีความชำนาญในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๒.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่
		๒	๑-๒	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานประเมินผล ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงาน มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี ๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง กลุ่มที่	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๒๒๐๓	พนักงานประเมินผล (ต่อ)	๒	๑-๒	๔.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
๒๒๑๐	พนักงานห้องสมุด	๑	๑	๑.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๒.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
		๒	๑-๒	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานห้องสมุด ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี ๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๔.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
		๓	๒-๓	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานห้องสมุด ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
๒๓๐๑	พนักงานสื่อสาร	๑	๑	๑.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง กลุ่มที่	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๒๓๐๑	พนักงานสื่อสาร (ต่อ)	๑	๑	๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่
		๒	๑-๒	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานสื่อสาร ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี ๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๔. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ในหน้าที่
๒๓๑๐	พนักงานแปลตัวอักษรโบราณ	๑	๑	๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถ และมีความชำนาญในหน้าที่ สามารถอ่าน เขียน พุค และแปลภาษาไทยเหนือ ภาษาบาลีและภาษา โบราณ เป็นภาษาไทยปัจจุบันได้ โดยมี ประสบการณ์ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่
				๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานแปลอักษรโบราณ ระดับ ๑ ซึ่ง ปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ และมีความรู้ ความชำนาญในการแปล อักษรโบราณเป็นอย่างดี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี และมีความรู้ ความชำนาญในการแปล อักษรโบราณเป็นอย่างดี หรือ ๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่



รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง กลุ่มที่	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๒๓๑๗	ครูพี่เลี้ยง	๑	๑	๑.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถ และมีความชำนาญในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๒.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
		๒	๑-๒	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งครูพี่เลี้ยง ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ ๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
๒๓๑๘	พี่เลี้ยง	๑	๑	แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
		๒	๑	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพี่เลี้ยง ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
๒๔๐๑	พนักงานช่วยการพยาบาล	๑	๑	แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
		๒	๑	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานช่วยการพยาบาล ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง กลุ่มที่	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๒๔๐๑	พนักงานช่วยการพยาบาล (ต่อ)	๒	๑	๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
๒๔๐๒	พนักงานผู้ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาล	๑	๑	๑.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๒.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
		๒	๑-๒	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานผู้ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาล ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ ๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๔.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
๒๔๐๓	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	๑	๑	๑.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญในหน้าที่ ๒.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า
		๒	๑-๒	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานช่วยเหลือคนไข้ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง กลุ่มที่	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๒๔๐๔	ผู้ช่วยพยาบาล	๑	๑	แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสม และมีความชำนาญในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี
		๒	๑	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง ผู้ช่วยพยาบาล ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสม และมีความชำนาญในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่
		๓	๑-๒	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง ผู้ช่วยพยาบาล ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสม และมีความชำนาญในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ ๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๔.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่
		๔	๒-๓	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง ผู้ช่วยพยาบาล ระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสม และมีความชำนาญในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ปี หรือ ๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง กลุ่มที่	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๒๔๐๖	ผู้ช่วยทันแพทย์	๑	๑	๑.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสม และมีความชำนาญในหน้าที่ และ เคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๒.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่
		๒	๑-๒	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง ผู้ช่วยทันแพทย์ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสม และมีความชำนาญในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ ๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๔.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่
		๓	๒-๓	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง ผู้ช่วยทันแพทย์ ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสม และมีความชำนาญในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ปี หรือ ๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
		๔	๓	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง ผู้ช่วยทันแพทย์ ระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสม และมีความชำนาญในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือ

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง กลุ่มที่	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๒๔๐๖	ผู้ช่วยทันแพทย์ (ต่อ)			๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
๒๔๐๘	พนักงานเภสัชกรรม	๑	๑	๑.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสม และมีความชำนาญในหน้าที่ และ เคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๒.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่
		๒	๑-๒	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานเภสัชกรรม ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานด้าน นี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ ๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๔.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่
๒๕๑๗	พนักงานปฏิบัติการชั้นสูตรโรค	๑	๑	๑.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสม และมีความชำนาญในหน้าที่ และ เคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๒.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่
		๒	๑-๒	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติงานชั้นสูตรโรค ระดับ ๑ ซึ่ง ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง กลุ่มที่	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๒๕๑๗	พนักงานปฏิบัติการชั้นสูตรโรค (ต่อ)	๒	๑-๒	๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๔.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่
๒๔๑๘	พนักงานผ่าตัดและรักษาศพ	๑	๑	แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถและความ เหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
		๒	๑	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานผ่าและรักษาศพ ระดับ ๑ ซึ่ง ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่
๒๔๓๐	พนักงานกายภาพบำบัด	๑	๑	๑.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสม และมีความชำนาญในหน้าที่ และ เคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๒.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่
		๒	๑-๒	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานกายภาพบำบัด ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ ๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง กลุ่มที่	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๒๔๓๐	พนักงานกายภาพบำบัด (ต่อ)	๒	๑-๒	๔.ได้รับวุฒิต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่
๒๕๑๐	พนักงานประจำห้องทดลอง	๑	๑	แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถและความ เหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
		๒	๑	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานประจำห้องทดลอง ระดับ ๑ ซึ่ง ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๓.ได้รับวุฒิต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่
๒๕๑๑	พนักงานห้องปฏิบัติการ	๑	๑	๑.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสม และมีความชำนาญในหน้าที่ และ เคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๒.ได้รับวุฒิต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่
		๒	๑-๒	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานห้องปฏิบัติการ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ ๓.ได้รับวุฒิต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๔.ได้รับวุฒิต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง กลุ่มที่	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๒๕๑๑	พนักงานห้องปฏิบัติการ (ต่อ)	๓	๒-๓	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานห้องปฏิบัติการ ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ ๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
		๔	๓	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานห้องปฏิบัติการ ระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือ ๓.ทั้งข้อ ๑ และข้อ ๒ ต้องผ่านการประเมินตามที่ส่วนราชการกำหนด
๒๕๑๓	พนักงานวิทยาศาสตร์	๑	๑	๑.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๒.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
		๒	๑-๒	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานวิทยาศาสตร์ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ ๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๔.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่



รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง กลุ่มที่	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๒๙๑๓	พนักงานขับรถยนต์	๑	๑	ขับรถยนต์/ขับรถจักรยานยนต์ มีความรู้ความสามารถและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์/รถจักรยานยนต์ ตามกฎหมาย
		๒	๑-๒	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี
		๒/หน.	๑-๓	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี
๒๙๑๕	พนักงานประกอบอาหาร	๑	๑	แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถและความเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
		๒	๑	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานประกอบอาหาร ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
		๒/หน.	๑	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานประกอบอาหาร ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง กลุ่มที่	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๒๙๑๕	พนักงานประกอบอาหาร (ต่อ)	๒/หน.	๑	<p>๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี</p> <p>๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ</p> <p>๔.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง ลักษณะงานในหน้าที่</p>

## ๓. กลุ่มงานช่าง

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง กลุ่มที่	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๓๒๐๑	ช่างไฟฟ้า	๑	๑	<p>๑.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ</p> <p>๒.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ</p> <p>๓.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่</p>
		๒	๑-๒	<p>๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างไฟฟ้า ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ</p> <p>๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี</p> <p>๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ</p> <p>๔.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ</p> <p>๕.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่</p>
		๓	๒-๓	<p>๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างไฟฟ้า ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี</p>

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง กลุ่มที่	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๓๒๐๑	ช่างไฟฟ้า (ต่อ)	๓	๒-๓	๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ ๔.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานใน หน้าที่
		๔	๓	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า ระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี ๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ ๔.ทั้งข้อ ๑ ข้อ ๒ และข้อ ๓ ต้องผ่านการ ประเมินตามที่ส่วนราชการกำหนด
๓๒๐๒	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	๑	๑	๑.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสม และมีความชำนาญในหน้าที่ และ เคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๒.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่ หรือ ๓.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานใน หน้าที่
		๒	๑-๒	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี ๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง กลุ่มที่	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๓๒๐๒	ช่างอิเล็กทรอนิกส์ (ต่อ)	๒	๑-๒	๔.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่ หรือ ๕.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานใน หน้าที่
๓๒๐๓	ช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์	๑	๑	๑.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสม และมีความชำนาญในหน้าที่ และ เคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๒.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่ หรือ ๓.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานใน หน้าที่
		๒	๑-๒	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง ช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ ระดับ ๑ ซึ่ง ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี ๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๔.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่ หรือ ๕.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานใน หน้าที่
๓๓๐๕	ช่างไม้	๑	๑	๑.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสม และมีความชำนาญในหน้าที่ และ เคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง กลุ่มที่	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๓๓๐๕	ช่างไม้ (ต่อ)	๑	๑	๒.ได้รับวุฒิต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่ หรือ ๓.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานใน หน้าที่
		๒	๑	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง ช่างไม้ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็น เวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ๓.ได้รับวุฒิต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่ หรือ ๔.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานใน หน้าที่
		๓, ๓/หน.	๑-๒	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง ช่างไม้ ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็น เวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี ๓.ได้รับวุฒิต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๔.ได้รับวุฒิต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูงหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่ หรือ ๕.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานใน หน้าที่ความรับผิดชอบ

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง กลุ่มที่	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๓๓๐๕	ช่างไม้ (ต่อ)	๔	๒-๓	<p>๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างไม้ ระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี</p> <p>๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ</p> <p>๔.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>
		๔/หน.	๒-๓	<p>๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างไม้ ระดับ ๔ ซึ่งปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี</p> <p>๓.ทั้งข้อ ๑ และข้อ ๒ ต้องผ่านการประเมินตามที่ส่วนราชการกำหนด</p>
๓๓๐๖	ช่างปูน	๑	๑	<p>๑.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี</p> <p>๒.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่</p>
		๒	๑	<p>๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างปูน ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ</p> <p>๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี</p>

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง กลุ่มที่	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๓๓๐๖	ช่างปูน (ต่อ)	๒	๑	<p>๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่ หรือ</p> <p>๔.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานใน หน้าที่</p>
		๓ ๓/หน.		<p>๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง ช่างปูน ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็น เวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี</p> <p>๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ</p> <p>๔.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่ หรือ</p> <p>๕.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานใน หน้าที่</p>
		๔	๒-๓	<p>๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง ช่างปูน ระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็น เวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี</p> <p>๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ</p> <p>๔.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานใน หน้าที่</p>



รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง กลุ่มที่	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๓๓๐๖	ช่างปูน (ต่อ)	๔/หน.	๒-๓	<p>๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างปูน ระดับ ๔ ซึ่งปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี</p> <p>๓.ทั้งข้อ ๑ และข้อ ๒ ต้องผ่านการประเมินตามที่ส่วนราชการกำหนด</p>
๓๓๐๗	ช่างฝีมือสนาม	๑	๑	<p>๑.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี</p> <p>๒.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>
		๒	๑	<p>๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างฝีมือสนาม ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี</p> <p>๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ</p> <p>๔.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>
		๓	๑-๒	<p>๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างฝีมือสนาม ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี</p>

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง กลุ่มที่	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๓๓๐๗	ช่างฝีมือสนาม (ต่อ)	๓	๑-๒	๓.ได้รับวุฒิต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๔.ได้รับวุฒิต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่ หรือ ๕.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานใน หน้าที่ความรับผิดชอบ
		๔	๒-๓	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง ช่างฝีมือสนาม ระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ๓.ได้รับวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ ๔.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานใน หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓๓๐๘	ช่างสี	๑	๑	๑.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๒.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานใน หน้าที่ความรับผิดชอบ
		๒	๑	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง ช่างสี ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็น เวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง กลุ่มที่	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๓๓๐๘	ช่างสี (ต่อ)	๒	๑	<p>๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่ หรือ</p> <p>๔.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานใน หน้าที่ความรับผิดชอบ</p>
		๓	๑-๒	<p>๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง ช่างสี ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็น เวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ</p> <p>๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ</p> <p>๔.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่ หรือ</p> <p>๕.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานใน หน้าที่ความรับผิดชอบ</p>
		๔	๒-๓	<p>๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง ช่างสี ระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็น เวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ</p> <p>๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ</p> <p>๔.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานใน หน้าที่ความรับผิดชอบ</p>

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง กลุ่มที่	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๓๓๘๑	ช่างเครื่องยนต์	๑	๑	<p>๑.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี</p> <p>๒.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ</p> <p>๓.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>
		๒	๑-๒	<p>๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างเครื่องยนต์ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ</p> <p>๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี</p> <p>๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ</p> <p>๔.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ</p> <p>๕.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>
		๓	๒-๓	<p>๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างเครื่องยนต์ ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี</p> <p>๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ</p>

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง กลุ่มที่	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๓๓๘๑	ช่างเครื่องยนต์ (ต่อ)	๓	๒-๓	๔.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานใน หน้าที่ความรับผิดชอบ
		๔	๓	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง ช่างเครื่องยนต์ ระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี ๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ ๔.ทั้งข้อ ๑ ข้อ ๒ และข้อ ๓ ต้องผ่านการ ประเมินตามที่ส่วนราชการกำหนด
		๔/หน.	๓	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง ช่างเครื่องยนต์ ระดับ ๔ ซึ่งปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี ๓.ทั้งข้อ ๑ และข้อ ๒ ต้องผ่านการประเมิน ตามที่ส่วนราชการกำหนด
๓๓๒๑	ช่างเชื่อม	๑	๑	๑.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ๒.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่ หรือ ๓.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานใน หน้าที่ความรับผิดชอบ
		๒	๑-๒	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง ช่างเชื่อม ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง กลุ่มที่	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๓๓๒๑	ช่างเชื่อม (ต่อ)	๒	๑-๒	<p>๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี</p> <p>๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ</p> <p>๔.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่ หรือ</p> <p>๕.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานใน หน้าที่ความรับผิดชอบ</p>
		๓	๒-๓	<p>๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง ช่างเชื่อม ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี</p> <p>๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ</p> <p>๔.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานใน หน้าที่ความรับผิดชอบ</p>
		๔	๓	<p>๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง ช่างเชื่อม ระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี</p> <p>๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p> <p>๔.ทั้งข้อ ๑ ข้อ ๒ และข้อ ๓ ต้องผ่านการ ประเมินตามที่ส่วนราชการกำหนด</p>

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง กลุ่มที่	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๓๓๒๔	ช่างเหล็ก	๑	๑	<p>๑.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ</p> <p>๒.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>
		๒	๑	<p>๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างเหล็ก ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ</p> <p>๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ</p> <p>๔.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>
		๓	๑-๒	<p>๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างเหล็ก ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ</p> <p>๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ</p> <p>๔.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง กลุ่มที่	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๓๓๓๓๓	ช่างซ่อมบำรุง	๑	๑	<p>๑.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ</p> <p>๒.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>
		๒	๑	<p>๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างซ่อมบำรุง ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ</p> <p>๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ</p> <p>๔.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>
		๓	๑-๒	<p>๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างซ่อมบำรุง ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ</p> <p>๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ</p> <p>๔.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>
		๔	๒-๓	<p>๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างซ่อมบำรุง ระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p>



รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง กลุ่มที่	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๓๓๓๓	ช่างซ่อมบำรุง (ต่อ)	๔	๒-๓	๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ ๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
๓๓๓๔	ช่างฝีมือทั่วไป	๑	๑	๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
		๒	๑	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างฝีมือทั่วไป ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ ๔. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ
		๓	๑-๒	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างฝีมือทั่วไป ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ ๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง กลุ่มที่	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๓๓๓๓๕	ช่างฝีมือทั่วไป (ต่อ)	๓	๑-๒	๔. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่ หรือ ๕. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานใน หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓๕๐๑	พนักงานขับรถงานเกษตรและ ก่อสร้าง	๑	๑	๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และได้รับใน อนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย
		๒	๑-๒	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานขับรถงานเกษตรและก่อสร้าง ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย
๓๕๐๒	พนักงานขับเครื่องจักรกล ขนาดเบา	๑	๑	๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และได้รับใน อนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย
		๒	๑-๒	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องกลขนาดเบา ระดับ ๑ ซึ่ง ปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย
๓๖๑๒	ช่างต่อท่อ	๑	๑	๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่ หรือ ๓. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่และความ รับผิดชอบ
		๒	๑-๒	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง ช่างต่อท่อ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็น เวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง กลุ่มที่	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๓๖๑๒	ช่างต่อท่อ (ต่อ)	๒	๑-๒	๓.ได้รับวุฒิต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๔.ได้รับวุฒิต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่ หรือ ๕.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานใน หน้าที่ความรับผิดชอบ
		๒/หน.	๒-๓	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่ง ชั้น/ระดับ ๒ ซึ่ง ปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒.มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสม และ ชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี
๓๖๑๓	ช่างประปา	๑	๑	๑.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และ เคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๒.ได้รับวุฒิต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่ หรือ ๓.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่
		๒	๑-๒	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง ช่างประปา ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็น เวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ ๓.ได้รับวุฒิต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง กลุ่มที่	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๓๖๑๓	ช่างประปา (ต่อ)	๒	๑-๒	๔.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่ หรือ ๕.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานใน หน้าที่ความรับผิดชอบ
		๓	๒-๓	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง ช่างประปา ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็น เวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ ๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ ๔.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานใน หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓๗๑๘	ช่างตัดเย็บผ้า	๑	๑	๑.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่
		๒	๑	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง ช่างตัดเย็บผ้า ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่ หรือ ๔.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง กลุ่มที่	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๓๙๐๓	ช่างซ่อมเครื่องทำความเย็น	๑	๑	<p>๑.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ</p> <p>๒.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ</p> <p>๓.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่</p>
		๒	๑-๒	<p>๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างซ่อมเครื่องทำความเย็น ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ</p> <p>๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ</p> <p>๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ</p> <p>๔.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ</p> <p>๕.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่</p>
๓๙๑๐	ช่างเครื่องช่วยคนพิการ	๑	๑	<p>๑.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ</p> <p>๒.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่</p>
		๒	๑-๒	<p>๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างซ่อมเครื่องช่วยคนพิการ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p>

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง กลุ่มที่	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๓๙๑๐	ช่างเครื่องช่วยคนพิการ (ต่อ)	๒	๑-๒	๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่ หรือ ๔.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่
		๓	๑-๒	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง ช่างซ่อมเครื่องช่วยคนพิการ ระดับ ๒ ซึ่ง ปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่ หรือ ๔.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่
๓๙๑๒	ผู้ช่วยช่างทั่วไป	๑	๑	๑.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ หรือ ๒.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่
		๒	๑	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง ผู้ช่วยช่างทั่วไป ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๓.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่

## กรณีตัวอย่าง คำถาม-ตอบ

### ๑. คำถาม

นาย ก. ตำแหน่งพนักงานรับโทรศัพท์ ระดับ บ ๑ อัตราค่าจ้าง ๑๖,๐๓๐ บาท บุคคลดังกล่าวได้กรอกภาระงาน (JA) ในระบบ CMU-MIS และจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (ลปจ.๑) ได้แก่ ลงทะเบียนรับ-ส่ง เอกสารภายนอกภายใน รับเอกสารทาง e-Office ขออนุมัติค่าโทรศัพท์ ค่าเช่าโทรศัพท์ ค่าไฟฟ้า ค่าไปรษณีย์ ดูแลรักษาเครื่องโทรศัพท์ โทรสารกลางของส่วนงาน ส่งเงินสด/เช็ค ให้กองคลัง ผากเงินสด/เช็คเข้าธนาคาร รับ-ส่งคัดแยกไปรษณีย์ ขอปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ บ ๒ ได้หรือไม่

#### คำตอบ

จากการวิเคราะห์ภาระงานของ นาย ก. แล้ว เห็นว่าบุคคลดังกล่าวได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่หลากหลาย ทำให้มีภาระงานยังไม่ครอบคลุมในตำแหน่งพนักงานรับโทรศัพท์ ระดับ บ ๒ ดังนั้น จึงไม่สามารถที่จะให้ปรับระดับชั้นงาน เป็นระดับ บ ๒ ได้

#### ข้อเสนอแนะ

หากหัวหน้างานยังจะให้ นาย ก. ปรับระดับชั้นงาน ตำแหน่งพนักงานรับโทรศัพท์ ระดับ บ ๑ เป็นระดับ บ ๒ ก็ควรจะมีมอบหมายภาระงานให้ นาย ก. ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับตำแหน่งพนักงานรับโทรศัพท์ ระดับ บ ๒ ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดหน้าที่ (โดยย่อ) ไว้ ได้แก่ ปฏิบัติงานในการต่อสายประจำตู้กลางโทรศัพท์ หรือตู้สาขาภายในสถานที่ราชการ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ตลอดจนดูแลและบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เมื่อได้รับมอบหมายภาระงานให้บุคคลดังกล่าวปฏิบัติงานแล้ว เป็นระยะเวลา ๑ ปีแล้ว (๒ รอบการประเมินพิจารณาความดีความชอบ) ก็สามารถปรับระดับชั้นงาน เป็นระดับ บ ๒ ได้

### ๒. คำถาม

นาย ข. ตำแหน่งพนักงานทั่วไป ระดับ บ ๑ อัตราค่าจ้าง ๑๓,๓๖๐ บาท บุคคลดังกล่าวได้กรอกภาระงาน (JA) ในระบบ CMU-MIS และจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (ลปจ.๑) ได้แก่ ดูแลสนามหญ้าและต้นไม้บริเวณอาคาร เช่น ตัดหญ้า เก็บกวาดใบไม้ บริเวณสนาม ถนน ดูแลต้นไม้ ปรับปรุงตัดแต่งต้นไม้และดอกไม้ ดูแลเครื่องมือในการตัดหญ้าและต้นไม้ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ขอปรับระดับชั้นงาน เป็นระดับ บ ๒ ได้หรือไม่

#### คำตอบ

จากการวิเคราะห์ภาระงานของนาย ข. แล้ว เห็นว่า บุคคลดังกล่าวได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงาน มีภาระงานในตำแหน่งคนสวน และสำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดหน้าที่ (โดยย่อ) ตำแหน่งคนสวนไว้ว่า ปฏิบัติงานในการปลูก ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ และไม้ดอก ไม้ประดับ ขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่ง ดูแลรักษาสวน และสนามหญ้ารอบ ๆ บริเวณอาคารสิ่งปลูกสร้างของทางราชการ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนั้น นาย ข. ไม่สามารถปรับระดับชั้นงาน ตำแหน่งพนักงานทั่วไป ระดับ บ ๑ เป็นระดับ บ ๒ ได้ เพราะภาระงานที่ปฏิบัติไม่ตรงกับภาระหน้าที่ของตำแหน่งพนักงานทั่วไป

### ข้อเสนอแนะ

ให้เปลี่ยนตำแหน่งนาย ข. จากตำแหน่งพนักงานทั่วไป ระดับ บ ๑ เป็นตำแหน่งคนสวนได้ และหากส่วนงานเห็นว่า นาย ข. เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานในตำแหน่งคนสวนมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ก็สามารถขอเปลี่ยนตำแหน่งจากตำแหน่งพนักงานทั่วไป ระดับ บ ๑ เป็นตำแหน่งคนสวน ระดับ บ ๒ ได้ โดยให้จัดทำผลงานที่ปฏิบัติย้อนหลังไป ๕ ปี พร้อมแนบภาระงาน (JA) ในระบบ CMU-MIS ย้อนหลัง ๕ ปี เพื่อให้มหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติต่อไป

### ๓. คำถาม

กรณีลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย ระดับ ๒ จะเสนอขอปรับระดับตำแหน่งเป็นระดับ ๒/หัวหน้า ได้หรือไม่

#### คำตอบ

ได้ แต่ลูกจ้างประจำผู้นั้น ต้องมีหน้าที่ (โดยย่อ) ตามที่กำหนด คือ บังคับบัญชาควบคุมดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย ซึ่งมีจำนวนตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานในบริเวณเดียวกัน และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง คือ แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย ระดับ ๒ และดำรงตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี

### ๔. คำถาม

กรณีลูกจ้างประจำ จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณนี้ ส่วนงานจะเสนอขออนุมัติดำเนินการและแต่งตั้งลูกจ้างประจำให้ไปดำรงตำแหน่งใหม่ ได้หรือไม่

#### คำตอบ

ไม่สามารถดำเนินการได้ เนื่องจาก มหาวิทยาลัยได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งลูกจ้างประจำให้ไปดำรงตำแหน่งใหม่ ว่า ลูกจ้างประจำที่เสนอขอแต่งตั้งไปดำรงตำแหน่งใหม่ ต้องไม่เป็นผู้ที่เกษียณอายุราชการในปีงบประมาณนั้น

### ๕. คำถาม

กรณีนาย ข. ลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๑ มีปัญหาด้านสุขภาพต้องควบคุมยาและไปพบแพทย์เป็นประจำ ซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน และหัวหน้าหน่วยงานได้พูดคุยกับนาย ข. แล้ว บุคคลดังกล่าวยินยอมที่จะปรับเปลี่ยนหน้าที่การปฏิบัติงานใหม่ ส่วนงานจะสามารถเปลี่ยนตำแหน่งของนาย ข. เป็นตำแหน่งพนักงานสถานที่ ระดับ บ ๑ ได้หรือไม่

#### คำตอบ

เนื่องจากปัญหาด้านสุขภาพซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน ส่วนงานสามารถขออนุมัติดำเนินการเปลี่ยนตำแหน่งนาย ข. จากตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๑ เป็นตำแหน่งพนักงานสถานที่ ระดับ บ ๑ ได้



**ข้อเสนอแนะ**

เนื่องจากการเปลี่ยนตำแหน่งของนาย ช. เป็นการเปลี่ยนตำแหน่งจากกลุ่มงานสนับสนุน มาเป็นกลุ่มงานบริการพื้นฐาน ซึ่งมีอัตราค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่า ดังนั้น ส่วนงานจะต้องให้นาย ช. จัดทำ หนังสือยินยอมในการขอเปลี่ยนตำแหน่งดังกล่าวด้วย ทั้งนี้ นาย ช. จะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งพนักงานสถานที่ เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ด้วย