



ประกาศสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน  
เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

โดยที่ข้อ ๗ ของระเบียบผู้ตรวจการแผ่นดินว่าด้วยลูกจ้างของสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๕ ให้เลขาธิการเสนอขอความเห็นชอบต่อผู้ตรวจการแผ่นดินในการกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และข้อ ๙ ของระเบียบผู้ตรวจการแผ่นดินฉบับเดียวกัน ให้เลขาธิการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดินจัดทำ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งไว้เป็นมาตรฐานสำหรับตำแหน่งลูกจ้างของสำนักงาน โดยให้ระบุชื่อตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

บัดนี้ ผู้ตรวจการแผ่นดินเห็นชอบการกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างประจำสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดินแล้ว เลขาธิการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน ในคราวการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๖ จึงจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งไว้เป็นมาตรฐานสำหรับตำแหน่งลูกจ้างประจำสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วถัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

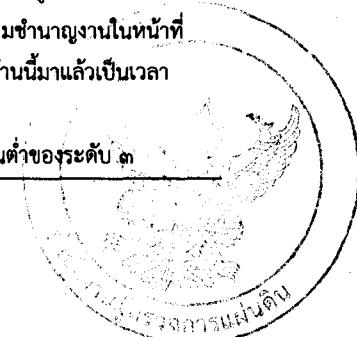
พันตำรวจโท

(กีรป ภฤตธีรานนท์)

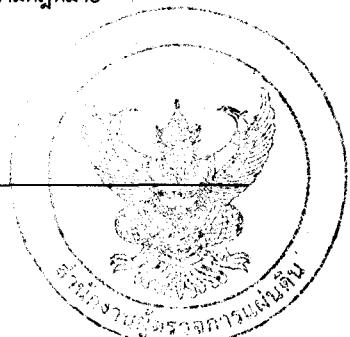
เลขาธิการสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน

**รายละเอียดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน**  
**ท้ายประกาศสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน**  
**เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน**  
**ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๖**

ตำแหน่ง	ระดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
พนักงานธุรการ	๑	๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสาร ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บ ค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือได้ตอบง่าย ๆ ตรวจความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อย ของเอกสาร สิงพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัส ต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คง สภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มีให้ชำรุดเสียหาย เปิกและเก็บรักษา วัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับบุณฑิม์ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่ หรือ ๒. ได้รับบุณฑิม์ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูงหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง กับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ ๓. แต่งตั้งจากผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
	๒	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความ ชำนาญในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และ จัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและ ค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือได้ตอบ ง่าย ๆ ตรวจความถูกต้องสวยงาม ความเรียบร้อยของ เอกสาร สิงพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจทานการบันทึกข้อมูล ซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการ บันทึกข้อมูลต่าง ๆ ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คง สภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มีให้ชำรุดเสียหาย เปิกและเก็บรักษา วัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ดํารงตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี สำหรับผู้ที่ได้รับบุณฑิม์ประกาศนียบัตร วิชาชีพ และระยะเวลาดังกล่าวให้ลดเหลือ ๒ ปี สำหรับผู้ที่ได้รับบุณฑิม์ประกาศนียบัตร วิชาชีพชั้นสูง หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๘ ปี ๓. ผ่านการอบรมตามหลักสูตร รายวิชา หรือ จำนวนที่ไม่จำกัด ๔. ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
	๓	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความ ชำนาญมากในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานซึ่งแจ้งข้อเท็จจริง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือ ได้ตอบง่าย ๆ ตรวจความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิงพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ	๑. แต่งตั้งจากผู้ดํารงตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่ น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ๓. ได้รับค่าจ้างถึงขั้นต่ำของระดับ ๓



ตำแหน่ง	ระดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบและสักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
พนักงานธุรการ (ต่อ)		พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ในระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศ ๖. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษาปืนให้ชำรุดเสียหาย เปิก และเก็บรักษา วัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๔. ผ่านการอบรมตามหลักสูตร รายวิชา หรือ จำนวนชั่วโมงที่กำหนด ๕. ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
	๕	๑. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งตำแหน่ง พนักงานธุรการระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือ ๓. ได้รับค่าจ้างถึงขั้นต่ำของระดับ ๕ ๔. ผ่านการอบรมตามหลักสูตร รายวิชา หรือ จำนวนชั่วโมงที่กำหนด ๕. ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
	๕/หน.	๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วย ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ติดต่อประสานงานและแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ในหน่วยที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการ ดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่ง เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ๕ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี ๓. ได้รับค่าจ้างถึงขั้นต่ำของระดับ ๕/หน. ๔. ผ่านการอบรมตามหลักสูตร รายวิชา หรือ จำนวนชั่วโมงที่กำหนด ๕. ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
พนักงานขับรถยนต์	๖	๑. ปฏิบัติงานชั้นต้นในการขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ดังกล่าว ๒. ตรวจสอบและศึกษาเส้นทางในการขับรถยนต์เพื่อให้ การเดินทางมีความเหมาะสม คุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ โดยอาจใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศช่วยในการ ตรวจสอบและศึกษา ๓. ช่วยเหลือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ผู้เดินทางตามความเหมาะสม และจำเป็น ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับอนุญาตไม่ต่ำกว่าประภากนิยบัตร มัชยมศึกษาตอนต้น ๒. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญ งานในหน้าที่ ๓. ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์/ รถจักรยานยนต์ตามกฎหมาย



ตำแหน่ง	ระดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
พนักงานขับรถยนต์ (ต่อ)	๒	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์ ดังกล่าว ๒. ตรวจสอบและศึกษาเส้นทางในการขับรถยนต์เพื่อให้การเดินทางมีความเหมาะสม คุ้มค่า และมีประสิทธิภาพ โดยอาจใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศช่วยในการตรวจสอบและศึกษา ๓. ช่วยเหลือ สนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลตามความเหมาะสม และจำเป็น ๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ดูแลรับตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถ เหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี ๓. ผ่านการอบรมตามหลักสูตร รายวิชา หรือจำนวนชั่วโมงที่กำหนด ๔. ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
	๒/หน.	๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้า บังคับบัญชา ควบคุมดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ ๒. เป็นผู้พิจารณาจัดสรร และพนักงานขับรถยนต์ของหน่วยงานไปปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือใบขออนุญาตใช้รถยนต์ เพื่อไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้วจากผู้มีอำนาจสั่งการ ๓. พิจารณาให้ความเห็นประกอบการลาของพนักงานขับรถยนต์ของหน่วยงาน ๔. จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ควบคุมการใช้และตรวจสอบ ซ้อมบำรุงรักษา ย่างสม่ำเสมอ ๕. ควบคุม ดูแลรักษา พัฒนาบริเวณพื้นที่ในเขตรับผิดชอบให้สะอาด สวยงาม เป็นระเบียบ ๖. วิเคราะห์อาการเสียของรถยนต์ เพื่อดำเนินการส่งซ่อม ๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ดูแลรับตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถ เหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ๓. ได้รับค่าจ้างถึงขั้นต่ำของระดับ ๒/หน. ๔. ผ่านการอบรมตามหลักสูตร รายวิชา หรือจำนวนชั่วโมงที่กำหนด ๕. ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
พนักงานบริการทั่วไป	๑	๑. ปฏิบัติงานในการเดินหนังสือราชการในสำนักงาน และนออกสต๊าฟที่ ปฏิบัติงานในการเปิด ปิดสำนักงาน ปฏิบัติงานที่ใช้แรงงานในการยก แบก เคลื่อนย้ายสิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ จัด ตกแต่งสถานที่ ให้บริการ ต้อนรับ รับรองแขกของหน่วยงาน จัดเครื่องใช้และเครื่องดื่มรับรอง จัดซื้อตอกไม้หรือกระเช้าดอกไม้ ควบคุมพนักงานและอาหารที่ใช้สำหรับงานเลี้ยงที่สั่งมา จากภัตตาคารหรือโรงเริง ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับบุณไม่ต่ำกว่าประภาคนียบัตร มัธยมศึกษาตอนต้น ๒. มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
	๒	๑. ปฏิบัติงานในการเดินหนังสือราชการในสำนักงาน และนออกสต๊าฟที่ ปฏิบัติงานในการเปิด ปิดสำนักงาน ปฏิบัติงานที่ใช้แรงงานในการยก แบก เคลื่อนย้ายสิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ จัด ตกแต่งสถานที่ ให้บริการ ต้อนรับ รับรองแขกของหน่วยงาน จัดเครื่องใช้และเครื่องดื่มรับรอง จัดซื้อตอกไม้หรือกระเช้าดอกไม้	๑. แต่งตั้งจากผู้ดูแลรับตำแหน่งพนักงานบริการทั่วไป ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ



ตำแหน่ง	ระดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
พนักงานบริการทั่วไป (ต่อ)		<p>ควบคุมพนักงานและอาหารที่ใช้สำหรับงานเลี้ยงที่สั่งมา จากภัตตาคารหรือโรงแรม โดยใช้ประสบการณ์และ ความชำนาญในงาน</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถ เหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๘ ปี</p> <p>๓. ผ่านการอบรมตามหลักสูตร รายวิชา หรือ จำนวนชั่วโมงที่กำหนด</p> <p>๔. ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p>
	๒/หน.	<p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้า บังคับบัญชา ควบคุมดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานบริการทั่วไป</p> <p>๒. วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้ค่าวิธีการ แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการบริการ ทั่วไป และอาคารสถานที่</p> <p>๓. ปฏิบัติงานในฐานะผู้มีประสบการณ์และชำนาญงาน ในงานบริการทั่วไป</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถ เหมาะสม และมีความชำนาญงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ</p> <p>๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถ เหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี</p> <p>๓. ได้รับค่าจ้างเงินขั้นต่ำของระดับ ๒/หน.</p> <p>๔. ผ่านการอบรมตามหลักสูตร รายวิชา หรือ จำนวนชั่วโมงที่กำหนด</p> <p>๕. ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p>
ช่างฝีมือทั่วไป	๑	<p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างชั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างฝีมือ ทั่วไป โดยปฏิบัติงานอย่างโดยย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง  เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล  งานไม้ งานสี งานปูน งานศิลปกรรม ซ่อมแซมปรับปรุง  อาคารสถานที่ งานโยธา งานสนับสนุนงานวิศวกรรม  งานซ่อมแซม ตัดแปลง ปรับ ประกอบ ติดตั้ง ตรวจสอบ  บำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องจักร วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้  ครุภัณฑ์ ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ เครื่องมือ  เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ ควบคุมการ  ใช้สีทัศนูปกรณ์ คุณภาพ จัดเก็บ ซ่อมแซมในเบื้องต้น  จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน จัดทำ  ประวัติการใช้อุปกรณ์เครื่องมือ การปรับปรุง ซ่อมแซม  ในงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ได้รับบุคลຟ์ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ  หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ  ลักษณะงานในหน้าที่ หรือ</p> <p>๒. ได้รับบุคลຟ์ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ  ชั้นสูงหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง  กับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ</p> <p>๓. แต่งตั้งจากผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ  เหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่  และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลา  ไม่น้อยกว่า ๕ ปี</p>
	๒	<p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างที่ต้องใช้ประสบการณ์และ  ความชำนาญในงานเกี่ยวกับงานช่างฝีมือทั่วไป  โดยปฏิบัติงานอย่างโดยย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง  เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล  งานไม้ งานสี งานปูน งานศิลปกรรม ซ่อมแซมปรับปรุง  อาคารสถานที่ งานโยธา งานสนับสนุนงานวิศวกรรม  งานซ่อมแซม ตัดแปลง ปรับ ประกอบ ติดตั้ง ตรวจสอบ  บำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องจักร วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องใช้  ครุภัณฑ์ ระบบไฟฟ้า ประปา เครื่องมือเครื่องใช้ที่</p>	<p>๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถ  เหมาะสม และมีความชำนาญงานมาแล้วไม่น้อยกว่า  ๓ ปี สำหรับผู้ได้รับบุคลຟ์ประกาศนียบัตร  วิชาชีพ และระยะเวลาดังกล่าวให้ลดเหลือ  ๒ ปี สำหรับผู้ที่ได้รับบุคลຟ์ประกาศนียบัตร  วิชาชีพชั้นสูง หรือ</p> <p>๒. แต่งตั้งจากผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ  เหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่</p>



ตำแหน่ง	ระดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ช่างฝีมือทั่วไป (ต่อ)		<p>เกี่ยวกับไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ ควบคุมการใช้โลหะทัศนูปกรณ์ ดูแล จัดเก็บ ซ่อมแซมในเบื้องต้น จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน จัดทำประวัติการใช้อุปกรณ์เครื่องมือ การปรับปรุง ซ่อมแซม ในงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ ปี</p> <p>๓. ผ่านการอบรมตามหลักสูตร รายวิชา หรือจำนวนชั่วโมงที่กำหนด</p> <p>๔. ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p>
	๒/หน.	<p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะทั่วหน้า บังคับบัญชา ควบคุมดูแล การปฏิบัติงานของช่างฝีมือทั่วไป</p> <p>๒. วางแผน นอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการบริการ งานช่างฝีมือ และงานซ่อมที่เกี่ยวกับอาคารสถานที่</p> <p>๓. ปฏิบัติงานในฐานะผู้มีประสบการณ์และชำนาญงาน ในงานช่างฝีมือทั่วไป</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งช่างฝีมือทั่วไป ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒. แต่งตั้งจากผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี</p> <p>๓. ได้รับค่าจ้างถ้วนตัวของระดับ ๒/หน.</p> <p>๔. ผ่านการอบรมตามหลักสูตร รายวิชา หรือจำนวนชั่วโมงที่กำหนด</p> <p>๕. ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p>
ช่างคอมพิวเตอร์	๑	<p>๑. ปฏิบัติงานติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงาน และปัญหาการใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง อุปกรณ์เครื่อข่ายคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ระบบโทรศัพท์ สายสัญญาณเพื่อให้อุปกรณ์ต่าง ๆ สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เตรียมการ ติดตั้ง ดูแล แก้ไขปัญหาระบบการประชุม อิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ</p> <p>๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูงหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง กับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ</p> <p>๓. แต่งตั้งจากผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี</p>
	๒	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ค่อนข้างสูงเกี่ยวกับการติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหาการใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง อุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ระบบโทรศัพท์ สายสัญญาณ เพื่อให้อุปกรณ์ต่าง ๆ สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ติดตั้ง ดูแล แก้ไขปัญหาระบบการประชุม อิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งช่างคอมพิวเตอร์ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี สำหรับผู้ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ และระยะเวลาดังกล่าวให้ลดเหลือ ๒ ปี สำหรับผู้ที่ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือ</p> <p>๒. แต่งตั้งจากผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ ปี</p> <p>๓. ผ่านการอบรมตามหลักสูตร รายวิชา หรือจำนวนชั่วโมงที่กำหนด</p> <p>๔. ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p>



ตำแหน่ง	ระดับ	หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ช่างคอมพิวเตอร์ (ต่อ)	๓	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูง เกี่ยวกับการติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหาการใช้งานของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง อุปกรณ์เครือข่ายคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ระบบโทรศัพท์ สายสัญญาณเพื่อให้อุปกรณ์ต่าง ๆ สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ติดตั้ง ตู้แมลง แก้ไขปัญหาระบบการประชุมอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. แต่งตั้งจากผู้ดัดรงตำแหน่งช่างคอมพิวเตอร์ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒. แต่งตั้งจากผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี</p> <p>๓. ได้รับค่าจ้างถึงขั้นต่ำของระดับ ๓</p> <p>๔. ผ่านการอบรมตามหลักสูตร รายวิชา หรือ จำนวนชั่วโมงที่กำหนด</p> <p>๕. ผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p>