



26 มกราคม 2554

เรื่อง มอบอำนาจการบริหารอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ (เพิ่มเติม)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาทุกเขต
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาทุกเขต
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1685 /2553
สั่ง ณ วันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ.2553 จำนวน 1 ชุด
2. แนวปฏิบัติแนวปฏิบัติการบริหารอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ จำนวน 1 ชุด

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้มีคำสั่งมอบอำนาจการบริหารอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำในสถานศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และมอบอำนาจการบริหารอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำในสถานศึกษา สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในกรณีดำเนินการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ จากระดับ 3 เป็นระดับ 4 เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งที่สูงกว่า ทั้งนี้ ไม่เกินระดับสูงสุดในแต่ละสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด พร้อมส่งแนวปฏิบัติงานการบริหารอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจินภัทร ภูมิรัตน์)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

โทร. 0 2281 0454

โทรสาร 0 2288 5660



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ 1685/2553

เรื่อง มอบอำนาจการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ (เพิ่มเติม)

เพื่อให้การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำเป็นไปได้อย่างคล่องตัว สอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามบทบาทภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 13 และข้อ 17 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537 มาตรา 30 (2) และมาตรา 45 (3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1008/ ว 21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553 จึงมอบอำนาจการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำในสถานศึกษา สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ และมอบอำนาจการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำในสถานศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในกรณีการดำเนินการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ จากระดับ 3 เป็นระดับ 4 เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งที่สูงกว่า ทั้งนี้ ไม่เกินระดับสูงสุดในแต่ละสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2553 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ.2553

(นายจันทิร ภูริรัตน์)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**แนวปฏิบัติงานการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

กลุ่มบริหารงานบุคคล 1
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้จัดทำแนวปฏิบัติการบริหารอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำตามระบบตำแหน่งใหม่ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติการบริหารอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำในสังกัด ทั้งที่ปฏิบัติงานในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ/สถานศึกษา ให้สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และวิธีการที่สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงการคลังกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานขอขอบคุณคณะทำงานที่ได้ร่วมกันจัดทำเอกสารเล่มนี้จนสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แนวปฏิบัติการบริหารอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เล่มนี้ จะเป็นประโยชน์และอำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายเป็นอย่างดี

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

พฤษภาคม 2553

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
ส่วนที่ 1 แนวปฏิบัติงานการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ	1
1. การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำตามระบบตำแหน่งใหม่	2
2. แนวปฏิบัติงานการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ	5
2.1 การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ	5
2.2 การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ	8
2.3 การตัดโอนอัตรากำลัง/การสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ	12
ส่วนที่ 2 บัญชีรายละเอียดการกำหนดตำแหน่ง หน้าที่โดยย่อ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	17
ส่วนที่ 3 แบบคำขอของลูกจ้างประจำ แบบประเมินบุคคลและตัวอย่างคำสั่ง	103
1. กรณีการปรับระดับชั้นงาน	104
1.1 แบบคำขอประเมินบุคคล	105
1.2 แบบประเมินบุคคล	107
1.3 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล	110
1.4 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ	111
2. กรณีการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน	113
2.1 แบบคำขอประเมินบุคคล	114
2.2 แบบประเมินบุคคล	116
2.3 หนังสือแสดงความยินยอมของลูกจ้างประจำ	119
2.3 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล	120
2.4 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ	121
3. กรณีการตัดโอนอัตรากำลัง/การสับเปลี่ยนตัวบุคคล	123
3.1 แบบคำขอย้ายของลูกจ้างประจำ	124
3.2 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ กรณีการตัดโอนอัตรากำลัง	126
3.3 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ กรณีการสับเปลี่ยนตัวบุคคล	128

	หน้า
ส่วนที่ 4 กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง	130
1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537	132
2. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนมาก ที่ นร 1008.4/ว 35 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2553 เรื่อง การจัดตำแหน่งลูกจ้างประจำเข้าสู่ระบบใหม่	149
3. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว 14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553 เรื่อง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และที่แก้ไข ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008.4/80 ลงวันที่ 29 เมษายน 2553	151
4. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0428/ว 38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ และที่แก้ไขตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0428/ว 296 ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2553	169
5. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553 เรื่อง การบริหารอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ	188
6. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 57 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553 เรื่อง การปรับเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำเข้าสู่ตำแหน่งตามระบบใหม่	192
7. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 83 ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2553 เรื่อง การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่	197
8. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008.4/60 ลงวันที่ 25 กันยายน 2553 เรื่อง บัญชีการจัดตำแหน่งลูกจ้างประจำเข้าสู่ระบบใหม่	200
9. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/5648 ลงวันที่ 23 กันยายน 2553 เรื่อง บัญชีรายละเอียดการกำหนดตำแหน่ง หน้าที่โดยย่อ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	201
10. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2553 ลง ณ วันที่ 23 กันยายน พ.ศ.2553 เรื่อง มอบอำนาจการบริหารอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ	202
11. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1685/2553 ลง ณ วันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ.2553 เรื่อง มอบอำนาจการบริหารอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ (เพิ่มเติม)	204
12. หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ รง 0404/03492 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 เรื่อง การเทียบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งลูกจ้างประจำกับมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ	205

ส่วนที่ 1

แนวปฏิบัติงานการบริหารอัตรากำลัง
ลูกจ้างประจำ

1. การบริหารอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำตามระบบตำแหน่งใหม่

ด้วยสำนักงาน ก.พ. ได้จัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการขึ้นใหม่ โดยจำแนกตำแหน่งลูกจ้างประจำตามลักษณะงาน เป็น 4 กลุ่มงาน มีสายงานทั้งหมด รวม 356 สายงาน และให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2553 เป็นต้นไป ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว 14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553 ดังนี้

1. กลุ่มงานบริการพื้นฐาน หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะงานให้บริการหลักหรือเป็นงานพื้นฐานของส่วนราชการ มีจำนวน 55 สายงาน (มีระดับชั้นงาน ไม่เกิน 2 ระดับ)
2. กลุ่มงานสนับสนุน หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะงานในการช่วยปฏิบัติหรือสนับสนุนผู้ปฏิบัติภารกิจหลัก มีจำนวน 150 สาย (มีระดับชั้นงาน ไม่เกิน 4 ระดับ)
3. กลุ่มงานช่าง หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะงานในการปฏิบัติงานช่าง ได้แก่ สร้าง ใช้ ซ่อมแซม ปรับแก้ ติดตั้ง ประกอบเครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์ มีจำนวน 141 สายงาน (มีระดับชั้นงาน ไม่เกิน 4 ระดับ)
4. กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความสามารถเฉพาะตัว ทักษะพิเศษ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญในวิชาชีพเฉพาะในการปฏิบัติงาน มีจำนวน 10 สายงาน (มีระดับชั้นงาน ไม่เกิน 3 ระดับ)

ทุกส่วนราชการจึงต้องปรับตำแหน่งลูกจ้างประจำจากระบบเดิมเข้าสู่กลุ่มงานและระดับชั้นงานตามระบบตำแหน่งใหม่ ตามแนวทางที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนมาก ที่ นร 1008.4/ว 35 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2553 ซึ่งสำนักงาน ก.พ. ได้ตรวจสอบการจัดตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการแล้วและให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2553 เป็นต้นไป

กระทรวงการคลังได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำให้สอดคล้องกับการจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการที่กำหนดขึ้นใหม่ เพื่อให้กระบวนการบริหารงานบุคคลลูกจ้างประจำของส่วนราชการเกี่ยวกับการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ – ขั้นสูง มีความสะดวก รวดเร็ว คล่องตัว มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0428/ว 38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553

เพื่อให้ส่วนราชการสามารถบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำตามระบบตำแหน่งใหม่ เป็นไปอย่างคล่องตัว สอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามบทบาทภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล สำนักงาน ก.พ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินการบริหารอัตรากำลัง ลูกจ้างประจำให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553 ในกรณีการปรับระดับชั้นงาน การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน และการตัดโอนอัตรากำลัง ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำรายละเอียดคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำทุกตำแหน่งของ ส่วนราชการตามแบบ ลปจ.1 โดยจะต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่ 1008/ว 14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553 เพื่อเป็นเครื่องมือ ในการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีลูกจ้างประจำในสังกัดเป็นจำนวนมาก จึงได้กำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยกำหนดไว้ 3 กลุ่มงาน ได้แก่ 1) กลุ่มงานบริการพื้นฐาน จำนวน 14 สายงาน 2) กลุ่มงานสนับสนุน จำนวน 29 สายงาน และ 3) กลุ่มงานช่าง จำนวน 19 สายงาน รวมทั้งหมด 62 สายงาน พร้อมทั้งระบุหน้าที่โดยย่อและ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ตามที่สำนักงาน ก.พ. และกระทรวงการคลัง กำหนด ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/5648 ลงวันที่ 23 กันยายน 2553 ประกอบกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้มอบอำนาจการบริหารอัตรากำลัง ลูกจ้างประจำในสถานศึกษา สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารงาน การศึกษาพิเศษ และมอบอำนาจการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำในสถานศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาและในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาให้ผู้อำนวยการสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามคำสั่งสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2553 ลง ณ วันที่ 23 กันยายน พ.ศ.2553 และ ที่ 1685/2553 ลง ณ วันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ.2553 ดังนี้

1) การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ จากระดับ 1 เป็นระดับ 2 หรือจากระดับ 2 เป็นระดับ 3 หรือจากระดับ 3 เป็นระดับ 4 เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ กระทรวงการคลังกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งที่สูงกว่า ทั้งนี้ ไม่เกินระดับสูงสุดในแต่ละสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

2) การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ ทั้งตำแหน่งภายในกลุ่มงานเดียวกันและต่างกลุ่มงาน

3) การตัดโอนอัตรากำลัง/การปรับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำในสถานศึกษาภายในสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ และลูกจ้างประจำภายในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีความสะดวก คล่องตัว มีประสิทธิภาพและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดแนวปฏิบัติงานการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้สอดคล้องกับการมอบอำนาจการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

2. แนวปฏิบัติงานการบริหารอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ

2.1 การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ

หลักเกณฑ์การพิจารณา

1. เป็นการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งที่มีคนครอง
2. เป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตรงตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งที่มีระดับชั้นงานสูงกว่า
3. เป็นการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำให้สูงขึ้นจากระดับ 1 เป็นระดับ 2 หรือจากระดับ 2 เป็นระดับ 3 หรือจากระดับ 3 เป็นระดับ 4 ทั้งนี้ ไม่เกินระดับสูงสุดในแต่ละสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ และการปรับระดับชั้นงานต้องปรับตามลำดับ มิให้ปรับข้ามระดับชั้นงาน
4. ให้ได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำและไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ขอปรับระดับชั้นงานสูงขึ้น
5. การประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน
 - 1) ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ไม่น้อยกว่า 3 คน ประกอบด้วย
 - ผู้บริหารการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ผู้บริหารสถานศึกษา/ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี
 - ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 เป็นกรรมการและเลขานุการ
 - 2) เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินบุคคลต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ดังนี้
 - การปรับจากระดับ 1 เป็นระดับ 2 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
 - การปรับจากระดับ 2 เป็นระดับ 3 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
 - การปรับจากระดับ 3 เป็นระดับ 4 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

3) สำหรับตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ให้คณะกรรมการประเมินความรู้ ความสามารถ และทักษะ โดยการทดสอบและต้องผ่านการทดสอบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่ง

4) กรณีการปรับระดับชั้นงานให้สูงขึ้นเป็นระดับ 3/หัวหน้า ระดับ 4 และ ระดับ 4/หัวหน้า นอกจากการประเมินบุคคลแล้ว คณะกรรมการสามารถพิจารณาจากการสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ ผลงานดีเด่นหรือผลงานสำคัญที่เกี่ยวข้องได้ตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่ง หรือ อาจตรวจสอบสภาพการปฏิบัติงานจริงของลูกจ้างประจำได้ตามที่เห็นสมควร

ขั้นตอนดำเนินการ

● กรณีลูกจ้างประจำในสถานศึกษา

1. ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ปรับระดับชั้นงานยื่นคำขอประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงานตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดต่อสถานศึกษา แล้วเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา/สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี พิจารณาดำเนินการ

2. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

3. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

4. คณะกรรมการประเมินลูกจ้างประจำดำเนินการประเมินตามแบบประเมินบุคคลที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด กรณีที่ผลการประเมินผ่านเกณฑ์ ประกอบกับผลการพิจารณาของคณะกรรมการโดยวิธีอื่น สมควรให้ปรับระดับชั้นงานได้ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษออกคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา/สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษได้รับคำขอที่สมบูรณ์

5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา/สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษจัดส่งคำสั่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 5 ชุด พร้อมแบบ ลปจ.1 ของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ ภายใน 7 วัน

สำหรับการปรับระดับชั้นให้สูงขึ้นเป็นระดับ 3/หัวหน้า ระดับ 4 และระดับ 4/หัวหน้า ขอให้จัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาทั้งหมดไปพร้อมกับคำสั่งแต่งตั้งด้วย

● **กรณีลูกจ้างประจำในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา**

1. ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ปรับระดับชั้นงานยื่นคำขอประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงานตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา แล้วแต่กรณี
2. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
3. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน
4. คณะกรรมการประเมินลูกจ้างประจำดำเนินการประเมินตามแบบประเมินบุคคลที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด กรณีที่ผลการประเมินผ่านเกณฑ์ ประกอบกับผลการพิจารณาของคณะกรรมการโดยวิธีอื่น สมควรให้ปรับระดับชั้นงานได้ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออกคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาได้รับคำขอที่สมบูรณ์
5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจัดส่งคำสั่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 5 ชุด พร้อมแบบ ลปจ.1 ของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ ภายใน 7 วัน

สำหรับการปรับระดับชั้นให้สูงขึ้นเป็นระดับ 3/หัวหน้า ระดับ 4 และระดับ 4/หัวหน้า ขอให้จัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาทั้งหมดไปพร้อมกับคำสั่งแต่งตั้งด้วย

● **กรณีลูกจ้างประจำในสำนัก/หน่วยงาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (รวมสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ)**

1. ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ปรับระดับชั้นงานยื่นคำขอประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงานตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดต่อสำนัก/หน่วยงาน
2. ผู้อำนวยการสำนัก/หน่วยงานเสนอไปยังสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ พร้อมเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมิน ไม่น้อยกว่า 3 คน ควรประกอบด้วย

- 1) ผู้อำนวยการสำนัก/หน่วยงานหรือผู้แทน
- 2) หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
- 3) หัวหน้ากลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
- 4) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเป็นกรรมการและเลขานุการ

3. สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน และให้คณะกรรมการประเมินลูกจ้างประจำดำเนินการประเมินตามแบบประเมินบุคคลที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

4. กรณีที่ผลการประเมินผ่านเกณฑ์ ประกอบกับผลการพิจารณาของคณะกรรมการโดยวิธีอื่น สมควรให้ปรับระดับชั้นงานได้ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการได้รับคำขอที่สมบูรณ์

5. สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการจัดส่งคำสั่งให้สำนักงาน ก.พ. กรมบัญชีกลาง หน่วยงานละ 3 ชุด พร้อมแบบ สปจ.1 ของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ ภายใน 7 วัน และแจ้งสำนัก/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

2.2 การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ

หลักเกณฑ์การพิจารณา

1. เป็นการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของตำแหน่งที่มีคนครอง
2. ไม่เป็นผู้ที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณนั้น
3. เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตรงตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน
4. เป็นการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ทั้งตำแหน่งภายในกลุ่มงานเดียวกันและต่างกลุ่มงาน โดยไม่เพิ่มจำนวนอัตรากำลังลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
5. ตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนต้องเป็นตำแหน่งที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดตำแหน่งไว้ ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/5648 ลงวันที่ 23 กันยายน 2553

6. การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงาน รวมถึงความจำเป็น ภารกิจของส่วนราชการและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

7. เมื่อได้รับการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) แล้ว ต้องปฏิบัติงานให้สอดคล้องตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่สำนักงาน ก.พ.กำหนดไว้

8. กรณีที่สายงานในตำแหน่งใหม่มีลักษณะงานใกล้เคียงกับลักษณะงานในตำแหน่งเดิม ให้นำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งเดิมมานับรวมกันกับระยะเวลาในตำแหน่งใหม่ได้

9. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ที่กระทรวงการคลังกำหนดกลุ่มบัญชีค่าจ้างไว้มากกว่า 1 กลุ่ม ให้ใช้กลุ่มบัญชีค่าจ้างเดิมจนถึงขั้นสูงก่อน แล้วจึงเปลี่ยนไปใช้ขั้นสูงในกลุ่มบัญชีค่าจ้างที่สูงกว่า โดยให้ได้รับค่าจ้างในกลุ่มบัญชีค่าจ้างใหม่ในขั้นใกล้เคียงในทางที่สูงกว่า

10. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ที่มีอัตราค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งเดิม ให้ดำเนินการกรณีที่มีความจำเป็น และให้ได้รับค่าจ้างไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่ โดยให้มีหนังสือแสดงความยินยอมของลูกจ้างประจำ

11. การประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงาน

1) ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน ไม่น้อยกว่า 3 คน ประกอบด้วย

- ผู้บริหารการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ผู้บริหารสถานศึกษา/ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แล้วแต่กรณี

- ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เป็นกรรมการและเลขานุการ

2) เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินบุคคลต้องได้คะแนนเฉลี่ยจาก

คณะกรรมการ ดังนี้

- การเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 2 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
- การเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 3 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
- การเปลี่ยนสายงานไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 3 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

3) การเปลี่ยนสายงานเป็นตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ให้คณะกรรมการประเมินความรู้ ความสามารถและทักษะ โดยการทดสอบและต้องผ่านการทดสอบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

4) การเปลี่ยนสายงาน นอกจากการประเมินบุคคลแล้ว คณะกรรมการสามารถพิจารณาจากการสอบข้อเขียน การสัมภาษณ์ ผลงานดีเด่นหรือผลงานสำคัญที่เกี่ยวข้องได้ตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่ง หรืออาจตรวจสอบสภาพการปฏิบัติงานจริงของลูกจ้างประจำได้ตามที่เห็นสมควร

ขั้นตอนการดำเนินการ

● กรณีลูกจ้างประจำในสถานศึกษา

1. ลูกจ้างประจำที่ประสงค์เปลี่ยนสายงานยื่นคำขอประเมินเพื่อเปลี่ยนสายงานตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดต่อสถานศึกษา แล้วเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา/สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษแล้วแต่กรณี พิจารณาดำเนินการ

2. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ

3. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน

4. คณะกรรมการประเมินลูกจ้างประจำดำเนินการประเมินตามแบบประเมินบุคคลที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด กรณีที่ผลการประเมินผ่านเกณฑ์ ประกอบกับผลการพิจารณาของคณะกรรมการโดยวิธีอื่น สมควรให้เปลี่ยนสายงานได้ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษออกคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ทั้งนี้ ไม่เกินวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา/สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษได้รับคำขอที่สมบูรณ์

5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา/สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษจัดส่งคำสั่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 5 ชุด พร้อมแบบ ลปจ.1 ของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ ภายใน 7 วัน

● **กรณีลูกจ้างประจำในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา**

1. ลูกจ้างประจำที่ประสงค์เปลี่ยนสายงานยื่นคำขอประเมินเพื่อเปลี่ยนสายงานตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา แล้วแต่กรณี
2. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
3. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน
4. คณะกรรมการประเมินลูกจ้างประจำดำเนินการประเมินตามแบบประเมินบุคคลที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด กรณีที่ผลการประเมินผ่านเกณฑ์ ประกอบกับผลการพิจารณาของคณะกรรมการโดยวิธีอื่น สมควรให้เปลี่ยนสายงานได้ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออกคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาได้รับคำขอที่สมบูรณ์
5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจัดส่งคำสั่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 5 ชุด พร้อมแบบ ลปจ.1 ของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ ภายใน 7 วัน

● **กรณีลูกจ้างประจำในสำนัก/หน่วยงาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (รวมสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ)**

1. ลูกจ้างประจำที่ประสงค์เปลี่ยนสายงานยื่นคำขอประเมินเพื่อเปลี่ยนสายงานตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดต่อสำนัก/หน่วยงาน
2. ผู้อำนวยการสำนัก/หน่วยงานเสนอไปยังสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ พร้อมเสนอรายชื่อคณะกรรมการประเมิน ไม่น้อยกว่า 3 คน ควรประกอบด้วย
 - 1) ผู้อำนวยการสำนัก/หน่วยงานหรือผู้แทน
 - 2) หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป
 - 3) หัวหน้ากลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
 - 4) เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเป็นกรรมการและเลขานุการ

3. สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและให้คณะกรรมการประเมินลูกจ้างประจำดำเนินการประเมินตามแบบประเมินบุคคลที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

4. กรณีที่ผลการประเมินผ่านเกณฑ์ ประกอบกับผลการพิจารณาของคณะกรรมการโดยวิธีอื่น สมควรให้เปลี่ยนสายงานได้ สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ทั้งนี้ ไม่เกินวันที่สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการได้รับคำขอที่สมบูรณ์

5. สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการจัดส่งคำสั่งให้สำนักงาน ก.พ. กรมบัญชีกลาง หน่วยงานละ 3 ชุด พร้อมแบบ ลปจ.1 ของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ ภายใน 7 วัน และแจ้งสำนัก/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

2.3 การตัดโอนอัตรากำลัง/การสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำ

หลักเกณฑ์การพิจารณา

1. เป็นการตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำของตำแหน่งที่มีคนครอง
2. ไม่เป็นผู้ที่เกษียณอายุราชการในปีงบประมาณนั้น
3. เป็นการตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำในสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานเดียวกัน
4. การตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำให้พิจารณาเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะงานและภารกิจของส่วนราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนราชการ
5. ต้องได้รับความยินยอมให้ตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำจากหน่วยงานต้นสังกัด
6. ให้ตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำโดยการตัดโอนตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่และอัตราค่าจ้างตามตัว ทั้งนี้ การสับเปลี่ยนตัวบุคคลให้ดำเนินการเช่นเดียวกัน
7. ให้ได้รับค่าจ้างในอัตราค่าจ้างเท่าเดิม

ขั้นตอนการดำเนินการ

การตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกัน

● กรณีลูกจ้างประจำในสถานศึกษา

1. ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ขอย้ายโดยการตัดโอนอัตรากำลังยื่นคำขอตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดต่อสถานศึกษา แล้วเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา/สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี พิจารณาดำเนินการ
2. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษพิจารณาเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ของส่วนราชการ
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา/สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษออกคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่สั่งแต่งตั้ง
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา/สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษจัดส่งคำสั่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 5 ชุด พร้อมแบบ ลปจ.1 ของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ ภายใน 7 วัน

● กรณีลูกจ้างประจำในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

1. ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ขอย้ายโดยการตัดโอนอัตรากำลังยื่นคำขอตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา แล้วแต่กรณี
2. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ของส่วนราชการ
3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาออกคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่สั่งแต่งตั้ง
4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจัดส่งคำสั่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 5 ชุด พร้อมแบบ ลปจ.1 ของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ ภายใน 7 วัน

การตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำต่างเขตพื้นที่การศึกษา

● กรณีลูกจ้างประจำในสถานศึกษา

1. ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ขอย้ายโดยการตัดโอนอัตรากำลังยื่นคำขอตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดต่อสถานศึกษา แล้วเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา/สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณี พิจารณาดำเนินการ

2. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษพิจารณาเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ของส่วนราชการ แล้วเสนอไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- แบบคำขอย้ายของลูกจ้างประจำ
- แบบ ลปจ.1
- สำเนาประวัติการรับราชการ
- สำเนาวุฒิการศึกษา
- สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน
- อื่น ๆ เช่น ใบรับรองแพทย์ เป็นต้น

3. สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่สั่งแต่งตั้ง

4. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดส่งคำสั่งให้สำนักงาน ก.พ. กรมบัญชีกลาง หน่วยงานละ 3 ชุด พร้อมแบบ ลปจ.1 ของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ ภายใน 7 วัน และแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา/สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ แล้วแต่กรณีทราบ

● กรณีลูกจ้างประจำในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

1. ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ขอย้ายโดยการตัดโอนอัตรากำลังยื่นคำขอตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา แล้วแต่กรณี

2. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ของส่วนราชการแล้วเสนอไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- แบบคำขอย้ายของลูกจ้างประจำ
- แบบ ลปจ.1
- สำเนาประวัติการรับราชการ
- สำเนาวุฒิการศึกษา
- สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน
- อื่น ๆ เช่น ใบรับรองแพทย์ เป็นต้น

3. สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่สั่งแต่งตั้ง

4. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดส่งคำสั่งให้สำนักงาน ก.พ. กรมบัญชีกลาง หน่วยงานละ 3 ชุด พร้อมแบบ ลปจ.1 ของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ ภายใน 7 วัน และแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาที่เกี่ยวข้องทราบ

**การตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำในสำนัก/หน่วยงาน สังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (รวมสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ)**

1. ลูกจ้างประจำที่ประสงค์ขอย้ายโดยการตัดโอนอัตรากำลังยื่นคำขอตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดต่อสำนัก/หน่วยงาน

2. ผู้อำนวยการสำนัก/หน่วยงานพิจารณาเหตุผลความจำเป็นและประโยชน์ของส่วนราชการ แล้วเสนอไปยังสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

- แบบคำขอย้ายของลูกจ้างประจำ
- แบบ ลปจ.1
- สำเนาประวัติการรับราชการ
- สำเนาวุฒิการศึกษา
- สำเนาบัตรประชาชน/สำเนาทะเบียนบ้าน
- อื่น ๆ เช่น ใบรับรองแพทย์ เป็นต้น

3. สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการเสนอสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐานสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่สั่งแต่งตั้ง

4. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดส่งคำสั่งให้สำนักงาน ก.พ.
กรมบัญชีกลาง หน่วยงานละ 3 ชุด พร้อมแบบ ลปจ.1 ของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ ภายใน 7 วัน
และแจ้งสำนัก/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

ส่วนที่ 2

บัญชีรายละเอียดการกำหนดตำแหน่ง
หน้าที่โดยย่อ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
และอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

บัญชีรายละเอียดการกำหนดตำแหน่งหน้าที่โดยย่อ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/5648 ลงวันที่ 23 กันยายน 2553)

กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง 4
กลุ่มบริหารงานบุคคล 1
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

รายชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวนตามกลุ่มงาน

ลำดับที่	รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	ลำดับที่	รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ
		1.กลุ่มงานบริการพื้นฐาน				2.กลุ่มงานสนับสนุน	
1	1101	พนักงานทั่วไป	บ 1-2,2/หน.	15	2101	พนักงานการเงินและบัญชี	ต 1-4,4/หน.
2	1102	คนสวน	บ 1-2,2/หน.	16	2106	พนักงานพัสดุ	ต 1-4,4/หน.
3	1103	พนักงานสถานที่	บ 1-2	17	2108	พนักงานธุรการ	ต 1-4,4/หน.
4	1104	แม่บ้าน	บ 1-2	18	2111	พนักงานพิมพ์แบบ	ต 1-3,3/หน.
5	1105	พนักงานรักษาความปลอดภัย	บ 1-2,2/หน.	19	2113	พนักงานพิมพ์	ต 1-4
6	1106	ผู้ดูแลหมวดสถานที่	บ 2/หน.	20	2209	พนักงานการศึกษา	ต 1-3
7	1117	พนักงานบริการ	บ 1-2,2/หน.	21	2210	พนักงานห้องสมุด	ต 1-3
8	1119	พนักงานรับโทรศัพท์	บ 1-2	22	2307**	พนักงานขยายเสียง	ต 1-2
9	1404**	พนักงานตรวจปฏิรูป	บ 1-2	23	2309	พนักงานแปล	ต 1-2
10	1408	พนักงานเข้าเล่ม	บ 1-2	24	2311	ล่ามภาษาต่างประเทศ	ต 1-2
11	1409	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	บ 1-2,2/หน.	25	2312	ล่ามภาษาจีน	ต 1-2
12	1410	พนักงานเก็บเอกสาร	บ 1-2	26	2313	ครูสอนดนตรี	ต 1-2
13	1413	พนักงานบริการสื่ออุปกรณ์การสอน	บ 1-2	27	2314	ครูสอนศิลปะพื้นเมือง	ต 1-2
14	1505	พนักงานโสตทัศนศึกษา	บ 1-2	28	2315	ครูสอนภาษาจีน	ต 1-2



ลำดับที่	รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	ลำดับที่	รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ
29	2316	2.กลุ่มงานสนับสนุน(ต่อ) ครูสอนชาวเขา	ส 1-2	44	3201	3.กลุ่มงานช่าง ช่างไฟฟ้า	ท 1-4
30	2317	ครูพี่เลี้ยง	ส 1-2	45	3202	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	ท 1-2
31	2318	พี่เลี้ยง	ส 1-2	46	3203	ช่างไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์	ท 1-2
32	2319	ครูสอนศาสนาอิสลาม	ส 1-2	47	3305	ช่างไม้	ท 1-4,3/หน.,4/หน.
33	2320	ผู้ชำนาญการอิสลาม	ส 1-2	48	3306	ช่างปูน	ท 1-4,3/หน.,4/หน.
34	2324	ครูช่วยสอน	ส 1-3	49	3308	ช่างสี	ท 1-4
35	2325	ผู้สอนวิชาชีพ	ส 1-3	50	3326**	ช่างฝีมืองานโลหะ	ท 1-3
36	2326	ผู้สอนการถนอมอาหาร	ส 1-2	51	3335	ช่างฝีมือทั่วไป	ท 1-3
37	2327	ผู้สอนคนพิการ	ส 1-2	52	3501**	พนักงานขับรถงานเกษตรและก่อสร้าง	ท 1-2
38	2401	พนักงานช่วยการพยาบาล	ส 1-2	53	3503**	พนักงานขับรถเครื่องจักรกลขนาดกลาง	ท 1-2
39	2511	พนักงานห้องปฏิบัติการ	ส 1-4	54	3611**	ช่างระบบน้ำ	ท 1-2
40	2909	พ่อบ้าน-แม่บ้าน	ส 1-2	55	3717	ช่างประดิษฐ์ดอกไม้	ท 1-2
41	2911	พนักงานจัดการหอพัก	ส 1-2	56	3724	ช่างครุภัณฑ์	ท 1-3
42	2913	พนักงานขับรถยนต์	ส 1-2,2/หน.	57	3727	ช่างตัดผม	ท 1-2
43	2915	พนักงานประกอบอาหาร	ส 1-2,2/หน.	58	3801	ครูฝึกอาชีพสงเคราะห์	ท 1-3



ลำดับที่	รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ
59	3807	3.กลุ่มงานช่าง(ตอ) ผู้สอนงานประดิษฐ์ดอกไม้และผลิตภัณฑ์ผ้า	ช 1-2
60	3907	ช่างปรับซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน	ช 1-2
61	3908	พนักงานพิมพ์แบบเรียนเบรลล์	ช 1-2
62	3912	ผู้ช่วยช่างทั่วไป	ช 1-2



หมายเหตุ 1.คัดจากหนังสือสำนักงาน ก.พ.ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว 14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ** เป็นตำแหน่งที่กำหนดให้เฉพาะที่มีนครรองตำแหน่งอยู่เดิมเท่านั้น

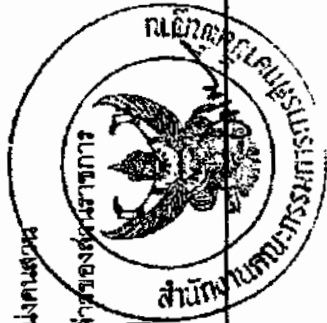
บัญชีรายละเอียดการกำหนดตำแหน่ง หน้าที่โดยย่อ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

รหัส	ชื่อกลุ่มงานหรือตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
1101	1.กลุ่มงานบริหารพื้นฐาน พนักงานทั่วไป	1	กลุ่มที่ 1	5,080	14,140	1.ปฏิบัติงานที่ใช้แรงงานทั่วไป ในการยก แบก เคลื่อนย้ายสิ่งของ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
		2	กลุ่มที่ 1	5,840	15,260	1.ปฏิบัติงานใช้แรงงาน ในการยก แบก เคลื่อนย้ายสิ่งของ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งต้องใช้ ประสบการณ์ในงาน 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1.แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานทั่วไป ระดับ 1 และดำรงตำแหน่งดังกล่าว ของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2.มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 3.ได้รับคุณสมบัติต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
		2/หน.	กลุ่มที่ 1	7,100	18,190	1.บังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของ พนักงานทั่วไปที่ปฏิบัติงาน ในบริเวณเดียวกัน ซึ่งมีจำนวนตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1.แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานทั่วไป ระดับ 1 และดำรงตำแหน่งดังกล่าว ของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 2.แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งพนักงานทั่วไป ระดับ 2 และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี



รหัส	ชื่อกลุ่มงานชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
1102	คนสวน	1	กลุ่มที่ 1	5,080	14,140	1.ปฏิบัติงานในการปลูก ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ และไม้ดอก ไม่ประดับ ขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่ง ดูแลรักษาสวน และสนามหญ้ารอบๆบริเวณ อาคาร สิ่งปลูกสร้างของทางราชการ 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
			กลุ่มที่ 2	5,840	15,260	1.ปฏิบัติงานในการปลูก ดูแลบำรุงรักษาต้นไม้ และไม้ดอก ไม่ประดับ ขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่ง ดูแลรักษาสวน และสนามหญ้ารอบๆบริเวณ อาคาร สิ่งปลูกสร้างของทางราชการ ซึ่งต้องใช้ ประสิทธิภาพในงาน 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1.แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง คนสวน ระดับ 1 และดำรงตำแหน่งดังกล่าว ของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2.มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 3.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
		2/หน	กลุ่มที่ 1	7,100	18,190	1.บังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของ คนสวน ตั้งแต่ 5 คนขึ้นไป 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1.แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง คนสวน ระดับ 1 และดำรงตำแหน่งดังกล่าว ของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 2.แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งคนสวน ระดับ 2 และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี



รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
1103	พนักงานสถานที่	1	กลุ่มที่ 1	5,080	14,140	1.ปฏิบัติงานในการเปิด-ปิดสำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และ ทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือราชการ ในสำนักงานและนอกสถานที่ 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
		2	กลุ่มที่ 1	5,840	15,260	1.ปฏิบัติงานในการเปิด-ปิดสำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และ ทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือราชการ ในสำนักงานและนอกสถานที่ ซึ่งต้องได้ ประสบการณ์ในงาน 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1.แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานสถานที่ ระดับ 1 และดำรงตำแหน่งดังกล่าว ของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2.มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 3.ได้ร่ำเรียนไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
1104	แม่บ้าน	1	กลุ่มที่ 1	5,080	18,190	1.ปฏิบัติงานในการควบคุมดูแล การทำความสะดวกภายในและภายนอกสำนักงาน รวมทั้งบริเวณสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน ให้สะอาดสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย จัดทำทะเบียนควบคุมการขออนุญาต ใช้ห้องประชุม จัดบริการอาหารว่าง อาหาร ระหว่างการประชุม ช่วยเหลือดูแลความเรียบร้อย	มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงาน ในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้ว เป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 3 ปี



รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
						ของระบบต่างๆ เช่น ระบบเครื่องเสียง ระบบไฟ เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น ประสาน รับ-ส่ง หนังสือในงานที่เกี่ยวข้อง 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
		2	กลุ่มที่ 1-2	5,840	22,220	1.ปฏิบัติงานในการควบคุมดูแล การทำงานและความสะอาดภายในและภายนอกสำนักงาน รวมทั้งบริเวณสิ่งแวดล้อมของสำนักงาน ให้สะอาดสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย จัดทำทะเบียนควบคุมการขออนุญาต ใช้ห้องประชุม จัดบริการอาหารว่าง อาหาร ระหว่างการประชุม ช่วยเหลือดูแลความเรียบร้อย ของระบบต่างๆ เช่น ระบบเครื่องเสียง ระบบไฟ เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น ประสาน รับ-ส่งหนังสือ ในงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต้องใช้ประกอบการดำเนินงาน 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1.แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง แม่บ้าน ระดับ 1 และดำรงตำแหน่งดังกล่าว ของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2.มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 3.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือ เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ในหน้าที่
1105	พนักงานรักษา- ความปลอดภัย	1	กลุ่มที่ 1	5,080	14,140	1.ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการ ดูแล รับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และ ความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่



รหัส	ชื่อกลุ่มงานหรือตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต้น	ขั้นสูง		
		2	กลุ่มที่ 1	5,840	15,260	1.ปฏิบัติงานในการเข้าสถานที่ราชการ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และ ความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1.แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานวิชาความรู้ความสามารถ ระดับ 1 และดำรง ตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2.มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงาน ในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 3.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือ เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
		2/หน	กลุ่มที่ 1	7,100	18,190	1.บังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของ พนักงานวิชาความรู้ความสามารถ ซึ่งมีจำนวนตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานในบริเวณเดียวกัน 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1.แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานวิชาความรู้ความสามารถมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 2.แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งพนักงานวิชา- ความรู้ความสามารถมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี
1106	ผู้ดูแลหมวดสถานที่	2/หน	กลุ่มที่ 1	7,100	18,190	1.บังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของ พนักงานสถานที่ คนสวน พนักงานทั่วไป ตำแหน่งหนึ่ง หรือหลายตำแหน่ง ซึ่งปฏิบัติงาน	1.แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ



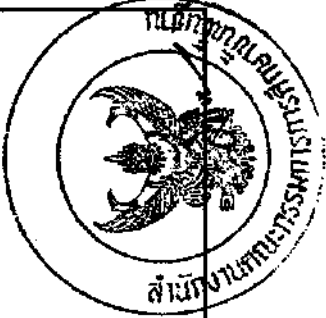
รหัส	ชื่อกลุ่มงานหรือตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต้น	ขั้นสูง		
						ในบริเวณเดียวกัน โดยมีจำนวนรวมกันตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2.แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งพนักงานทั่วไป ระดับ 2 หรือ ตำแหน่งคนสวน ระดับ 2 หรือ ตำแหน่งพนักงานสถานที่ ระดับ 2 หรือตำแหน่ง พนักงานรักษาความปลอดภัย ระดับ 2 และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี
1117	พนักงานบริการ	1	กลุ่มที่ 1	5,080	15,260	1.ปฏิบัติงานในการบริการต้อนรับ และรับรองแขก ของหน่วยงาน รวมทั้งบริการอาหารและเครื่องดื่ม 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	มีความสามารถและเหมาะสมในภาคปฏิบัติงานในหน้าที่
		2	กลุ่มที่ 1	5,840	18,190	1.ปฏิบัติงานในการบริการต้อนรับ และรับรองแขก ของหน่วยงาน รวมทั้งบริการอาหารและเครื่องดื่ม โดยใช้ประสบการณ์และความชำนาญในงาน 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1.แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานบริการ ระดับ 1 และดำรงตำแหน่ง ดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2.มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงาน ในหน้าที่ที่เคยเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 3.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือ เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ



รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต้น	ขั้นสูง		
		2/หน.	กลุ่มที่ 1-2	7,100	22,220	1. บังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานบริการ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือ พนักงานบริการ ระดับ 1 และดำรงตำแหน่ง ตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งพนักงานบริการ ระดับ 2 และดำรงตำแหน่งดังกล่าว ของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี
1119	พนักงานรับโทรศัพท์	1	กลุ่มที่ 1	5,080	15,260	1. ปฏิบัติงานในการต่อสายประจำตู้กลางโทรศัพท์ หรือ ตู้สาขาภายในสถานบริการ ให้บริการด้าน ประชาสัมพันธ์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
		2	กลุ่มที่ 1	5,840	18,190	1. ปฏิบัติงานในการต่อสายประจำตู้กลางโทรศัพท์ หรือ ตู้สาขาภายในสถานบริการ ให้บริการ ด้านประชาสัมพันธ์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษา เครื่องโทรศัพท์ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือ ตำแหน่ง พนักงานรับโทรศัพท์ ระดับ 1 และดำรงตำแหน่งดังกล่าว ของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่



รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
1404	พนักงานตรวจบัญชี	1	กลุ่มที่ 1	5,080	15,260	1.ปฏิบัติงานในการตรวจความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ ก่อนทำการพิมพ์	มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
		2	กลุ่มที่ 1	5,840	18,190	1.ปฏิบัติงานในการตรวจความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ ก่อนทำการพิมพ์ ซึ่งต้องใช้ ประสบการณ์ในงาน	1.แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานตรวจบัญชี ระดับ 1 และดำรง ตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ
1408	พนักงานเข้าเล่ม	1	กลุ่มที่ 1	5,080	14,140	1.ปฏิบัติงานในการเรียงหน้า คัดขอบกระดาษ ปุจฉากระดาษ เก็บเล่มเข้าปก เย็บเล่ม หุ้มปก เรียงเล่ม พิมพ์เอกสารด้วยมือหรือเครื่องจักร ตัดและพับแบบ ตลอดจนดูแลรักษาอุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ในการเข้าเล่มและเย็บ	2.มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ
						2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	3.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่



รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้น ต่ำ	ขั้น สูง		
		2	กลุ่มที่ 1	5,840	15,260	1.ปฏิบัติงานในการเรียงหน้า ตัดขอบกระดาษ ปกกระดาษ เก็บเล่มเข้าปก เย็บเล่ม หุ้มปก เรียงเล่ม หัปกเอกสารด้วยมือหรือเครื่องจักร ตัดและหีบแบบ ตลอดจนดูแลรักษาอุปกรณ์ และเครื่องมือเครื่องใช้ในการเข้าเล่มและเย็บ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1.แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานเข้าเล่ม ระดับ 1 และดำรง ตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2.มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 3.ได้รับวุฒิต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
1409	พนักงานบริการ- เอกสารทั่วไป	1	กลุ่มที่ 1	5,080	15,260	1.ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ตลอดจนควบคุม ดูแลบำรุงรักษาและแก้ไข ข้อผิดพลาดเล็กน้อย ๆ ของเครื่องดังกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ราชการทั่วไป 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
		2	กลุ่มที่ 1	5,840	18,190	1.ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ตลอดจนควบคุม ดูแลบำรุงรักษาและแก้ไข ข้อผิดพลาดเล็กน้อย ๆ ของเครื่องดังกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ราชการทั่วไป ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1.มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงาน ในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 2.ได้รับวุฒิต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่



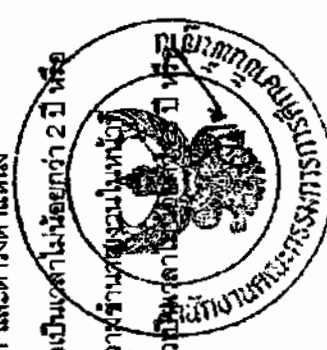
รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
		2/หน.	กลุ่มที่ 1-2	7,100	22,220	1. บังคับบัญชาควบคุมดูแลรับผิดชอบ การปฏิบัติงานของพนักงานบริการเอกสารทั่วไป จำนวนไม่น้อยกว่า 10 คนขึ้นไป 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งพนักงานบริการอัตรา หรือตำแหน่งพนักงานบริการเอกสารทั่วไป ระดับ 1 และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้ว เป็นเวลานานไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งพนักงาน- บริการเอกสารทั่วไป ระดับ 2 และดำรงตำแหน่งดังกล่าว ของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลานานไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 3. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ 4. ได้ร่ำเรียนได้ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 5. ได้ร่ำเรียนได้ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
1410	พนักงานเก็บเอกสาร	1	กลุ่มที่ 1	5,080	15,260	1. ปฏิบัติงานในการควบคุมดูแลและบำรุงรักษา เอกสารและแฟ้มทะเบียนคำขอต่างๆ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	



รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต้น	ขั้นสูง		
		2	กลุ่มที่ 1	5,840	18,190	1.ปฏิบัติงานในการควบคุมดูแลและบำรุงรักษาเอกสารและแฟ้มทะเบียนคำร้องต่างๆ ซึ่งต้องให้ประกอบการดำเนินงาน 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1.แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานเก็บเอกสาร ระดับ 1 และดำรง ตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2.มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 3.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
1413	พนักงานบริการสื่อ- อุปกรณ์การสอน	1	กลุ่มที่ 1	5,840	18,190	1.ปฏิบัติงานในการผลิตวารสาร อุปกรณ์การสอน ผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และปฏิบัติงาน ธุรการทั่วไป 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1.มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงาน ในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 2.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
		2	กลุ่มที่ 1-2	7,100	22,220	1.ปฏิบัติงานในการผลิตวารสาร อุปกรณ์การสอน ผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และปฏิบัติงาน ธุรการทั่วไป ซึ่งต้องให้ประกอบการดำเนินงาน 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1.แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานบริการสื่ออุปกรณ์การสอน ระดับ 1 และดำรง ตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2.มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่



รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
							และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ 3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 4. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
1505	พนักงานโสตทัศนศึกษา	1	กลุ่มที่ 1	5,840	18,190	1.ปฏิบัติงานในการควบคุมการใช้อุปกรณ์ โสตทัศนอุปกรณ์ ดูแลและจัดเก็บรักษาอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการจัดแสดง บรรยาย จัดเตรียมอุปกรณ์โสตฯ ในเบื้องต้น บันทึกเทป วิดีทัศน์ในการเรียนการสอน และสัมมนา ให้บริการซ่อมและรับคืนอุปกรณ์โสตฯ ในบริการทำสำเนาเทป วิดีโอ ฟลิ้มสไลด์ 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงาน ในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
		2	กลุ่มที่ 1-2	7,100	22,220	1.ปฏิบัติงานในการควบคุมการใช้อุปกรณ์ โสตทัศนอุปกรณ์ ดูแลและจัดเก็บรักษาอุปกรณ์ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการจัดแสดง บรรยาย ซ่อมแซมอุปกรณ์โสตฯ ในเบื้องต้น บันทึกเทป วิดีทัศน์ในการเรียนการสอน	1.แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานโสตทัศนศึกษา ระดับ 1 และดำรงตำแหน่ง ดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ



รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
						และส่งเสริม ให้บริการและรับเงินอุดหนุนโดยตรง ในบริการทำสำเนาแปล วาดโฮ ฟิล์มสไลด์ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	3. ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 4. ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
2101	2.กลุ่มงานสนับสนุน พนักงานการเงิน และบัญชี	1	กลุ่มที่ 1	5,840	18,190	1.ปฏิบัติงานขั้นต้นในการลงทะเบียนและเก็บรักษา หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญ ตรวจสอบใบสำคัญ ที่ไม่มีปัญหา หรือมีกฎระเบียบชัดเจนอยู่แล้ว เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และโอนนำส่งเงิน ช่วยทำบัญชีบางประเภท เช่น บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ เป็นต้น 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีควมชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 2.ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
		2	กลุ่มที่ 1-2	7,100	22,220	1.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสิทธิภาพ ในการรวบรวม รายละเอียดต่างๆ เพื่อประกอบการ จัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ ส่วนราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลข เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานแล้ว เป็นเวลามากกว่า 3 ปี หรือ 2.ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่



รหัส	ชื่อกลุ่มงานหรือตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
						เขียนที่คำสั่งจ่ายเงิน ตรวจสอบและรับจ่ายเงินสด และทำการทะเบียนเงินและเหลือประจำวัน	และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ
						2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	3. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และควรมีจำนวนงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ
							4. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
3			กลุ่มที่ 2-3	7,940	29,320	1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญในด้านการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำฎีกา เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน รับ-จ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงิน ที่ไม่มีปัญหามากนัก หรือมีกฎเกณฑ์ต่างๆอยู่แล้ว ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ
4			กลุ่มที่ 3	9,700	31,420	1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญมาก หรือมีความรับผิดชอบสูง เกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติงานที่ อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น รับจ่ายเงิน	2. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ 3 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ



รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัตินี้เฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
						และเก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบ และรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารทางการเงิน และบัญชี ทำบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงาน ในหน้าที่	และความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลานานน้อยกว่า 12 ปี หรือ 3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโทหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
						2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
		4/4/4	กลุ่มที่ 3	9,700	33,540	1.ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดตาม-ประสานงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ปัญหา ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบ โดยดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใด ด้านหนึ่งเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่	1. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี ระดับ 4 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลานานน้อยกว่า 2 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลานานน้อยกว่า 15 ปี 3. ทั้งข้อ 1 และข้อ 2 ต้องผ่านการทบทวนประเมินตาม ที่ ส่วนราชการกำหนด
						2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	



รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต้น	ขั้นสูง		
2106	พนักงานพัสดุ	1	กลุ่มที่ 1	5,840	18,190	1.ปฏิบัติงานรับต้นในการช่วยเก็บและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีควมชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลามากกว่า 5 ปี หรือ 2.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
		2	กลุ่มที่ 1-2	7,100	22,220	1.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญเกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น การจัดหา จัดซื้อ ตรวจสอบ เก็บรักษา เบิกจ่าย นำส่ง จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งการรวบรวมข้อมูลและสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพัสดุ ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลามากกว่า 3 ปี หรือ 2.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 3.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลามากกว่า 8 ปี หรือ 4.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
		3	กลุ่มที่ 2-3	7,940	29,320	1.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ค่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา	1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพัสดุ ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลามากกว่า 2 ปี หรือ



รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ฐานต่ำ	ฐานสูง		
						จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุ คุรุภัณฑ์ วัสดุหนังสือ โต้ตอบ บันทึกรายเรื่อง ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	2. แต่ตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลามากกว่า 10 ปี หรือ
						2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
4			กลุ่มที่ 3	9,700	31,420	1.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสิทธิภาพและความชำนาญอย่างสูง หรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่	1. แต่ตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพัสดุ ระดับ 3 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ
						2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2. แต่ตั้งจากผู้ที่เคยมีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 12 ปี หรือ
4/หน			กลุ่มที่ 3	9,700	33,540	1.ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดตามประสานงาน และแก้ปัญหาข้อร้องเรียนในการปฏิบัติงานใหม่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ	3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโทหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
						1.ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดตามประสานงาน และแก้ปัญหาข้อร้องเรียนในการปฏิบัติงานใหม่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ	1. แต่ตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพัสดุ ระดับ 4 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ
							2. แต่ตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลามากกว่า 10 ปี หรือ



รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
						หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานหลัก 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	3. ทั้งข้อ 1 และข้อ 2 ต้องผ่านการประเมินตามที่ ส่วนราชการกำหนด
2108	พนักงานธุรการ	1	กลุ่มที่ 1	5,840	18,190	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อย ของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบ รหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการรับแจ้งข้อมูล ตรวจงาน การบันทึกข้อมูลสิ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์ และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง 2. ช่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุด ให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษาไม่ให้ชำรุด เสียหาย เก็บและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ ต่าง ๆ 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่



รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
		2	กลุ่มที่ 1-2	7,100	22,220	1.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความสามารถในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กับและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อย ของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบ รหัสต่างๆ ที่เกี่ยวกับกระบวนการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบ การบันทึกข้อมูลซึ่งได้กับแบบฟอร์มต่างๆ พิมพ์ และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง 2.ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆที่ชำรุด ให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษาไม่ให้ชำรุด เสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ ต่างๆ 3.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 2.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 3.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ 4.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ในหน้าที่
		3	กลุ่มที่ 2-3	7,940	29,320	1.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้	1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ



รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
						หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง กับและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อย ของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบ รหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบ การบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ พิมพ์ และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง 2.ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆที่ชำรุด ให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษาไม้ชำรุด เสียหาย เบิกและเก็บรักษาวस्तุเครื่องอุปกรณ์ ต่าง ๆ 3.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ 3.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
		4	กลุ่มที่ 3	9,700	31,420	1.ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดตามประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้อง ในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุม ตรวจสอบ การดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใด	1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ 3 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2.แต่งตั้งจากผู้ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลามากกว่า 10 ปี หรือ 3.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่



รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต้น	ขั้นสูง		
						ด้านหนึ่ง เกี่ยวกับการและงานสาธารณะ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโทหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
		4/หน.	กลุ่มที่ 3	9,700	33,540	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดตามประสานงาน และแก้ปัญหา ขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงาน ต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่ง เกี่ยวกับ งานธุรการและงานสาธารณะ	1. แต่งตั้งจากผู้ที่เกี่ยวข้องดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานธุรการ ระดับ 4 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 ปี หรือ 3. ทั้งข้อ 1 และข้อ 2 ต้องผ่านการประเมินตามที่ ส่วนราชการกำหนด
2111	พนักงานพิมพ์แบบ	1	กลุ่มที่ 1	5,080	15,260	1. ปฏิบัติงานขึ้นต้นในการพิมพ์ และเข้าเล่ม แบบแปลนสิ่งก่อสร้าง คุรุภัณฑ์แผนที่ต่างๆ ตลอดจนคู่มือและภาษาและช่วยบำรุงอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	มีความรู้ความสามารถและเหมาะสม ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
		2	กลุ่มที่ 1	5,840	18,190	1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญในการพิมพ์ และเข้าเล่ม แบบแปลนสิ่งก่อสร้าง คุรุภัณฑ์แผนที่ต่างๆ ตลอดจนคู่มือและภาษาและช่วยบำรุงอุปกรณ์เครื่องมือ	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานพิมพ์แบบ ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม



รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
						เครื่องใช้ในการทำงาน 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	และมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลามากกว่า 5 ปี หรือ 3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
		3	กลุ่มที่ 1-2	7,100	22,220	1.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในการพิมพ์ และเข้าเล่ม แบบแปลนสิ่งก่อสร้าง คุรุภัณฑ์แผนที่ต่างๆ ตลอดจนดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำงาน 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานพิมพ์แบบ ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลามากกว่า 2 ปี หรือ 2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 3. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลามากกว่า 8 ปี หรือ 4. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
		3/น.	กลุ่มที่ 2-3	7,940	29,320	1. บังคับบัญชาควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของ พนักงานพิมพ์แบบ 2. ควบคุมการพิมพ์แบบแปลนการก่อสร้างต่างๆ เพื่อการประกวดราคา สำหรับขายแบบแปลน	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานพิมพ์แบบ ระดับ 3 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลามากกว่า 2 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถด้านนี้มาแล้ว



รหัส	ชื่อกลุ่มงานหรือตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
						ควบคุมการตัดกระดาษ พิมพ์แบบการส่งกระดาษ เข้าเครื่องพิมพ์แบบ การนับแบบ และการจัด ประเภทแบบแปลนเข้าสู่ชุดและเก็บแบบแปลนต่างๆ 3.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	และมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลามากกว่า 10 ปี หรือ 3. ได้รับวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
2113	พนักงานพิมพ์	1	กลุ่มที่ 1	5,080	15,260	1.ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย เช่น พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม เป็นต้น 2.ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ 3.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1.มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่และเคยผ่านงานด้านที่เกี่ยวข้องมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 2. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนต้น(ม.3) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ 3. ทั้งข้อ 1 และ ข้อ 2 ต้องมีความรู้ ความสามารถ ในการพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทิละ 35 คำ หรือพิมพ์ดีดด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ไม่น้อยกว่า นาทิละ 40 คำ
		2	กลุ่มที่ 1	5,840	18,190	1.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพ และความชำนาญในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาดังประเทศ 2.ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์ เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ	1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 2. ได้รับวุฒิต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ 3. ทั้งข้อ 1 และ ข้อ 2 ต้องมีความรู้ ความสามารถ ในการพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทิละ 35 คำ หรือพิมพ์ดีดด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ไม่น้อยกว่า นาทิละ 40 คำ



รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
						เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ 3.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	3.1 สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ 35 คำ และสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ 25 คำ หรือในอัตราความเร็วสำหรับภาษาไทย ไม่น้อยกว่านาทีละ 25 คำ หรือ 3.2 กรณีพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่า นาทีละ 40 คำ และสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ 30 คำ หรือในอัตราความเร็วสำหรับภาษาต่างประเทศ ไม่น้อยกว่านาทีละ 40 คำ และสำหรับภาษาไทย ไม่น้อยกว่านาทีละ 30 คำ
		3	กลุ่มที่ 1-2	7,100	22,220	1.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพ และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็น ภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทาน ความถูกต้องของหนังสือ 2.ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และหรือเครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับกาพิมพ์ เอกสาร เช่น เครื่องผสมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ 3.ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการ	1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 2.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 3.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และความชำนาญในงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลานานไม่น้อยกว่า 6 ปี หรือ



รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
						ปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับของลงมา 4.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	4. ได้รับความรู้เกี่ยวกับภาคการพิมพ์ขั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ 5. ทั้งข้อ 1 - ข้อ 4 ต้องผ่านการทดสอบความสามารถ พิมพ์ดีดภาษาไทย หรือ ภาษาต่างประเทศที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ในอัตราความเร็วไม่น้อยกว่า นาทีละ 50 คำ กรณีพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องไม่น้อยกว่า 55 คำ
		4	กลุ่มที่ 2-3	22,250	29,320	1.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพ และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือ ที่เป็นภาษาไทย ภาษาอังกฤษประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถ จัดรูปแบบ บรรดาศอณ ได้อย่างถูกต้องและปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้โดยไม่มีผิดพลาด พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสาร ทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ	แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ระดับ 3 และได้รับค่าจ้าง ในอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งแล้ว โดยผ่านการประเมินตามที่ส่วนราชการกำหนด



รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
						แผนภูมิ เป็นต้น 2.ตรวจทานหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา 3.ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์ เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ 4.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
2209	พนักงานการศึกษา	1	กลุ่มที่ 1	5,840	18,190	1.ปฏิบัติงานขั้นต้นในการช่วยศึกษาวิเคราะห์ เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ หลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดพิพิธภัณฑ์ การศึกษา และการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยให้เทคโนโลยีทางการศึกษาซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการใช้กำลังคน หลักสูตร แบบเรียน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ วิทยาศาสตร์พื้นฐาน ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจน ความต้องใช้ด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนว การศึกษาและอาชีพ เผยแพร่การศึกษา เช่น	1.แต่งตั้งจากผู้มีความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 2.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่



รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
						ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
		2	กลุ่มที่ 1-2	7,100	22,220	1.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญในการช่วยศึกษาวิเคราะห์ เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ หลักสูตร แบบเรียน การเขียนความรู้ การจัดพิมพ์สื่อ การศึกษา และการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการใช้กำลังคน หลักสูตร แบบเรียน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ วิทยาศาสตร์พื้นฐาน ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจน ความต้องการใช้ด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนว การศึกษาและอาชีพ เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ เป็นต้น 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานการศึกษา ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลานานน้อยกว่า 3 ปี หรือ 2.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่และเคย ปฏิบัติงานด้านนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 3.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงาน ด้านนั้นมาแล้วเป็นเวลานานน้อยกว่า 8 ปี หรือ 4.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ในหน้าที่



รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
		3	กลุ่มที่ 2-3	7,940	29,320	1.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ประสบการณ์ และ ความชำนาญอย่างสูงในการช่วยศึกษาวิเคราะห์ เกี่ยวกับการประเมินผลการศึกษาและอาชีพ หลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดพิพิธภัณฑ์ การศึกษา และการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการใช้กำลังคน หลักสูตร แบบเรียน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับ วิทยาศาสตร์พื้นฐาน ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจน ความต้องใช้ด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะแนว การศึกษาและอาชีพ เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ เป็นต้น 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมี ความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 2.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง
2210	พนักงานห้องสมุด	1	กลุ่มที่ 1	5,840	18,190	1.ปฏิบัติงานขั้นต้นในการจัดหา ดูแล เก็บรักษา และซ่อมแซมหนังสือ ดูแลรักษาวัดสมุด และอุปกรณ์ ของห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการหนังสือ แนะนำ และให้บริการ	1.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมี ความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 2.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง



รหัส	ชื่อกลุ่มงานหรือตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
						แก่ประชาชนในการใช้ห้องสมุด ให้บริการ ตอบคำถามต่างๆเกี่ยวกับกิจการของห้องสมุด 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
		2	กลุ่มที่ 1-2	7,100	22,220	1.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญในการจัดหา ดูแล เก็บรักษา และซ่อมแซมหนังสือ ดูแลรักษาวัดุด และดูแลภัณฑ์ ของห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการหนังสือ แนะนำ และให้บริการ แก่ประชาชนในการใช้ห้องสมุด ให้บริการ ตอบคำถามต่างๆเกี่ยวกับกิจการของห้องสมุด 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานห้องสมุด ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลานานน้อยกว่า 3 ปี หรือ 2.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 3.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลานานน้อยกว่า 8 ปี หรือ 4.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
		3	กลุ่มที่ 2-3	7,940	29,320	1.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในการจัดหา ดูแล เก็บรักษา และซ่อมแซมหนังสือ ดูแลรักษาวัดุด และดูแลภัณฑ์ ของห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการหนังสือ แนะนำ และให้บริการ	1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานห้องสมุด ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลานานน้อยกว่า 2 ปี หรือ 2.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีควมชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงาน



รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
						แก่ประชาชนในการใช้ห้องสมุด ให้บริการ ตอบคำถามต่างๆเกี่ยวกับกิจการของห้องสมุด 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ 3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
2307	พนักงานขายเสียง	1	กลุ่มที่ 1	5,840	18,190	1.ปฏิบัติงานขั้นต้นในการใช้และควบคุมเครื่อง ขยายเสียงและเครื่องบันทึกเสียง เครื่องลงคะแนนเสียง ดูแลบำรุงรักษาตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องดังกล่าว 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
		2	กลุ่มที่ 1-2	7,100	22,220	1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญในการใช้และควบคุมเครื่อง ขยายเสียงและเครื่องบันทึกเสียง เครื่องลงคะแนนเสียง ดูแลบำรุงรักษาตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องดังกล่าว 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานขายเสียง ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาน้อยกว่า 3 ปี หรือ 2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 3. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ 4. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่



รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
2309	พนักงานแปล	1	กลุ่มที่ 1	5,840	18,190	1.ปฏิบัติงานเริ่มต้นเกี่ยวกับการแปลหนังสือต่างประเทศเป็นภาษาไทยหรือแปลหนังสือไทยเป็นภาษาต่างประเทศ 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ สามารถแปลภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทยได้ หรือ 2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือ เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
		2	กลุ่มที่ 2-3	7,940	29,320	1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความรู้ชำนาญสูงในการแปลหนังสือต่างประเทศเป็นภาษาไทย หรือแปลหนังสือไทยเป็นภาษาต่างประเทศ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1. แด่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิหรือตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานแปล ระดับ 1 ที่ปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลามากกว่า 3 ปี และมีความรู้ความชำนาญในการแปลเอกสารเป็นอย่างดี หรือ 2. แด่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ที่เคยเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลามากกว่า 10 ปี และมีความรู้ ความชำนาญในการแปลเอกสารเป็นอย่างดี หรือ 3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และมีความรู้ ความชำนาญในการแปลเอกสารเป็นอย่างดี
2311	ล่ามภาษาต่างประเทศ	1	กลุ่มที่ 1	5,840	18,190	1. ปฏิบัติงานในฐานะล่ามการแปลภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย หรือแปลภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศ เช่น ภาษาชาวเขา เวียดนาม เอมร มลายู 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ สามารถแปลภาษาต่างประเทศ เป็นภาษาไทยได้ โดยมี ประสบการณ์ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลามากกว่า 5 ปี หรือ 2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือ เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่



รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้น ต้น	ขั้น สูง		
		2	กลุ่มที่ 1-2 ค่าจ้าง	7,100	22,220	1.ปฏิบัติงานในฐานะล่าม ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญในการแปลภาษา ต่างประเทศเป็นภาษาไทย หรือแปลภาษาไทย เป็นภาษาต่างประเทศ เช่น ภาษาอังกฤษ เวียดนาม เยอรมัน ฯลฯ 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง ล่ามภาษาต่างประเทศ ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลามากกว่า 3 ปี หรือ 2.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 3.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลามากกว่า 8 ปี หรือ 4.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
2312	ล่ามภาษาจีน	1	กลุ่มที่ 1	5,840	18,190	1.ปฏิบัติงานขั้นต้น เกี่ยวกับงานล่ามในการแปล ภาษาจีนเป็นภาษาไทย 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลามากกว่า 5 ปี หรือ 2.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือ เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
		2	กลุ่มที่ 1-2	7,100	22,220	1.ปฏิบัติงานในฐานะล่าม ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญในการแปลเอกสาร เช่น หนังสือราชการ ข่าว บทความจากภาษาไทย	1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง ล่ามภาษาจีน ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลามากกว่า 3 ปี หรือ



รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
2313	ครูสอนดนตรี	1	กลุ่มที่ 1	5,840	18,190	เป็นภาษาจีน และเป็นภาษาไทย เพื่อใช้ในการตรวจข่าว บทความ ทรรศนะ และความคิดเห็นที่มีต่อรัฐบาล นโยบายและหน่วยราชการอื่น ซึ่งตีพิมพ์ในหนังสือพิมพ์จีน แล้วแปลเป็นภาษาไทย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น และทำหน้าที่ล่ามในโอกาสต่างๆ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 3. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ 4. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
		2	กลุ่มที่ 1-2	7,100	22,220	1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสพการณ์ และความชำนาญในการสอนดนตรีให้นักดนตรี หรือสอนการร้องเพลงให้นักดนตรี 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ 1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง ครูสอนดนตรี ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี



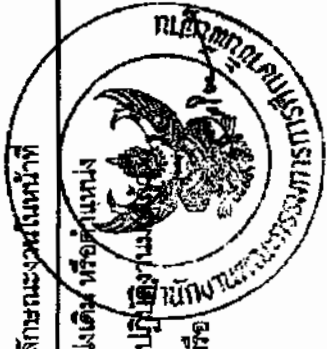
รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้น ต่ำ	ขั้น สูง		
							3. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ 4. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
2314	ครูสอนศิลปะพื้นเมือง	1	กลุ่มที่ 1	5,840	18,190	1. ปฏิบัติงานขั้นต้น ในการสอนและถ่ายทอดศิลปะพื้นเมือง เช่น นาฏศิลป์พื้นเมือง ดนตรีพื้นเมือง ขับร้องพื้นเมือง 2. ควบคุมการฝึกซ้อม และกำกับการจัดแสดง ศิลปะพื้นเมือง 3. จัดทำสื่อการเรียน การสอน เก็บรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ การเรียน การสอน 4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1. แต่งตั้งจากผู้ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
		2	กลุ่มที่ 1-2	7,100	22,220	1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสิทธิภาพ และความชำนาญในการสอนและถ่ายทอดศิลปะพื้นเมือง เช่น นาฏศิลป์พื้นเมือง ดนตรีพื้นเมือง ขับร้องพื้นเมือง 2. ควบคุมการฝึกซ้อม และกำกับการจัดแสดง ศิลปะพื้นเมือง	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งครูสอนศิลปะพื้นเมือง ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี



รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
						3. จัดทำสื่อการเรียน การสอน เก็บรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ การเรียน การสอน 4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	3. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ 4. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
2315	ครูสอนภาษาจีน	1	กลุ่มที่ 2-3	7,940	29,320	1. ปฏิบัติงานการสอนภาษาจีนที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ความชำนาญในการสอน อ่าน พูด เขียน เปรียบเทียบความ สันทนหาได้ตอบเป็นภาษาจีนกลาง และแต่จัว รวมทั้งจัดทำสื่อการเรียนการสอน เก็บรักษาอุปกรณ์เครื่องมือ การเรียน การสอน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญในด้าน ภาษาจีน สามารถถ่ายทอดความรู้ให้แก่นักเรียนได้ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ 2. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญด้าน ภาษาจีน สามารถถ่ายทอดความรู้ให้แก่นักเรียนได้ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี และมีพื้นความรู้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่า หรือ 3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชา ที่เกี่ยวข้อง กับลักษณะงานในหน้าที่
		2	กลุ่มที่ 3	9,700	31,420	1. ปฏิบัติงานการสอนภาษาจีนที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพและความชำนาญสูงในการสอน อ่าน พูด เขียน เปรียบเทียบความ สันทนหาได้ตอบ	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือผู้ใหม่หรือครูสอนภาษาจีน ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ



รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต้น	ขั้นสูง		
						เป็นภาษาจีนกลางและแต้จิ๋ว รวมทั้งจัดทำสื่อ การเขียนการสอน เก็บรักษาอุปกรณ์เครื่องมือ การเรียนการสอน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลามากกว่า 12 ปี หรือ 3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโทหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
2316	ครูสอนชาวเขา	1	กลุ่มที่ 1	5,840	18,190	1. ปฏิบัติงานขึ้นต้นในการให้การศึกษาวิชาความรู้ พื้นฐานสามัญแก่ชาวเขา รับผิดชอบเกี่ยวกับ การเรียน การสอน การประสานงานด้านการศึกษากับ หน่วยงานต่างๆ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1. ถ้าได้รับการศึกษามากกว่าระดับ หรือเทียบเท่า และได้รับ ใบประกาศนียบัตรการฝึกอบรมหลักสูตรครูสอนชาวเขา ของส่วนราชการ หรือหลักสูตรครูสอนชาวเขาของ ส่วนราชการร่วมกับกระทรวงศึกษาธิการ หรือ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย และเคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การสอนชาวเขามาแล้วเป็นเวลามากกว่า 1 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลามากกว่า 5 ปี หรือ 3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
		2	กลุ่มที่ 1-2	7,100	22,220	1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญ และ ประสบการณ์ในการให้การศึกษาวิชาความรู้ พื้นฐานสามัญแก่ชาวเขา รับผิดชอบเกี่ยวกับ	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง ครูสอนชาวเขา ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลามากกว่า 3 ปี หรือ



รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
2317	ครูพี่เลี้ยง	1	กลุ่มที่ 1	5,840	18,190	1.ปฏิบัติงานขั้นต้นในการเลี้ยงเด็กระดับปฐมวัย 2. 1.ปฏิบัติงานและนำความรู้ต่างๆ กับผู้ปกครองตรวจสอบสุขภาพอนามัยเด็กประจำวัน ได้แก่ ชั่งน้ำหนักวัดส่วนสูง สั่งเกตสุขภาพและพัฒนาการประจำวันวางแผนงานและจัดกิจกรรมการพัฒนาการเด็กจัดระบบการมีระเบียบวินัยเด็ก บันทึกข้อมูลในแฟ้มประจำตัวเด็ก พร้อมส่งรายงานในสมุดประจำตัวแจ้งผู้ปกครอง ส่งตรวจการเบิกจ่ายอุปกรณ์ประจำตัวเด็ก รวมถึงการดูแลความเรียบร้อยและปลอดภัยของสถานที่ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 3. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ 4. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
						1. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีประสบการณ์งานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่	



รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต้น	ขั้นสูง		
		2	กลุ่มที่ 1-2	7,100	22,220	1.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญในการเลี้ยงดูเด็กระดับปฐมวัย ให้คำปรึกษาแนะนำและความรู้ต่างๆ กับผู้ปกครอง ตรวจสุขภาพอนามัยเด็กประจำวัน ได้แก่ ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง สังเกตสุขภาพและพัฒนาการประจำวัน วางแผนงานและจัดกิจกรรมการพัฒนาการเด็ก จัดระบบการมีกระเป๋ยวัยเด็ก บันทึกข้อมูล ในแฟ้มประจำตัวเด็ก พร้อมส่งรายงานในสมุด ประจำตัวแจ้งผู้ปกครอง ส่งตรวจการเบิกจ่าย อุปกรณ์ประจำตัวเด็ก รวมถึงการดูแล ความเรียบร้อยและปลอดภัยของสถานที่	1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง ครูที่เล็ง ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ
						2.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ	2.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ
						3.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และความชำนาญในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ	3.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และความชำนาญในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ
						4.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่	4.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
2318	ที่เลี้ยง	1	กลุ่มที่ 1	5,080	15,260	1.ปฏิบัติงานรับต้นในการเลี้ยง ดูแลทารกและเด็ก รักษาก่อนเข้าเรียนตามคำแนะนำของพยาบาล หรือดูแลคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้รับการสงเคราะห์	มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่
						2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	



รหัส	ชื่อกลุ่มงานหรือตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
		2	กลุ่มที่ 1	5,840	18,190	1.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการเลี้ยงดูดูแลทารกและเด็กก่อนเข้าเรียนตามคำแนะนำของพยาบาลหรือดูแลคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้รับการสงเคราะห์ 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งที่เลี้ยง ะดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 2.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ 3.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลามากกว่า 5 ปี
2319	ครูสอนศาสนาอิสลาม	1	กลุ่มที่ 1-2	6,470	22,220	1.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ประสบการณ์และความชำนาญในการเป็นวิทยากรสอนศาสนาอิสลาม จัดการเรียนการสอนสอนด้านวิชาการ หรือวิชาชีพ 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1.เป็นผู้มีกิตติคุณศาสนาอิสลาม และได้รับวุฒิทางศาสนาอิสลามไม่ต่ำกว่าชั้นปีที่ 7 (มคอ.วิชาชีพเฉพาะ) ตามหลักสูตรศาสนาอิสลาม และได้รับวุฒิทางสายสามัญไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า 2.มีความรู้ความสามารถในการจัดการเรียนการสอนและการถ่ายทอดวิชาการและหรือวิชาชีพได้ 3.มีความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานหน้าที่ 4.มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักปฏิบัติปฏิบัติอิสลาม และปฏิบัติตามเป็นแบบอย่างที่ดี



รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
		2	กลุ่มที่ 2-3	7,940	29,320	1.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสิทธิภาพ และความสามารถเป็นวิทยากรสอนศาสนาอิสลาม จัดการเรียนการสอน ลอนด้านวิชาการ หรือวิชาชีพ 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งครูสอนศาสนาอิสลาม ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 2.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลามากกว่า 10 ปี หรือ 3.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
2320	ผู้อำนวยการอิสลาม	1	กลุ่มที่ 2-3	7,940	29,320	1.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ในการจัดทำหลักสูตร หนังสือเรียน และสื่อการเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวกับวิชาอิสลามศึกษาทั้งในโรงเรียนประถมศึกษา มัธยมศึกษา และโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลาม ตรวจสอบการใช้ตำราของโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลาม นิเทศ การสอนวิชาอิสลามศึกษาในโรงเรียนทุกสังกัด เป็นเจ้าหน้าที่ออกข้อสอบวิชาอิสลามศึกษา ทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษและภาษาอาหรับในโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลาม เป็นวิทยากรในการอบรมครูสอนอิสลามศึกษาทุกระดับ เพื่อปรับปรุงการสอน	1.มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และได้รับปริญญาตรีทางศาสนาอิสลาม ซึ่งสำนักงาน ก.พ. ได้พิจารณารับรองแล้วว่าเป็นปริญญาที่อาบบรรจุได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ 2.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลามากกว่า 10 ปี หรือ 3.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า



รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต้น	ขั้นสูง		
						ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
		2	กลุ่มที่ 3	9,700	31,420	1.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในการจัดทำหลักสูตร หนังสือเรียน และสื่อการเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวกับ วิชาอิสลามศึกษาทั้งในโรงเรียนระดับมัธยมศึกษา มัธยมศึกษาและโรงเรียนเอกชนศาสนาอิสลาม ตรวจตราการใช้ตำราของโรงเรียนเอกชนศาสนาอิสลาม นิเทศการสอนวิชาอิสลามศึกษา ในโรงเรียนทุกสังกัด เป็นเจ้าหน้าที่ออกข้อสอบ วิชาอิสลามศึกษาทั้งภาษาไทย ภาษาอังกฤษ และภาษาอาหรับในโรงเรียนเอกชนศาสนาอิสลาม เป็นวิทยกรในการอบรมครูสอนอิสลาม-ศึกษาทุกระดับ เพื่อปรับปรุงการสอนให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งผู้ชำนาญการอิสลาม ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 2.แต่งตั้งจากผู้ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีควมชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 12 ปี หรือ 3.ได้รับคุณสมบัติต่ำกว่าปริญญาโทหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
2324	ครูช่วยสอน	1	กลุ่มที่ 1	5,840	18,190	1.ปฏิบัติงานต้นต้นในการให้การศึกษาความรู้พื้นฐานสามัญ รับผิดชอบเกี่ยวกับการเรียน การสอน การประสานงานด้านการศึกษา กับหน่วยงานต่างๆ	1.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่โดยผู้ปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี



รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
						2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
2			กลุ่มที่ 1-2	7,100	22,220	1.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ในการให้การศึกษาวิชาความรู้พื้นฐานสามัญ รับผิดชอบเกี่ยวกับการเรียน การสอน การประสานงานด้านการศึกษา กับหน่วยงานต่างๆ 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง ครูช่วยสอน ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 3. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และความสามารถในหน้าที่ที่เคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ 4. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
3			กลุ่มที่ 2-3	7,940	29,320	1.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์อย่างสูงในการให้การศึกษา วิชาความรู้พื้นฐานสามัญ รับผิดชอบเกี่ยวกับการเรียน การสอน การประสานงานด้านการศึกษา กับหน่วยงานต่างๆ	1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง ครูช่วยสอน ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และความสามารถในหน้าที่ที่เคยเคยปฏิบัติงาน



รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
						2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ 3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
2325	ผู้สอนวิชาชีพ	1	กลุ่มที่ 1	5,840	18,190	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการสถิติ แผนและจัดกิจกรรมกลุ่มสอนวิชาชีพต่างๆ เช่น การทำอาหาร การช่าง งานฝีมือ งานศิลปะ หัตถกรรม รวมทั้งประชาสัมพันธ์งานหรือกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
		2	กลุ่มที่ 1-2	7,100	22,220	1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญ และประสบการณ์เกี่ยวกับการสถิติ แผนและจัดกิจกรรมกลุ่มสอนวิชาชีพต่างๆ เช่น การทำอาหาร การช่าง งานฝีมือ งานศิลปะ หัตถกรรม รวมทั้งประชาสัมพันธ์งานหรือกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งผู้สอนวิชาชีพ ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 3. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ 4. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ



รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
							หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
		3	กลุ่มที่ 2-3	7,940	29,320	1.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์อย่างสูงเกี่ยวกับการผลิต และแผนจัดกิจกรรมกลุ่มสอนวิชาชีพต่างๆ เช่น การทำอาหาร การช่าง งานฝีมือ งานศิลปะ หัตถกรรม รวมทั้งประชาสัมพันธ์งานหรือกิจกรรม ต่างๆ ของหน่วยงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ 1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง ผู้สอนวิชาชีพ ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลามากกว่า 10 ปี หรือ 3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
2326	ผู้สอนการถนอมอาหาร	1	กลุ่มที่ 1	5,840	18,190	1.ปฏิบัติงานขั้นต้นในการสอนและสาธิต การแปรรูปและพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร บรรจุภัณฑ์ สูตรอาหาร ผลผลิตทางการเกษตร รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำและให้ข้อมูลแก่องค์กร กลุ่มแม่บ้าน และผู้สนใจทั่วไป 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลามากกว่า 5 ปี หรือ 2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ในหน้าที่
		2	กลุ่มที่ 1-2	7,100	22,220	1.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ในการสอนและสาธิต การแปรรูปและพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร บรรจุภัณฑ์ สูตรอาหาร ผลผลิตทางการเกษตร	1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง ผู้สอนการถนอมอาหาร ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ



รหัสด	ชื่อกลุ่มงานชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
						รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำและให้ข้อมูลแก่องค์กร กลุ่มแม่บ้าน และผู้สนใจทั่วไป 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 3.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลามากกว่า 8 ปี หรือ 4.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
2327	ผู้สอนคนพิการ	1	กลุ่มที่ 1	5,840	18,190	1.ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการสวัสดิการ และแนะ จัดกิจกรรมกลุ่มสอนวิชาชีพต่างๆ แก่คนพิการ เช่น การทำอาหาร การช่าง งานฝีมือ งานศิลปะ หัตถกรรม 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลามากกว่า 5 ปี หรือ 2.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
		2	กลุ่มที่ 1-2	7,100	22,220	1.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์เกี่ยวกับการสวัสดิการ และแนะ จัดกิจกรรมกลุ่มสอนวิชาชีพต่างๆ แก่คนพิการ เช่น การทำอาหาร การช่าง งานฝีมือ งานศิลปะ หัตถกรรม 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง ผู้สอนคนพิการ ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลามากกว่า 3 ปี หรือ 2.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 3.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม



รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
							และความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ 4. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่
2401	พนักงานช่วยการพยาบาล	1	กลุ่มที่ 1	5,080	15,260	1.ปฏิบัติงานเริ่มต้นในการช่วยเหลือแพทย์และพยาบาล ในการให้การพยาบาลขั้นพื้นฐาน และงานอื่น ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาล ภายใต้การควบคุม ของแพทย์และพยาบาล 2.ดูแล ทำความสะอาดและบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 3.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
		2	กลุ่มที่ 1	5,840	18,190	1.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการ ให้การพยาบาลขั้นพื้นฐานและงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับ การรักษามะเร็ง ภายใต้อาการควบคุมของ แพทย์และพยาบาล 2.ดูแล ทำความสะอาดและบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 3.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานช่วยการพยาบาล ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ 3. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมตาม และความชำนาญงานในหน้าที่โดยผู้ ดำเนินการแล้วเป็นเวลามากกว่า 3 ปี



รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
2511	พนักงานห้องปฏิบัติการ	1	กลุ่มที่ 1	5,840	18,190	1.ปฏิบัติงานขั้นต้นในการช่วยเหลือและให้บริการเกี่ยวกับการทดลองในห้องปฏิบัติการ ตลอดจนล้างทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ เครื่องแก้ว ภาชนะต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจทางห้องปฏิบัติการรวมทั้งเก็บรักษาบำรุงซ่อมแซม 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีควมชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 2.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
		2	กลุ่มที่ 1-2	7,100	22,220	1.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญในการช่วยเหลือและให้บริการเกี่ยวกับการทดลองในห้องปฏิบัติการ ตลอดจนล้างทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ เครื่องแก้ว ภาชนะต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจทางห้องปฏิบัติการรวมทั้งเก็บรักษาบำรุงซ่อมแซม 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานห้องปฏิบัติการ ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลามากกว่า 3 ปี หรือ 2.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 3.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลามากกว่า 8 ปี หรือ 4.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง



รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
		3	กลุ่มที่ 2-3	7,940	29,320	1.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในการช่วยเหลือ และให้บริการเกี่ยวกับการทดลองในห้องปฏิบัติการ ตลอดจนสั่งทำความสะดวก เครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ เครื่องแก้ว ภาชนะต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจทางห้องปฏิบัติการรวมทั้งเก็บรักษาบำรุงซ่อมแซม 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานห้องปฏิบัติการ ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ที่เคยเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ 3.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
		4	กลุ่มที่ 3	9,700	31,420	1.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงมากในการช่วยเหลือ และให้บริการเกี่ยวกับการทดลองในห้องปฏิบัติการ ตลอดจนสั่งทำความสะดวกเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ เครื่องแก้ว ภาชนะต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจทางห้องปฏิบัติการ รวมทั้งเก็บรักษาบำรุงซ่อมแซม 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานห้องปฏิบัติการ ระดับ 3 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2.แต่งตั้งจากผู้ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ที่เคยเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 12 ปี



รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
2909	พ่อบ้าน-แม่บ้าน	1	กลุ่มที่ 1	5,080	18,190	1.ปฏิบัติงานในด้านในการควบคุมดูแลผู้รับการสงเคราะห์ในความเป็นอยู่ให้เรียบร้อย ควบคุมดูแลผู้รับการสงเคราะห์หรือที่เลี้ยงให้ปฏิบัติกิจวัตรประจำวันตามที่สถานสงเคราะห์ได้กำหนดไว้ ส่งเบ็ดเตล็ดกิจกรรมผู้รับการสงเคราะห์ตามคำแนะนำของแพทย์ พยาบาลและ นักสังคมสงเคราะห์ อยู่เวรควบคุมดูแลผู้รับการสงเคราะห์ในเวลากลางคืน 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	มีความรู้ความชำนาญในการดูแลผู้รับการสงเคราะห์เป็นอย่างดีโดยผ่านการคัดเลือกของคณะกรรมการที่แต่งตั้งขึ้นแล้วเป็นผู้มีความรู้ความชำนาญในด้านนี้เป็นอย่างดี
		2	กลุ่มที่ 1-2	5,840	22,220	1.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการควบคุมดูแลผู้รับการสงเคราะห์ในเรื่องความเป็นอยู่ให้เรียบร้อย ควบคุมดูแลผู้รับการสงเคราะห์หรือที่เลี้ยงให้ปฏิบัติกิจวัตรประจำวันตามที่สถานสงเคราะห์ได้กำหนดไว้ ส่งเบ็ดเตล็ดกิจกรรมผู้รับการสงเคราะห์ตามคำแนะนำของแพทย์ พยาบาลและ นักสังคมสงเคราะห์ อยู่เวรควบคุมดูแลผู้รับการสงเคราะห์ในเวลากลางคืน 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพ่อบ้าน-แม่บ้าน ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 2.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 3. ได้รับคุณสมบัติความรู้ทางวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานนี้



รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
2911	พนักงานจัดการหอพัก	1	กลุ่มที่ 1	5,080	18,190	1.ปฏิบัติงานขึ้นต้นในการกำกับดูแลความเรียบร้อยของหอพัก และให้ความสะดวกแก่นักศึกษาและผู้เข้าพักหรืออบรมในหลักสูตรต่างๆ 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	มีความรู้ความสามารถ และมีความชำนาญงานในหน้าที่
		2	กลุ่มที่ 1-2	5,840	22,220	1.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และมีความชำนาญในการกำกับดูแลความเรียบร้อยของหอพัก และให้ความสะดวกแก่นักศึกษาและผู้เข้าพักหรืออบรมในหลักสูตรต่างๆ 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานจัดการหอพัก ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลามากกว่า 3 ปี หรือ 2.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลามากกว่า 5 ปี หรือ 3.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
2913	พนักงานรับรถยนต์	1	กลุ่มที่ 1	5,840	18,190	1.ปฏิบัติงานขึ้นต้นในการรับรถยนต์ นำส่งรักษาทำความสะอาดอาคารรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถดังกล่าว 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	รับรถยนต์/ขับรถยนต์ ยานยนต์ มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์/รถจักรยานยนต์ ตามกฎหมาย
		2	กลุ่มที่ 1-2	7,100	22,220	1.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และมีความชำนาญในการรับรถยนต์ นำส่งรักษาทำความสะอาดอาคารรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้อง	1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานรับรถยนต์ ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลามากกว่า 3 ปี หรือ



รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต้น	ขั้นสูง		
						เด็ก ๆ น้อยๆ ในการใช้รถดังกล่าว	2.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี
		2/หน.	กลุ่มที่ 1-3	7,940	29,320	1.บังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ ตั้งแต่ 7 คนขึ้นไป 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 2.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมและมีควมชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี
2915	พนักงานประกอบอาหาร	1	กลุ่มที่ 1	5,080	14,140	1.ปฏิบัติงานเริ่มต้นในการประกอบอาหาร ทำความสะอาด ดูแลรักษาโรงครัวและอุปกรณ์ที่ใช้ในการประกอบอาหาร 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
		2	กลุ่มที่ 1	5,840	15,260	1.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญในการประกอบอาหาร ทำความสะอาด ดูแลรักษาโรงครัวและอุปกรณ์ที่ใช้ในการประกอบอาหาร 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งเดิม พนักงานประกอบอาหาร ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 2.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี



รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
							3. ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
		2/หน.	กลุ่มที่ 1	7,100	18,190	1. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน 2. ปฏิบัติงานซึ่งมีความยาก และต้องให้ คุณภาพงานสูงเกี่ยวกับกรประกอบอาหาร 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งในขั้นเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานประกอบอาหาร ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลามากกว่า 2 ปี หรือ 2. ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 3. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีควมชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ 4. ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
3201	3.กลุ่มงานช่าง ช่างไฟฟ้า	1	กลุ่มที่ 1	5,840	18,190	1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างชั้นต้น ภายใต้การกำกับดูแล ในการช่วยติดตั้ง ประกอบ ติดแปลง ปรับ บำรุงรักษา ซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	1. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 2. ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่



รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้น ต้น	ขั้น สูง		
						รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	3. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่
		2	กลุ่มที่ 1-2	7,100	22,220	1.ปฏิบัติงานในฐานะช่างที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพ และความชำนาญในการติดตั้ง ประกอบ คัดแปลง ปรับ บำรุงรักษา ซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลานานไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ที่เคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 3. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีประสบการณ์งานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลานานไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ 4. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ในหน้าที่ หรือ 5. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่
		3	กลุ่มที่ 2-3	7,940	29,320	1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพ และความชำนาญสูงในงานช่างไฟฟ้า เช่น ติดตั้ง	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลานานไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ



รหัส	ชื่อกลุ่มงานชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต้น	ขั้นสูง		
						ประกอบ ติดแปลง ปรับ ซ่อม บำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า รวบรวมข้อมูล และประวัติการซ่อม	2.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ
						2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	3.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ
							4.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่
		4	กลุ่มที่ 3	9,700	31,420	1.ปฏิบัติงานในฐานะช่างที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพ และ ความชำนาญอย่างสูงมาก ในงานช่างไฟฟ้า เช่น ติดตั้ง ประกอบ ติดแปลง ปรับ ซ่อม บำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า ให้คำปรึกษาแนะนำในกาปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา	1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง ช่างไฟฟ้า ระดับ 3 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ
						2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 12 ปี หรือ
							3.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโทหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
3202	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	1	กลุ่มที่ 1	5,840	18,190	1.ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ และความชำนาญ ในการใช้ ควบคุม และแก้ไขซ่อมแซม รวมทั้ง บำรุงรักษาเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ เช่น	1.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ
							2.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง



รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
3203	ช่างไฟฟ้าและ- อิเล็กทรอนิกส์	1	กลุ่มที่ 1	5,840	18,190	1.ปฏิบัติงานในฐานะช่างเริ่มต้น ในงานไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ช่วยการติดตั้ง ประกอบ ติดแปลง ปรับ บำรุงรักษา ซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บ รักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลามากกว่า 5 ปี หรือ 2.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ 3.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่
		2	กลุ่มที่ 1-2	7,100	22,220	1.ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญ เกี่ยวกับงานไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ช่วยในการติดตั้ง ประกอบติดตั้ง ปรับ บำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงาน ในหน่วยงาน 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง ว่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 2.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 3.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลามากกว่า 8 ปี หรือ 4.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ในหน้าที่ หรือ



ชนิด	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้น ต่ำ	ขั้น สูง		
							5.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นต้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่
3305	ช่างไม้	1	กลุ่มที่ 1	5,080	15,260	1.ปฏิบัติงานขั้นต้นในการสร้าง ซ่อม และประกอบ อุปกรณ์หรือสิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่ทำด้วยไม้ หรือวัสดุอื่นใดที่ไม่แทน 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 2.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับขั้นต้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่
		2	กลุ่มที่ 1	5,840	18,190	1.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการสร้าง ซ่อม และประกอบอุปกรณ์หรือสิ่งก่อสร้าง ต่างๆ ที่ทำด้วยไม้ หรือวัสดุอื่นใดที่ไม่แทน ตลอดจนทำอุปกรณ์ เครื่องใช้ งานทดลอง ทำแบบผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง ทำงานช่างไม้ประเภท ทำบล็อกลไม้สำหรับเทพื้นหะผสมต่างๆ เพื่อหล่อแบบ ในทรายหล่อ ประมาณราคางานไม้ ตลอดจน ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 3.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ 4.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับขั้นต้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่
		3	กลุ่มที่ 1-2	7,100	22,220	1.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในการสร้าง ซ่อม	1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งสูง ต่ำกว่า ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว



รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
						ประกอบความรู้หรือสิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่ทำด้วยไม้ ตลอดจนทำอุปกรณ์ เครื่องใช้งานทดลอง ทำแบบผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง ทำงานปลูกสร้าง ทำงานช่างไม้ ประณีต ทำผลิตภัณฑ์ไม้สำหรับใช้โลหะ ผสมต่างๆ เพื่อหล่อแบบในทรายหล่อ ออกแบบ เกี่ยวกับงานไม้ซึ่งไม่ใช่โครงสร้าง ประมาณราคางานไม้ วางแผนควบคุมงาน ตลอดจนควบคุมการใช้และบูรณะซ่อมแซม เครื่องมือกลไม้ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	เป็นเวลามากกว่า 2 ปี หรือ 2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 3. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาเล็กน้อยไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ 4. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง หรือ เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ 5. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับขั้นต้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ
		3/หน.	กลุ่มที่ 1-2	7,100	22,220	1. บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล รับผิดชอบ การปฏิบัติงานของช่างไม้ จำนวนตั้งแต่ 5 คนขึ้นไป 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง สูงไม่ ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลามากกว่า 2 ปี หรือ 2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 3. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้



รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
							มาแล้วเป็นเวลามากกว่า 8 ปี หรือ 4. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง หรือ เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ 5. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ
		4	กลุ่มที่ 2-3	7,940	29,320	1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในการสร้าง ซ่อม ประกอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่ทำด้วยไม้ ตลอดจนทำอุปกรณ์ เครื่องใช้งานทดลอง ทำแบบผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง ทำงานปลุกสร้าง ออกแบบเกี่ยวกับงานไม้ ซึ่งไม่ใช้โครงสร้าง ทำแบบไม้ประณีต ทำปลอกไม้สำหรับเบาะโต๊ะ ผสมต่างๆ เพื่อหล่อแบบในทรายหล่อ ประมาณราคางานไม้ วางแผนควบคุมงาน ตลอดจนควบคุมการใช้และบูรณะซ่อมแซม เครื่องมือกลไม้ และหรือ 2. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	มาแล้วเป็นเวลามากกว่า 8 ปี หรือ 4. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง หรือ เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ 5. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ



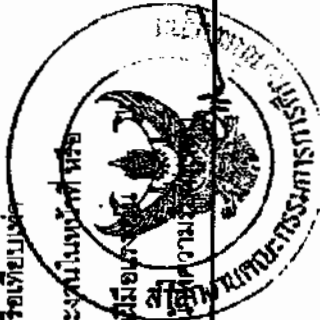
รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้น ต่ำ	ขั้น สูง		
		4/ทอ	กลุ่มที่ 2-3	9,700	31,420	1.บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล รับผิดชอบ การปฏิบัติงานของช่างไม้ จำนวนตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง ช่างไม้ ระดับ 4 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลามากกว่า 12 ปี
3306	ช่างปูน	1	กลุ่มที่ 1	5,080	15,260	1.ปฏิบัติงานเริ่มต้นในการสร้าง ซ่อม ประกอบครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่เกี่ยวกับปูนและคอนกรีต ก่ออิฐ ฉาบปูน ผสมปูน ปูกระเบื้อง ซ่อมแซมอาคารเกี่ยวกับงานปูนทั้งหมด 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลามากกว่า 3 ปี หรือ 2.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่
		2	กลุ่มที่ 1	5,840	18,190	1.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการสร้าง ซ่อม ประกอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่เกี่ยวกับปูนและคอนกรีต ก่ออิฐ ฉาบปูน ผสมปูน ปูกระเบื้อง ซ่อมแซมอาคารเกี่ยวกับงานปูนทั้งหมด 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง ช่างปูน ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 2.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลามากกว่า 5 ปี หรือ 3.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานใน



รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
							4.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่
		3	กลุ่มที่ 1-2	7,100	22,220	1.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพ และ ความชำนาญสูงในการสร้าง ซ่อม ประกอบครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่เกี่ยวกับปูและคอนกรีต ก่ออิฐ จาปูน ผสมปูน ปูกระเบื้อง ซ่อมแซมอาคาร เกี่ยวกับงานปูทั้งหมด 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง ช่างปูน ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 3.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลามากกว่า 8 ปี หรือ 4.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ 5.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ
		3/หน.	กลุ่มที่ 1-2	7,100	22,220	1.บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการ ปฏิบัติงานของช่างปูน จำนวนตั้งแต่ 5 คนขึ้นไป 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างปูน ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลามากกว่า 2 ปี หรือ 2.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า



รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
							ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 3.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ 4.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่หรือ 5.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ที่มีความรับผิดชอบ
4			กลุ่มที่ 2-3	7,940	29,320	1.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพ และความชำนาญสูงมากในการสร้าง ซ่อม ประกอบอุปกรณ์หรือสิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่เกี่ยวกับปูน และคอนกรีต ก่ออิฐ ฉาบปูน ผสมปูน ปูกระเบื้อง ซ่อมแซมอาคารเกี่ยวกับงานปูนทั้งหมด และหรือ 2.ปฏิบัติงานในฐานะผู้ตรวจหัวหน้าหน่วย 3.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งว่าง ว่าง 3 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีประสบการณ์งานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ 3.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่หรือ 4.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่



รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
		4/หน.	กลุ่มที่ บัญชี 2-3	9,700	31,420	1. บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล รับผิดชอบ การปฏิบัติงานของช่างปูน จำนวนตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างปูน ระดับ 4 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลามากกว่า 2 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลามากกว่า 12 ปี
3308	ช่างสี	1	กลุ่มที่ 1	5,080	15,260	1. ปฏิบัติงานขึ้นต้นในการเตรียม ผิวก ผนังหรือ ทาสีลงบนสิ่งของต่างๆ เช่น อาคาร เครื่องจักร อุปกรณ์ ตัวถังรถยนต์ โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลามากกว่า 3 ปี หรือ 2. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ
		2	กลุ่มที่ 1	5,840	18,190	1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญในการเตรียม ผิวก ผนังหรือ ทาสีลงบนสิ่งของต่างๆ เช่น อาคาร เครื่องจักร อุปกรณ์ ตัวถังรถยนต์ โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างสี ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลามากกว่า 3 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลามากกว่า 5 ปี หรือ 3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ 4. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ



รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้น ต่ำ	ขั้น สูง		
		3	กลุ่มที่ บัญชี 1-2	7,100	22,220	1.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในการเตรียม วัสดุ พ่นหรือ พาสีสิ่งของต่างๆ เช่น อาคาร เครื่องจักร อุปกรณ์ ตัวถังรถยนต์ โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งว่างระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลามากกว่า 2 ปี หรือ 2.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 3.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีควมชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลามากกว่า 8 ปี หรือ 4.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง หรือ เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ 5.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่
		4	กลุ่มที่ บัญชี 2-3	7,940	29,320	1.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในการเตรียม วัสดุ ผสม พ่นหรือพาสีสิ่งของต่างๆ เช่น อาคาร เครื่องจักร อุปกรณ์ ตัวถังรถยนต์ โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น 2. ให้ความคำแนะนำการปฏิบัติงานแก่ช่างสี ระดับรองลงมา 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งว่างระดับ 3 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลามากกว่า 2 ปี หรือ 2.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีควมชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลามากกว่า 10 ปี หรือ 3.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชา ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ



รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
							4.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นต้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ
3326	ช่างฝีมืองานโลหะ	1	กลุ่มที่ 1	5,080	15,260	1.ปฏิบัติงานโลหะกรรมขั้นต้นเพื่อผลิตให้ได้ตามรูปแบบหรือขนาดที่ต้องการ ตลอดจนดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลามากกว่า 3 ปี
		2	กลุ่มที่ 1	5,840	18,190	1.ปฏิบัติงานโลหะกรรมซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญงาน เพื่อผลิตให้ได้ตามรูปแบบหรือขนาดที่ต้องการ ตลอดจนดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างฝีมืองานโลหะ ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลามากกว่า 3 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลามากกว่า 5 ปี หรือ 3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
		3	กลุ่มที่ 1-2	7,100	22,220	1.ปฏิบัติงานโลหะกรรมที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญงานสูง เพื่อผลิตให้ได้ตามรูปแบบหรือขนาดที่ต้องการ ตลอดจนดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างฝีมืองานโลหะ ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลามากกว่า 2 ปี หรือ 2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่



รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
							และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 3. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลาร้อยกว่า 8 ปี หรือ 4. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
3335	ช่างฝีมือทั่วไป	1	กลุ่มที่ 1	5,080	15,260	1.ปฏิบัติงานในฐานะช่างเริ่มต้นเกี่ยวกับงาน ช่างฝีมือทั่วไป โดยปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ อย่างใด อย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานไม้ งานสี งานปูน งานศิลปกรรม งานหล่อขึ้นส่วนอะไหล่อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม งานโลหะกรรม งานซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร สถานที่ ถนน สะพาน งานก่อสร้าง งานโยธา งานสนับสนุนงานวิศวกรรมงานสนับสนุนการเตรียมวัสดุ เพื่อใช้ในการศึกษาวิเคราะห์ ทดลอง งานซ่อมแซม ดัดแปลง ประกอบติดตั้ง ตรวจเช็คบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร วัสดุอุปกรณ์เครื่องมือใช้ดูวัดระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์หรือจัดทำประวัติการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆ	1. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลาร้อยกว่า 3 ปี หรือ 2. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ



รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
						2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
		2	กลุ่มที่ 1	5,840	18,190	1.ปฏิบัติงานในฐานะช่างซึ่งต้องใช้ประกอบการและความชำนาญค่อนข้างสูงเกี่ยวกับงานช่างฝีมือทั่วไป โดยปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานซ่อมสร้างประดิษฐ์เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานไม้ งานสีงานปูน งานศิลปกรรม งานหล่อขึ้นรูปอะไหล่อุปกรณ์ งานเหล็ก งานเชื่อม งานโลหะกรรมงานซ่อมแซมปรับปรุงอาคารสถานที่ ถนน สะพานงานก่อสร้าง งานโยธา งานสนับสนุนงานวิศวกรรมงานสนับสนุนการเตรียมวัสดุเพื่อใช้ในการศึกษาวิเคราะห์ ทดลอง งานซ่อมแซม ควบคุม ปรับปรุง ติดตั้ง ตรวจสอบ บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร วัสดุอุปกรณ์เครื่องใช้ครุภัณฑ์ ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์หรือจัดทำประวัติการใช้อุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ	1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างซ่อมบำรุง ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ
						2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ
							3.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ
							4.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ
		3	กลุ่มที่ 1-2	7,100	22,220	1.ปฏิบัติงานในฐานะช่างซึ่งต้องใช้ประกอบการและความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานช่างฝีมือทั่วไป โดยปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ อย่างใดอย่างหนึ่ง	1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างซ่อมบำรุง ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ



รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้น ต่ำ	ขั้น สูง		
						หรือหลายอย่าง เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานไม้ งานสี งานปูน งานติดตั้งโครงงาน งานหล่อขึ้นส่วนอะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม งานโลหะกรรม งานซ่อมแซมปรับปรุงอาคารสถานที่ ถนน สะพาน งานก่อสร้าง งานโยธา งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสนับสนุนการเตรียมวัสดุเพื่อใช้ในการศึกษา วิเคราะห์ ทดลอง งานซ่อมแซม ดัดแปลง ประกอบ ติดตั้ง ตรวจเช็ค บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร วัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้ ครุภัณฑ์ ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ หรือจัดทำประวัติการใส่อุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2. ได้รับวุฒิต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 3. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ 4. ได้รับวุฒิต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ในหน้าที่ หรือ 5. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ
3501	พนักงานขับรถงาน- เกษตรและก่อสร้าง	1	กลุ่มที่ 1	5,840	18,190	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับรถอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง ได้แก่ รถแทรกเตอร์ทั้งล้อยาง และล้อตีนตะขาบ รถเกี่ย รถผสมดิน รถกระทุ้งดิน รถพ่วงรถแทรกเตอร์ รถเกรดเดอร์ รถบดถนน รถบรรทุก รถไถดินรถที่มีกระบะเปิดช่องเท หรือยกเท รถซึ่งลากพ่วง (Trailer) ที่มีขนาดบรรทุก 15 ตันขึ้นไป รถยก รถปั้นดิน	แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาต ขับรถตามกฎหมาย



รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
						2. บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของการใช้เครื่องดังกล่าวให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
		2	กลุ่มที่ 1-2	7,100	22,220	1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพ และความชำนาญในการขับรถยนต์อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง คือ รถแทรกเตอร์ทั้งล้อยาง และล้อตีนตะขาบ รถเกี่ย รถผสมดิน รถกระทุ้งดิน รถพรวนแม่เหล็ก รถโรตารี รถเกรดเดอร์ รถบดถนน รถบรรทุก รถดั๊กดินรถที่มีกระบะเปิดห้องเท หรือยกเท รถซึ่งลากพ่วง (Trailer) ที่มีขนาดบรรทุก 15 ตันขึ้นไป รถยก รถไถนํ้า 2. บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของการใช้เครื่องดังกล่าวให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้ 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงาน- ขับรถงานเกษตรและก่อสร้าง ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลามากกว่า 2 ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถ ตามกฎหมาย
3503	พนักงานขับเครื่อง- จักรกลขนาดกลาง	1	กลุ่มที่ 1-2	7,100	22,220	ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดกลาง ชนิดไถ ชนิดบด ดังต่อไปนี้ 1. รถแทรกเตอร์ขนาดเครื่องยนต์ต่ำกว่า	1. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และ มีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยขับเครื่องจักรกล ขนาดเบามาแล้วเป็นเวลามากกว่า 8 ปี และได้รับ ใบอนุญาตตามกฎหมาย หรือ 2. ก) มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และ ก) มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และ



รหัส	ชื่อกลุ่มงานชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
						150 BHP ลงมา 2.รถบรรทุกแบบต่ำกว่า 150 BHP 3.รถกระบะบรรทุกตั้งแต่ 5-10 ลูกบาศก์หลา 4.รถพ่วงยาง 5.รถลากพ่วง ขนาดตั้งแต่ 20 ตันลงมา 6.รถดีเซล 7.รถบดไอน้ำ ตั้งแต่ 8 ตันขึ้นไป 8.รถบดสันตะหินตั้งแต่ 8 ตันขึ้นไป 9.รถบดล้อเหล็ก 2 ล้อ ตั้งแต่ 8 ตันขึ้นไป 10.รถบดล้อเหล็ก 3 ล้อ ตั้งแต่ 8 ตันขึ้นไป 11.รถกลึงต้นแกะชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ตั้งแต่ 8 ตันขึ้นไป 12.รถบดล้อยางชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ตั้งแต่ 8 ตันขึ้นไป 13.รถยกแบบงานประเภเกินกว่า 5 ตัน 14.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ควรมีความรู้ในงานในหน้าที่ และเคยขับเครื่องจักรกล ขนาดกลางมาแล้วเป็นเวลามากกว่า 1 ปี และได้รับ ใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย และ ข) เป็นพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบามาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 ปี



รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
		2	กลุ่มที่ บัญชี 2-3	7,940	29,320	1.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพ และ ความชำนาญในการขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดกลาง ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดกลาง ชนิดไดรฟ์ชนิดหนึ่ง ดังต่อไปนี้ 1.รถแทรกเตอร์ขนาดเครื่องยนต์ต่ำกว่า 150 BHP ลงมา 2.รถดัดทุกแบบต่ำกว่า 150 BHP 3.รถกะบะทุกความจุตั้งแต่ 5-10 ลูกบาศก์หลา 4.รถพ่วงยาง 5.รถลากพ่วง ขนาดตั้งแต่ 20 ตันลงมา 6.รถดีเซล 7.รถบดไอน้ำ ตั้งแต่ 8 ตันขึ้นไป 8.รถบดลั่นและเหี้ยนตั้งแต่ 8 ตันขึ้นไป 9.รถบดล้อเหล็ก 2 ล้อ ตั้งแต่ 8 ตันขึ้นไป 10.รถบดล้อเหล็ก 3 ล้อ ตั้งแต่ 8 ตันขึ้นไป 11.รถกลึงดินและชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ตั้งแต่ 8 ตันขึ้นไป 12.รถบดล้อยางชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง	1.แต่งตั้งจากผู้ทรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 2.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถและเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี



รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
							เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ 5.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่
3717	ช่างประดิษฐ์ดอกไม้	1	กลุ่มที่ 1	5,080	18,190	1.ปฏิบัติงานขั้นต้นในการจัดทำ ตกแต่ง ประดิษฐ์ ดอกไม้แห้ง เครื่องบูชาในงานพระราชพิธี งานราชพฤกษ์ งานศพ และงานพระราชทานเลี้ยง รับรองต่างๆ 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีประสบการณ์งานในหน้าที่ 3 ปี หรือ 2.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ
		2	กลุ่มที่ 1-2	7,100	22,220	1.ปฏิบัติงานที่มีความปรารถนาปฏิบัติงานใช้ทักษะ ประสิทธิภาพ และความสามารถในการจัดทำ ตกแต่ง ประดิษฐ์ดอกไม้สด ดอกไม้แห้ง เครื่องบูชา ในงานพระราชพิธี งานราชพฤกษ์ งานศพ และงานพระราชทานเลี้ยงรับรองต่างๆ 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง ช่างประดิษฐ์ดอกไม้ ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 2.ได้ร่ำเรียนไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 3.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีประสบการณ์งานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ 4.ได้ร่ำเรียนไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่



รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
							5. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่
3724	ช่างเทคนิค	1	กลุ่มที่ 1	5,080	15,260	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการสร้าง ประกอบ ทดสอบ และเคลือบสีผิวเครื่องเรือน เครื่องใช้สำนักงาน ตลอดจนดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญในงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 2. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่
		2	กลุ่มที่ 1	5,840	18,190	1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการสร้าง ประกอบ และเคลือบสีผิวเครื่องเรือน เครื่องใช้สำนักงาน ตลอดจนดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างเทคนิคระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญในงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ 4. เป็นผู้ผ่านมาตรฐานฝีมือแรงงาน
		3	กลุ่มที่ 1-2	7,100	22,220	1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการสร้าง ประกอบ ทดสอบ และเคลือบสีผิวเครื่องเรือน เครื่องใช้สำนักงาน	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งช่างเทคนิคระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง



รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต้น	ขั้นสูง		
						ตลอดจนดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน	ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ
						2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	3. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ
							4. ได้รับอนุมัติไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ
							5. เป็นผู้ผ่านภาคทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นต้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่
3727	ช่างตัดผม	1	กลุ่มที่ 1	5,840	18,190	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการตัดผม ตลอดจนดูแลรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ในการตัดผม 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
		2	กลุ่มที่ 1-2	7,100	22,220	1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการตัดผม ตลอดจนดูแลรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ในการตัดผม 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งว่างระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลามากกว่า 3 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 8 ปี



รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้น ต่ำ	ขั้น สูง		
3801	ครูฝึกอาชีพสหกรณ์	1	กลุ่มที่ 1	5,080	15,260	1.ปฏิบัติงานในการสอนวิชาชีพภาคปฏิบัติเบื้องต้น สาขาต่างๆ แก่ผู้รับการสหกรณ์และผู้ที่รับการฝึกอบรม ตลอดจนดูแล รักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้หรือเครื่องจักรที่ใช้ในการสอน 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี
		2	กลุ่มที่ 1	5,840	18,190	1.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญในการสอนวิชาชีพภาคปฏิบัติ เบื้องต้นสาขาต่างๆ แก่ผู้รับการสหกรณ์และผู้รับ การฝึกอบรมตลอดจนดูแล รักษาและซ่อมบำรุง อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้หรือเครื่องจักรที่ใช้ ในการสอน 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง ครูฝึกอาชีพสหกรณ์ ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 2.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 3.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
		3	กลุ่มที่ 1-2	7,100	22,220	1.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในการสอนวิชาชีพ ภาคปฏิบัติสาขาต่างๆ แก่ผู้รับ การสหกรณ์ผู้รับการฝึกอบรม เพื่อทดสอบ วิชาชีพจากหน่วยงานของกระทรวงศึกษาธิการ หรือสถาบันอื่นใดที่ได้รับการรับรองจากทบวงราชการ	1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง ครูฝึกอาชีพสหกรณ์ ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี



รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้น ต่ำ	ขั้น สูง		
						2.ควบคุม ดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์วัสดุ เครื่องมือเครื่องใช้ในการสอน และ	3.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ
						3.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	4.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
3807	ผู้สอนงานประดิษฐ์- ดอกไม้และผลิตภัณฑ์ผ้า	1	กลุ่มที่ 2-3	7,940	29,320	1.ปฏิบัติงานด้านการสอนภาคปฏิบัติ ออกแบบ หรือทำผลิตภัณฑ์ผ้าหรือวัสดุอื่น เช่น ผ้าระบาย ดอกไม้พานพุ่ม ดอกไม้ประดิษฐ์ ผ้าคลุมครุภัณฑ์ ม่าน ธง ผ้ามัดแต่งเวที 2.เป็นที่ปรึกษาแนะนำการประดิษฐ์ผลิตภัณฑ์ผ้า หรือวัสดุอื่น ให้แก่ครูผู้ก่อบรมจากโรงงานต่างๆ และผู้สนใจทั่วไป 3.ศึกษาค้นคว้าทดลองการใช้วัสดุและเทคนิค การประดิษฐ์ใหม่ๆ 4.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ 2.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขา วิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
		2	กลุ่มที่ 3	9,700	31,420	1.ปฏิบัติงานที่มีความปราณีต ซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์และความชำนาญด้านการสอน ภาคปฏิบัติ ออกแบบหรือทำผลิตภัณฑ์ผ้าหรือวัสดุอื่น เช่น ผ้าระบาย ดอกไม้พานพุ่ม ดอกไม้ประดิษฐ์	1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งสูง ผู้สอนงานประดิษฐ์ดอกไม้และผลิตภัณฑ์ผ้า ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี 2.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม



รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
						1. ศึกษาคู่มือความรู้ มาน ชง ผ่าตกแต่งเวที 2. เป็นที่ปรึกษาและแนะนำการประดิษฐ์ประดิษฐ์ผลิตภัณฑ์ หรือวัสดุอื่น ให้แก่ครูผู้ฝึกอบรมจากโรงงานต่างๆ และผู้สนใจทั่วไป 3. ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง การใช้วัสดุและเทคนิค การประดิษฐ์ใหม่ ๆ 4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	และมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วไม่น้อยกว่า 12 ปี 3. ได้รับความรู้มากกว่าปริญญาโทหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
3907	ช่างซ่อมเครื่องจักรกล	1	กลุ่มที่ 1	5,840	18,190	1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างขั้นต้น เกี่ยวกับงาน ซ่อมเครื่องจักรกลที่สำนักงาน เช่น การซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องของเครื่องจักรกล 2. ปฏิบัติงานอื่นๆ เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา เครื่องคิดเลข เครื่องถ่ายภาพเอกสาร เป็นต้น 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1. แสดงจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 2. ได้รับความรู้มากกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ 3. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับขั้นต้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่
		2	กลุ่มที่ 1-2	7,100	22,220	1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานที่ต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการ ซ่อมเครื่องจักรกลที่สำนักงาน เช่น ซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องของเครื่องจักรกล 2. ปฏิบัติงานอื่นๆ เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา	1. แสดงจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง ช่างซ่อมเครื่องจักรกลที่สำนักงาน ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 2. ได้รับความรู้มากกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่



รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
						เครื่องคิดเลข เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 3.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลามากกว่า 8 ปี หรือ 4.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือ เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ 5.เป็นผู้ผ่านมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ
3908	พนักงานพิมพ์- แบบเรียนเบรลล์	1	กลุ่มที่ 1-2	7,100	22,220	1.ปฏิบัติงานขั้นต้น ในการพิมพ์อักษรเบรลล์ เรียบเรียงแบบเรียนเบรลล์ และดูแลรักษาเครื่องพิมพ์ ดังกล่าว 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลามากกว่า 8 ปี หรือ 2.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือ เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ 3.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่
		2	กลุ่มที่ 2-3	7,940	29,320	1.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญในการพิมพ์อักษรเบรลล์เรียบเรียง แบบเรียนเบรลล์ และดูแลรักษาเครื่องพิมพ์ดังกล่าว 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานพิมพ์แบบเรียนเบรลล์ ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลามากกว่า 3 ปี และ 2.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม



รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
							และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ
							3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขา วิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
3912	ผู้ช่วยช่างทั่วไป	1	กลุ่มที่ 1	5,080	15,260	1.ปฏิบัติงานขั้นต้นในฐานะผู้ช่วยช่างในงาน อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้ งานช่างยนต์ ช่างเครื่องกล ช่างเทคนิค ช่างไฟฟ้า ช่างวิทยุ ช่างปรับซ่อมเครื่องมือทดลอง ช่างเหล็ก ช่างกลึง ช่างหล่อ ช่างกลโรงงาน ช่างประปา ช่างบำรุงรักษา ในการปฏิบัติงาน เช่น ซ่อม ติดตั้ง ปรับ แก้ไข ประกอบเครื่องจักร เครื่องกลต่างๆ 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ
		2	กลุ่มที่ 1	5,840	18,190	1.ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยช่างที่ต้องใช้ ประสบการณ์และความชำนาญในงานอย่างใด อย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง ดังนี้ งานช่างยนต์ ช่างเครื่องกล ช่างเทคนิค ช่างไฟฟ้า ช่างวิทยุ ช่างปรับซ่อมเครื่องมือทดลอง ช่างเหล็ก ช่างกลึง ช่างหล่อ ช่างกลโรงงาน ช่างประปา ช่างบำรุงรักษา ในการปฏิบัติงาน เช่น ซ่อม ติดตั้ง ปรับ แก้ไข	2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือ ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ 3. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่



รหัส	ชื่อกลุ่มงาน/ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
						ประกอบเครื่องจักร เครื่องกลต่างๆ 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 4. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือ เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ 5. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้น ที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่



หมายเหตุ 1. อัตราค่าจ้างให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0428/ว 38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. หน้าที่โดยย่อเป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว 14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ส่วนที่ 3

**แบบคำขอ แบบประเมินบุคคล
และตัวอย่างคำสั่ง**

1. กรณีการปรับระดับชั้นงาน

แบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณา
การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ

ข้อมูลทั่วไปของผู้รับการประเมิน

1. ชื่อ - ชื่อสกุล.....
วุฒิการศึกษา.....
2. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....
ตำแหน่งเลขที่.....สถานศึกษา/หน่วยงาน.....
สังกัด.....อัตราค่าจ้าง.....บาท
ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อวันที่.....รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน
3. () เคยถูกลงโทษทางวินัย () ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
() ไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย
4. ขอประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....
ตำแหน่งเลขที่.....สถานศึกษา/หน่วยงาน.....
สังกัด.....
5. เหตุผลความจำเป็น
.....
.....
6. หน้าที่ความรับผิดชอบเดิม
.....
.....
.....
.....

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....
เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมินจริง

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผอ.ร.ร./ผอ.สพป./ผอ.สพม./ผอ.สศศ./ผอ.สำนัก

แบบประเมินบุคคล

ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน).....ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....
กลุ่มงาน.....สังกัด.....
เพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1. ความรับผิดชอบ พิจารณาจาก	20	
- เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย และหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ		
- ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด		
- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดีขึ้น และหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น		
- การร่วมมือทำงานและประสานงานกันเป็นทีม		
2. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจาก	15	
- แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายงานของตน		
- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่เสมอ		
- แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้		
3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจาก	15	
- หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหา		
- หาทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี		
- เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม		
4. ความประพฤติ พิจารณาจาก	20	
- รักษาวินัย		
- ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน		
- มีความรัก ความสามัคคี และช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน		
- มีจรรยาบรรณเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ		
5. ความสามารถในการสื่อความหมาย เช่น	15	
- สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้องได้ดี		
- สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ ได้เข้าใจถูกต้องตรงกัน		
- ใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม		

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
6. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจาก	15	
- ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาชีพอยู่เสมอ		
- สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา		
- นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
รวมคะแนน	100	

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการผู้ประเมิน

- หมายเหตุ
1. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล ไม่น้อยกว่า 3 คน
 2. เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ดังนี้
 - การปรับระดับขึ้น จากระดับ 1 เป็นระดับ 2 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
 - การปรับระดับขึ้น จากระดับ 2 เป็นระดับ 3 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
 - การปรับระดับขึ้น จากระดับ 3 เป็นระดับ 4 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
 3. ใช้แบบประเมินนี้สำหรับการประเมินลูกจ้างประจำที่ขอปรับระดับขึ้นงาน

แบบสรุปผลการประเมินบุคคล

ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน).....ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....
กลุ่มงาน.....สังกัด.....
เพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

ผลการประเมิน

คณะกรรมการประเมิน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
คนที่ 1		100	
คนที่ 2		100	
คนที่ 3		100	
รวม			

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ดังนี้

- การปรับระดับขึ้น จากระดับ 1 เป็นระดับ 2 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
- การปรับระดับขึ้น จากระดับ 2 เป็นระดับ 3 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
- การปรับระดับขึ้น จากระดับ 3 เป็นระดับ 4 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

สรุปผลการประเมิน

1. คะแนนประเมินเฉลี่ยจากคณะกรรมการ คิดเป็นร้อยละ.....
2. () ผ่านการประเมิน () ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล



คำสั่ง.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล

ด้วยลูกจ้างประจำ สังกัดโรงเรียน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษา..... เสนอขอปรับระดับชั้นงาน ไปดำรงตำแหน่งใหม่ สังกัดเดิม จำนวน.....ราย
เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงาน ก.พ.
กระทรวงการคลัง และแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ
ประเมินบุคคล ดังนี้

- | | |
|--------------|---------------------|
| 1. | ประธานกรรมการ |
| ตำแหน่ง..... | |
| 2. | กรรมการ |
| ตำแหน่ง..... | |
| 3. | กรรมการและเลขานุการ |
| ตำแหน่ง..... | |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ทำการทดสอบ ประเมินบุคคล ประเมินผลการปฏิบัติงานของ
ลูกจ้างประจำ พิจารณาเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะงานและภารกิจของ
ส่วนราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ



คำสั่ง.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งลูกจ้างประจำ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 13 และข้อ 17 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของ
ส่วนราชการ พ.ศ.2537 หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1008/ว 21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553 หนังสือ
กระทรวงการคลัง ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ กค 0428/ว 38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 ที่ กค 0428/ว 83 ลงวันที่ 17
สิงหาคม 2553 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/5648 ลงวันที่
23 กันยายน 2553 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2553 ลง ณ วันที่ 23 กันยายน
พ.ศ.2553 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1685/2553 ลง ณ วันที่ 24 พฤศจิกายน
พ.ศ.2553 (กรณีปรับระดับขั้นจากระดับ 3 เป็นระดับ 4) จึงแต่งตั้งลูกจ้างประจำซึ่งเป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคล
และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ดำรงตำแหน่งใหม่ จำนวน 3 ราย ดังบัญชี
รายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หมายเหตุ การปรับระดับขั้นงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบใด ให้ระบุข้อกฎหมายหรือ
ระเบียบนั้นเพิ่มเติมด้วย

บัญชีรายชื่อคณะกรรมการแต่งตั้งลูกจ้างประจำ แบบท้ายคำสั่ง.....ที่...../..... ตั้ง วันที่.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัว ประชาชน	วุฒิ	ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม				ตำแหน่งและส่วนราชการใหม่				ตั้งแต่ วันที่	คุณสมบัติ ที่ใช้แต่งตั้ง
			ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตรา ค่าจ้าง	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตรา ค่าจ้าง		
1	นายสมโภชน์ บุญมาก 3657900891010	ม.6	ช่างครูภัณฑ์ ระดับ ข 2 โรงเรียน..... สพป./สพม.....	321	กลุ่มที่ 1	14,700	ช่างครูภัณฑ์ ระดับ ข 3 โรงเรียน..... สพป./สพม.....	321	กลุ่มที่ 1-2	14,700		เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง ช่างครูภัณฑ์ ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี
2	นางสมจิตร บุญมา 3657900891015	ปวช. การขยาย	พนักงานพิมพ์ ระดับ ส 3 สพป./สพม.....	322	กลุ่มที่ 1-2	22,220	พนักงานพิมพ์ ระดับ ส 4 สพป./สพม.....	322	กลุ่มที่ 2-3	22,250		เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ระดับ 3 และได้รับค่าจ้าง ในอัตราค่าจ้างขั้นสูง ของตำแหน่งแล้ว
3	นายสมชัย บุญมี 3657900891020	ศศ.บ.	พนักงานวิทยุณต์ ระดับ ส 2 สพป./สพม.....	323	กลุ่มที่ 1-2	21,880	พนักงานวิทยุณต์ ระดับ ส 2 หักหน้า สพป./สพม.....	323	กลุ่มที่ 2-3	21,880		เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง พนักงานวิทยุณต์ ระดับ ส 2 ซึ่งปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี และบังคับบัญชา ควบคุมดูแลการ ปฏิบัติงานของพนักงาน วิทยุณต์ จำนวน 7 คน

หมายเหตุ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ ไม่ก่อนวันที่ สพป./สพม./สคศ./สพร. ได้รับคำขอที่สมบูรณ์

2. กรณีการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

แบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณา
การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ

ข้อมูลทั่วไปของผู้รับการประเมิน

1. ชื่อ - ชื่อสกุล.....
วุฒิการศึกษา.....
2. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....
ตำแหน่งเลขที่.....สถานศึกษา/หน่วยงาน.....
สังกัด.....อัตราค่าจ้าง.....บาท
ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อวันที่.....รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน
3. () เคยถูกลงโทษทางวินัย () ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
() ไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย
4. ขอประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....
ตำแหน่งเลขที่.....สถานศึกษา/หน่วยงาน.....
สังกัด.....
5. เหตุผลความจำเป็น
.....
.....
6. หน้าที่ความรับผิดชอบเดิม
.....
.....
.....
.....

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....
เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมินจริง

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผอ.ร.ร./ผอ.สพป./ผอ.สพม./ผอ.สศศ./ผอ.สำนัก

แบบประเมินบุคคล

ชื่อ (ผู้รับการประเมิน).....ตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....
กลุ่มงาน.....สังกัด.....
เพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1. ความรับผิดชอบ พิจารณาจาก	20	
- เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย และหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ		
- ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด		
- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น และหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น		
- การร่วมมือทำงานและประสานงานกันเป็นทีม		
2. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจาก	15	
- แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายงานของตน		
- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่เสมอ		
- แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้		
3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจาก	15	
- หาสาเหตุก่อนเสนอเมื่อประสบปัญหา		
- หาทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี		
- เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม		
4. ความประพฤติ พิจารณาจาก	20	
- รักษาวินัย		
- ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน		
- มีความรัก ความสามัคคี และช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน		
- มีจรรยาบรรณเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ		
5. ความสามารถในการสื่อความหมาย เช่น	15	
- สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้เกี่ยวข้องได้ดี		
- สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ ได้เข้าใจถูกต้องตรงกัน		
- ใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม		

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
6. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจาก	15	
- ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาชีพอยู่เสมอ		
- สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา		
- นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
รวมคะแนน	100	

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการผู้ประเมิน

- หมายเหตุ
1. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล ไม่น้อยกว่า 3 คน
 2. เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ดังนี้
 - การเปลี่ยนสายงาน ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 2 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
 - การเปลี่ยนสายงาน ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 3 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
 - การเปลี่ยนสายงาน ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 4 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
 3. ใช้แบบประเมินนี้สำหรับการประเมินลูกจ้างประจำที่ขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)

แบบสรุปผลการประเมินบุคคล

ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน).....ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....
กลุ่มงาน.....สังกัด.....
เพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

ผลการประเมิน

คณะกรรมการประเมิน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
คนที่ 1		100	
คนที่ 2		100	
คนที่ 3		100	
รวม			

เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ดังนี้

- การเปลี่ยนสายงาน ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 2 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
- การเปลี่ยนสายงาน ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 3 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
- การเปลี่ยนสายงาน ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 3 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

สรุปผลการประเมิน

- 1. คะแนนประเมินเฉลี่ยจากคณะกรรมการ คิดเป็นร้อยละ.....
- 2. () ผ่านการประเมิน () ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หนังสือแสดงความยินยอมของลูกจ้างประจำ
กรณีขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานไปดำรงตำแหน่งใหม่ที่ต่ำกว่าเดิม

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

รับอัตราค่าจ้าง.....บาท มีความประสงค์ขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน
ไปดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ต่ำกว่าเดิม (ตำแหน่งใหม่มีอัตราค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งเดิม)
และหากได้รับค่าจ้างมากกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่แล้ว ข้าพเจ้ายินยอมรับค่าจ้างไม่สูงกว่าอัตรา
ค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้รับทราบและยินยอมในการเปลี่ยนตำแหน่งดังกล่าวด้วยความสมัครใจ
ของข้าพเจ้าเองทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล



คำสั่ง.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล

ด้วยถูกจ้างประจำ สังกัดโรงเรียน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษา..... เสนอขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานไปดำรงตำแหน่งใหม่
สังกัดเดิม จำนวน.....ราย

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงาน ก.พ.
กระทรวงการคลัง และแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ
ประเมินบุคคล ดังนี้

- | | |
|--------------|---------------------|
| 1. | ประธานกรรมการ |
| ตำแหน่ง..... | |
| 2. | กรรมการ |
| ตำแหน่ง..... | |
| 3. | กรรมการและเลขานุการ |
| ตำแหน่ง..... | |

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ทำการทดสอบ ประเมินบุคคล ประเมินผลการปฏิบัติงานของ
ถูกจ้างประจำ พิจารณาเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะงานและภารกิจของ
ส่วนราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ



คำสั่ง.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งลูกจ้างประจำ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 13 และข้อ 17 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537 หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1008/ว 21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0428/ว 38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 ที่ กค 0428/ว 83 ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2553 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/5648 ลงวันที่ 23 กันยายน 2553 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2553 ลง วันที่ 23 กันยายน พ.ศ.2553 จึงแต่งตั้งลูกจ้างประจำซึ่งเป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคลและมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ดำรงตำแหน่งใหม่ จำนวน 2 ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หมายเหตุ การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบใด ให้ระบุข้อกฎหมายหรือระเบียบนั้นเพิ่มเติมด้วย

บัญชีรายละเอียดการแต่งตั้งลูกจ้างประจำ แบบท้ายคำสั่ง.....ที่...../.....สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน	วุฒิ	ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม				ตำแหน่งและส่วนราชการใหม่				ตั้งแต่ วันที่	คุณสมบัติที่ ใช้แต่งตั้ง
			ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตรา ค่าจ้าง	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตรา ค่าจ้าง		
1	นายสมพงษ์ มิตรชัย 3657900891025	ม.6	ช่างควบคุมระดับ ข 2 สพป./สพม.....	324	กลุ่มที่ 1	12,440	พนักงานรับรถยนต์ ระดับ ส 1 สพป./สพม.....	324	กลุ่มที่ 1	12,440		เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและ ความชำนาญงาน ในหน้าที่และได้รับ ใบอนุญาตขับรถยนต์ ตามกฎหมาย
2	นายสมควร ชาตรี 3657900891030	ปวช. ช่าง ก่อสร้าง	ช่างควบคุมระดับ ข 2 โรงเรียน..... สพป./สพม.....	325	กลุ่มที่ 1	18,190	พนักงานรับรถยนต์ ระดับ ส 2 โรงเรียน..... สพป./สพม.....	325	กลุ่มที่ 1-2	18,380		เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมและความ ชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้เป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 8 ปี

หมายเหตุ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ ไม่เกินวันที่ สพป./สพม./สศศ./สพร. ได้รับคำขอที่สมบูรณ์

3. กรณีการตัดโอนอัตรากำลัง/การสับเปลี่ยนตัวบุคคล

แบบคำขอย้ายของลูกจ้างประจำ
สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ข้อมูลทั่วไปของผู้ขอย้าย

1. ชื่อ - ชื่อสกุล.....
วุฒิการศึกษา.....

2. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....
ตำแหน่งเลขที่.....สถานศึกษา/หน่วยงาน.....
สังกัด.....อัตราค่าจ้าง.....บาท

3. ความรู้ความสามารถและประสบการณ์

.....
.....
.....
.....

4. () เคยถูกลงโทษทางวินัย () ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
() ไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

5. ขอย้ายไปปฏิบัติราชการที่

(1)
(2)
(3)

6. เหตุผลการขอย้าย

.....
.....
.....
.....
.....

7. ขอย้ายสับเปลี่ยนกับ (กรณีการสับเปลี่ยนตัวบุคคล)

นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....
ระดับ.....กลุ่มงาน.....ตำแหน่งเลขที่.....
สถานศึกษา/หน่วยงาน.....
สังกัด.....อัตราค่าจ้าง.....บาท

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอย้าย
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

1. () อนุญาตและยินยอมให้ตัดโอนตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่และอัตราค่าจ้างตามตัวไปกำหนดยังตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่
- () ไม่อนุญาต เนื่องจาก.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....
เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ที่รับผิดชอบจริง

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผอ.ร.ร./ผอ.สพป./ผอ.สพม./ผอ.สศศ./ผอ.สำนัก

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ กรณีการตัดโอนอัตรากำลัง



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1
ที่ 100/2553
เรื่อง แต่งตั้งลูกจ้างประจำ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 13 และข้อ 17 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของ
ส่วนราชการ พ.ศ.2537 หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1008/ว 21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553 หนังสือ
กระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0428/ว 38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 ที่ กค 0428/ว 83 ลงวันที่ 17
สิงหาคม 2553 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2553 ลง วันที่ 23 กันยายน
พ.ศ.2553 จึงแต่งตั้งลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่ง โดยให้ได้รับอัตราค่าจ้างเท่าเดิมและให้โอนตำแหน่ง
ตำแหน่งเลขที่และอัตราค่าจ้างตามตัวไปกำหนดยังตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ จำนวน 2 ราย ดังบัญชี
รายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 10 พฤศจิกายน 2553 (ไม่ก่อนวันที่สั่งแต่งตั้ง)

สั่ง ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน พ.ศ.2553

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 1
ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- หมายเหตุ** 1. การตัดโอนอัตรากำลังของลูกจ้างประจำที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบใด
ให้ระบุชื่อกฎหมายหรือระเบียบนั้นเพิ่มเติมด้วย
2. แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่สั่งแต่งตั้ง

บัญชีรายละเอียดการแต่งตั้งลูกจ้างประจำ แผนบทย้ายคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1 ที่ 100/2553 ลง ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน พ.ศ. 2553

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน	วุฒิ	ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม				ตำแหน่งและส่วนราชการที่แต่งตั้งใหม่				หมายเหตุ
			ตำแหน่งสังกัด	ตำแหน่งเลขที่	กลุ่มบัญชี	อัตราค่าจ้าง	ตำแหน่งสังกัด	ตำแหน่งเลขที่	กลุ่มบัญชี	อัตราค่าจ้าง	
1	นายสมหวัง ดั่งใจ 3657900891035	ปวช.	ช่างคู่มือ ระดับ ข 2 โรงเรียนบ้านเมืองมลาย สหประชาประชาเขต 1	326	กลุ่มที่ 1	15,850	ช่างคู่มือ ระดับ ข 2 โรงเรียนบ้านวัดคูยาง สหประชาประชาเขต 1	326	กลุ่มที่ 1	15,850	ให้ตัดโอนตำแหน่ง ตำแหน่งเดิมที่และ อัตราค่าจ้างตามตัว หนังสือ
2	นายสมบอง ชื่นใจ 3657900891040	ม.6	พนักงานบริการ ระดับ บ 2 สหประชาประชาเขต 1	327	กลุ่มที่ 1	13,870	พนักงานบริการ ระดับ บ 1 โรงเรียนบ้านสันติมา สหประชาประชาเขต 1	327	กลุ่มที่ 1	13,870	

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำ กรณีการสับเปลี่ยนตัวบุคคล



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 39

ที่ 200/2553

เรื่อง แต่งตั้งลูกจ้างประจำ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 13 และข้อ 17 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537 หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1008/ว 21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553 หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ กค 0428/ว 38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 ที่ กค 0428/ว 83 ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2553 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2553 ลง วันที่ 23 กันยายน พ.ศ.2553 จึงแต่งตั้งลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่ง โดยให้ได้รับอัตราค่าจ้างเท่าเดิมและให้โอนตำแหน่งตำแหน่งเลขที่และอัตราค่าจ้างตามตัวไปกำหนดยังตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่ จำนวน 2 ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 15 พฤศจิกายน 2553 (ไม่ก่อนวันที่สั่งแต่งตั้ง)

สั่ง ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน พ.ศ.2553

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 39

ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- หมายเหตุ** 1. การสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายหรือระเบียบใด ให้ระบุข้อกฎหมายหรือระเบียบนั้นเพิ่มเติมด้วย
2. แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ ทั้งนี้ ไม่ก่อนวันที่สั่งแต่งตั้ง

บัญชีรายละเอียดการแต่งตั้งลูกจ้างประจำ แบบท้ายคำสั่งสำนักงานเขตพัฒนาพื้นที่การศึกษา เขต 39 ที่ 200/2553 ลง ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน พ.ศ.2553

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัวประชาชน	วุฒิ	ตำแหน่งและส่วนราชการเดิม				ตำแหน่งและส่วนราชการที่แต่งตั้งใหม่				หมายเหตุ
			ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตรา ค่าจ้าง	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตรา ค่าจ้าง	
1	นายจำลอง สมสุข 3657900891045	ม 6	พนักงานรับรถยนต์ ระดับ ส 2 โรงเรียนสุทรดิตต์ดุณี จังหวัดอุตรดิตถ์ สพม. เขต 39	328	กลุ่มที่ 1-2	17,020	พนักงานรับรถยนต์ ระดับ ส 2 โรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี จังหวัดพิษณุโลก สพม. เขต 39	328	กลุ่มที่ 1-2	17,020	ให้ตัดโอนตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่ และอัตราค่าจ้าง ตามตัวทั้งสองราย
2	นายจรัส มีสุข 3657900891050	ปวส.	พนักงานรับรถยนต์ ระดับ ส 2 โรงเรียนเฉลิมขวัญสตรี จังหวัดพิษณุโลก สพม. เขต 39	329	กลุ่มที่ 1-2	21,170	พนักงานรับรถยนต์ ระดับ ส 2 โรงเรียนสุทรดิตต์ดุณี จังหวัดอุตรดิตถ์ สพม. เขต 39	329	กลุ่มที่ 1-2	21,170	

ส่วนที่ 4

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537
2. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนมาก ที่ นร 1008.4/ว 35 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2553
เรื่อง การจัดตำแหน่งลูกจ้างประจำเข้าสู่ระบบใหม่
3. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว 14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553
เรื่อง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และที่แก้ไขตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008.4/80 ลงวันที่ 29 เมษายน 2553
4. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0428/ว 38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553
เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ และที่แก้ไขตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0428/ว 296 ลงวันที่ 23 สิงหาคม 2553
5. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553
เรื่อง การบริหารอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ
6. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 57 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553 เรื่อง การปรับเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำเข้าสู่ตำแหน่งตามระบบใหม่
7. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 83 ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2553 เรื่อง การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่
8. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008.4/60 ลงวันที่ 25 กันยายน 2553
เรื่อง บัญชีการจัดตำแหน่งลูกจ้างประจำเข้าสู่ระบบใหม่
9. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/5648 ลงวันที่ 23 กันยายน 2553 เรื่อง บัญชีรายละเอียดการกำหนดตำแหน่ง หน้าที่โดยย่อ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
10. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2553 ลง วันที่ 23 กันยายน พ.ศ.2553 เรื่อง มอบอำนาจการบริหารอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ
11. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1685/2553 ลง วันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ.2553 เรื่อง มอบอำนาจการบริหารอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ (เพิ่มเติม)
12. หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ รง 0404/03492 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553
เรื่อง การเทียบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งลูกจ้างประจำกับมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ



ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
พ.ศ.2537

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการให้
เหมาะสมยิ่งขึ้น กระทรวงการคลังด้วยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537"
- ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2537 เป็นต้นไป
- ข้อ 3 ให้ยกเลิก
- (1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2525
- (2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2535
- บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง หรือข้อตกลงอื่นใดในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้
หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน
- ข้อ 4 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ
รายจ่าย
- ข้อ 5 ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด 1

บททั่วไป

- ข้อ 6 ผู้ที่จะเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ดังต่อไปนี้

- (1) มีสัญชาติไทย
- (2) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (3) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- (4) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน
- (5) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
- (6) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (7) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- (8) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- (9) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (10) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (11) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (12) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (13) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกหรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- (14) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการหรือตามกฎหมายอื่น
- (15) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

ผู้ที่เข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำซึ่งขาดคุณสมบัติตาม (8) (10) (11) หรือ (15) กระทรวงการคลังอาจพิจารณายกเว้นให้เข้ารับราชการได้ ส่วนผู้ที่ขาดคุณสมบัติตาม (12) หรือ (13) ถ้าผู้นั้นได้ออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสองปีแล้ว หรือผู้ที่ขาดคุณสมบัติตาม (14) ถ้าผู้นั้นได้ออกจากงานหรือออกจากราชการไปเกินสามปีแล้ว และมีใช่เป็นกรณีออกจากงานหรือออกจากราชการเพราะกระทำผิดในกรณีทุจริตต่อหน้าที่ กระทรวงการคลังอาจพิจารณายกเว้นให้เข้ารับราชการได้

การขอยกเว้นและการพิจารณายกเว้นในกรณีที่ขาดคุณสมบัติทั่วไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้ที่เป็นลูกจ้างประจำต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามวรรคหนึ่งตลอดเวลาที่รับราชการ เว้นแต่คุณสมบัติตาม (7) หรือได้รับการยกเว้นในกรณีที่ขาดคุณสมบัติตามวรรคสอง

ข้อ 7 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของลูกจ้างประจำให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ กระทรวงการคลังอาจอนุมัติให้แต่งตั้ง ลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ก็ได้

ข้อ 8 อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 9 วันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปีของลูกจ้างประจำ ให้ เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือน

การลาหยุดราชการของลูกจ้างประจำ ให้นับระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 10 ส่วนราชการใดมีความจำเป็นไม่อาจปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับ กระทรวงการคลังเป็นราย ๆ ไป

หมวด 2

การบรรจุและแต่งตั้ง

ข้อ 11 การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้บรรจุและ แต่งตั้งจากผู้สอบคัดเลือกได้หรือผู้ได้รับคัดเลือกในตำแหน่งนั้น โดยบรรจุและแต่งตั้งตามลำดับที่ในบัญชีผู้สอบ คัดเลือกได้หรือผู้ได้รับคัดเลือก เว้นแต่การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำตามข้อ 19 และข้อ 20

หลักสูตร วิธีการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก และวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือกหรือคัดเลือก ตลอดจนเกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้หรือผู้ได้รับคัดเลือก ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 12 ผู้สอบคัดเลือกได้หรือผู้ได้รับคัดเลือกซึ่งอยู่ในลำดับที่ที่จะได้รับบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งใด ถ้าปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไป โดยไม่ได้รับการยกเว้นจากกระทรวงการคลัง หรือขาดคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งโดยไม่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังอยู่ก่อนหรือภายหลังการสอบคัดเลือก หรือคัดเลือก จะบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนั้นไม่ได้

ข้อ 13 การบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ให้ปลัดกระทรวงการคลัง อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา หรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

ข้อ 14 ผู้ได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตาม ข้อ 11 วรรคหนึ่ง ให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับบรรจุเป็นเวลาไม่ต่ำกว่าหกเดือน แต่ไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นต้นไป โดยอยู่ในความดูแลของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

การประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลัง กำหนดการประเมินผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 พิจารณาว่า ผู้คนั้นมีความเหมาะสมที่จะให้รับราชการต่อไปหรือไม่ ถ้าผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 เห็นว่าผู้นั้นมีผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐานที่กำหนดไม่ควรให้รับราชการต่อไป ก็ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้ ไม่ว่าจะครบกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วหรือไม่ก็ตาม ถ้าพ้นกำหนดเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการดังกล่าวแล้ว และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 เห็นว่าควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ก็ให้สั่งให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป

ลูกจ้างประจำซึ่งอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการผู้ใด ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่น ให้เริ่มทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการใหม่

ลูกจ้างประจำซึ่งอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการผู้ใด ถูกสั่งให้ออกจากราชการตามข้อ 59 และต่อมาปรากฏว่าผู้นั้นมีกรณีที่จะต้องถูกสั่งให้ออกจากราชการตามวรรคสามหรือตามข้ออื่น ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 มีอำนาจเปลี่ยนแปลงคำสั่งให้ออกตามข้อ 59 เป็นให้ออกจากราชการตามวรรคสามหรือตามข้ออื่นนั้นได้

ลูกจ้างประจำผู้ใดอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการผู้ใด มีกรณีอันมีมูลว่ากระทำความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการทางวินัยตามที่กำหนดไว้ในหมวด 5 และถ้าผู้นั้นมีกรณีที่จะต้องออกจากราชการตามวรรคสาม ก็ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินตามวรรคสามไปก่อน

ลูกจ้างประจำผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากราชการตามวรรคสามหรือวรรคห้า ให้ถือเสมือนว่าผู้นั้นไม่เคยเป็นลูกจ้างประจำ แต่ทั้งนี้ ไม่กระทบกระเทือนถึงการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการรับค่าจ้าง หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับ หรือมีสิทธิที่จะรับจากทางราชการในระหว่างที่ผู้นั้นอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ข้อ 15 ลูกจ้างประจำตำแหน่งใดจะบังคับบัญชาลูกจ้างประจำในหน่วยงานใด ในฐานะใด ให้เป็นไปตามที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 มอบหมาย

ข้อ 16 การโอนลูกจ้างประจำไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งลูกจ้างประจำในต่างกระทรวง ทบวง กรม อาจทำได้เมื่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 ทั้งสองฝ่าย ได้ตกลงยินยอมในการโอนนั้นแล้ว โดยให้แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับและรับค่าจ้างที่ไม่สูงกว่าเดิม ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 17 การแต่งตั้งลูกจ้างประจำผู้ดำรงตำแหน่งใดไปดำรงตำแหน่งใหม่ในกรมหรือส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมเดียวกัน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 18 ลูกจ้างประจำผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามข้อ 16 หรือข้อ 17 หากภายหลังปรากฏว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น โดยไม่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังอยู่ก่อน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามข้อ 13 แต่งตั้งให้ผู้นั้นกลับไปดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งอื่นโดยพลัน แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติไปตามอำนาจและหน้าที่ และการรับค่าจ้างหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับจากทางราชการ ในระหว่างที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ลูกจ้างประจำผู้ใดได้รับแต่งตั้งให้กลับไปดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งอื่นตามวรรคหนึ่ง ให้ได้รับค่าจ้างตามที่จะได้รับตามสภาพเดิม และให้ถือว่าผู้นั้นไม่มีสถานภาพอย่างใดในการที่จะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ตนมีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น

ข้อ 19 ลูกจ้างประจำผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากราชการเพื่อไปรับราชการทหาร ตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการ ทหาร เมื่อผู้นั้นพ้นจากราชการทหารโดยมิได้กระทำการใด ๆ ในระหว่างรับราชการทหารอันเสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง หรือได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง และผู้นั้นไม่เป็นผู้ขาดคุณสมบัติตามข้อ 6 และไม่ได้เป็นผู้ถูกเปลี่ยนแปลงคำสั่งตามข้อ 59 เป็นให้ออกจากราชการตามข้ออื่น หากประสงค์จะเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำในส่วนราชการเดิมภายในกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันพ้นจากราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 สั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง และรับค่าจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลูกจ้างประจำผู้ได้รับบรรจุเข้ารับราชการตามวรรคหนึ่ง ให้มีสิทธิในวันรับราชการก่อนถูกสั่งให้ออกจากราชการ รวมกับวันรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และวันรับราชการเมื่อได้รับบรรจุกลับเข้ารับราชการเป็นเวลาราชการติดต่อกันเสมือนว่าผู้นั้นมิได้เคยถูกสั่งให้ออกจากราชการ เว้นแต่ลูกจ้างประจำผู้นั้นได้ขอรับบำเหน็จภายหลังจากที่ถูกสั่งให้ออกจากราชการเพื่อไปรับราชการทหาร

ข้อ 20 ลูกจ้างประจำผู้ใดออกจากราชการไปแล้ว และไม่ให้เป็นกรณีออกจากราชการในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ถ้าสมัครเข้ารับราชการและทางราชการต้องการจะรับผู้นั้นเข้ารับราชการ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามข้อ 13 สั่งบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งและรับค่าจ้างตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดได้

ข้อ 21 ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นลูกจ้างประจำตำแหน่งใด หากภายหลังปรากฏว่าขาดคุณสมบัติทั่วไปตามที่กำหนดไว้ในข้อ 6 โดยไม่ได้รับการยกเว้นจากกระทรวงการคลัง หรือขาดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในข้อ 7 โดยไม่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังอยู่ก่อน หรือมีกรณีต้องหาอยู่ก่อนและภายหลังเป็นผู้ขาดคุณสมบัติเนื่องจากกรณีที่ต้องหา นั้น ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการโดยพลัน แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนถึงการใดที่ผู้นั้นได้ปฏิบัติไปตามอำนาจและหน้าที่ และการรับค่าจ้างหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับหรือมีสิทธิจะได้รับจากทางราชการก่อนมีคำสั่งให้ออกนั้น และถ้าการเข้ารับราชการเป็นไปโดยสุจริตแล้วให้ถือว่าเป็นการสั่งให้ออกเพื่อรับบำเหน็จได้

หมวด 3

การเพิ่มพูนประสิทธิภาพและเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ

ข้อ 22 ลูกจ้างประจำผู้ใดปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ และปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พึงพอใจของทางราชการ ถือว่าผู้นั้นมีความชอบ จะได้รับบำเหน็จความชอบซึ่งอาจเป็นคำชมเชย เครื่องเชิดชูเกียรติ รางวัล หรือการได้เลื่อนขั้นค่าจ้าง ตามควรแก่กรณี

ข้อ 23 การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาโดยคำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการรักษาวินัยและการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ ทั้งนี้ตามหลักและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำที่อยู่ในหลักเกณฑ์ตามวรรคหนึ่ง ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะพิจารณา

ในกรณีที่ไม่เลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปีให้ลูกจ้างประจำผู้ใดให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งให้ผู้นั้นทราบพร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่เลื่อนขั้นค่าจ้างให้

ข้อ 24 การเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้ดำเนินการตามข้อ 23 และให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 เป็นผู้สั่งเลื่อน

ข้อ 25 การเลื่อนชั้นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำซึ่งถึงแก่ความตาย เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นกรณีพิเศษเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จบำนาญ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 26 ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่พัฒนาลูกจ้างประจำผู้อยู่ได้บังคับบัญชา เพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของลูกจ้างประจำ แนวทางปฏิบัติตนเพื่อเป็นลูกจ้างประจำที่ดี และเพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ ทศนคติที่ดี คุณธรรมและจริยธรรม อันจะทำให้ลูกจ้างประจำผู้อยู่ได้บังคับบัญชาปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ 27 ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำผู้อยู่ได้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนชั้นค่าจ้าง พัฒนาลูกจ้างประจำ และเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และมีหน้าที่เสริมสร้างแรงจูงใจให้ลูกจ้างประจำผู้อยู่ได้บังคับบัญชา ปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ และปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

หมวด 4

วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ 28 ลูกจ้างประจำต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ลูกจ้างประจำผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดทางวินัยตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ผู้นั้นเป็นผู้กระทำผิดวินัย จะต้องได้รับโทษทางวินัย เว้นแต่มีเหตุอันควรงดโทษตามที่กำหนดไว้ในหมวด 5

ข้อ 29 ลูกจ้างประจำต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

ข้อ 30 ลูกจ้างประจำต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและเที่ยงธรรม

ห้ามมิให้อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ราชการของตน ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการและเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 31 ลูกจ้างประจำต้องตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ

ข้อ 32 ลูกจ้างประจำต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความอดทนเอาใจใส่ รับผิดชอบรักษาประโยชน์ของทางราชการ และต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ

การประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 33 ลูกจ้างประจำต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายของรัฐบาลโดยไม่ให้เสียหายแก่ราชการ

การปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของรัฐบาล อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 34 ลูกจ้างประจำต้องถือเป็นหน้าที่พิเศษที่จะสนใจ และรับทราบเหตุการณ์เคลื่อนไหว อันอาจเป็นภัยอันตรายต่อประเทศชาติ และต้องป้องกันภัยอันตรายซึ่งจะบังเกิดแก่ประเทศชาติจนเต็มความสามารถ

ข้อ 35 ลูกจ้างประจำต้องรักษาความลับของทางราชการ

การเปิดเผยความลับของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 36 ลูกจ้างประจำต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการ โดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการโดยไม่ขัดขึ้นหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันที เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้นก็ได้ และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่งเดิม ลูกจ้างประจำผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม

การขัดคำสั่ง หรือหลีกเลี่ยง ไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง ของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 37 ลูกจ้างประจำต้องปฏิบัติราชการโดยมิให้เป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือคน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว

ข้อ 38 ลูกจ้างประจำต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 39 ลูกจ้างประจำต้องถือและปฏิบัติตามระเบียบ และแบบธรรมเนียมของทางราชการ และให้นำจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือนที่กำหนดไว้ ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนมาใช้บังคับแก่ลูกจ้างประจำโดยอนุโลม

ข้อ 40 ลูกจ้างประจำต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้ การละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินกว่าสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร หรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 41 ลูกจ้างประจำต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี และไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้ง และต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการระหว่างลูกจ้างประจำด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติราชการ

ข้อ 42 ลูกจ้างประจำต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมและให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้ติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตนโดยไม่ชักช้า และด้วยความสุภาพเรียบร้อย ห้ามมิให้ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อราชการ

การดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อราชการอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 43 ลูกจ้างประจำต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

ข้อ 44 ลูกจ้างประจำต้องไม่เป็นการกรรมการผู้จัดการหรือผู้จัดการหรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

ข้อ 45 ลูกจ้างประจำต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ และในการปฏิบัติการอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชน กับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยมารยาททางการเมืองของข้าราชการด้วยโดยอนุโลม

ข้อ 46 ลูกจ้างประจำต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย โดยไม่ประทำการใด ๆ อันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุก หรือโทษที่หนักกว่าจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก หรือได้รับโทษที่หนักกว่าจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ 47 ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่เสริมสร้างและพัฒนาให้ลูกจ้างประจำผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัยและป้องกันมิให้ลูกจ้างประจำผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย และดำเนินการทางวินัยแก่ลูกจ้างประจำผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาซึ่งมีกรณีอันมีมูลว่ากระทำความผิดวินัย

การเสริมสร้างและพัฒนาให้ลูกจ้างประจำผู้อยู่ใต้บังคับบัญชามีวินัย ให้กระทำโดยการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี การฝึกอบรม การสร้างขวัญและกำลังใจ การจูงใจหรือการอื่นใดในอันที่จะเสริมสร้างและพัฒนาทัศนคติ จิตสำนึก และพฤติกรรมของลูกจ้างประจำผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาให้เป็นไปในทางที่มีวินัย

การป้องกันมิให้ลูกจ้างประจำผู้อยู่ใต้บังคับบัญชากระทำความผิดวินัย ให้กระทำโดยการเอาใจใส่ สังเกตการณ์ และขจัดเหตุที่อาจก่อให้เกิดการกระทำความผิดวินัยในเรื่องอันอยู่ในวิสัยที่จะดำเนินการป้องกันตามควรแก่กรณีได้

เมื่อมีการกล่าวหาโดยปรากฏตัวผู้กล่าวหา หรือมีกรณีเป็นที่สงสัยว่าลูกจ้างประจำผู้ใดกระทำความผิดวินัยโดยยังไม่มีพยานหลักฐาน ให้ผู้บังคับบัญชารับดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาในเบื้องต้นว่ามีมูลหรือไม่ ถ้าเห็นว่ากรณีไม่มีมูล ก็ให้ยุติเรื่องได้ ถ้าเห็นว่ากรณีมีมูล ก็ให้ดำเนินการทางวินัยทันที

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ปฏิบัติหน้าที่ตามหมวดนี้หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวโดยไม่สุจริต ให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

ข้อ 48 โทษทางวินัยมี 5 สถาน คือ

- (1) ภาคทัณฑ์
- (2) ตัดค่าจ้าง
- (3) ลดขั้นค่าจ้าง
- (4) ปลดออก
- (5) ไล่ออก

ข้อ 49 การลงโทษลูกจ้างประจำให้ทำเป็นคำสั่ง ผู้สั่งลงโทษต้องสั่งลงโทษให้เหมาะสมกับความผิด และมีให้เป็นไปโดยความพยายาม โดยอคติ หรือโดยโสทรจริต หรือลงโทษผู้ไม่มีความผิด ในคำสั่งลงโทษให้แสดงว่าผู้ถูกลงโทษได้กระทำผิดวินัยในการกรณีใดตามข้อใด

หมวด 5

การดำเนินการทางวินัย

ข้อ 50 การดำเนินการทางวินัยแก่ลูกจ้างประจำซึ่งมีกรณีอันมีมูลว่ากระทำผิดวินัย ให้สอบสวนเพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรมโดยไม่ชักช้า

การดำเนินการตามวรรคหนึ่ง ถ้าเป็นกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ดำเนินการตามวิธีการที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร ถ้าเป็นกรณีกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการสอบสวน และในการสอบสวนนี้ต้องแจ้งข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบโดยจะระบุหรือไม่ระบุพยานก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหาเมื่อดำเนินการแล้วถ้าฟังได้ว่าผู้ถูกกล่าวหาได้กระทำผิดวินัยก็ให้ดำเนินการตามข้อ 51 หรือข้อ 52 แล้วแต่กรณี ถ้ายังฟังไม่ได้ว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัย จึงจะยุติเรื่องได้

การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามวรรคสอง ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 เป็นผู้สั่งแต่งตั้งหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณา เพื่อให้ได้ความจริงและยุติธรรมและอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการสอบสวนให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ 51 ลูกจ้างประจำผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดค่าจ้าง หรือลดค่าจ้างตามควรแก่กรณี ให้เหมาะสมกับความผิด ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อน จะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่สำหรับการลงโทษภาคทัณฑ์ ให้ใช้เฉพาะกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อย หรือมีเหตุอันควรลดหย่อน ซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษตัดค่าจ้าง ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นว่าผู้นั้นควรจะต้องได้รับโทษสูงกว่าที่ตนมีอำนาจสั่งลงโทษ ให้รายงานต่อผู้บังคับบัญชาของผู้นั้นที่มีอำนาจเพื่อให้พิจารณาดำเนินการเพื่อลงโทษตามควรแก่กรณี

ในกรณีกระทำผิดวินัยเล็กน้อยและมีเหตุผลอันควรลดโทษ จะงดโทษให้โดยว่ากล่าวตักเตือน หรือให้ทำทัณฑ์บนเป็นหนังสือไว้ก่อนก็ได้

การลงโทษตามข้อนี้ ผู้บังคับบัญชาใดจะมีอำนาจสั่งลงโทษลูกจ้างประจำผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาในสถานโทษและอัตราโทษใดได้เพียงใด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 52 ลูกจ้างประจำผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 สั่งลงโทษปลดออก หรือไล่ออกตามความร้ายแรงแห่งกรณี ในกรณีที่สั่งลงโทษไล่ออก ถ้ามีเหตุอันควรลดหย่อนจะนำมาประกอบการพิจารณาลดโทษก็ได้ แต่ห้ามมิให้ลดโทษต่ำกว่าปลดออก

ผู้ถูกสั่งลงโทษปลดออกตามวรรคหนึ่ง ให้มีสิทธิได้รับบำเหน็จเสมือนว่าผู้นั้นลาออกจากราชการ

ข้อ 53 ลูกจ้างประจำผู้ใดกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง และเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 จะดำเนินการตามข้อ 52 โดยไม่สอบสวนก็ได้

ข้อ 54 ลูกจ้างประจำผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำ หรือละเว้นกระทำการใด ที่พึงเห็นได้ว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง และเป็นการกล่าวหาเป็นหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น หรือต่อผู้มีหน้าที่สืบสวนสอบสวนหรือตรวจสอบตามกฎหมายหรือระเบียบของทางราชการ หรือเป็นการกล่าวหาเป็นหนังสือโดยผู้บังคับบัญชาของผู้นั้น หรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทที่ไม่เกี่ยวกับราชการหรือความผิดลหุโทษ แม้ภายหลังผู้นั้นจะออกจากราชการไปแล้ว เว้นแต่ออกจากราชการเพราะตาย ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 มีอำนาจดำเนินการสืบสวนหรือพิจารณาตามข้อ 50 และดำเนินการทางวินัยตามที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ต่อไปได้เสมือนว่าผู้นั้นยังมีได้ออกจากราชการ เว้นแต่กรณีที่ผลการสอบสวนพิจารณาปรากฏว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยที่จะต้องลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดค่าจ้าง หรือลดขั้นค่าจ้าง ก็ให้ลงโทษเสียได้

ข้อ 55 ลูกจ้างประจำผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง จนถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวน หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำความผิดอาญา เว้นแต่เป็นความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 มีอำนาจสั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน เพื่อรอฟังผลการสอบสวนพิจารณาได้ แต่ถ้าภายหลังปรากฏผลการสอบสวนพิจารณาว่าผู้นั้นมิได้กระทำความผิดหรือกระทำผิดไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก และไม่มีการณีที่จะต้องออกจากราชการด้วยเหตุอื่น ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 สั่งให้ผู้นั้นกลับเข้ารับราชการในตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งที่ไม่สูงกว่าเดิมที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้น

เมื่อได้มีการสั่งให้ลูกจ้างประจำผู้ใดพักราชการหรือออกจากราชการไว้ก่อนตามวรรคหนึ่งแล้ว ภายหลังปรากฏว่าผู้นั้นมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรงในกรณีอื่นอีก ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 มีอำนาจดำเนินการสืบสวนหรือดำเนินการทางวินัยตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ในกรณีที่สั่งให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนกลับเข้ารับราชการหรือสั่งให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนออกจากราชการด้วยเหตุอื่นที่มีใช่เป็นการลงโทษเพราะกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ก็ให้ผู้นั้นมีสถานภาพเป็นลูกจ้างประจำตลอดระยะเวลาระหว่างวันที่ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน เสมือนว่าผู้นั้นเป็นผู้ถูกสั่งพักราชการ

ค่าจ้าง เงินอื่นที่จ่ายเป็นรายเดือนและเงินช่วยเหลืออย่างอื่น และการจ่ายเงินดังกล่าวของผู้ถูกสั่งพักราชการและผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น สำหรับผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ถ้าไม่มีกฎหมายหรือระเบียบดังกล่าว ให้ถือเสมือนว่าผู้นั้นเป็นผู้ถูกสั่งพักราชการ

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสั่งพักราชการ การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ระยะเวลาให้พักราชการและให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผลการสอบสวนพิจารณา ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ 56 การลงโทษลูกจ้างประจำในส่วนราชการที่มีกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับว่าด้วยวินัย โดยเฉพาะ จะลงโทษตามระเบียบนี้ หรือลงทัณฑ์ หรือลงโทษตามกฎหมาย หรือระเบียบ หรือข้อบังคับว่าด้วยวินัยนั้น อย่างใดอย่างหนึ่งตามควรแก่กรณีและพฤติการณ์ก็ได้ แต่ถ้าเป็นการกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงตามระเบียบนี้ ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 พิจารณาดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

หมวด 6

การออกจากราชการ

ข้อ 57 ลูกจ้างประจำออกจากราชการเมื่อ

- (1) ตาย
- (2) พ้นจากราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง
- (3) ลาออกจากราชการ และได้รับอนุญาตให้ลาออกหรือการลาออกมีผลตามข้อ 58
- (4) ถูกสั่งให้ออกตามข้อ 14 ข้อ 21 ข้อ 55 ข้อ 59 ข้อ 60 ข้อ 61 ข้อ 62 หรือข้อ 63 หรือ
- (5) ถูกสั่งลงโทษปลดออกหรือไล่ออก

วันออกจากราชการตาม (4) และ (5) ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

การต่อเวลาราชการให้ลูกจ้างประจำที่ต้องออกจากราชการตาม (2) รับราชการต่อไปจะกระทำมิได้

ข้อ 58 นอกจากกรณีตามวรรคห้า ลูกจ้างประจำผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการ ให้ยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการต่อผู้บังคับบัญชา โดยให้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันที่จะขอลาออกจากราชการไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เพื่อให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 เป็นผู้พิจารณาอนุญาต

ในกรณีมีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ผู้บังคับบัญชาจะอนุญาตให้ลูกจ้างประจำซึ่งประสงค์จะลาออกจากราชการยื่นหนังสือขอลาออกจากราชการล่วงหน้าน้อยกว่าสามสิบวันก็ได้

ในกรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 พิจารณา เห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกินเก้าสิบวันนับตั้งแต่วันขอลาออกก็ได้ แต่ต้องแจ้งการยับยั้งการอนุญาตให้ลาออก พร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ และเมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้ว ให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้ง

ถ้าผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 ไม่ได้อนุญาตให้ลาออกตามวรรคหนึ่ง และไม่ได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกตามวรรคสอง ให้การลาออกนั้นมีผลตั้งแต่วันขอลาออก

ในกรณีที่ลูกจ้างประจำผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมือง หรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งเป็นสมาชิกรัฐสภา สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อผู้บังคับบัญชาและให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการลาออก การพิจารณาอนุญาตให้ลาออกและการยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกจากราชการ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ 59 เมื่อลูกจ้างประจำผู้ใดไปรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ

ลูกจ้างประจำผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากราชการตามวรรคหนึ่ง และต่อมาปรากฏว่าผู้นั้นมีกรณีที่จะต้องถูกสั่งให้ออกจากราชการตามข้ออื่นอยู่ก่อนไปรับราชการทหาร ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 มีอำนาจเปลี่ยนแปลงคำสั่งให้ออกจากราชการตามวรรคหนึ่งเป็นให้ออกจากราชการตามข้ออื่นนั้นได้

ข้อ 60 ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 มีอำนาจสั่งให้ลูกจ้างประจำออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างได้ และการสั่งให้ออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จ นอกจากให้ทำได้ในกรณีที่กำหนดไว้ในข้ออื่นของระเบียบนี้แล้ว ให้ทำได้ในกรณีใดกรณีหนึ่งดังต่อไปนี้ด้วยคือ

(1) เมื่อลูกจ้างประจำผู้ใดเจ็บป่วยไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้โดยสม่ำเสมอ ถ้าผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 เห็นสมควรให้ออกจากราชการ ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้

(2) เมื่อลูกจ้างประจำผู้ใดขาดคุณสมบัติตามข้อ 6 (1) (4) (5) (6) (9) หรือ (10) ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการได้

(3) เมื่อลูกจ้างประจำผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหาหรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อ 6 (3) และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 เห็นว่ากรณีมีมูลก็ให้ส่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยไม่ชักช้า และให้นำข้อ 61 มาใช้บังคับโดยอนุโลม ในกรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 เห็นว่าผู้นั้นเป็นผู้ขาดคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ 6 (3) ก็ให้ส่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ

(4) เมื่อทางราชการเลิกหรือยุบตำแหน่งใด ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 สั่งให้ลูกจ้างประจำผู้ดำรงตำแหน่งนั้นออกจากราชการได้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด หรือ

(5) เมื่อลูกจ้างประจำผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ข้อ 61 เมื่อลูกจ้างประจำผู้ใดมีกรณีถูกกล่าวหา หรือมีเหตุอันควรสงสัยว่าหย่อนความสามารถในอันที่จะปฏิบัติหน้าที่ของตน บกพร่องในหน้าที่ราชการ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ราชการ และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 เห็นว่ากรณีมีมูล ถ้าให้ผู้นั้นปฏิบัติราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการ ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยไม่ชักช้า ในการสอบสวนนี้จะต้องแจ้งข้อกล่าวหา และสรุปพยานหลักฐานที่สนับสนุนข้อกล่าวหาเท่าที่มีให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบ โดยจะระบุหรือไม่ระบุข้อพยานก็ได้ และต้องให้โอกาสผู้ถูกกล่าวหาชี้แจงและนำสืบแก้ข้อกล่าวหาได้ด้วย เมื่อได้มีการสอบสวนแล้วและผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 พิจารณาเห็นว่าสมควรให้ออกจากราชการ ก็ให้ส่งให้ผู้นั้นออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จได้

หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณา ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

ในกรณีที่เป็นการผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน จะดำเนินการตามวรรคหนึ่งโดยไม่สอบสวนก็ได้

ข้อ 62 เมื่อลูกจ้างประจำผู้ใดมีกรณีถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ 50 และคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่าการมีเหตุอันควรสงสัยอย่างยิ่งว่าผู้นั้นได้กระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง แต่การสอบสวนไม่ได้ความแน่ชัดพอที่จะลงโทษได้ตามข้อ 52 วรรคหนึ่ง แต่มีมลทินหรือมีหมองในกรณีที่ถูกสอบสวนนั้น ซึ่งถ้าให้ปฏิบัติราชการต่อไปจะเป็นการเสียหายแก่ราชการ ก็ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตาม ข้อ 13 สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จได้

ข้อ 63 เมื่อลูกจ้างประจำผู้ใดต้องรับโทษจำคุกโดยคำสั่งศาล หรือต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ซึ่งยังไม่ถึงกับจะต้องถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามข้อ 13 จะสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จก็ได้

หมวด 7

การอุทธรณ์

ข้อ 64 ลูกจ้างประจำผู้ใดถูกสั่งลงโทษตามระเบียบนี้ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบคำสั่งการอุทธรณ์และการพิจารณาอุทธรณ์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ในกรณีที่สั่งให้ผู้อุทธรณ์กลับเข้าปฏิบัติราชการ ให้นำข้อ 55 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด 8

การร้องทุกข์

ข้อ 65 ลูกจ้างประจำผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากราชการตามระเบียบนี้ด้วยเหตุใด ๆ ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบคำสั่ง

ข้อ 66 ลูกจ้างประจำผู้ใดเห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ปฏิบัติต่อตนโดยไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย หรือมีความคับข้องใจอันเกิดจากการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชาต่อตนในกรณีตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ผู้นั้นอาจร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขอให้แก้ไขหรือแก้ความคับข้องใจได้ ทั้งนี้ เว้นแต่กรณีที่มีสิทธิอุทธรณ์ ตามหมวด 7 ซึ่งต้องให้สิทธิอุทธรณ์ตามที่กำหนดไว้ในหมวดนั้น

ข้อ 67 การร้องทุกข์และการพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ 68 ในระหว่างที่ยังมิได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้แล้ว ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2525 มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 69 ลูกจ้างประจำผู้ใดมีกรณีกระทำผิดวินัยหรือกรณีที่เหมาะสมควรให้ออกจากราชการอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ผู้บังคับบัญชาตามระเบียบนี้มีอำนาจสั่งลงโทษผู้นั้น หรือสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการที่ใช้อยู่ในขณะนั้น ส่วนการสอบสวน การพิจารณา และการดำเนินการเพื่อลงโทษ หรือให้ออกจากราชการ ให้ดำเนินการตามระเบียบนี้ เว้นแต่

(1) กรณีที่ผู้บังคับบัญชาได้สั่งให้สอบสวนโดยถูกต้องตามระเบียบที่ใช้อยู่ในขณะนั้น ไปแล้วก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังสอบสวนไม่เสร็จ ให้สอบสวนตามระเบียบนั้นต่อไปจนกว่าจะเสร็จ

(2) กรณีที่ได้มีการสอบสวนหรือพิจารณาโดยถูกต้องตามระเบียบที่ใช้อยู่ในขณะนั้น เสร็จไปแล้วก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้การสอบสวนหรือพิจารณานั้นเป็นอันใช้ได้

ข้อ 70 ลูกจ้างประจำผู้ใดถูกสั่งลงโทษ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2525 ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ได้ตามข้อ 64

ข้อ 71 ลูกจ้างประจำผู้ใดถูกสั่งให้ออกจากราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2525 ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ผู้นั้นมีสิทธิร้องทุกข์ได้ตามข้อ 65

ประกาศ ณ วันที่ 25 มีนาคม พ.ศ. 2537

ไตรรงค์ สุวรรณคีรี

(นายไตรรงค์ สุวรรณคีรี)

รัฐมนตรีช่วยว่าการฯ ปฏิบัติราชการแทน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ด่วนมาก

ที่ นร ๑๐๐๘.๔/๓๕



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เลขที่ 18100
วันที่ 10 ส.ค. 2553
สำนักงาน ก.พ.
ถนนพิษณุโลก กทม. ๑๐๓๖๐

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. ๑๐๓๖๐

๘ มีนาคม ๒๕๕๓

กลุ่มบริหารทั่วไป กพ.
เลขที่ 8662
วันที่ 11 ส.ค. 2553
นาย สุพจน์ วัฒนศิริ

เรื่อง การจัดตำแหน่งลูกจ้างประจำเข้าสู่ระบบใหม่

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนมาก ที่ นร ๑๐๐๘.๔/๓๕ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.พ. ได้เชิญผู้แทนส่วนราชการเข้าร่วมการประชุมเรื่องการพัฒนาาระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำ เมื่อวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ ณ หอประชุมสุมนัยประดิษฐ์ สำนักงาน ก.พ. จังหวัดนนทบุรี นั้น

ในการประชุมดังกล่าว สำนักงาน ก.พ. ได้ชี้แจงรายละเอียดการพัฒนาระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำ และการจัดตำแหน่งเข้าสู่ระบบใหม่ โดยมีสาระสำคัญสรุปได้ ดังนี้

๑. การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำใหม่ ประกอบด้วย ๔ กลุ่มงาน ได้แก่

๑.๑ กลุ่มงานบริการพื้นฐาน (มีระดับชั้นงาน ไม่เกิน ๒ ระดับ)

๑.๒ กลุ่มงานสนับสนุน (มีระดับชั้นงาน ไม่เกิน ๔ ระดับ)

๑.๓ กลุ่มงานช่าง (มีระดับชั้นงาน ไม่เกิน ๔ ระดับ)

๑.๔ กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ (มีระดับชั้นงาน ไม่เกิน ๓ ระดับ)

ทั้งนี้ โดยมีรายละเอียดตามเอกสารประกอบการประชุมดังกล่าว ได้แก่ ๑) รายชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำและระดับชั้นงานตามระบบใหม่ ๒) รายละเอียดชื่อตำแหน่งและหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งลูกจ้างประจำตามระบบใหม่ ๓) ตารางเปรียบเทียบชื่อตำแหน่งและระดับตามระบบใหม่กับชื่อตำแหน่งและชั้นตามระบบเดิม ๔) แบบบัญชีจัดตำแหน่งลูกจ้างประจำเข้ากลุ่มงานตามระบบตำแหน่งใหม่ และ ๕) หนังสือสำนักงาน ก.พ. เรื่องการบริหารอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ (ว๔/๒๕๕๓)

๒. ให้ส่วนราชการตรวจสอบรายชื่อตำแหน่งที่จัดใหม่ว่า มีส่วนใดที่ไม่ครอบคลุมตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการ เช่น ชื่อตำแหน่งเดิมที่มีผู้ครองตำแหน่งอยู่ ไม่ปรากฏในรายการเปรียบเทียบชื่อตำแหน่งในระบบเดิมกับระบบใหม่ หรือหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งไม่ครอบคลุมหน้าที่งานในตำแหน่งใดของส่วนราชการ ทั้งนี้ ให้แจ้งสำนักงาน ก.พ.

ภายในวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๓ เพื่อสำนักงาน ก.พ. จะได้ปรับปรุงก่อนออกเป็นหนังสือเวียน ส่วนราชการเรื่องการจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำใหม่ ซึ่งกำหนดจะให้มีผลใช้บังคับในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ ต่อไป

๓. ให้ส่วนราชการจัดทำข้อมูลการปรับตำแหน่งลูกจ้างประจำจากระบบเดิมเข้าสู่ระบบใหม่ตามแบบบัญชีจัดตำแหน่งลูกจ้างประจำเข้ากลุ่มงานตามระบบตำแหน่งใหม่ที่กำหนด รวมทั้งประสานกับสำนักงาน ก.พ. เพื่อตรวจสอบข้อมูลตามบัญชีจัดตำแหน่งดังกล่าว และแก้ไขให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๓

๔. ให้ส่วนราชการจัดส่งบัญชีการจัดตำแหน่งตามระบบใหม่ผ่านการตรวจสอบความถูกต้องแล้วให้สำนักงาน ก.พ. ภายในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๓ จำนวน ๒ ชุด

จึงขอเรียนชักชวนความเข้าใจในการดำเนินการพัฒนาระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำและจัดตำแหน่งเข้าสู่ระบบใหม่มาเพื่อโปรดดำเนินการตามแนวทางและระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นายณนทกร กาญจนะจิตร)

รองเลขาธิการ ก.พ. ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน

ศูนย์บริหารกำลังคนภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๔๔๗ ๑๓๔๔

โทรสาร ๐ ๒๔๔๗ ๑๔๓๗

Email: cwf@ocsc.go.th

ด่วนที่สุด
ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔



สำนักงาน ก.พ.
ถนนพิษณุโลก กทม. ๑๐๓๐๐

24429
วันที่ 21 มี.ย. 2553
เวลา
กลุ่มงานศึกษาธิการ

๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

กลุ่มงานทั่วไป ก.พ.
13509
วันที่ 21 มี.ย. 2553
เลขที่ ๑๐๐๘/ว ๑๔

เรื่อง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำจำแนกตามกลุ่มงาน
๒. หน้าที่โดยย่อของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
๓. ตารางเทียบตำแหน่งลูกจ้างประจำตามระบบใหม่กับระบบเดิม

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

บัดนี้ สำนักงาน ก.พ. ได้จัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการในสังกัดฝ่ายบริหารที่เบิกจ่ายเงินจากงบประมาณบุคคลากรไว้ ดังนี้

๑. จัดตำแหน่งลูกจ้างประจำตามลักษณะงาน เป็น ๔ กลุ่มงาน มีสายงานทั้งหมดรวม ๓๕๖ สายงาน ได้แก่

๑.๑ กลุ่มงานบริการพื้นฐาน หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะงานให้บริการเป็นหลัก หรือเป็นงานพื้นฐานของส่วนราชการ มีจำนวน ๕๕ สายงาน

๑.๒ กลุ่มงานสนับสนุน หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะงานในการช่วยปฏิบัติ หรือสนับสนุนผู้ปฏิบัติภารกิจหลัก มีจำนวน ๑๕๐ สายงาน

๑.๓ กลุ่มงานช่าง หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะงานในการปฏิบัติงานช่าง ได้แก่ สร้าง ใช้อ่อมแซม ปรับแก้ ติดตั้ง ประกอบเครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์ มีจำนวน ๑๔๑ สายงาน

๑.๔ กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความสามารถเฉพาะตัว ทักษะพิเศษ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในวิชาชีพเฉพาะในการปฏิบัติงาน มีจำนวน ๑๐ สายงาน

รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๒. กำหนดระดับชั้นงานของตำแหน่งในแต่ละกลุ่มงาน ดังนี้

๒.๑ กลุ่มงานบริการพื้นฐาน มีระดับชั้นงานไม่เกิน ๒ ระดับ ได้แก่

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

๒.๒ กลุ่มงานสนับสนุน มีระดับชั้นงานไม่เกิน ๔ ระดับ ได้แก่

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

๒.๓ กลุ่มงานช่าง มีระดับชั้นงานไม่เกิน ๔ ระดับ ได้แก่

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

๒.๔ กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ มีระดับชั้นงานไม่เกิน ๓ ระดับ ได้แก่

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

โดยมีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในแต่ละระดับชั้นงานตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

๓. การใช้ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำซึ่งไม่ได้ทำหน้าที่หัวหน้างาน ให้ใช้ตามชื่อสายงานและระดับชั้นงาน เช่น “พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๑” ส่วนตำแหน่งซึ่งทำหน้าที่

หัวหน้างาน ให้ใช้ชื่อสาขางานและระดับชั้นงาน เช่น “พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒/หัวหน้า” หรือ อาจใช้ชื่อตำแหน่งทางการบังคับบัญชาโดยระบุคำว่า “หัวหน้า” และชื่อสาขางาน (ไม่ต้องระบุระดับชั้นงาน) เช่น “หัวหน้าพนักงานขับรถยนต์”

๔. การจัดตำแหน่งลูกจ้างประจำจากระบบเดิมเข้าสู่กลุ่มงานและระดับชั้นงานตามระบบตำแหน่งใหม่นี้ ให้จัดตามชื่อตำแหน่งและระดับชั้นงาน ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในตารางเทียบตำแหน่งลูกจ้างประจำตามระบบใหม่กับระบบเดิม ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

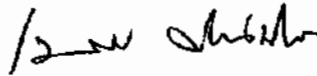
๕. กำหนดให้ระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำตามหนังสือฉบับนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

๖. การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำตามระบบนี้ เช่น การปรับระดับชั้นงาน การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง สาขางาน หรือกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. จะกำหนดต่อไป

๗. การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง การกำหนดอัตรากำลังของตำแหน่งและการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำในตำแหน่งที่กำหนดตามหนังสือฉบับนี้ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางเบญจวรรณ สร้างนิทร)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและคำตอบแทน

ศูนย์บริหารกำลังคนภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๕๕๗ ๑๓๙๕

โทรสาร ๐ ๒๕๕๗ ๑๔๓๗

ด่วนที่สุด
ที่ ๑๐๐๘.๔/๕๐



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
30493
วันที่ 30 เม.ย. 2553
เวลา

กลุ่มบริหารทั่วไป ศพ.
เลขที่ 15087
วันที่ 30 เม.ย. 2553
เลขที่ 30493

ถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่องการจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งประกอบด้วย ๔ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริการพื้นฐาน กลุ่มงานสนับสนุน กลุ่มงานช่าง และกลุ่มงานเทคนิคพิเศษ พร้อมทั้งมีเอกสารรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑-๓ นั้น

เนื่องจากมีความคลาดเคลื่อนในการพิมพ์เอกสารบางส่วนตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ : รายชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำจำแนกตามกลุ่มงาน จึงขอส่งเอกสารรายชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำจำแนกตามกลุ่มงานที่ได้ปรับปรุงใหม่ตามที่แนบมาพร้อมนี้



สำนักพัฒนาระบบบำนาญตำแหน่งและค่าตอบแทน

ศูนย์บริหารกำลังคนภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๓๔๕

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๔๓๗

รายชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำจำแนกตามกลุ่มงาน

1. กลุ่มงานบริการพื้นฐาน

1.1 สายงานด้านพื้นฐานทั่วไปและสถานที่

1101	พนักงานทั่วไป	บ 1-2, 2/หน.
1102	คนสวน	บ 1-2, 2/หน.
1103	พนักงานสถานที่	บ 1-2
1104	แม่บ้าน	บ 1-2
1105	พนักงานรักษาความปลอดภัย	บ 1-2, 2/หน.
1106	ผู้ดูแลหมวดสถานที่	บ 2/หน.
1107	ผู้ดูแลหมวดคนนอกโรงงาน	บ 2/หน.
1108	ผู้ดูแลสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์	บ 1-2
1109	ผู้รักษาราชอุทยาน	บ 1-2, 2/หน.
1110	พนักงานประจำพิพิธภัณฑ์	บ 1-2, 2/หน.
1111	พนักงานดูแลโบราณสถาน	บ 1-2
1112	เกษตรประจักษ์ศิลป	บ 1-2
1113	พนักงานประจำคึก	บ 1-2
1114	พนักงานแปล	บ 1-2
1115	พนักงานซักฟอก	บ 1-2
1116	บริกร	บ 1-2, 2/หน.
1117	พนักงานบริการ	บ 1-2, 2/หน.
1118	พนักงานรับรอง	บ 1-2, 2/หน.
1119	พนักงานรับโทรศัพท์	บ 1-2

1.2 สายงานด้านการเกษตร

1201	พนักงานเกษตรพื้นฐาน	บ 1-2
1202	พนักงานปราบศัตรูพืช	บ 1-2
1203	พนักงานประมงพื้นฐาน	บ 1-2, 2/หน.
1204	พนักงานวิถินนโค	บ 1-2



1205	พนักงานเลี้ยงผึ้งและไหม	บ 1-2
1206	พนักงานเลี้ยงสัตว์	บ 1-2
1207	พนักงานชลประทาน	บ 1-2

1.3 สายงานค้ำงานเรือ

1301	กะลาสี	บ 1-2, 2/พน.
1302	สร้างปากเรือ	บ 1-2
1303	พนักงานเรือกล	บ 1-2
1304	พนักงานเรือยนต์	บ 1-2
1305	พนักงานเรือตรวจ	บ 1-2

1.4 สายงานด้านการเขียน การพิมพ์ และเอกสารข้อมูล

1401	พนักงานเขียนโหนด	บ 1-2
1402	พนักงานเขียนใบอนุญาต	บ 1-2
1403	พนักงานเดินหมาย	บ 1-2
1404	พนักงานตรวจรูป	บ 1-2
1405	พนักงานโรงพิมพ์	บ 1-2, 2/พน.
1406	ผู้ช่วยพนักงานแยกสี	บ 1-2
1407	พนักงานแท่นพิมพ์และตัดกระดาษ	บ 1-2
1408	พนักงานเข้าเล่ม	บ 1-2
1409	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	บ 1-2, 2/พน.
1410	พนักงานเก็บเอกสาร	บ 1-2
1411	พนักงานซ่อมเอกสาร	บ 1-2
1412	พนักงานจัดเก็บแผนที่	บ 1-2
1413	พนักงานบริการสื่ออุปกรณ์การสอน	บ 1-2

1.5 สายงานอื่น

1501	พนักงานจัดรถเข็น	บ 1-2
1502	พนักงานบัตรยานพาหนะ	บ 1-2
1503	พนักงานจำหน่ายบัตร	บ 1-2
1504	พนักงานเก็บเงิน	บ 1-2
1505	พนักงานโสตทัศนศึกษา	บ 1-2

1506	พนักงานบันทึกเสียง	บ 1-2
1507	พนักงานวักระดับน้ำ	บ 1-2, 2/ทน.
1508	พนักงานประตุน้ำ	บ 1-2
1509	พนักงานผลิตน้ำประปา	บ 1-2
1510	พนักงานกลั่นน้ำ	บ 1-2
1511	ควาญช้าง	บ 1-2, 2/ทน.

2. กลุ่มงานสนับสนุน

2.1 สายงานด้านการเงิน อุตการและการพิมพ์

2101	พนักงานการเงินและบัญชี	ส 1-4, 4/ทน.
2102	พนักงานวิเคราะห์ราคากาน	ส 1-4, 4/ทน.
2103	พนักงานการภาษี	ส 1-2
2104	พนักงานตรวจสอบและเร่งรัดภาษี	ส 1-2
2105	พนักงานขาย	ส 1-2
2106	พนักงานพัสดุ	ส 1-4, 4/ทน.
2107	พนักงานแสดมปี	ส 1-3
2108	พนักงานธุรการ	ส 1-4, 4/ทน.
2109	พนักงานธุรการการบิน	ส 1-2
2110	พนักงานออกซอง	ส 1-2
2111	พนักงานพิมพ์แบบ	ส 1-3, 3/ทน.
2112	พนักงานพิมพ์ออฟเซท	ส 1-3
2113	พนักงานพิมพ์	ส 1-4
2114	พนักงานลิธิต	บ 1-2

2.2 สายงานด้านข้อมูล สถิติ วิจัยและการศึกษา

2201	พนักงานรหัส
2202	พนักงานจัดทำข้อมูลประมวลผล
2203	พนักงานประเมินผล
2204	พนักงานสถิติ
2205	พนักงานทะเบียนตำบล



ส 1-2

2206	พนักงานสำรวจ	ส 1-4, 4/หน.
2207	พนักงานสมุทรศาสตร์	ส 1-2
2208	พนักงานวิจัย	ส 1-2
2209	พนักงานการศึกษา	ส 1-3
2210	พนักงานห้องสมุด	ส 1-3

2.3 สายงานด้านการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ การสอน และการแสดง

2301	พนักงานสื่อสาร	ส 1-2
2302	พนักงานวิทยุ	ส 1-2
2303	พนักงานกระจายเสียงภาษาท้องถิ่น	ส 1-2
2304	พนักงานกระจายเสียงภาษาต่างประเทศ	ส 1-2
2305	พนักงานหนังสือพิมพ์จีน	ส 1-2
2306	พนักงานฉายภาพยนตร์	ส 1-2
2307	พนักงานขยายเสียง	ส 1-2
2308	พนักงานนำชม	ส 1-2, 2/หน.
2309	พนักงานแปล	ส 1-2
2310	พนักงานแปลอักษรโบราณ	ส 1-2
2311	ล่ามภาษาต่างประเทศ	ส 1-2
2312	ล่ามภาษาจีน	ส 1-2
2313	ครูสอนดนตรี	ส 1-2
2314	ครูสอนศิลปพื้นเมือง	ส 1-2
2315	ครูสอนภาษาจีน	ส 1-2
2316	ครูสอนชาวเขา	ส 1-2
2317	ครูฟิสิกส์	ส 1-2
2318	ฟิสิกส์	ส 1-2
2319	ครูสอนศาสนาอิสลาม	ส 1-2
2320	ผู้อำนวยการอิสลาม	ส 1-2
2321	นักร้อง	ส 1-2
2322	นักดนตรี	ส 1-2
2323	นาฏศิลป์	ส 1-2
2324	ครูช่วยสอน	ส 1-3

2325	ผู้สอนวิชาชีพ	ส 1-3
2326	ผู้สอนการถนอมอาหาร	ส 1-2
2327	ผู้สอนคนพิการ	ส 1-2

2.4 สายงานด้านการสาธารณสุข

2401	พนักงานช่วยการพยาบาล	ส 1-2
2402	พนักงานผู้ช่วยเหลือนแพทย์และพยาบาล	ส 1-2
2403	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	ส 1-2
2404	ผู้ช่วยพยาบาล	ส 1-4
2405	พยาบาล	ส 1-4
2406	ผู้ช่วยทันตแพทย์	ส 1-4
2407	ผู้ช่วยเภสัชกร	ส 1-4
2408	พนักงานเภสัชกรรม	ส 1-2
2409	พนักงานประจำห้องยา	ส 1-2
2410	ผู้ช่วยพนักงานสุขศึกษา	ส 1-2
2411	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย	ส 1-2
2412	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข	ส 1-2
2413	พนักงานการแพทย์และรังสีเทคนิค	ส 1-2
2414	พนักงานจุลทัศน์กร	ส 1-2
2415	พนักงานห้องเฝือก	ส 1-2
2416	พนักงานห้องผ่าตัด	ส 1-2
2417	พนักงานปฏิบัติการชันสูตรโรค	ส 1-2
2418	พนักงานผ่าและรักษาศพ	ส 1-2
2419	พนักงานประจำห้อง	ส 1-2
2420	พนักงานทอผู้ป่วย	ส 1-2
2421	พนักงานบัตรราชงานโรค	ส 1-2
2422	พนักงานสุขภาพชุมชน	ส 1-2
2423	พนักงานเยี่ยมบ้าน	ส 1-2, 2XHN
2424	พนักงานปฏิบัติการทดลองพาหะนำโรค	ส 1-2
2425	พนักงานปฏิบัติการควบคุมพาหะนำโรค	ส 1-2
2426	พนักงานปราบแมลง	ส 1-2
2427	พนักงานระบาดวิทยา	ส 1-2
2428	พนักงานบำบัดโรคเรื้อน	ส 1-2



2429	ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด	ส 1-2
2430	พนักงานกายภาพบำบัด	ส 1-2
2431	พนักงานอาชีวบำบัด	ส 1-2
2432	พนักงานเวชศาสตร์การbin	ส 1-2
2433	โภชนากร	ส 1-3
2434	แพทย์ประจำบ้าน	ส 1-2

2.5 สายงานด้านการเกษตร ทรัพยากร วิทยาศาสตร์ และอุตสาหกรรม

2501	พนักงานตรวจจำแนกพันธุ์ยาง	ส 1-2
2502	พนักงานตรวจสอบข้าว	ส 1-4
2503	พนักงานทดลองเกษตร	ส 1-2
2504	พนักงานเคหกิจเกษตร	ส 1-3
2505	พนักงานการเกษตร	ส 1-4, 4/ทน.
2506	พนักงานการประมง	ส 1-2
2507	พนักงานส่งน้ำ	ส 1-2
2508	ผู้ช่วยพนักงานผลิตทดลอง	ส 1-2
2509	พนักงานผลิตทดลอง	ส 1-2
2510	พนักงานประจำห้องทดลอง	ส 1-2
2511	พนักงานห้องปฏิบัติการ	ส 1-4
2512	พนักงานปฏิบัติการทดลอง	ส 1-2
2513	พนักงานวิทยาศาสตร์	ส 1-2
2514	พนักงานตรวจสอบร่องน้ำ	ส 1-2, 2/ทน.
2515	พนักงานอุทกวิทยา	ส 1-2
2516	พนักงานทดสอบดิน	ส 1-2
2517	พนักงานเรือนกระจกรังสี	ส 1-2
2518	พนักงานสวนป่า	ส 1-2
2519	พนักงานพิทักษ์ป่า	ส 1-2
2520	พนักงานส่งเสริมพลังงาน	ส 1-2
2521	พนักงานพัฒนาพลังงาน	ส 1-2
2522	นักพัฒนาพลังงาน	ส 1-2
2523	พนักงานเทคนิคอุตสาหกรรม	ส 1-3
2524	นักเทคนิคอุตสาหกรรม	ส 1-3

2.6 สายงานด้านงานเรือ

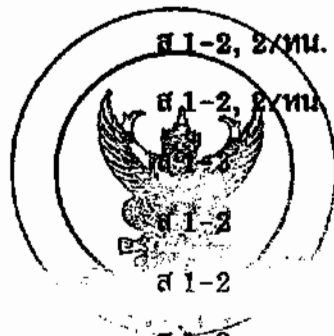
2601	ผู้ช่วยสหโกชน์	ส 1-2
2602	สหโกชน์	ส 1-2
2603	สร้างเรือ	ส 1-4
2604	นายท้ายเรือ	ส 1-3
2605	นายท้ายเรือกลชายทะเล	ส 1-4
2606	นายท้ายเรือกลเดินทะเลเฉพาะเขต	ส 3
2607	นายเรือเรือกลเดินทะเลเฉพาะเขต	ส 1-4
2608	พนักงานอยู่เรือ	ส 1-2

2.7 สายงานเฉพาะในพระราชฐาน

2701	พนักงานประกอบเครื่องเสวย	ส 1-2, 2/ทน.
2702	พนักงานเชิญเครื่องเสวย	ส 1-2
2703	เจ้าหน้าที่ราชูปโภค	ส 1-2
2704	พนักงานพระภุษา	ส 1-2
2705	พนักงานขาวที่	ส 1-2, 2/ทน.
2706	เจ้าหน้าที่พระราชพิธี	ส 1-2
2707	พราหมณ์	ส 1-2, 2/ทน.
2708	มหาดเล็ก	ส 1-2
2709	เจ้าหน้าที่ตำรวจวัง	ส 1-2

2.8 สายงานด้านการป้องกัน ปราบปราม และความปลอดภัย

2801	พนักงานปราบปรามทางน้ำ	ส 1-2
2802	พนักงานควบคุม	ส 1-2, 2/ทน.
2803	พนักงานพิทักษ์	ส 1-2, 2/ทน.
2804	พนักงานอาณานิคม	ส 1-2
2805	พนักงานสืบราชการลับ	ส 1-2
2806	พนักงานดับเพลิง	ส 1-2
2807	พนักงานกู้ภัย	ส 1-2
2808	เจ้าหน้าที่ตรวจอาวุธและวัตถุอันตราย	ส 1-2



2.9 สายงานอื่น

2901	พนักงานการเมือง	ส 1-2
2902	พนักงานเหรียญกษาปณ์	ส 1-2, 2/ทน.
2903	พนักงานพัฒนาชนบท	ส 1-2
2904	พนักงานบริการน้ำมันหล่อลื่น	ส 1-2, 2/ทน.
2905	พนักงานจัดหาที่ดิน	ส 1-4, 4/ทน.
2906	ผู้ช่วยพนักงานที่ราชพัสดุ	ส 1-2
2907	พนักงานชุดแต่งโบราณสถาน	ส 1-2
2908	พนักงานดูแลผู้รับการสงเคราะห์	ส 1-2
2909	พ่อบ้าน-แม่บ้าน	ส 1-2
2910	พนักงานจัดการสโมสร	ส 1-2
2911	พนักงานจัดการหอพัก	ส 1-2
2912	ผู้ดูแลสนามบิน	ส 1-2
2913	พนักงานขับรถขนสัตว์	ส 1-2, 2/ทน.
2914	พนักงานขับรถโดยสาร	ส 1-2
2915	พนักงานประกอบอาหาร	ส 1-2, 2/ทน.
2916	พนักงานพิธีสงฆ์	ส 1-2

3. กลุ่มงานช่าง

3.1 สายงานด้านแบบและแผนที่

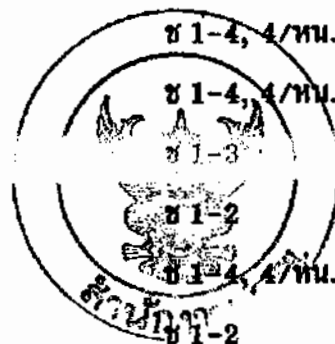
3101	ช่างเขียน	ช 1-4
3102	ช่างเขียนแบบ	ช 1-3
3103	ผู้ช่วยช่างเขียนแผนที่	ช 1-2
3104	ช่างเขียนแผนที่	ช 1-2, 2/ทน.
3105	ช่างเขียนแผนที่ด้วยเครื่องเขียนแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ	ช 1-2
3106	ช่างพิมพ์แผนที่	ช 1-2
3107	พนักงานคัดลอกแบบ	ช 1-2

3.2 สายงานด้านไฟฟ้า สื่อสาร และอิเล็กทรอนิกส์

3201	ช่างไฟฟ้า	ช 1-4
3202	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	ช 1-2
3203	ช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์	ช 1-2
3204	ช่างมาตรวัดไฟฟ้า	ช 1-2, 2/ทน.
3205	ช่างสายไฟฟ้า	ช 1-2
3206	ช่างสื่อสาร	ช 1-4
3207	ช่างวิทยุ	ช 1-3
3208	พนักงานวิทยุและทัศนสัญญาณ	ช 1-2

3.3 สายงานด้านการก่อสร้าง เครื่องยนต์ เครื่องกล และโลหะกรรม

3301	ช่างสำรวจ	ช 1-4, 4/ทน.
3302	ช่างรังวัด	ช 1-2
3303	ช่างก่อสร้าง	ช 1-4, 4/ทน.
3304	ผู้ช่วยช่างไม้	ช 1-2
3305	ช่างไม้	ช 1-4, 3/ทน., 4/ทน.
3306	ช่างปูน	ช 1-4, 3/ทน., 4/ทน.
3307	ช่างฝีมือสนาม	ช 1-4
3308	ช่างสี	ช 1-4
3309	ช่างเคาะพื้นสี	ช 1-2
3310	ช่างผลิตภัณฑ์ซีเมนต์	ช 1-2
3311	ช่างตกแต่งสถานที่	ช 1-2
3312	ผู้ดูแลช่างก่อสร้างและตกแต่ง	ช 3/ทน.
3313	พนักงานบำรุงทาง	ช 1-2
3314	ช่างเครื่องมือกล	ช 1-4, 4/ทน.
3315	ช่างเครื่องจักรกล	ช 1-4, 4/ทน.
3316	พนักงานเครื่องจักรกล	ช 1-3
3317	พนักงานคุมเครื่องยนต์และจักรกล	ช 1-2
3318	ช่างเครื่องยนต์	ช 1-4, 4/ทน.
3319	ลูกมือช่างเครื่องปั้น	ช 1-2
3320	ช่างกลึง	ช 1-3



3321	ช่างเชื่อม	ช 1-4
3322	ช่างฝีมือโรงงาน	ช 1-4, 4/หน.
3323	ช่างกลโรงงาน	ช 1-4
3324	ช่างเหล็ก	ช 1-3
3325	ช่างหล่อ	ช 1-3, 3/หน.
3326	ช่างฝีมืองานโลหะ	ช 1-3
3327	ช่างหุบเคลือบผิวทางเคมี	ช 1-2
3328	ช่างทำรูปหล่อตัว	ช 1-3, 3/หน.
3329	ช่างทำตัวเหรียญกษาปณ์	ช 1-3, 3/หน.
3330	ช่างตีตราเหรียญกษาปณ์	ช 1-3, 3/หน.
3331	ช่างทำเครื่องมือ	ช 1-3, 3/หน.
3332	ช่างปรับซ่อมเครื่องมือสำรวจ	ช 1-4
3333	ช่างซ่อมบำรุง	ช 1-4
3334	ช่างจัดสถานที่พิธีการ	ช 1-2
3335	ช่างฝีมือทั่วไป	ช 1-3

3.4 สายงานด้านการต่อเรือและเครื่องเรือ

3401	ผู้ช่วยช่างไม้ขยายแบบ	ช 1-2
3402	ช่างไม้ขยายแบบ	ช 1-2
3403	ผู้ช่วยช่างต่อเรือเหล็ก	ช 1-2
3404	ช่างต่อเรือเหล็ก	ช 1-2, 2/หน.
3405	ผู้ช่วยผู้เชี่ยวชาญการต่อเรือเหล็ก	ช 1-2
3406	ช่างเครื่องเรือ	ช 1-3
3407	ช่างเครื่องเรือกลลำน้ำ	ช 1-2
3408	ช่างเครื่องเรือกลชายทะเล	ช 1-4
3409	ช่างเครื่องเรือกลเดินทะเลเฉพาะเขต	ช 1-2
3410	สร้างช่างกล	ช 1-4
3411	พนักงานคานเรือ	ช 1-2
3412	พนักงานชุด	ช 1-2, 2/หน.
3413	ผู้ช่วยพนักงานควบคุมเรือชุด	ช 1-2
3414	พนักงานควบคุมเรือชุด	ช 1-2
3415	พนักงานทดลองอุปกรณ์เรือ	ช 1-2

3.5 สายงานด้านขับเคลื่อนเครื่องจักรกลและล้อเลื่อน

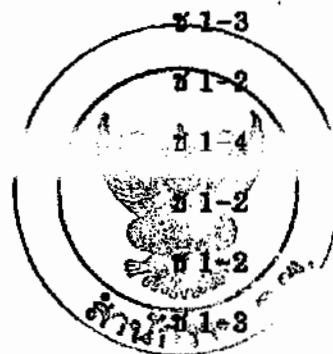
3501	พนักงานขับรถรถบรรทุกและก่อสร้าง	ข 1-2
3502	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเล็ก	ข 1-2
3503	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดกลาง	ข 1-2
3504	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดใหญ่	ข 1-2
3505	พนักงานควบคุมเครื่องจักรกลขนาดเล็ก	ข 1-2
3506	พนักงานควบคุมเครื่องจักรกลขนาดใหญ่	ข 1-2

3.6 สายงานด้านอุตสาหกรรม เหมืองแร่ และแหล่งน้ำ

3601	ช่างอุตสาหกรรม	ข 1-2
3602	ช่างเจาะระเบิด	ข 1-2
3603	ช่างเหมืองแร่	ข 1-2
3604	ช่างแต่งแร่	ข 1-2
3605	ช่างเจาะตรวจสอบแร่	ข 1-2
3606	พนักงานช่างเจาะทางธรณีวิทยา	ข 1-2
3607	พนักงานช่วยเจาะและระบายน้ำ	ข 1-2
3608	ผู้ช่วยช่างเจาะ	ข 1-2
3609	ช่างเจาะสำรวจ	ข 1-3, 3/หน.
3610	ช่างเจาะป้อนคาล	ข 1-4, 4/หน.
3611	ช่างระบบน้ำ	ข 1-2
3612	ช่างต่อท่อ	ข 1-2, 2/หน.
3613	ช่างประปา	ข 1-3
3614	ผู้ควบคุมหน่วยเจาะ	ข 4/หน.

3.7 สายงานด้านศิลปวัตถุ หัตถกรรม และงานฝีมือ

3701	ช่างศิลป์	ข 1-3
3702	ช่างจิตรศิลป์	ข 1-2
3703	ช่างประณีตศิลป์	ข 1-4
3704	ช่างซ่อมเอกสารและศิลปวัตถุ	ข 1-2
3705	ผู้ช่วยช่างปั้น	ข 1-2
3706	ช่างปั้น	ข 1-3
3707	ช่างทำแบบเครื่องปั้นดินเผา	ข 1-2



3708	ช่างชุบเคลือบผิวทางเครื่องปั้นดินเผา	ช 1-2
3709	ช่างเตาเผา	ช 1-2
3710	ช่างทำหีบดิน	ช 1-2
3711	ช่างทอง	ช 1-3, 3/ทน.
3712	ผู้ช่วยช่างต้นแบบสิ่งทอ	ช 1-2
3713	ช่างต้นแบบสิ่งทอ	ช 1-2, 2/ทน.
3714	ช่างทดสอบสิ่งทอ	ช 1-3
3715	ช่างทอผ้า	ช 1-2, 2/ทน.
3716	ช่างเย็บสานทอและประดิษฐ์	ช 1-2, 2/ทน.
3717	ช่างประดิษฐ์ดอกไม้	ช 1-2
3718	ช่างตัดเย็บผ้า	ช 1-2
3719	ช่างเย็บและตกแต่ง	ช 1-2
3720	ช่างพรหม	ช 1-2
3721	ช่างถ่ายภาพ	ช 1-3
3722	ช่างซ่อมสร้างเครื่องโขน	ช 1-2
3723	ช่างเครื่องดนตรี	ช 1-2
3724	ช่างครุภัณฑ์	ช 1-3
3725	ช่างเย็บหนัง	ช 1-2
3726	ช่างทำพื้น	ช 1-2
3727	ช่างตัดผม	ช 1-2
3728	พนักงานสตีฟส์	ช 1-2

3.8 สาขางานด้านการสอนงานช่าง

3801	ครูฝึกอาชีพสงเคราะห์	ช 1-3
3802	ครูฝึกฝีมือแรงงาน	ช 1-3
3803	ครูสอนเสริมสายและอาภรณ์	ช 1-2
3804	ผู้สอนการตัดเย็บเสื้อผ้าอุตสาหกรรม	ช 1-2
3805	ผู้สอนงานช่างไม้	ช 1-2
3806	ผู้สอนงานแกะสลักไม้	ช 1-2
3807	ผู้สอนงานประดิษฐ์ดอกไม้และผลิตภัณฑ์ผ้า	ช 1-2
3808	ผู้สอนผลิตภัณฑ์หวายและไม้ไผ่	ช 1-2, 2/ทน.
3809	ผู้สอนงานเครื่องปั้นดินเผา	ช 1-2
3810	ผู้สอนงานเครื่องเงิน เครื่องเงินและเครื่องถม	ช 1-2

3811	ผู้สอนงานเครื่องประดับและอัญมณี	ช 1-2
3812	ผู้สอนงานเจียรไนพลอย	ช 1-2
3813	ผู้สอนการฟอกหนัง	ช 1-2
3814	ผู้สอนวิชาการทำรองเท้า	ช 1-2
3815	ผู้สอนวิชาการพิมพ์	ช 1-2
3816	ผู้สอนวิชาช่างเครื่องยนต์	ช 1-2

3.9 สาขางานอื่น

3901	ช่างเครื่องระบบกำเนิดไอน้ำและน้ำร้อน	ช 1-2
3902	พนักงานเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	ช 1-2
3903	ช่างซ่อมเครื่องทำความเย็น	ช 1-2
3904	พนักงานเครื่องสูบน้ำ	ช 1-2
3905	พนักงานเครื่องมือทุ่นแรงการเกษตร	ช 1-2
3906	ช่างยูนิตกันตกรรม	ช 1-2
3907	ช่างปรับซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน	ช 1-2
3908	พนักงานพิมพ์แบบเขียนเบรลล์	ช 1-2
3909	ช่างเป่าแก้ว	ช 1-3
3910	ช่างเครื่องช่วยคนพิการ	ช 1-3
3911	พนักงานเครื่องยก	ช 1-2
3912	ผู้ช่วยช่างทั่วไป	ช 1-2

4. กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ

4.1 สาขางานด้านศิลปหัตถกรรมไทย

4101 นายช่างประณีตศิลป์

4.2 สาขางานด้านเครื่องกล

4201 ผู้ฝึกการใช้เครื่องมือกล



4.3 สายงานด้านการบิน

4301	ช่างวิทยุการบิน	ท 1
4302	ช่างอิเล็กทรอนิกส์การบิน	ท 1
4303	ผู้ควบคุมวิทยุสื่อสารการบิน	ท 3/ทน.
4304	ผู้ช่วยช่างเครื่องบิน	ท 1
4305	ช่างเครื่องบิน	ท 2-3, 3/ทน.
4306	สารวัตรช่างเครื่องบิน	ท 3
4307	นักบิน	ท 3, 3/ทน.
4308	ผู้ควบคุมหน่วยการบิน	ท 3/ทน.

ด่วนที่สุด

ที่ กค 0428/ว. 38



สำนักงานคณะกรรมการ เลขาธิการ	25899
วันที่	- 7 มิ.ย. 2553
เวลา	
กระทรวงการคลัง	
ถนนพระราม 6 กทม. 10400	

1 เมษายน 2553

เรื่อง บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

เรียน อธิบดีกรมสามัญศึกษา

กลุ่มบริหารทั่วไป โทร.	
เลขที่	12603
วันที่	8 มิ.ย. 2553
ผู้รับ	กรมสามัญศึกษา

- อ้างถึง
1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0415/ว 160 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2548
 2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0415/ว 18 ลงวันที่ 17 มกราคม 2549
 3. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0415/ว 22 ลงวันที่ 24 มีนาคม 2549
 4. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0415/ว 43 ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2550
 5. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 7 และข้อ 8 กำหนดว่า คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งตามหนังสือที่อ้างถึง 1 - 4 ได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ - ขั้นสูง ของลูกจ้างประจำ และตามหนังสือที่อ้างถึง 5 สำนักงาน ก.พ. ได้จัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการในสังกัดฝ่ายบริหารที่เบิกจ่ายเงินงบประมาณจากงบบุคลากรขึ้นใหม่ โดยจำแนกตำแหน่งลูกจ้างประจำเป็น 4 กลุ่มงาน และให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2553 ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้วขอเรียนว่า เพื่อให้กระบวนการบริหารงานบุคคลลูกจ้างประจำของส่วนราชการเกี่ยวกับการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ - ขั้นสูง มีความสะดวก รวดเร็ว คล่องตัว มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งสอดคล้องกับการจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการที่กหนดขึ้นใหม่ดังกล่าว จึงอาศัยอำนาจตามข้อ 7 และข้อ 8 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง 1 - 4 และกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ - ขั้นสูง รวมทั้งกลุ่มบัญชีค่าจ้างกลุ่มที่ 1 - กลุ่มที่ 4 ที่ใช้เป็นขั้นวัดในการเลื่อนขึ้นค่าจ้างขึ้นใหม่ ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2553

/ สำหรับ ...

สำหรับคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ - ขั้นสูง และกลุ่มบัญชีขั้นสูงกลุ่มที่ 1 -
กลุ่มที่ 4 ของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ สามารถ download จาก www.cgd.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายนิศ ร้อยสุตร)
รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง

โทร. 0 2271 3119

โทรสาร 0 2271 3115

www.cgd.go.th

บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

กลุ่มที่ 1

ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง / ชั่วโมง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
1	4,630	201.30	28.80
1.5	4,740	206.10	29.45
2	4,850	210.90	30.15
2.5	4,970	216.10	30.90
3	5,080	220.90	31.60
3.5	5,180	225.25	32.20
4	5,310	230.90	33.00
4.5	5,410	235.25	33.65
5	5,530	240.45	34.35
5.5	5,680	247.00	35.30
6	5,840	253.95	36.30
6.5	6,000	260.90	37.30
7	6,160	267.85	38.30
7.5	6,310	274.35	39.20
8	6,470	281.30	40.20
8.5	6,630	288.30	41.20
9	6,800	295.65	42.25
9.5	6,940	301.75	43.15
10	7,100	308.70	44.10
10.5	7,260	315.65	
11	7,420	322.65	
11.5	7,580	329.60	
12	7,730	336.10	



บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

กลุ่มที่ 1

ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง / ชั่วโมง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
12.5	7,890	343.05	49.05
13	8,040	349.60	49.95
13.5	8,200	356.55	50.95
14	8,380	364.35	52.05
14.5	8,540	371.30	53.05
15	8,710	378.70	54.10
15.5	8,880	386.10	55.20
16	9,060	393.95	56.30
16.5	9,240	401.75	57.40
17	9,430	410.00	58.60
17.5	9,590	417.00	59.60
18	9,790	425.65	60.85
18.5	10,030	436.10	62.30
19	10,240	445.25	63.65
19.5	10,440	453.95	64.85
20	10,640	462.65	66.10
20.5	10,850	471.75	67.40
21	11,070	481.30	68.80
21.5	11,290	490.90	70.15
22	11,510	500.45	71.50
22.5	11,740	510.45	72.85
23	11,960	520.00	74.20



บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

กลุ่มที่ 1

ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง / ขั้นวิ่ง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
23.5	12,200	530.45	75.80
24	12,440	540.90	77.30
24.5	12,670	550.90	78.70
25	13,100	569.60	81.40
25.5	13,360	580.90	83.00
26	13,620	592.20	84.60
26.5	13,870	603.05	86.15
27	14,140	614.80	87.85
27.5	14,410	626.55	89.55
28	14,700	639.15	91.35
28.5	14,970	660.90	93.00
29	15,260	663.50	94.80
29.5	15,560	676.55	96.65
30	15,850	689.15	98.45
30.5	16,150	702.20	100.35
31	16,440	714.80	102.15
31.5	16,730	727.40	103.95
32	17,020	740.00	105.75
32.5	17,320	753.05	107.68
33	17,600	765.25	109.35
33.5	17,890	777.85	111.10
34	18,190	790.90	112.95



บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

กลุ่มที่ 2

ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง / ชั่วโมง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
1	7,170	311.75	44.55
1.5	7,360	320.00	45.75
2	7,560	328.70	47.00
2.5	7,740	336.55	48.10
3	7,940	345.25	49.35
3.5	8,130	353.50	50.50
4	8,320	361.75	51.70
4.5	8,540	371.30	53.05
5	8,770	381.30	54.50
5.5	8,990	390.90	55.85
6	9,230	401.30	57.35
6.5	9,480	412.20	58.90
7	9,700	421.75	60.25
7.5	9,940	432.20	61.75
8	10,190	443.05	63.30
8.5	10,470	455.25	65.05
9	10,770	468.30	66.90
9.5	11,060	480.90	68.70
10	11,350	493.50	70.50
10.5	11,650	506.55	72.48
11	11,930	518.70	74.10
11.5	12,220	531.30	75.85
12	12,530	544.80	77.60



บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

กลุ่มที่ 2

ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง / ชั่วโมง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
12.5	12,820	557.40	79.65
13	13,110	570.00	81.45
13.5	13,400	582.65	83.25
14	13,690	595.25	85.05
14.5	13,980	607.85	86.85
15	14,280	620.90	88.70
15.5	14,560	633.05	90.45
16	14,860	646.10	92.30
16.5	15,160	659.15	94.20
17	15,460	672.20	96.05
17.5	15,760	685.25	97.90
18	16,070	698.70	99.85
18.5	16,380	712.20	101.75
19	16,710	726.55	103.80
19.5	17,030	740.45	105.80
20	17,360	754.80	107.85
20.5	17,700	769.60	109.95
21	18,040	784.35	112.05
21.5	18,380	799.15	114.20
22	18,720	813.95	116.30
22.5	19,080	829.60	118.55
23	19,420	844.35	120.80
23.5	19,780	860.00	122.90



บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

กลุ่มที่ 2

ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง / ขั้นวิ่ง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
24	20,130	875.25	125.05
24.5	20,470	890.00	127.15
25	20,830	905.65	129.40
25.5	21,170	920.45	131.50
26	21,520	935.65	133.70
26.5	21,880	951.30	135.80
27	22,220	966.10	138.00



บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

กลุ่มที่ 3

ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง / ชั่วโมง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
1	8,770	381.30	54.50
1.5	8,990	390.90	55.85
2	9,230	401.30	57.35
2.5	9,480	412.20	58.90
3	9,700	421.75	60.25
3.5	9,940	432.20	61.75
4	10,190	443.05	63.30
4.5	10,470	455.25	65.05
5	10,770	468.30	66.90
5.5	11,060	480.90	68.70
6	11,350	493.50	70.50
6.5	11,650	506.55	72.40
7	11,930	518.70	74.10
7.5	12,220	531.30	75.90
8	12,530	544.80	77.85
8.5	12,880	560.00	80.00
9	13,240	575.65	82.25
9.5	13,610	591.75	84.55
10	13,960	607.00	86.75
10.5	14,330	623.05	89.05
11	14,690	638.70	91.25
11.5	15,040	653.95	93.50
12	15,410	670.00	96.75



บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

กลุ่มที่ 3

ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง / ขั้นวิ่ง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
12.5	15,780	686.10	98.05
13	16,110	700.45	100.10
13.5	16,480	716.55	102.40
14	16,840	732.20	104.60
14.5	17,200	747.85	106.85
15	17,560	763.50	109.10
15.5	17,910	778.70	111.25
16	18,280	794.80	113.55
16.5	18,640	810.45	115.80
17	19,010	826.55	118.10
17.5	19,390	843.05	120.45
18	19,790	860.45	122.95
18.5	20,180	877.40	125.35
19	20,590	895.25	127.90
19.5	20,990	912.65	130.40
20	21,410	930.90	133.00
20.5	21,820	948.70	135.55
21	22,250	967.40	138.20
21.5	22,680	986.10	140.90
22	23,110	1,004.80	143.55
22.5	23,550	1,023.95	146.20
23	23,990	1,043.05	148.05
23.5	24,730	1,075.25	153.00
24	25,200	1,095.65	156.50



บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

กลุ่มที่ 3

ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง / ขั้นวิ่ง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
24.5	25,690	1,117.00	159.60
25	26,170	1,137.85	162.55
25.5	26,690	1,160.45	165.80
26	27,200	1,182.65	168.95
26.5	27,720	1,205.25	172.20
27	28,260	1,228.70	175.55
27.5	28,780	1,251.30	178.80
28	29,320	1,274.80	182.15
28.5	29,840	1,297.40	185.35
29	30,360	1,320.00	188.60
29.5	30,900	1,343.50	191.95
30	31,420	1,366.10	195.20
30.5	31,960	1,389.60	198.55
31	32,480	1,412.20	201.75
31.5	33,020	1,435.65	205.10
32	33,540	1,458.30	208.35
32.5	34,050	1,480.45	211.60
33	34,710	1,509.15	215.60
33.5	35,360	1,537.40	219.60
34	36,020	1,566.10	223.60



บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

กลุ่มที่ 4

ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง / ชั่วโมง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
1	24,310	1,057.00	151.00
1.5	24,850	1,080.45	154.35
2	25,390	1,103.95	157.75
2.5	25,930	1,127.40	161.10
3	26,470	1,150.90	164.45
3.5	27,000	1,173.95	167.75
4	27,550	1,197.85	171.15
4.5	28,100	1,221.75	174.55
5	28,660	1,246.10	178.05
5.5	29,220	1,270.45	181.50
6	29,800	1,295.65	185.10
6.5	30,380	1,320.90	188.70
7	30,960	1,346.10	192.30
7.5	31,560	1,372.20	196.05
8	32,160	1,398.30	199.80
8.5	32,790	1,425.65	203.70
9	33,410	1,452.65	207.55
9.5	34,050	1,480.45	211.50
10	34,670	1,507.40	215.35
10.5	35,350	1,537.00	218.50
11	36,070	1,568.30	224.05
11.5	36,780	1,599.15	228.50
12	37,480	1,629.60	232.50



บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

กลุ่มที่ 4

ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง / ชั่วโมง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
12.5	38,190	1,660.45	237.25
13	38,940	1,693.05	241.90
13.5	39,680	1,725.25	246.50
14	40,460	1,759.15	251.35
14.5	41,720	1,813.95	259.15
15	42,550	1,850.00	264.30
15.5	43,380	1,886.10	269.45
16	44,250	1,923.95	274.85
16.5	45,130	1,962.20	280.35
17	45,990	1,999.60	285.70
17.5	47,390	2,060.45	294.35
18	48,440	2,106.10	300.90
18.5	49,480	2,151.30	307.35
19	50,530	2,197.00	313.90
19.5	51,590	2,243.05	320.45
20	52,630	2,288.30	326.90
20.5	53,690	2,334.35	333.50
21	54,740	2,380.00	340.00
21.5	55,800	2,426.10	346.60
22	56,860	2,472.20	353.20
22.5	57,940	2,519.15	359.90
23	59,000	2,565.25	366.60
23.5	60,060	2,611.30	373.30



บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

กลุ่มที่ 4

ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง / ชั่วโมง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
24	61,140	2,658.25	379.75
24.5	62,200	2,704.35	386.30
25	63,270	2,750.90	391.65
25.5	64,340	2,797.40	396.95





ที่ กค 0428 / ว 296

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระราม 6 กทม. 10400

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	
เลขที่	๑๙๑๙ ส.ค. - 2553
วันที่	30 ส.ค. 2553
เวลา	
กระทรวงศึกษาธิการ	

29 สิงหาคม 2553

กลุ่มบริหารทั่วไป	
เลขที่	29148
วันที่	1 ต.ค. 2553
นางสาวสุทธิดี รัตนโชติ	

เรื่อง แก้ไขข้อคลาดเคลื่อน

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สด ที่ กค 0428 / ว 38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดการแก้ไขข้อคลาดเคลื่อน 1 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ - ขั้นสูง ของลูกจ้างประจำขึ้นใหม่ เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ โดยมีผลใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2553 ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้วขอเรียนว่า เนื่องจากข้อความในหนังสือกระทรวงการคลัง ข้างต้น มีข้อคลาดเคลื่อนบางประการ ดังนั้น จึงขอแก้ไขข้อคลาดเคลื่อนดังกล่าว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวสุทธิดี รัตนโชติ)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง

โทร. 0 2271 3119

โทรสาร 0 2271 3115

www.cgd.go.th

120 ปี
กรมบัญชีกลาง
กระทรวงการคลัง

รายละเอียดการแก้ไขข้อลาดเคลื่อน

		เดิม				ใหม่				คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง				ขั้นต่ำ		ขั้นสูง
กลุ่มงานบริหารพื้นฐาน											
1109	ผู้รักษาเวชภัณฑ์	2/ หัวหน้า	กลุ่มที่ 1	เงินเดือน	18,190	เงินเดือน	2/ หัวหน้า	กลุ่มที่ 1-2	เงินเดือน	22,220	เงินเดือน
1118	พนักงานรับรอง	2/ หัวหน้า	กลุ่มที่ 2	เงินเดือน		เงินเดือน	2/ หัวหน้า	กลุ่มที่ 1-2	เงินเดือน		เงินเดือน
1303	พนักงานเรือกล	1	เงินเดือน	14,440		เงินเดือน	1	เงินเดือน	14,140		เงินเดือน
1413	พนักงานบริการสื่ออุปกรณ์ การสอบ	2	กลุ่มที่ 1	เงินเดือน		เงินเดือน	2	กลุ่มที่ 1-2	เงินเดือน		เงินเดือน
กลุ่มงานสนับสนุน											
2113	พนักงานพิมพ์	4	กลุ่มที่ 3	16,440		เงินเดือน	4	กลุ่มที่ 2-3	22,250		เงินเดือน
2312	ล่ามภาษาจีน	1	กลุ่มที่ 1-2	เงินเดือน		เงินเดือน	1	กลุ่มที่ 1	เงินเดือน		เงินเดือน
2325	ผู้สอนวิชาชีพ	2	เงินเดือน			1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือ หรือตำแหน่งครูช่วยสอน ระดับ 1 ...	2	เงินเดือน			1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือ หรือตำแหน่งครูช่วยสอน ระดับ 1 ...
	ผู้สอนวิชาชีพ	3	เงินเดือน			1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือ หรือตำแหน่งครูช่วยสอน ระดับ 2 ...	3	เงินเดือน			1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือ หรือตำแหน่งครูช่วยสอน ระดับ 2 ...
2326	ผู้สอนการถนอมอาหาร	2	เงินเดือน			1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือ ตำแหน่งผู้สอนอาหาร ระดับ 1 ...	2	เงินเดือน			1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือ ผู้สอนการถนอมอาหาร ระดับ 1 ...
2403	พนักงานช่วยเหลือคนไข้ (ผู้ช่วยเหลือคนไข้)		เงินเดือน			พนักงานช่วยเหลือ คนไข้		เงินเดือน			เงินเดือน
2409	พนักงานประจำห้องยา	2	กลุ่มที่ 1-2	เงินเดือน		เงินเดือน	2	กลุ่มที่ 1	เงินเดือน		เงินเดือน
2430	พนักงานกายภาพบำบัด	1	กลุ่มที่ 1-2	เงินเดือน		เงินเดือน	1	กลุ่มที่ 1	เงินเดือน		เงินเดือน
2508	ผู้ช่วยพนักงานผลิตทดลอง	2	กลุ่มที่ 1	เงินเดือน		เงินเดือน	2	กลุ่มที่ 1-2	เงินเดือน		เงินเดือน
2509	พนักงานผลิตทดลอง	2	กลุ่มที่ 1	เงินเดือน		เงินเดือน	2	กลุ่มที่ 1-2	เงินเดือน		เงินเดือน



รายละเอียดการแก้ไขข้อผิดพลาด

รหัส	ตำแหน่ง	เดิม				ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
		ระดับ	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
2512	กลุ่มงานสนับสนุน พนักงานปฏิบัติการ ทดลอง	1	กลุ่มที่ 1	5,080	15,260		1	กลุ่มที่ 1-2	7,100	22,220		7,100	22,220	1.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถและเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ	คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ
2512	พนักงานปฏิบัติการ ทดลอง	2	กลุ่มที่ 1	5,840	18,190		2	กลุ่มที่ 1				7,940	29,320	1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งพนักงานห้องปฏิบัติการระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ	3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
2520	พนักงานส่งเสริม พลังงาน	1	กลุ่มที่ 1				1	กลุ่มที่ 1-2						2.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถและเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ	3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
2904	พนักงานบริการน้ำมัน และหล่อลื่น	2/	กลุ่มที่ 1-2				2	กลุ่มที่ 1-2						1.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถและเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ	3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตร หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
2913	พนักงานขับรถบรรทุก	2/	กลุ่มที่ 1-2				2/	กลุ่มที่ 1						1.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถและเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ	3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตร หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่



รายละเอียดการแก้ไขข้อผิดพลาด

รหัส	ตำแหน่ง	เดิม				ใหม่				คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
		ระดับ	กลุ่ม บัญชี คำสั่ง	อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ	อัตราค่าจ้าง ขั้นสูง	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่ม บัญชี คำสั่ง	อัตราค่าจ้าง ขั้นต่ำ		อัตราค่าจ้าง ขั้นสูง
3312	กลุ่มงานช่าง ผู้ดูแลช่างก่อสร้าง และตกแต่ง	3/ หัวหน้า	กลุ่มที่ 3	เหนือเดิม	เหนือเดิม	เหนือเดิม	3/ หัวหน้า	กลุ่มที่ 2-3	เหนือเดิม	เหนือเดิม	เหนือเดิม
3315		ช่างเครื่องจักรกล	4	เหนือเดิม	เหนือเดิม	เหนือเดิม	4	เหนือเดิม	เหนือเดิม	เหนือเดิม	เหนือเดิม
3321	ช่างเชื่อม	4	เหนือเดิม	เหนือเดิม	เหนือเดิม	4	เหนือเดิม	เหนือเดิม	เหนือเดิม	เหนือเดิม	
3330	ช่างติดตั้งเครื่องปรับอากาศ	3/ หัวหน้า	กลุ่มที่ 3	เหนือเดิม	เหนือเดิม	เหนือเดิม	3/ หัวหน้า	กลุ่มที่ 2-3	เหนือเดิม	เหนือเดิม	เหนือเดิม
3334	ช่างจัดสถานที่พิธีการ	1	กลุ่มที่ 2-3	เหนือเดิม	31,420	1. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและชำนาญงาน ในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 ปี หรือ	1	กลุ่มที่ 3	เหนือเดิม	36,020	1. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและชำนาญงาน ในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 12 ปี หรือ
3404	ช่างต่อเรือเหล็ก	2	กลุ่มที่ 3	เหนือเดิม	33,540	เหนือเดิม	2	กลุ่มที่ 4	เหนือเดิม	38,940	เหนือเดิม
3410	สร้างช่างกล	2/ หัวหน้า	กลุ่มที่ 2	เหนือเดิม	เหนือเดิม	เหนือเดิม	2/ หัวหน้า	กลุ่มที่ 2-3	เหนือเดิม	เหนือเดิม	เหนือเดิม
3606	พนักงานช่างเจาะทาง ธรณีวิทยา	1	เหนือเดิม	เหนือเดิม	18,190	เหนือเดิม	1	เหนือเดิม	เหนือเดิม	15,260	เหนือเดิม
3607		พนักงานช่วยแยกและ ระบายน้ำ	2	เหนือเดิม	เหนือเดิม	22,222	เหนือเดิม	2	เหนือเดิม	เหนือเดิม	22,220
3609	ช่างเจาะสำรวจ	1	เหนือเดิม	เหนือเดิม	18,190	เหนือเดิม	1	เหนือเดิม	เหนือเดิม	15,260	เหนือเดิม
3610	ช่างเจาะบ่อน้ำ	1	เหนือเดิม	เหนือเดิม	14,140	เหนือเดิม	1	เหนือเดิม	เหนือเดิม	15,260	เหนือเดิม
3612		ช่างต่อท่อ	2	เหนือเดิม	เหนือเดิม	15,260	เหนือเดิม	2	เหนือเดิม	เหนือเดิม	18,190
3614	ผู้ควบคุมหน่วยเจาะ	3/ หัวหน้า	กลุ่มที่ 2-3	เหนือเดิม	7,100	เหนือเดิม	3/ หัวหน้า	กลุ่มที่ 1-3	เหนือเดิม	7,940	เหนือเดิม
3702		ช่างวิศวกรโยธา	4	เหนือเดิม	เหนือเดิม	29,340	เหนือเดิม	4	เหนือเดิม	เหนือเดิม	29,320
3709	ช่างเดาเผา	2/ หัวหน้า	กลุ่มที่ 2	เหนือเดิม	เหนือเดิม	เหนือเดิม	2/ หัวหน้า	กลุ่มที่ 2-3	เหนือเดิม	เหนือเดิม	เหนือเดิม
3717		ช่างประดิษฐ์ดอกไม้	2	เหนือเดิม	เหนือเดิม	เหนือเดิม	2	เหนือเดิม	เหนือเดิม	เหนือเดิม	เหนือเดิม





ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับอุดมศึกษา
เลขที่ 4/๑๐๐
วันที่ 17 สิงหาคม 2553
เวลา
กระทรวงศึกษาธิการ

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. ๑๐๓๐๐

๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓

กลุ่มบริหารทั่วไป
เลขที่ 20378
วันที่ 18 สิงหาคม 2553
เลขที่ 18 สิงหาคม 2553

เรื่อง การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่ ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓
๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่ ๑๐๐๘.๔/๖๐ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓
๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ ๑๐๔๒๔/ว ๓๔ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓
๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่ ๑๐๐๘/ว ๔ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ (แบบ สปจ. ๑)

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ สำนักงาน ก.พ. ได้ดำเนินการจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการในสังกัดฝ่ายบริหาร โดยจำแนกตำแหน่งลูกจ้างประจำเป็น ๔ กลุ่มงาน ได้แก่ ๑) กลุ่มงานบริการพื้นฐาน ๒) กลุ่มงานสนับสนุน ๓) กลุ่มงานช่าง และ ๔) กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ รวม ๓๕๖ สายงาน รวมทั้งกำหนดระดับชั้นงานและหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งลูกจ้างประจำ และตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ ได้จัดตำแหน่งลูกจ้างประจำของทุกส่วนราชการเข้ากลุ่มงานและระดับชั้นงานตามระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำดังกล่าว โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ เป็นต้นไป นั้น

เพื่อให้ส่วนราชการสามารถบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำได้อย่างคล่องตัว สอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามบทบาทภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการ อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล สำนักงาน ก.พ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์การดำเนินการให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ

๑.๑ การปรับระดับชั้นงาน

ส่วนราชการสามารถปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำจากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒ หรือจากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ หรือจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ ได้ เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งที่สูงกว่าตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ ทั้งนี้ ไม่เกินระดับสูงสุดในแต่ละสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดได้ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑

๑.๒ การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

ส่วนราชการสามารถเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ลูกจ้างประจำ ทั้งตำแหน่งภายในกลุ่มงานเดียวกันและต่างกลุ่มงานได้ เพื่อความเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงาน รวมถึงความจำเป็น ภารกิจของส่วนราชการ และประโยชน์ของทางราชการ ดังนี้

๑.๒.๑ สายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ที่เปลี่ยนใหม่ ต้องเป็นตำแหน่งที่สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดชื่อตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบโดยย่อของตำแหน่งไว้ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และกระทรวงการคลังได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างไว้ตามหนังสือที่อ้างถึง ๓

๑.๒.๒ การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)/กลุ่มงานที่ถูกจ้างประจำครองตำแหน่งอยู่เดิมเป็นสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ใด กลุ่มงานใดนั้น ผู้ครองตำแหน่งจะต้องมีความรู้ความสามารถและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ตามหนังสือที่อ้างถึง ๓ และส่วนราชการจะต้องมอบหมายให้ผู้ครองตำแหน่งนั้นปฏิบัติงานโดยสอดคล้องตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ ด้วย

๑.๓ การตัดโอนอัตรากำลัง

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ ส่วนราชการสามารถตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำภายในส่วนราชการได้ เพื่อความเหมาะสมและสอดคล้องกับภาระหน้าที่ของส่วนราชการ

๒. ให้ส่วนราชการจัดทำรายละเอียดคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำทุกตำแหน่งของส่วนราชการ ตามแบบ สปจ. ๑ ในสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยจะต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ทั้งนี้ เมื่อส่วนราชการมีการบริหารอัตรากำลังตามข้อ ๑ ในตำแหน่งใด ให้ปรับปรุงคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งนั้นให้สอดคล้องกับสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และระดับชั้นงานของตำแหน่งนั้น ด้วย

๓. ส่วนราชการจะสามารถดำเนินการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำตามข้อ ๑ ได้ เมื่อส่วนราชการได้มีคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำเข้ากลุ่มงานและระดับชั้นงานของตำแหน่งใหม่แล้ว ซึ่งถือว่าการจัดตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระบบตำแหน่งใหม่ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ เสร็จสมบูรณ์ และมีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

๔. การแต่งตั้งลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งจากผลของการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่ง การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)/กลุ่มงาน หรือตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำดังกล่าว ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

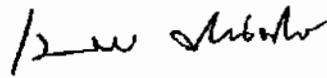
๕. เมื่อส่วนราชการได้ดำเนินการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่ง เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)/กลุ่มงาน หรือตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำตามข้อ ๑ แล้ว ให้แจ้งผลการดำเนินการพร้อมแบบ สปจ. ๑ ของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งที่ปรับใหม่ ให้สำนักงาน ก.พ. และกรมบัญชีกลางทราบภายใน ๓๐ วัน

๖. ในช่วงระหว่างวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๓ ถึงวันก่อนวันที่หนังสือฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ซึ่งส่วนราชการได้หยุดการดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่ง การเปลี่ยนตำแหน่ง และการตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำตามหนังสือที่อ้างถึง ๔ หากมีกรณีที่สำนักงาน ก.พ. หรือส่วนราชการได้อนุมัติการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่ง การเปลี่ยนตำแหน่ง และการตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำตามระบบเดิมไว้แล้ว แต่ส่วนราชการได้ชะลอการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

ไว้ก่อน ให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องนั้นต่อไปจนแล้วเสร็จ และให้มีผลย้อนหลังไป
ไม่ก่อนวันที่สำนักงาน ก.พ. หรือส่วนราชการอนุมัติการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่ง การเปลี่ยน
ตำแหน่ง หรือการตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำดังกล่าวได้ โดยการดำเนินการต้องสอดคล้องตาม
หลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนดด้วย ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการแจ้งผลการดำเนินการ
ดังกล่าวให้สำนักงาน ก.พ. และกรมบัญชีกลางทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบ
ด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ



(นางเบญจวรรณ สร้างนิทร)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักพัฒนาระบบบำนาญตำแหน่งและค่าตอบแทน

ศูนย์บริหารกำลังคนภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๔๔๗

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๔๓๗

e-mail : cwrf@ocsc.go.th

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
ชื่อส่วนราชการ.....

1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง *	
รหัสตำแหน่ง :	ชื่อตำแหน่ง :
กลุ่มงาน :	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง :

2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน ** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่	สังกัด
1.	
2.	
3.	

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

หมายเหตุ

- * ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553
- ** ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553



16 มิถุนายน 2553

เรื่อง การปรับเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำเข้าสู่ตำแหน่งตามระบบใหม่

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้อำนวยการ

- อ้างถึง 1. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0506.6/ว 7 ลงวันที่ 6 มีนาคม 2545
2. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่สุต ที่ นร 1008/ว 14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553
3. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สุต ที่ กค 0428/ว 38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 กระทรวงการคลังได้กำหนดแบบตัวอย่างคำสั่ง และตามหนังสือที่อ้างถึง 2 สำนักงาน ก.พ. ได้จัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการในสังกัดฝ่ายบริหารที่เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ งบประมาณใหม่ โดยจำแนกตำแหน่งลูกจ้างประจำออกเป็น 4 กลุ่มงาน และให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2553 และตามหนังสือที่อ้างถึง 3 กระทรวงการคลังได้กำหนดบัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ - ขั้นสูง รวมทั้งกลุ่มบัญชีค่าจ้างกลุ่มที่ 1 - กลุ่มที่ 4 ของลูกจ้างประจำ ที่ใช้เป็นขั้นพื้นฐานในการเลื่อนขึ้นค่าจ้างขึ้นใหม่ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2553 ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เพื่อให้การปรับเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำตามระบบเดิมเข้าสู่ตำแหน่งลูกจ้างประจำตามระบบใหม่ และการให้ลูกจ้างประจำได้รับค่าจ้างจากการเลื่อนขึ้นค่าจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนั้น จึงเห็นสมควรกำหนดแนวทางและวิธีปฏิบัติในกรณีดังกล่าว ดังนี้

1. กรณีส่วนราชการเข้าโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

1.1 ให้ส่วนราชการออกคำสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในชื่อตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างตามบัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างตามระบบเดิม ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2553 ลูกจ้างประจำรายได้ที่อัตราค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของตำแหน่งที่ดำรงอยู่แล้ว ให้ส่วนราชการสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างโดยให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของขั้นบันหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

1.2 ให้ส่วนราชการออกคำสั่งปรับเปลี่ยนตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำเข้าสู่ตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สุต ที่ กค 0428/ว 38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 และเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ให้ใช้แบบคำสั่งตามตัวอย่างคำสั่งการปรับเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำเข้าสู่ตำแหน่งตามระบบใหม่ ลูกจ้างประจำรายได้ที่ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ให้

/ ผลการ ...

ผลการประเมินการปฏิบัติงานมาปรับอัตราค่าจ้างใหม่ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สุด ที่ กค 0428/ว 38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 และให้งดเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ

1.3 ค่าจ้างประจำและค่าตอบแทนพิเศษตามข้อ 1.1 ให้เบิกจ่ายโดยถือปฏิบัติตามโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ สำหรับคำสั่งการปรับเปลี่ยนตำแหน่งตามข้อ 1.2 และคำสั่งที่มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2553 เป็นต้นไป ให้ส่วนราชการนำมาบันทึกเข้าระบบตามโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เมื่อกรมบัญชีกลางได้ปรับระบบตามโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำรองรับตำแหน่ง ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สุด ที่ กค 0428/ว 38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 แล้ว

2. กรณีส่วนราชการมิได้เข้าโครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

2.1 ให้ส่วนราชการออกคำสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในชื่อตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างตามบัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างตามระบบเดิม ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2553 ลูกจ้างประจำรายใดที่อัตราค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของตำแหน่งที่ดำรงอยู่แล้ว ให้ส่วนราชการสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้าง โดยให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551

2.2 ให้ส่วนราชการออกคำสั่งปรับเปลี่ยนตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำเข้าสู่ตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สุด ที่ กค 0428/ว 38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 และเพื่อให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ให้ใช้แบบคำสั่งตามตัวอย่างคำสั่งการปรับเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำเข้าสู่ตำแหน่งตามระบบใหม่ ลูกจ้างประจำรายใดที่ได้รับค่าตอบแทนพิเศษให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานมาปรับอัตราค่าจ้างใหม่ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สุด ที่ กค 0428/ว 38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 และให้งดเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ

2.3 การเบิกจ่ายค่าจ้างประจำตามตำแหน่งใหม่ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สุด ที่ กค 0428/ว 38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 และคำสั่งที่มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2553 เป็นต้นไป ให้เบิกจ่ายในระบบ GFMIS ได้ต่อไป

3. กรณีที่ตำแหน่งใดตามหนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สุด ที่ กค 0428/ว 38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 ได้กำหนดกลุ่มบัญชีค่าจ้างไว้มากกว่า 1 กลุ่ม หากมีลูกจ้างประจำรายใดมีการเปลี่ยนกลุ่มบัญชีค่าจ้างใหม่ ก็ให้ได้รับค่าจ้างในกลุ่มใหม่ในขั้นใกล้เคียงในทางที่สูงกว่า

4. กรณีลูกจ้างประจำรายใดได้รับค่าตอบแทนนอกเหนือจากค่าจ้างลูกจ้างประจำ อยู่ ณ วันที่ 1 เมษายน 2547 ไม่ได้รับคำสั่งให้เลื่อนระดับหรือตำแหน่ง ลูกจ้างประจำรายดังกล่าวยังคงมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนนอกเหนือจากค่าจ้าง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2547 ตามอัตราที่เคยได้รับอยู่เดิม ณ วันที่ 1 เมษายน 2547 ต่อไป

/ สำหรับ ...

สำหรับตัวอย่างคำสั่งการปรับเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำเข้าสู่ตำแหน่งตามระบบใหม่
สามารถ download จาก www.cgd.go.th และให้จัดส่งข้อมูลตามนัยข้อ 1 และข้อ 2 ในรูปแบบแฟ้มข้อมูล
Excel ได้ที่ E-mail Address : empsysdg@cgd.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายนิรุช ชัยสุตร)

รองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง
กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง
โทร. 0 2271 3119 - 20
โทรสาร 0 2271 3115
www.cgd.go.th

ตัวอย่าง

คำสั่ง (ระบุชื่อส่วนราชการ)

ที่ /

เรื่อง การปรับเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำเข้าสู่ตำแหน่งตามระบบใหม่

อาศัยอำนาจตามข้อ 13 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 และตามข้อ 6 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ กค ๐428 / ๖ 38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553 และตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ลงวันที่ (กรณีที่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน) ให้ปรับเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำเข้าสู่ตำแหน่งตามระบบใหม่ ตามบัญชีการปรับเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำเข้าสู่ตำแหน่งตามระบบใหม่แนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2553 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

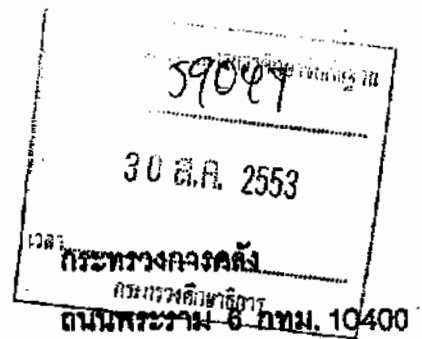
(ลงชื่อ)

(.....)

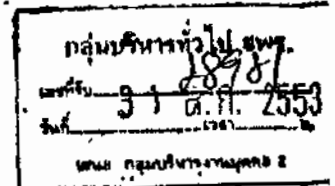
ตำแหน่ง



ที่ กค 0428/ว 83



17 สิงหาคม 2553



เรื่อง การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษากันพื้นฐาน

- อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0415/ว 71 ลงวันที่ 25 เมษายน 2548 และ
ที่ กค 0415/ว 29 ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2550
2. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ และตามหนังสือที่อ้างถึง 2 สำนักงาน ก.พ. มอบอำนาจให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการบริหารอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ กรณีการปรับระดับขึ้นงาน การเปลี่ยนสายงาน (หรือตำแหน่ง) และกลุ่มงาน การตัดโอนอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำภายในส่วนราชการได้ โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำของส่วนราชการคล่องตัว และมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จึงเห็นสมควรยกเลิกหนังสือที่อ้างถึง 1 และให้ผู้มีอำนาจตามข้อ 13 ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำ พ.ศ. 2537 ออกคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ได้ โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ในกรณีดังต่อไปนี้

1. กรณีการปรับระดับขึ้นงาน

1.1 การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ในระดับขึ้นงานที่สูงกว่าเดิม ให้ส่วนราชการปรับระดับขึ้นได้ไม่เกินระดับขั้นสูงสุดที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่ง เมื่อลูกจ้างประจำผู้นั้นมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในตำแหน่งที่มีระดับขึ้นสูงกว่าครบถ้วน โดยได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่สูงกว่า และไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่

1.2 กรณีตำแหน่งที่มีระดับ 1 - 3 และระดับ 3 / หัวหน้า ส่วนราชการสามารถกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเพิ่มเติมจากที่กระทรวงการคลังได้กำหนดไว้แล้วได้ โดยให้คำนึงถึงความ

/ เหมาะสม ...

เหมาะสมและสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบตามภารกิจที่มอบหมาย เช่น เป็นผู้ผ่านการประเมินผลจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือการสอบข้อเขียน หรือการสัมภาษณ์ หรือวิธีอื่น ๆ สำหรับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ให้ส่วนราชการกำหนดตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่งได้ตามที่เห็นสมควร

1.3 กรณีตำแหน่งที่มีระดับ 4 หรือระดับ 4/ หัวหน้า ซึ่งกระทรวงการคลังกำหนดให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวต้องเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินนั้น สำหรับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ส่วนราชการสามารถกำหนดได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมของแต่ละตำแหน่ง เช่น ให้จัดส่งผลงานเด่นหรือผลงานสำคัญ หรือวิธีอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

2. กรณีการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

2.1 การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ กรณีตำแหน่งต่างกัน สายงานเดียวกัน กลุ่มงานเดียวกัน หรือกรณีตำแหน่งต่างกัน สายงานต่างกัน กลุ่มงานเดียวกัน หรือกรณีตำแหน่งต่างกัน สายงานต่างกัน กลุ่มงานต่างกัน นั้น ตำแหน่งใหม่ดังกล่าวจะต้องเป็นตำแหน่งที่ถูกกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบโดยย่อ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างไว้แล้ว และจะต้องมอบหมายให้ลูกจ้างประจำที่ได้ปรับเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับงานในหน้าที่โดยย่อ และลูกจ้างประจำรายดังกล่าวต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดสำหรับตำแหน่งใหม่

2.2 ในกรณีที่สายงานในตำแหน่งใหม่มีลักษณะงานใกล้เคียงกับลักษณะงานในตำแหน่งเดิม ให้นำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งเดิมมานับรวมกับระยะเวลาในตำแหน่งใหม่ได้

3. การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ที่มีอัตราค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งเดิม ลูกจ้างประจำผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในตำแหน่งที่อัตราค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่า โดยได้รับค่าจ้างไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่ กรณีดำเนินการใด ๆ ดังกล่าว ให้ดำเนินการเฉพาะกรณีที่จำเป็น พร้อมทั้งให้มีหลักฐานเป็นหนังสือแสดงความยินยอมของลูกจ้างประจำที่มีความประสงค์จะไปดำรงตำแหน่งใหม่ดังกล่าวด้วย

4. การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ โดยที่ตำแหน่งของลูกจ้างประจำบางตำแหน่ง กระทรวงการคลังได้กำหนดกลุ่มบัญชีค่าจ้างไว้มากกว่า 1 กลุ่ม ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ ในการเลื่อนขั้นค่าจ้างกรณีดังกล่าว ให้ใช้ขั้นของ กลุ่มบัญชีค่าจ้างเดิมจนถึงขั้นสูงก่อน แล้วจึงเปลี่ยนไปใช้ขั้นในในกลุ่มบัญชีค่าจ้างที่สูงกว่า โดยให้ได้รับค่าจ้างในกลุ่มบัญชีค่าจ้างใหม่ในขั้นใกล้เคียงในทางที่สูงกว่า

อนึ่ง การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ ส่วนราชการต้องยึดหลักสมรรถนะ ความเท่าเทียมกันในโอกาส โดยคำนึงถึงภารกิจและประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และดำเนินการ ด้วยกระบวนการที่เป็นมาตรฐาน เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายนิศ ชัยสุตร)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง

โทร. 0 2271 3119

โทรสาร 0 2271 3115

www.cgd.go.th

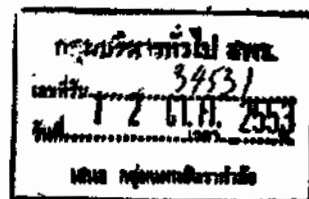
ด่วนที่สุด

ที่ นร ๑๐๐๘.๔/๖๐



สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. ๑๐๓๐๐



๒๕ กันยายน ๒๕๕๓

เรื่อง บัญชีการจัดตำแหน่งลูกจ้างประจำเข้าสู่ระบบใหม่

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีจัดตำแหน่งลูกจ้างประจำเข้าสู่ระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำใหม่ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.พ. ได้จัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำ โดยจำแนกตำแหน่งเป็น ๔ กลุ่มงาน มีจำนวนสายงาน รวม ๓๕๖ สายงาน สำหรับการ จัดตำแหน่ง ลูกจ้างประจำจากระบบเดิมเข้าสู่กลุ่มงานและระดับชั้นงานตามระบบใหม่ดังกล่าวให้จัดตามตาราง เทียบตำแหน่งที่กำหนด ซึ่งส่วนราชการได้ส่งข้อมูลบัญชีการจัดตำแหน่งลูกจ้างประจำในสังกัด ให้สำนักงาน ก.พ. ดำเนินการตรวจสอบและปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง นั้น

สำนักงาน ก.พ. ได้ตรวจสอบการจัดตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการ เข้าสู่ระบบตำแหน่งตามหนังสือที่อ้างถึง และได้แก้ไขให้ถูกต้องแล้ว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ การเข้าสู่ระบบตำแหน่งดังกล่าวมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

อนึ่ง กรณีที่บัญชีจัดตำแหน่งลูกจ้างประจำมีความคลาดเคลื่อนในข้อเท็จจริง ทั้งที่ส่วนราชการตรวจพบและแจ้งสำนักงาน ก.พ. หรือสำนักงาน ก.พ. ตรวจพบ สำนักงาน ก.พ. จะได้ดำเนินการปรับปรุงบัญชีดังกล่าวให้ถูกต้องตรงกับข้อเท็จจริงแล้วแจ้งส่วนราชการ เพื่อดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางเบญจวรรณ สร้างนิทร)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักพัฒนาระบบบำนาญตำแหน่งและค่าตอบแทน

ศูนย์บริหารกำลังคนภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๓๔๕ โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๔๓๗

สำเนาส่ง กรมบัญชีกลาง



ที่ ศธ 04009/ 5648

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ กทม.10300

23 กันยายน 2553

เรื่อง การบริหารอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษาทุกเขต และ ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่**1340** /2553

สั่ง ณ วันที่**23** กันยายน พ.ศ.2553 จำนวน 1 ชุด

2. รายชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
จำแนกตามกลุ่มงาน จำนวน 1 ชุด

3. บัญชีรายละเอียดการกำหนดตำแหน่ง หน้าที่โดยย่อ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
และอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 1 ชุด

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้มีคำสั่งมอบอำนาจการบริหาร
อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำในสถานศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษา ให้ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา และมอบอำนาจการบริหารอัตราค่าจ้าง
ลูกจ้างประจำในสถานศึกษา สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารงาน
การศึกษาพิเศษ ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1
และได้กำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ หน้าที่โดยย่อ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง
ของลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 และ 3

อนึ่ง การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ ให้ดำเนินการได้เมื่อสำนักงาน ก.พ.
รับรองการปรับตำแหน่งลูกจ้างประจำเข้าสู่ระบบตำแหน่งใหม่แล้ว สำหรับแนวปฏิบัติสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะแจ้งให้ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายชินภัทร ภูมิรัตน)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

โทร. 0 2281 0454 โทรสาร 0 2281 9992



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ 1340 /2553

เรื่อง มอบอำนาจการบริหารอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ

เพื่อให้การบริหารอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เกิดความคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1663/2547 ลง วันที่ 20 พฤษภาคม พ.ศ.2547 เรื่อง มอบอำนาจการบริหารอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1908/2552 ลง วันที่ 17 พฤศจิกายน พ.ศ.2552 เรื่อง มอบอำนาจการบริหารอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ แล้วให้ใช้คำสั่งนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 13 และข้อ 17 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ค่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว 14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553 เรื่อง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553 เรื่อง การบริหารอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ จึงมอบอำนาจการบริหารอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำในสถานศึกษา สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ และมอบอำนาจการบริหารอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำในสถานศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในเรื่องดังต่อไปนี้

1. การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ จากระดับ 1 เป็นระดับ 2 หรือจากระดับ 2 เป็นระดับ 3 หรือจากระดับ 3 เป็นระดับ 4 เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งที่สูงกว่า ทั้งนี้ ไม่เกินระดับสูงสุดในแต่ละสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด

สำหรับการปรับระดับชั้นงานจากระดับ 3 เป็นระดับ 4 ให้ขอทำความตกลงกับสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานก่อน

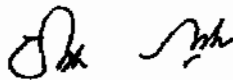
/2. การเปลี่ยน.....

2. การเปลี่ยนสาขางาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานของลูกจ้างประจำ ทั้งตำแหน่งภายในกลุ่มงานเดียวกันและต่างกลุ่มงาน

3. การตัดโอนอัตรากำลัง/การสับเปลี่ยนตัวบุคคลของลูกจ้างประจำในสถานศึกษาภายในสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ และลูกจ้างประจำภายในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2553

ตั้ง ณ วันที่ 23 กันยายน พ.ศ.2553



(นายจิรภัทร ภูมิตน)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ 1685/2553

เรื่อง มอบอำนาจการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ (เพิ่มเติม)

เพื่อให้การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำเป็นไปได้อย่างคล่องตัว สอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามบทบาทภารกิจและความจำเป็นของส่วนราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 13 และข้อ 17 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.2537 มาตรา 30 (2) และมาตรา 45 (3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1008/ ว 21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553 จึงมอบอำนาจการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำในสถานศึกษา สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ และมอบอำนาจการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำในสถานศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการดำเนินการดำเนินการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ จากระดับ 3 เป็นระดับ 4 เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งที่สูงกว่า ทั้งนี้ ไม่เกินระดับสูงสุดในแต่ละสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2553 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ.2553

(นายจันทน์ ภูมิติน)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



ที่ รง ๐๔๐๔/ ๐๓๕๕๒

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	26850
เลขที่	
วันที่	19 มี.ค. 2553
เวลา	
กระทรวงศึกษาธิการ	

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
ถนนมิตรไมตรี ดินแดง
กทม. ๑๐๕๐๐

๑ เมษายน ๒๕๕๓

กลุ่มบริหารทั่วไป สทอ.	13272
เลขที่	20 มี.ค. 2553
นาย	กลุ่มบริหารงานบุคคล ๑

เรื่อง การเทียบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งลูกจ้างประจำกับมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ
เรียน เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแพร่ เขต ๒ ที่ ศธ ๐๔๑๑๐/๒๖๔

ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๕๓

๒. สำเนาหนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ รส ๐๔๑๓/๐๔๕๐๕ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๔

๓. สำเนาหนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ รง ๐๔๐๔.๔/ว ๐๔๒๔๗

ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๔

ตามที่กระทรวงการคลัง ได้กำหนดให้ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติเป็น
ผู้มีคุณสมบัติในการสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุ แต่งตั้งเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจใน
ตำแหน่งช่าง เช่นเดียวกับผู้มีวุฒิทางการศึกษา และกำหนดให้ผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ
เป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งได้อีกประการหนึ่ง นั้น

กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ได้รับแจ้งจากศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดแพร่ว่าได้รับหนังสือจาก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแพร่ เขต ๒ ทาหรือเรื่องการเทียบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งลูกจ้างประจำตำแหน่ง
ช่างไม้ ต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติระดับใดที่จะเทียบได้ว่าเป็นผู้ผ่านมาตรฐาน
ฝีมือแรงงาน ชั้น ๑ หรือ ชั้น ๒ หรือ ชั้น ๓ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

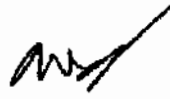
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน พิจารณาแล้วเห็นว่า การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งลูกจ้างประจำ
ตำแหน่งช่างของสำนักงานคณะกรรมการการการศึกษาขั้นพื้นฐานไม่ถูกต้อง เนื่องจากคณะกรรมการส่งเสริมการ
ฝึกอาชีพ ซึ่งมีอำนาจหน้าที่กำหนดมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการฝึกอาชีพ
พ.ศ. ๒๕๓๗ ได้มีมติเห็นชอบให้เปลี่ยนแปลงระดับและชื่อมาตรฐานฝีมือแรงงาน (รายละเอียดตามสิ่งที่
ส่งมาด้วย ๒) โดยกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้มีหนังสือแจ้งกรมบัญชีกลางแล้ว (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓)
ดังนี้

- มาตรฐานฝีมือแรงงาน ชั้น ๓ (เดิม) แก่เป็นมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ระดับ ๑
- มาตรฐานฝีมือแรงงาน ชั้น ๒ (เดิม) แก่เป็นมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ระดับ ๒
- มาตรฐานฝีมือแรงงาน ชั้น ๑ (เดิม) แก่เป็นมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ระดับ ๓

/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเป็นข้อมูลในการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในการสอบ
คัดเลือกเพื่อบรรจุ แต่งตั้ง เป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการในตำแหน่งข้างให้เป็นไปอย่างถูกต้อง

ขอแสดงความนับถือ



(นายเนกร สีดาใจราช)

อธิบดีกรมการปกครอง

สำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน

โทร. ๐ ๒๖๔๓ ๔๔๔๗

โทรสาร ๐ ๒๖๔๓ ๔๔๔๗, ๐ ๒๒๔๖ ๑๔๓๑

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นายเสน่ห์	ชาวโต	รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
นายกมล	ศิริบรรณ	ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล และนิติการ

คณะทำงาน

นายมานะ	อัศวบัณฑิต	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ลพบุรี เขต 2
นายวิชัย	พวงภาคศิริ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ระยอง เขต 1
นายสุทธิพร	ไชยพิเดช	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 29
นายประสิทธิ์	นาคมูล	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6
นายอาคม	สมบัติแก้ว	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต 1
นางสาวชลธิชา	เจริญรัตนวัฒน์	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ สำนักงานพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
นางสาวจารุณี	บุรุษชาติ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักงานพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
นางสาวสุติพร	เจริญศรี	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักงานพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
นางสรณา	นุมน้อย	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักงานพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
นางเบญจามณี	คำเมือง	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ สำนักงานพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ