

ด่วนที่สุด

ที่ สธ 0201.034/ว 294



ถึง สถาบัน สำนัก กลุ่มงาน หน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป และราชการบริหารส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ขอส่งหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ด่วนที่สุด ที่ สธ 0201.034/ว 292 ลงวันที่ 9 ธันวาคม 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ
เปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
13 ธันวาคม 2548



สำนักบริหารกลาง

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โทร 0 2590 1349, 4350

โทรสาร 0 2590 1424

<http://203.157.19.94/person/indexhome.htm>

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ 0201.034/ว 292



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี 11000

9 ธันวาคม 2548

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

- อ้างถึง 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 และที่แก้ไข
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0415/ว 160 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2548

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานปลัด-

กระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2549

จำนวน 1 ชุด

2. เกณฑ์กำหนดชนิดและจำนวนลูกจ้างประจำที่มีได้ในส่วนราชการต่าง ๆ

จำนวน 1 ชุด

ตามระเบียบกระทรวงการคลังที่อ้างถึง 1 ข้อ 7 และข้อ 8 กำหนดว่าคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำและอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งตามหนังสือที่อ้างถึง 2 ได้กำหนดอัตราค่าจ้างและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำ พร้อมทั้งกำหนดว่า สำหรับการตั้งคณะกรรมการ การทดสอบ การคัดเลือกและการประเมินบุคคล ในกรณีลูกจ้างประจำเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จะพิจารณาตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ นั้น

ในการนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขจึงเห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. 2549 เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานไปในแนวทางเดียวกัน อันนำมาซึ่งประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2549 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายปราณู บุญวงศ์วิโรจน์)
รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข
รักษาการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข

สำนักงานบริหารกลาง
กลุ่มบริหารงานบุคคล
โทร. 0 2 590 1350

โทรสาร 0 2590 1424 <http://203.157.19.94/person/indexhome.htm>.

หมายเหตุ ขอให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสำเนาหนังสือแจ้งเวียนโรงพยาบาลชุมชนและหน่วยงานในสังกัดทุกแห่งต่อไปด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

พ.ศ. 2549

เพื่อให้การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เกิดประสิทธิภาพสูงสุด โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 5 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2547 เรื่องมอบอำนาจให้ส่วนราชการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0415/ว 160 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2548 เรื่องบัญชีกำหนดอัตรากำลังและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำ จึงเห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขไว้ ดังนี้

1. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2549 เป็นต้นไป
2. ตำแหน่งลูกจ้างประจำที่เปลี่ยนจะต้องเป็นตำแหน่งที่สำนักงบประมาณและกระทรวงการคลังได้กำหนดชื่อตำแหน่ง หน้าที่ความรับผิดชอบไว้ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0415/ว 160 ลงวันที่ 20 ตุลาคม 2548 หรือที่มีหนังสือกระทรวงการคลังประกาศเพิ่มเติมต่อไป
3. กำหนดให้มีกระบวนการคัดเลือกบุคคลที่จะได้รับการเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ โดยส่วนราชการต้องยึดหลักสมรรถนะความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ ด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
4. ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถตรงตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนั้น และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนด สำหรับจำนวนลูกจ้างที่ส่วนราชการขอเปลี่ยนตำแหน่งให้เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนดไว้
5. การคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อเปลี่ยนตำแหน่งใหม่นี้ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้
 - (1) ให้ส่วนราชการเจ้าของตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน โดยหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ นั้น ร่วมกับผู้แทนที่รับผิดชอบงานของตำแหน่งที่ขอเปลี่ยนตำแหน่งใหม่จัดทำประกาศรับสมัครลูกจ้างประจำเข้ารับการคัดเลือก ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับสมรรถนะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก เกณฑ์การตัดสินและเงื่อนไข ตลอดจนกำหนดวันและเวลาของกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและเสนอหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อประกาศให้ผู้มีสิทธิสมัครทราบ

ประกาศรับสมัครนั้น ให้ปิดไว้ในที่เปิดเผยเป็นการทั่วไปมีระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 วันทำการก่อนกำหนดรับสมัคร

(2) ส่วนราชการอาจกำหนดระยะเวลาในการรับสมัครได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ต้องไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ

(3) หลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคคลเพื่อปฏิบัติงานให้ยึดหลัก “สมรรถนะ” ที่จำเป็นต้องใช้สำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งประกอบด้วย

- (ก) ความรู้ของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน
- (ข) ความสามารถหรือทักษะเฉพาะของบุคคลในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และ
- (ค) คุณลักษณะอื่นๆ ของบุคคลซึ่งจำเป็น หรือเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน

(4) ให้กำหนดคะแนนเต็มของสมรรถนะแต่ละเรื่องได้ตามความจำเป็นและความสอดคล้องกับตำแหน่งงาน ทั้งนี้ สมรรถนะที่จำเป็นมากที่สุดควรมีน้ำหนักของคะแนนเต็มมากที่สุด

(5) วิธีการประเมินสมรรถนะแต่ละเรื่อง ให้ส่วนราชการเป็นผู้กำหนด โดยสมรรถนะเรื่องหนึ่งสามารถประเมินได้ด้วยวิธีการประเมินหลายวิธีการ หรือสมรรถนะหลายๆ เรื่องสามารถประเมินได้ด้วยวิธีการประเมินวิธีเดียวกัน ตามที่เห็นสมควร หากแต่ต้องสอดคล้องกับการประเมินสมรรถนะดังกล่าว ได้แก่ การสอบข้อเขียน การทดสอบตัวอย่างงาน การสัมภาษณ์ การทดสอบด้วยสถานการณ์จำลองหรืออื่นๆ เป็นต้น อาทิเช่น ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ส่วนราชการต้องกำหนดให้มีการทดสอบความสามารถในการพิมพ์ดีด เนื่องจากลักษณะงานที่ปฏิบัติต้องเกี่ยวพันกับการจัดพิมพ์เอกสารต่างๆ จำเป็นต้องมีการประเมินสมรรถนะในเรื่องของความเร็ว และความถูกต้องในการพิมพ์ดีดเป็นสำคัญ ซึ่งหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 0710/ว 10 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2525

(6) เกณฑ์การตัดสินสำหรับผู้ผ่านการประเมินสมรรถนะ ให้ส่วนราชการกำหนดตามความเหมาะสมและสอดคล้องกับตำแหน่งงาน

(7) ภายหลังจากประกาศรับสมัครแล้ว ให้ส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก ประกอบด้วย ข้าราชการพลเรือนสามัญ ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 ขึ้นไป เว้นแต่ส่วนราชการนั้นไม่อาจหาผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 6 มาเป็นคณะกรรมการได้ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน โดยให้กรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และให้คณะกรรมการ ดังกล่าว ดำเนินการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในประกาศรับสมัคร ภายใต้อำนาจตามข้อ 3

(8) เมื่อคณะกรรมการได้ดำเนินการคัดเลือกลูกจ้างประจำในการเปลี่ยนตำแหน่งใหม่เสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินการต่อหัวหน้าส่วนราชการพร้อมประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อดำเนินการเปลี่ยนตำแหน่งใหม่ให้ต่อไป

(9) บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก กำหนดให้บัญชีมีอายุตามที่เห็นสมควร แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินกว่า 2 ปี

ในกรณีที่ผู้ผ่านการคัดเลือกมากกว่าจำนวนตำแหน่งที่กำหนด และภายหลังมีตำแหน่งที่สามารถกำหนดขึ้นทดแทนในงานลักษณะเดียวกัน ให้ส่วนราชการสามารถดำเนินการคัดเลือกจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

(10) ส่วนราชการอาจกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์วิธีการนี้

(ตัวอย่าง)

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ลักษณะงาน

1. มีหน้าที่รับผิดชอบของทางราชการ เป็นภารกิจหลัก
2. บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว
3. บังคับบัญชาควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ ตั้งแต่ 5 คนขึ้นไป
4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

ตำแหน่ง หัวหน้าหมวดรถยนต์

สมรรถนะ คะแนนเต็มและวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้		
- ความรู้เกี่ยวกับการขับรถยนต์และวิธีทำบำรุงดูแลรักษารถยนต์ เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ	50	การสอบข้อเขียน/การสอบสัมภาษณ์
- ความรู้เกี่ยวกับการให้บริการที่ดี (Service Mind) การอำนวยความสะดวก และตอบสนองความต้องการของผู้มาใช้บริการอย่างเป็นระบบ	50	การสอบข้อเขียน/การสอบสัมภาษณ์
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ		
- สามารถขับรถยนต์ด้วยความชำนาญและมีความปลอดภัยสูง	50	การทดสอบตัวอย่างงาน/การตรวจสอบกับบุคคล
- ความสามารถในการสื่อสาร	30	การทดสอบตัวอย่างงาน/การตรวจสอบกับบุคคล
- สามารถดูแลบำรุงรักษารถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ได้เป็นอย่างดีพร้อมทำให้คำแนะนำปรึกษากับผู้อื่นได้	20	การทดสอบตัวอย่างงาน/การตรวจสอบกับบุคคล/การสอบสัมภาษณ์
คุณสมบัติส่วนบุคคล		
- ทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบ มีความเป็นระเบียบ เรียบร้อย และรักษาความสะอาด	40	การทดสอบตัวอย่างงาน/การสอบสัมภาษณ์
- มีมนุษยสัมพันธ์	50	การสอบสัมภาษณ์/การตรวจสอบกับบุคคล
- มีภาวะผู้นำ และมีคุณธรรม	60	การสอบสัมภาษณ์/การตรวจสอบกับบุคคล
- มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	50	การสอบสัมภาษณ์/การตรวจสอบกับบุคคล
	400	

(ตัวอย่าง)

การกำหนดและการประเมินสมรรถนะ

ลักษณะงาน

1. พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่งและแบบฟอร์มต่างๆ ของทางราชการพร้อมตรวจทานความถูกต้อง โดยพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศ ด้วยความละเอียดรอบคอบและรวดเร็ว ถูกต้อง สวยงาม ตามระเบียบงานสารบรรณ
2. อัปเดตเนื้อหา ถ่ายเอกสารตรวจทานหนังสือ เรียงหน้ากระดาษ เย็บ รวมเรื่อง เก็บและค้นหาหนังสือ
3. ดูแลรักษาเครื่องพิมพ์ดีด/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพิมพ์ดีด เช่น เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 1 - 2

สมรรถนะ คะแนนเต็ม และวิธีการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ความรู้ - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และรูปแบบในการพิมพ์ หนังสือประเภทต่างๆ - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ ของทางราชการที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน - ความรู้ในการดูแลรักษาเครื่องใช้ที่มี ไว้เพื่อปฏิบัติงาน	60 40 40	} การสอบข้อเขียน/การทดสอบตัวอย่างงาน
ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ - ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ โปรแกรมต่างๆที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน - ความสามารถในการพิมพ์ดีดด้วย ความรวดเร็วและถูกต้อง	60 60	
คุณสมบัตินส่วนบุคคล อื่น ๆ - ทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบ และรู้จักประหยัดทรัพยากร - ความร่วมแรงร่วมใจ - มนุษย์สัมพันธ์ - ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	40 40 40 60	
	500	

เกณฑ์กำหนดชนิดและจำนวนลูกจ้างประจำที่มีได้ใน
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

ชื่อตำแหน่ง	จำนวน/ อัตรา	หมายเหตุ
พนักงานขับรถยนต์	5 - 7	
พนักงานบริการอัดสำเนา	1	
พนักงานโทรศัพท์	2	
พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 1-2	2	
แม่บ้าน	2	
ลูกมือช่าง	1	
หัวหน้าหมวดรถยนต์	1	

เกณฑ์กำหนดชนิดและจำนวนลูกจ้างประจำที่มีได้ใน
โรงพยาบาลชุมชน

ชื่อตำแหน่ง	รพช. (10-30 เตียง)	รพช. (60 เตียง)	รพช. (90-120เตียง)	รพช. (150 เตียง)	หมายเหตุ
พนักงานขับรถยนต์	3 - 4	4	4 - 5	5 - 6	
พนักงานโทรศัพท์	1	1	1	2	
พนักงานรักษาศพ	1	2	3	3	
ลูกมือช่าง	1	2	3	3	
พนักงานบริการอัดสำเนา	1	2	2	2	
ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด	1	2	3	3	
พนักงานห้องผ่าตัด	1	3	5	5	
พนักงานห้องยา	1	3	5	5	
พนักงานเอกซเรย์	1	2	3	3	
พนักงานห้องเฝือก	1	2	3	3	
พนักงานกายภาพบำบัด	1	2	3	5	
แม่บ้าน	1	1	2	2	
พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 1-2	2	3	4	5	
ผู้ช่วยเหลือคนไข้	12	19	25	30	
ช่างไม้ ชั้น 1 - 3	1	1	2	3	
ช่างปูน ชั้น 1 - 3	1	1	2	3	
พนักงานตัดเย็บเสื้อผ้า	1	1	2	2	
หัวหน้าหมวดรถยนต์	-	-	-	1	

**เกณฑ์กำหนดชนิดและจำนวนลูกจ้างประจำที่มีได้ใน
โรงพยาบาลศูนย์ / โรงพยาบาลทั่วไป / โรงพยาบาลมหาวิทยาลัย**

ชื่อตำแหน่ง	รพท.(1)	รพท.(2)	รพศ.	รพ.มหาวิทยาลัย	หมายเหตุ
พนักงานขับรถยนต์	5-7	5-7	6-8	6-10	
พนักงานโทรศัพท์	2	2	3	3	
พนักงานตัดเย็บเสื้อผ้า	2	3	4	5	
พนักงานรักษาศพ	2	2	4	5	
ลูกมือช่าง	2	2	5	5	
ช่างไม้ ชั้น 1-3	2	3	4	5	
ช่างปูน ชั้น 1-3	2	3	4	5	
ช่างท่อ	2	3	4	5	
หัวหน้าคนครัว	1	1	1	1	
หัวหน้าหมวดสถานที่	1	1	1	1	
พนักงานบริการอัดสำเนา	2	2	3	3	
ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด	2	2	3	5	
พนักงานกายภาพบำบัด	3	3	4	5	
พนักงานห้องผ่าตัด	-	-	-	-	ตามห้องจำนวนห้องผ่าตัด
พนักงานห้องยา	-	-	-	-	ตามจำนวนที่ปฏิบัติงานจริง
พนักงานเอกซเรย์	3	3	4	5	
พนักงานห้องเฝือก	2	2	3	5	
แม่บ้าน	2	2	3	3	
พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 1-2	6	7	7	8	
พนักงานประจำห้องทดลอง	3	3	6	8	
ผู้ช่วยเหลือคนไข้	-	-	-	-	ตามจำนวนที่ปฏิบัติงานจริง
หัวหน้าหมวดรถยนต์	1	1	1	1	

เกณฑ์กำหนดชนิดและจำนวนลูกจ้างประจำที่มีได้ใน
วิทยาลัยพยาบาล / วิทยาลัยการสาธารณสุข

ชื่อตำแหน่ง	จำนวน	หมายเหตุ
พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 1 และ ชั้น 2	4	
พนักงานขับรถยนต์	3	
แม่บ้าน	3	
พนักงานบริการอัดสำเนา	1	
พนักงานประจำห้องทดลอง	1	
พนักงานโทรศัพท์	1	
ลูกมือช่าง	1	
ช่างไม้ ชั้น 1-3	1	
ช่างปูน ชั้น 1-3	1	

มาตรฐานตำแหน่งลูกจ้างประจำ

หมวดกึ่งฝีมือ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
1	หัวหน้าหมวดสถานที่	บังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำตำแหน่ง นักการภารโรง ยาม คนสวน คนงาน ตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งหรือ หลายตำแหน่ง โดยมีจำนวนรวมกันเกิน 10 คนขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติ งานในบริเวณเดียวกันและปฏิบัติงานอื่นใด ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ และเป็นนักการภารโรง หรือยาม หรือคนสวน หรือคนงานของ ส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี	5,610	13,590
2	ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด	ดูแลรักษาอุปกรณ์ บำบัดคนไข้ นำคนไข้ออกกำลังกาย และปฏิบัติตามคำสั่งของนักกายภาพบำบัด	มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมใน การปฏิบัติงานในหน้าที่	4,880	13,590
3	ลูกมือช่าง	ช่วยช่างยนต์ ช่างไฟฟ้า ช่างวิทย์ ช่างปรับซ่อมเครื่องมือทดลอง ช่างกลึง ช่างท่อ ช่างเหล็ก ช่างกลโรงงาน ช่างประปา ในการซ่อม ติดตั้ง ปรับ แก้ไข ประกอบเครื่องจักร เครื่องกลต่าง ๆ ที่ใช้ แรงงานกึ่งฝีมือ และปฏิบัติงานอื่นใด ตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	1. มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมใน การปฏิบัติงานในหน้าที่และเคยผ่านงาน ด้านที่เกี่ยวข้องมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 2. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงาน ชั้น 3	5,610	13,590
4	พนักงานโทรศัพท์	ต่อสายประจำตู้กลางโทรศัพท์ หรือตู้สาขาภายในสถานที่ราชการ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาเครื่อง โทรศัพท์และปฏิบัติงานอื่นใด ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่	4,880	13,590

มาตรฐานตำแหน่งลูกจ้างประจำ

หมวดกึ่งฝีมือ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
5	พนักงานรักษาศพ	ชำแหละศพ ประกอบกระดูก ตกแต่งบาดแผล เย็บศพให้เข้าสภาพเดิม ทำความสะอาดศพ ผสมยารักษาศพ ฉีดยารักษาศพ เตรียมศพ ให้แพทย์ เก็บศพเข้าห้องเก็บศพ ตลอดจนดูแลรักษาความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์เกี่ยวกับการผ่าศพและรักษาศพ และปฏิบัติงานอื่นใด ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่	4,880	13,590
6	พนักงานประจำห้องทดลอง	ทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้ในห้องทดลองหรืออื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่	4,880	13,590
7	พนักงานห้องเฝือก	ทำการเข้าเฝือก ตัดเฝือกผู้ป่วย ฉายเอ็กซเรย์	มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่	4,880	13,590
8	พนักงานห้องยา	ช่วยบรรจุยาลงขวด หรือจัดยาตามใบสั่ง ล้างขวด บรรจุยา น้ำ ตกแต่งฉลากยา ดูแลการส่งยาให้ผู้ป่วย	มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่	4,880	13,590
9	พนักงานตัดเย็บเสื้อผ้า	ตัด เย็บ ดัดแปลงและซ่อมแซมผ้าหรือวัสดุอื่นใดที่ใช้แทนผ้า ตลอดจนดูแลรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ในการตัดเย็บผ้า และปฏิบัติงานอื่นใด ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่	4,880	13,590

มาตรฐานตำแหน่งลูกจ้างประจำ

หมวดกึ่งฝีมือ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
10	พนักงานห้องผ่าตัด	ช่วยแพทย์ พยาบาลในห้องผ่าตัด ในการดูแลรักษาและทำความสะอาดอุปกรณ์การผ่าตัดบางชนิด ยกคนไข้ ทำความสะอาดคราบเลือดและยาต่าง ๆ ในห้องผ่าตัด	มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่	4,880	13,590
11	พนักงานเอ็กซ์เรย์	ใช้และควบคุมเครื่องเอ็กซ์เรย์	มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่	4,880	13,590
12	พนักงานบริการอัดสำเนา	อัดสำเนา ปุ่รกระดาษไข และถ่ายเอกสาร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ราชการทั่วไป ตลอดจนควบคุม ดูแลบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อย ๆ ของเครื่องดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่	4,880	13,590
13	พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 1	พิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย เช่นพิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม เป็นต้น ดูแลรักษาเครื่องพิมพ์ดีดและหรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับพิมพ์ดีด เช่น เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	1. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และเคยผ่านงานด้านที่เกี่ยวข้องมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 2. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมต้น (ม.3)หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ 3. ทั้งข้อ 1 และข้อ 2 ต้องมีความรู้ความสามารถ	5,610	13,590

มาตรฐานตำแหน่งลูกจ้างประจำ

หมวดกึ่งฝีมือ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
14	ช่างไม้ ชั้น 1	สร้าง ซ่อม และประกอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่ทำด้วยไม้หรือวัสดุอื่นใดที่ใช้แทนและปฏิบัติงานอื่นใด ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	ดังนี้ ก. สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่า นาทีละ 35 คำ หรือพิมพ์ดีดด้วยเครื่อง คอมพิวเตอร์ได้ไม่น้อยกว่านาทีละ 40 คำ และ ข. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วย ระเบียบข้าราชการพลเรือนและระเบียบที่ เกี่ยวข้องกับลูกจ้างของส่วนราชการ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการ แผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบและ ข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และ ค. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน สารบรรณ และการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ 1. มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ 2. เป็นผู้ผ่านมาตรฐานฝีมือแรงงานชั้น 3	4,880	13,590

มาตรฐานตำแหน่งลูกจ้างประจำ
หมวดกึ่งฝีมือ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
15	ช่างปูน ชั้น 1	ก่ออิฐ ฉาบปูน ผสมปูน งานปูกระเบื้อง ซ่อมแซมอาคาร เกี่ยวกับงานปูนทั้งหมด และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	1. มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ 2. เป็นผู้ผ่านมาตรฐานฝีมือแรงงานชั้น 3	4,880	13,590

มาตรฐานตำแหน่งลูกจ้างประจำ
หมวดฝีมือ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
16	แม่บ้าน	ดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยของสถานที่และปฏิบัติงานอื่นใด ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	1. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่	5,610	14,670
17	ช่างไม้ ชั้น 2	สร้าง ซ่อม ประกอบครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ที่ทำด้วยไม้ ตลอดจนทำอุปกรณ์เครื่องใช้งานทดลอง ทำแบบผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง ประมาณราคาไม้ตลอดจนดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้	1. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ 3. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งช่างไม้ ชั้น 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 4. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ชั้น 2	5,610	14,670

มาตรฐานตำแหน่งลูกจ้างประจำ
หมวดฝีมือ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
18	ช่างปูน ชั้น 2	สร้าง ซ่อม ประกอบครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่ทำด้วยปูนและคอนกรีต	1. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ 3. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งช่างปูน ชั้น 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 4. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานชั้น 2	5,610	14,670
19	ช่างท่อ	ติดตั้ง ซ่อม และแก้ไขท่อและอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องที่ใช้เกี่ยวกับการประปา	มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่	4,880	14,670

มาตรฐานตำแหน่งลูกจ้างประจำ
หมวดฝีมือ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
20	หัวหน้าคนครัว	บังคับบัญชาควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคนครัวตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป และปฏิบัติงานอื่นใดตามหน้าที่ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	1. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และ 2. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งคนครัวซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี	5,610	14,670
21	พนักงานกายภาพบำบัด	ช่วยผู้ป่วยที่ทุพพลภาพ โดยการฝึกหัดให้ช่วยตัวเอง โดยใช้เครื่องมือช่วยหรือช่วยด้วยตัวเองเพื่อฟื้นฟู ป้องกัน ปรับปรุง แก้ไขสมรรถภาพของส่วนร่างกายที่เสื่อมหรือพิการให้กลับคืนดีทั้งทางรูปและหน้าที่	มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่	4,880	14,670
22	พนักงานขับรถยนต์	ขับรถยนต์ และอำนวยความสะดวกให้กับผู้มารับบริการ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยในการใช้รถดังกล่าว และปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมาย	5,610	14,670
23	ผู้ช่วยเหลือคนไข้	ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้ เช่น ช่วยพลิกตัว เช็ดตัว ป้อนอาหาร น้ำและยาให้แก่คนไข้ ทำความสะอาดเตียงตลอดจนโต๊ะ ตู้ แก้วน้ำ ข้างเตียงคนไข้ เปลี่ยนผ้าปูที่นอน ปลอกหมอน เสื้อของคนไข้ และพินยาฆ่าเชื้อในห้องคนไข้ และปฏิบัติงานอื่นใดที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	1. มีความรู้ความสามารถ และความชำนาญงานในหน้าที่ และ 2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า	4,880	14,670

มาตรฐานตำแหน่งลูกจ้างประจำ
หมวดฝีมือ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
24	พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 2	พิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยความละเอียด รอบคอบและรวดเร็ว ดูแลรักษาเครื่องพิมพ์ดีดและหรือเครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพิมพ์ดีด เช่น เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	1. ได้รับวุฒิต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่ ก. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วย ระเบียบข้าราชการพลเรือนและระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับลูกจ้างของส่วนราชการ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับอื่นที่ ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ข. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน สารบรรณ และการใช้ภาษาอย่างเหมาะสม แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี 3. ทั้งข้อ 1 และข้อ 2 ต้องสามารถพิมพ์ดีด ภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ 35 คำ และ	5,610	14,670

มาตรฐานตำแหน่งลูกจ้างประจำ
หมวดฝีมือ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
			สำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ 25 คำ หรือ ในอัตราความเร็วสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ 40 คำ และสำหรับภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ 25 คำ 4. กรณีพิมพ์ดีดด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ต้องสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่า นาทีละ 40 คำ และสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ 30 คำ หรือ ในอัตราความเร็วสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่า นาทีละ 40 คำ และสำหรับภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ 30 คำ		

มาตรฐานตำแหน่งลูกจ้างประจำ
หมวดฝีมือพิเศษ (ระดับต้น)

ลำดับที่	ตำแหน่ง	หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
25	หัวหน้าหมวดรถยนต์	บังคับบัญชาควบคุมดูแลและการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ ตั้งแต่ 5 คน ขึ้นไป และปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย	1. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และ 2. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี	6,220	17,490
26	ช่างไม้ ชั้น 3	ปฏิบัติงานต่าง ๆ ในการก่อสร้างและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างที่ทำด้วยไม้ ซ่อม สร้างแบบไม้ที่ใช้ในงานก่อสร้าง รวมทั้งซ่อมสร้างครุภัณฑ์ที่ทำด้วยไม้หรือวัสดุอื่นใดที่ใช้แทนไม้และงานทาเซลแล็คแลคเกอร์ หรือบุหนังหรือวัสดุอื่นที่ใช้แทนหนัง	1. มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ 2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ 3. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งช่างไม้ ชั้น 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 4. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ชั้น 1	6,820	17,490

มาตรฐานตำแหน่งลูกจ้างประจำ
หมวดฝีมือพิเศษ (ระดับต้น)

ลำดับที่	ตำแหน่ง	หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
27	ช่างปูน ชั้น 3	ปฏิบัติงานก่อสร้าง เกี่ยวกับปูนและคอนกรีตหรือวัสดุอื่น ๆ ที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันรวมทั้งงานผสม เทปูน ก่ออิฐ ฉาบปูน ทำผิวพื้นและผนัง ปูกระเบื้องพื้น ผนัง	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ 2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ 3. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งช่างปูน ชั้น 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 4. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ชั้น 1 	6,820	17,490
28	พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 3 (เฉพาะตัว)	พิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศในลักษณะที่ยากพอสมควร ด้วยความละเอียดรอบคอบและรวดเร็วมาก ตรวจทานหนังสือ ดูแลรักษาเครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพิมพ์ดีด เช่น เครื่องประมวลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่	<p>แต่งตั้งจากพนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ</p> <p>แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี และได้ผ่านการทดสอบความสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศที่</p>	6,220	17,490

มาตรฐานตำแหน่งลูกจ้างประจำ
หมวดฝีมือพิเศษ (ระดับต้น)

ลำดับที่	ตำแหน่ง	หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
		พนักงานพิมพ์ดีดในระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ ในอัตราความเร็วไม่น้อยกว่านาทีละ 50 คำ * กรณีพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ต้องไม่น้อยกว่านาทีละ 55 คำ		

มาตรฐานตำแหน่งลูกจ้างประจำ
หมวดฝีมือพิเศษ (ระดับกลาง)

ลำดับที่	ตำแหน่ง	หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
29	ช่างไม้ ชั้น 4	ช่วยปฏิบัติงานต่างๆ ในการก่อสร้างและซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างที่ทำด้วยไม้ ซ่อมสร้างแบบไม้ที่ใช้ในโรงงานก่อสร้างรวมทั้งซ่อมสร้างครุภัณฑ์ที่ทำด้วยไม้หรือวัตถุที่ใช้ไม้แทนและงานทาสเซลแล็ค แลคเกอร์ หรือช่วยบุผนัง หรือวัตถุอื่นใดที่ใช้แทนผนัง	1. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ 2.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งช่างไม้ ชั้น 3 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี	7,630	21,360
30	ช่างปูน ชั้น 4	ช่วยปฏิบัติงานก่อสร้างเสา ต้นปูน และคอนกรีต หรือวัสดุอื่น ๆ ที่มีลักษณะการใช้คล้ายคลึงกัน รวมทั้งงานผสมเทพูนก่ออิฐ ฉาบปูน ทำผิวพื้นและผนัง ปูกระเบื้องผนัง	1. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ 2.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งช่างปูน ชั้น 3 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี	7,630	21,360
31	พนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 4	พิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลคำ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพิมพ์ดีดที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก	แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ชั้น 3 และได้รับค่าจ้างในอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งแล้ว โดยผ่านการคัดเลือกจาก	15,800	21,360

มาตรฐานตำแหน่งลูกจ้างประจำ
หมวดฝีมือพิเศษ (ระดับกลาง)

ลำดับที่	ตำแหน่ง	หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
		หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งให้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ตรวจสอบหนังสือให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ดีดระดับรองลงมา ดูแลรักษาเครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่น ที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพิมพ์ดีด ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในการพิมพ์และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	คณะกรรมการที่แต่งตั้งแล้วว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่		