

2. กลุ่มงานสนับสนุน

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2101	พนักงานการเงินและบัญชี	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญ ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา หรือมีกฎระเบียบชัดเจนอยู่แล้ว เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และใบนำส่งเงิน ช่วยทำบัญชีบางประเภท เช่น บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ เป็นต้น 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ในการรวบรวม รายละเอียดต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ตรวจสอบและรับจ่ายเงินสด และทำทะเบียนเงินคงเหลือประจำวัน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในด้านการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างเช่น จัดทำฎีกา เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน รับ-จ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินที่ไม่มีปัญหามากนัก หรือมีกฎเกณฑ์ต่างๆ อยู่แล้ว ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	3
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญมาก หรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น รับจ่ายเงิน และเก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบและรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารทางการเงินและบัญชี ทำบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	4
		1. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงานให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	4/หัวหน้า
		1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการวิเคราะห์ราคางาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานซึ่งค่อนข้างยาก ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และควมชำนาญในการวิเคราะห์ราคางาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2102	พนักงานวิเคราะห์ราคางาน	1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญสูง ในการวิเคราะห์ราคางาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	3
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการวิเคราะห์ราคางาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	4
		1. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วย ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ราคางานของเจ้าหน้าที่ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	4/หัวหน้า
2103	พนักงานการภาษี	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในงานด้านภาษี เช่น รวบรวมข้อมูล ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร เพื่อเสนอแผนงานโครงการหรือแนวทางการกำหนดมาตรฐานการจัดเก็บภาษีอากร ประสานงาน สนับสนุนและผลักดันให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชนให้ดำเนินงานตามแผน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในงานด้านภาษี เช่น รวบรวมข้อมูล ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการจัดเก็บภาษีอากร เพื่อเสนอแผนงานโครงการหรือแนวทางการกำหนดมาตรฐานการจัดเก็บภาษีอากร ประสานงาน สนับสนุนและผลักดันให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชนให้ดำเนินงานตามแผน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2104	พนักงานตรวจสอบและเร่งรัดภาษี	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการตรวจสอบภาษีอากรจากบัญชีเอกสารหลักฐานต่างๆ ตลอดจนข้อเท็จจริงอื่นๆ โดยใช้เทคนิคทางวิชาการ วิเคราะห์แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะและภาษีอื่นๆ และช่วยดำเนินการเร่งรัดภาษีอากรค้างทุกประเภทภาษี 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญ ในการตรวจสอบภาษีอากรจากบัญชีเอกสารหลักฐานต่างๆ ตลอดจนข้อเท็จจริงอื่นๆ โดยใช้เทคนิคทางวิชาการ วิเคราะห์แบบแสดงรายการภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ภาษีเงินได้นิติบุคคล ภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีธุรกิจเฉพาะและภาษีอื่นๆ และช่วยดำเนินการเร่งรัดภาษีอากรค้างทุกประเภทภาษี 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2105	พนักงานขาย	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการให้บริการในการค้า ขายของหน้าร้าน และควบคุมบัญชีทะเบียนสินค้า 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการให้บริการในการค้า ขายของหน้าร้าน ดูแลร้าน และควบคุมบัญชีทะเบียนสินค้า 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2106	พนักงานพัสดุ	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการช่วยเก็บและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น การจัดหา จัดซื้อ ตรวจรับ เก็บรักษา เบิกจ่าย นำส่ง จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งการรวบรวมข้อมูลและสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมแซมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	3
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูง หรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	4
		1. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานใหม่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานพัสดุ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	4/หัวหน้า
2107	พนักงานแสดมปี	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการตรวจนับ เก็บรักษา ตรวจสอบ พิสูจน์ รวมทั้งควบคุมการทำบัญชีรับ-จ่ายแสดมปีสุรา ยาสูบ เครื่องดื่ม เครื่องปรับอากาศ สิ้นค้าอื่นๆ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการรักษา ตรวจสอบ พิสูจน์ รวมทั้งควบคุมการทำบัญชีรับ-จ่ายแสดมปีสุรา ยาสูบ เครื่องดื่ม เครื่องปรับอากาศ สิ้นค้าอื่นๆ 2. บังคับบัญชาการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานตรวจแสดมปีเป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2



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



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
		<p>1. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	4
		<p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงานและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ</p>	4/หัวหน้า
2109	พนักงานธุรการการบิน	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการทำบันทึกเกี่ยวกับผลงานและสถิติการบินของอากาศยานและชั่วโมงการบินของเครื่องบินและนักบินในกองบินเกษตร</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการทำบันทึกเกี่ยวกับผลงานและสถิติการบินของอากาศยานและชั่วโมงการบินของเครื่องบินและนักบินในกองบินเกษตร</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
2110	พนักงานออกของ	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการรับวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่สั่งซื้อจากต่างประเทศ และควบคุมดูแลการขนส่งให้วัสดุ ครุภัณฑ์ดังกล่าวถึงมือผู้ใช้ในสภาพเรียบร้อย</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการรับวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่สั่งซื้อจากต่างประเทศและควบคุมดูแลการขนส่งให้วัสดุ ครุภัณฑ์ดังกล่าวถึงมือผู้ใช้ในสภาพเรียบร้อย</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
2111	พนักงานพิมพ์แบบ	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการพิมพ์ และเข้าเล่ม แบบแปลนสิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์แผนที่ต่างๆ ตลอดจนดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการพิมพ์ และเข้าเล่ม แบบแปลนสิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์แผนที่ต่างๆ ตลอดจนดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญงานพิมพ์ และเข้าเล่ม แบบแปลนสิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์แผนที่ต่างๆ ตลอดจนดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	3



สำนักงาน ก.พ.

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
		<ol style="list-style-type: none"> บังคับบัญชาควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานพิมพ์แบบ ควบคุมการพิมพ์แบบแปลนการก่อสร้างต่างๆ เพื่อการประกวดราคา สำหรับขายแบบแปลน ควบคุมการตัดกระดาษ พิมพ์แบบการส่งกระดาษเข้าเครื่องพิมพ์แบบ การนับแบบ และการจัดประเภทแบบแปลนเข้าชุดและเก็บแบบแปลนต่างๆ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	3/หัวหน้า
2112	พนักงานพิมพ์ออฟเซต	<ol style="list-style-type: none"> ช่วยปฏิบัติงานพิมพ์ เกี่ยวกับการเรียงตัวพิมพ์ ชีดเพลต ทำแม่พิมพ์ ทำบล็อกแม่พิมพ์ การพิมพ์แผ่นที่ พิมพ์แบบฟอร์ม และเอกสารต่างๆ ถ่ายรูปทางการพิมพ์ ล้างฟิล์ม แต่งและประกอบเนกาตีฟ พิมพ์ภาพเส้นหรือภาพสกรีน เย็บเล่มทำปก เป็นต้น บำรุงรักษาแท่นพิมพ์ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับงานพิมพ์ในขั้นตอนต่างๆ เช่น การนำแม่พิมพ์ประกอบแท่นพิมพ์ การปรับตำแหน่งแม่พิมพ์ให้ถูกต้อง การพิมพ์แผ่นที่ แบบฟอร์มและเอกสารต่างๆ ถ่ายรูปทางการพิมพ์ ล้างฟิล์ม การแต่งและประกอบเนกาตีฟ ผสมหมึกพิมพ์ พิมพ์ภาพเส้นหรือภาพสกรีน พิมพ์ภาพสีเดียวหรือภาพสองสี เย็บเล่มทำปก เป็นต้น ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญสูง เกี่ยวกับงานพิมพ์ในขั้นตอนต่างๆ เช่น การนำแม่พิมพ์ประกอบแท่นพิมพ์ การปรับตำแหน่งแม่พิมพ์ให้ถูกต้อง การพิมพ์แผ่นที่ แบบฟอร์มและเอกสารต่างๆ ถ่ายรูปทางการพิมพ์ ล้างฟิล์ม การแต่งและประกอบเนกาตีฟ ผสมหมึกพิมพ์ พิมพ์ภาพเส้นหรือภาพสกรีน พิมพ์ภาพสีเดียวหรือภาพสองสี เย็บเล่มทำปก เป็นต้น ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	3
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย เช่น พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม เป็นต้น ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อื่นๆ ที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับหนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อื่นๆ ที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2113	พนักงานพิมพ์	<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสพการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>2. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>3. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา</p> <p>4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	3
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสพการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องและปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น</p> <p>2. ตรวจทานหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา</p> <p>3. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	4
2114	พนักงานลิขิต	<p>1. ปฏิบัติงานในการเขียนประกาศนียบัตรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สัญญาบัตรยศทหาร ตำรวจ และอาสารักษาดินแดน สัญญาบัตรสมณศักดิ์ พระราชสาส์น ตราตั้ง ถอดถอนทูตหรือกงสุลและอื่น</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานในการเขียนประกาศนียบัตรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สัญญาบัตรยศทหาร ตำรวจ และอาสารักษาดินแดน สัญญาบัตรสมณศักดิ์ พระราชสาส์น ตราตั้ง ถอดถอนทูตหรือกงสุลและอื่น ซึ่งต้องใช้ประสพการณ์ในงาน</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
2201	พนักงานรหัส	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการลงทะเบียนการเกิด การตาย เพื่อนำไปประเมินผล โดยเครื่องจักรกลสถิติ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสพการณ์และความชำนาญขั้นสูงเกี่ยวกับการลงทะเบียนการเกิด การตาย เพื่อนำไปประเมินผล โดยเครื่องจักรกลสถิติ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
		<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานการจัดทำข้อมูลประมวลผล เช่น เจาะบัตรด้วยเครื่องเจาะบัตรตัวเลข เพื่อใช้กับเครื่องจักรทำสถิติและทำการบัญชี ตลอดจนเพื่อเข้าบัตรสารบรรณต่างๆ บำรุงรักษา และแก้ไข ข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้อง และความแน่นอนของแบบกรอกข้อมูลหรือแบบสำรวจในงานวิจัยแปลงข้อมูลเป็นเลขรหัสคัดลอกข้อมูล หรือเลขรหัสเพื่อการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักร ปฏิบัติงานด้านเขียนคำสั่งให้เครื่องจักร</p> <p>ประมวลผลการทำงานที่ค่อนข้างยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
2202	พนักงานจัดทำข้อมูลประมวลผล	<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับงานการจัดทำข้อมูลประมวลผล เช่น เจาะบัตรด้วยเครื่องเจาะบัตรตัวเลข เพื่อใช้กับเครื่องจักรทำสถิติและทำการบัญชี ตลอดจนเพื่อเข้าบัตรสารบรรณต่างๆ บำรุงรักษา และแก้ไข ข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้อง และความแน่นอนของแบบกรอกข้อมูลหรือแบบสำรวจในงานวิจัยแปลงข้อมูลเป็นเลขรหัสคัดลอกข้อมูล หรือเลขรหัสเพื่อการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักร ปฏิบัติงานด้านเขียนคำสั่งให้เครื่องจักร</p> <p>ประมวลผลการทำงานที่ค่อนข้างยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการจัดทำข้อมูลประมวลผล เช่น เจาะบัตรด้วยเครื่องเจาะบัตรตัวเลข เพื่อใช้กับเครื่องจักรทำสถิติและทำการบัญชี ตลอดจนเพื่อเข้าบัตรสารบรรณต่างๆ บำรุงรักษา และแก้ไข ข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้อง และความแน่นอนของแบบกรอกข้อมูลหรือแบบสำรวจในงานวิจัยแปลงข้อมูลเป็นเลขรหัสคัดลอกข้อมูล หรือเลขรหัสเพื่อการประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องจักร ปฏิบัติงานด้านเขียนคำสั่งให้เครื่องจักร</p> <p>ประมวลผลการทำงานที่ค่อนข้างยาก ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยทั่วไป</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	3



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2203	พนักงานประเมินผล	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการรวบรวมข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่หน่วยงานย่อยส่งมาตรวจสอบรายการเกี่ยวกับด้านการส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย เช่น งานอนามัยแม่และเด็ก งานอนามัยเด็กวัยเรียนและเยาวชน งานอนามัยวัยทำงาน และงานอนามัยผู้สูงอายุ เป็นต้น จัดเตรียมแบบสอบถามเพื่อการศึกษาวิจัย ทำหน้าที่สัมภาษณ์ในงานวิจัยสนาม รวบรวมและเผยแพร่ งานวิจัยและประเมินผลงานด้านการส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการรวบรวมข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่หน่วยงานย่อยส่งมาตรวจสอบรายการเกี่ยวกับด้านการส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย เช่น งานอนามัยแม่และเด็ก งานอนามัยเด็กวัยเรียนและเยาวชน งานอนามัยวัยทำงาน และงานอนามัยผู้สูงอายุ เป็นต้น จัดเตรียมแบบสอบถามเพื่อการศึกษาวิจัย ทำหน้าที่สัมภาษณ์ในงานวิจัยสนาม รวบรวมและเผยแพร่ งานวิจัยและประเมินผลงานด้านการส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2204	พนักงานสถิติ	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการเก็บ คัดลอก บันทึก รวบรวมข้อมูล สถิติ บรรณารักษ์ รหัส คัดลอก จำลอง เขียนแผนที่ เก็บรักษา รับ-ส่งแบบ ข้อมูล 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับการจัดทำสถิติต่างๆ เช่น การเก็บ คัดลอก บันทึก รวบรวมข้อมูลสถิติ บรรณารักษ์ รหัส จำแนกหมวดหมู่แบบสอบถามและแบบรายงาน รวบรวมหลักฐาน คัดเลือก จำลอง เขียนแผนที่ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงเกี่ยวกับการจัดทำสถิติ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สืบสวน เก็บรวบรวมข้อมูล หรือปฏิบัติงานทางด้านสถิติด้วยตนเอง เช่น ตรวจสอบการบรรณารักษ์และการลงทะเบียนข้อมูลชี้แจงและการพิมพ์รายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	3
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมาก เกี่ยวกับงานการจัดทำสถิติ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สืบสวน เก็บรวบรวมข้อมูล หรือปฏิบัติงานทางด้านสถิติด้วยตนเอง เช่น ตรวจสอบการบรรณารักษ์และการลงทะเบียนข้อมูลชี้แจงและการพิมพ์รายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	4
2205	พนักงานทะเบียนตำบล	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2206	พนักงานสำรวจ	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการสำรวจข้อมูลในหัวข้อต่างๆ เช่น สภาพการจราจรในท้องถนน กิจกรรมการขนส่งทางน้ำ สภาวะเศรษฐกิจ สภาวะการครองชีพ เป็นต้น 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับการสำรวจข้อมูลในหัวข้อต่างๆ เช่น สภาพการจราจรในท้องถนน กิจกรรมการขนส่งทางน้ำ สภาวะเศรษฐกิจ สภาวะการครองชีพ เป็นต้น 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูง เกี่ยวกับการสำรวจข้อมูลในหัวข้อต่างๆ เช่น สภาพการจราจรในท้องถนน กิจกรรมการขนส่งทางน้ำ สภาวะเศรษฐกิจ สภาวะการครองชีพ เป็นต้น 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	3
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมาก เกี่ยวกับการสำรวจข้อมูลในหัวข้อต่างๆ เช่น สภาพการจราจรในท้องถนน กิจกรรมการขนส่งทางน้ำ สภาวะเศรษฐกิจ สภาวะการครองชีพ เป็นต้น 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	4
		1. บังคับบัญชา ควบคุม รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานสำรวจ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	4/หัวหน้า
2207	พนักงานสมุทรศาสตร์	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการเป็นผู้ช่วยนักวิจัยในการออกปฏิบัติงาน เก็บรวบรวมตัวอย่างและข้อมูลทั้งภาคสนามและงานทดลองในห้องปฏิบัติการ ดูแลรักษาและเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ เครื่องมือในการเก็บรวบรวมตัวอย่างและข้อมูลทั้งในภาคสนามและการทดลองในห้องปฏิบัติการให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการเป็นผู้ช่วยนักวิจัยในการออกปฏิบัติงานเก็บรวบรวมตัวอย่างและข้อมูลทั้งภาคสนามและงานทดลองในห้องปฏิบัติการ ดูแลรักษาและเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ เครื่องมือในการเก็บรวบรวมตัวอย่างและข้อมูลทั้งในภาคสนามและการทดลองในห้องปฏิบัติการให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2208	พนักงานวิจัย	1. ปฏิบัติงานขั้นต้น ในการช่วยศึกษารวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับเรื่องที่จะทำการวิจัย เช่น สภาพเศรษฐกิจ สังคม ประเพณี วัฒนธรรม ตลอดจนความเป็นอยู่โดยทั่วไปของชุมชนแหล่งต่างๆ เพื่อให้ทราบถึงลักษณะและโครงสร้างทางเศรษฐกิจและสังคมของชุมชนนั้นๆ เพื่อนำผลวิจัยไปประกอบการพิจารณาในการแก้ไขปัญหาและการวางแผนในด้านต่างๆ เป็นต้น ช่วยนักวิจัยสังคมศาสตร์ระดับสูง ศึกษาเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1

สำนักงาน ก.พ.

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการช่วยศึกษารวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับเรื่องที่จะทำการวิจัย เช่น สภาพเศรษฐกิจ สังคม ประเพณี วัฒนธรรม ตลอดจนความเป็นอยู่โดยทั่วไปของชุมชนแหล่งต่างๆ เพื่อให้ทราบถึงลักษณะและโครงสร้างทางเศรษฐกิจและสังคมของชุมชนนั้นๆ เพื่อนำผลวิจัยไปประกอบการพิจารณาในการแก้ไขปัญหาและการวางแผนดำเนินงานในด้านต่างๆ เป็นต้น ช่วยนักวิจัยสังคมศาสตร์ระดับสูง ศึกษา ค้นคว้า วิจัย เรื่องใดเรื่องหนึ่งตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
		<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการช่วยศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะนำการศึกษาและอาชีพ หลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา และการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องใช้อำลังคน หลักสูตร แบบเรียน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์พื้นฐาน ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนความต้องใช้อำลังคนใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำการศึกษาและอาชีพ เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ เป็นต้น</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
2209	พนักงานการศึกษา	<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการช่วยศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะนำการศึกษาและอาชีพ หลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา และการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องใช้อำลังคน หลักสูตร แบบเรียน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์พื้นฐาน ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนความต้องใช้อำลังคนใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำการศึกษาและอาชีพ เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ เป็นต้น</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในการช่วยศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะนำการศึกษาและอาชีพ หลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา และการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องใช้อำลังคน หลักสูตร แบบเรียน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์พื้นฐาน ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนความต้องใช้อำลังคนใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำการศึกษาและอาชีพ เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ เป็นต้น</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	3



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2210	พนักงานห้องสมุด	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการจัดหา ดูแล เก็บรักษาและซ่อมแซมหนังสือ ดูแลรักษาวัสดุ และครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการหนังสือ แนะนำและให้บริการแก่ประชาชนในการใช้ห้องสมุด ให้บริการตอบคำถามต่างๆ เกี่ยวกับกิจการของห้องสมุด</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการจัดหา ดูแล เก็บรักษาและซ่อมแซมหนังสือ ดูแลรักษาวัสดุ และครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการหนังสือ แนะนำและให้บริการแก่ประชาชนในการใช้ห้องสมุด ให้บริการตอบคำถามต่างๆ เกี่ยวกับกิจการของห้องสมุด</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการจัดหา ดูแล เก็บรักษาและซ่อมแซมหนังสือ ดูแลรักษาวัสดุ และครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการหนังสือ แนะนำและให้บริการแก่ประชาชนในการใช้ห้องสมุด ให้บริการตอบคำถามต่างๆ เกี่ยวกับกิจการของห้องสมุด</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	3
2301	พนักงานสื่อสาร	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานสื่อสาร เช่น รับและส่งข่าวโดยการใช้เครื่องมือสื่อสารในระบบต่างๆ เช่น โทรเลข โทรศัพท์ วิทยุ โทรพิมพ์ โทรสำเนา เป็นต้น รวบรวมข้อมูลและเก็บข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการสื่อสาร ช่วยตรวจสอบ คัดเลือก และเรียบเรียงข่าว ช่วยตรวจสอบและเฝ้าฟังการใช้คลื่นความถี่วิทยุ ช่วยจัดทำทะเบียนความถี่</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับงานสื่อสาร เช่น รับและส่งข่าวโดยการใช้เครื่องมือสื่อสารในระบบต่างๆ เช่น โทรเลข โทรศัพท์ วิทยุ โทรพิมพ์ โทรสำเนา เป็นต้น รวบรวมข้อมูลและเก็บข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการสื่อสาร ช่วยตรวจสอบ คัดเลือก และเรียบเรียงข่าว ช่วยตรวจสอบและเฝ้าฟังการใช้คลื่นความถี่วิทยุ ช่วยจัดทำทะเบียนความถี่</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
2302	พนักงานวิทยุ	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการควบคุมดูแลสถานีวิทยุคมนาคม</p> <p>2. ควบคุมการใช้วิทยุคมนาคมภายในพื้นที่ให้เป็นระเบียบใช้สำหรับติดต่อสื่อสารงานราชการในด้านประสานงานการบิน ออกตรวจปราบปรามงานด้านไฟฟ้า หรือใช้ประโยชน์กรณีเกิดเหตุการณ์เร่งด่วน</p> <p>3. ปฏิบัติงานด้านวิทยุสื่อสาร</p> <p>4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการควบคุมดูแลสถานีวิทยุคมนาคม</p> <p>2. ควบคุมการใช้วิทยุคมนาคมภายในพื้นที่ให้เป็นระเบียบใช้สำหรับติดต่อสื่อสารงานราชการในด้านประสานงานการบิน ออกตรวจปราบปรามงานด้านไฟฟ้า หรือใช้ประโยชน์กรณีเกิดเหตุการณ์เร่งด่วน</p> <p>3. ปฏิบัติงานด้านวิทยุสื่อสาร</p> <p>4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2303	พนักงานกระจายเสียงภาษาท้องถิ่น	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการเป็นผู้ประกาศภาษาท้องถิ่น (เช่น ภาษาคำเมือง หรือภาษาชนเผ่า) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ ตามนโยบายหลักของกรมประชาสัมพันธ์และนโยบายรัฐบาล	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการเป็นผู้ประกาศภาษาท้องถิ่น (เช่น ภาษาคำเมือง หรือภาษาชนเผ่า) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ ตามนโยบายหลักของกรมประชาสัมพันธ์และนโยบายรัฐบาล	2
2304	พนักงานกระจายเสียงภาษาต่างประเทศ	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการกระจายเสียง โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น อ่านข่าว ประกาศ บทความ สปอต บรรยายข้อความ สารคดีภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศ เป็นผู้บรรยายในการถ่ายทอดเสียงนอกสถานที่ เป็นพิธีกรหรือผู้สัมภาษณ์ในรายการต่างๆ จัดทำคำประกาศ บทความรายการ ตลอดจนปฏิบัติงานด้านกระจายเสียงให้เป็นไปตามผังรายการที่กำหนด จัดทำรายงานการกระจายเสียง ติดต่อบัฟเฟอร์และประมวลความคิดเห็นหรือคำติชมจากผู้ฟัง เป็นต้น	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับการกระจายเสียง โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น อ่านข่าว ประกาศ บทความ สปอต บรรยายข้อความ สารคดีภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศ เป็นผู้บรรยายในการถ่ายทอดเสียงนอกสถานที่ เป็นพิธีกรหรือผู้สัมภาษณ์ในรายการต่างๆ จัดทำคำประกาศ บทความรายการ ตลอดจนปฏิบัติงานด้านกระจายเสียงให้เป็นไปตามผังรายการที่กำหนด จัดทำรายงานการกระจายเสียง ติดต่อบัฟเฟอร์และประมวลความคิดเห็นหรือคำติชมจากผู้ฟัง เป็นต้น	2
2305	พนักงานหนังสือพิมพ์จีน	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการลงทะเบียน ทำตวรรษนี้ และจัดหมวดหมู่วารสารและหนังสือพิมพ์จีน ติดตาม เก็บรวบรวมและเข้าเล่มวารสารและหนังสือพิมพ์จีน ให้บริการด้านวารสารและหนังสือพิมพ์จีน แปลเอกสารภาษาจีน	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการลงทะเบียน ทำตวรรษนี้ และจัดหมวดหมู่วารสารและหนังสือพิมพ์จีน ติดตาม เก็บรวบรวมและเข้าเล่มวารสารและหนังสือพิมพ์จีน ให้บริการด้านวารสารและหนังสือพิมพ์จีน แปลเอกสารภาษาจีน	2
2306	พนักงานฉายภาพยนตร์	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการฉายภาพยนตร์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องฉายภาพยนตร์ ตลอดจนบำรุงรักษาเครื่องฉาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการฉายภาพยนตร์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องฉายภาพยนตร์ บำรุงรักษาเครื่องดังกล่าว	2



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2307	พนักงานขยายเสียง	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการใช้และควบคุมเครื่องขยายเสียงและเครื่องบันทึกเสียง เครื่องลงคะแนนเสียง ดูแลบำรุงรักษาตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องดังกล่าว	1
		2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2308	พนักงานนำชม	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการนำผู้มีเกียรติ นักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ ชมและบรรยายเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของสถานที่ต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักพระราชวัง เช่น พระบรมมหาราชวัง วัดพระศรีรัตนศาสดาราม พิพิธภัณฑ์พระที่นั่งวิมานเมฆ พระที่นั่งอภิเศกดุสิต และพระราชวังบางปะอิน ฯลฯ	1
		2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการนำผู้มีเกียรติ นักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ ชมและบรรยายเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของสถานที่ต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักพระราชวัง เช่น พระบรมมหาราชวัง วัดพระศรีรัตนศาสดาราม พิพิธภัณฑ์พระที่นั่งวิมานเมฆ พระที่นั่งอภิเศกดุสิต และพระราชวังบางปะอิน ฯลฯ	2/หัวหน้า
2309	พนักงานแปล	1. บังคับบัญชาควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานนำชม ตลอดจนทำหน้าที่หัวหน้าพนักงานนำชม นำผู้มีเกียรติทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ ชมและบรรยายเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของสถานที่ต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักพระราชวัง	2/หัวหน้า
		2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
2309	พนักงานแปล	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการแปลหนังสือต่างประเทศ เป็นภาษาไทยหรือแปลหนังสือไทยเป็นภาษาต่างประเทศ	1
		2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2309	พนักงานแปล	1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญในการแปลหนังสือต่างประเทศเป็นภาษาไทยหรือแปลหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ	2
		2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2310	พนักงานแปลอักษรโบราณ	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการแปลอักษรโบราณ เช่น ปวิรรตอักษรโบราณ ให้เป็นภาษาไทยปัจจุบัน นำไมโครฟิล์มภาษาล้านนาไปอัดสำเนาที่สำนักหอสมุด กลับมาให้บริการให้แก่พระภิกษุ สามเณร อาจารย์และนักศึกษา และผู้สนใจทั่วไป 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับการปวิรรตอักษรโบราณ ให้เป็นภาษาไทยปัจจุบัน นำไมโครฟิล์มภาษาล้านนาไปอัดสำเนาที่สำนักหอสมุด กลับมาให้บริการให้แก่พระภิกษุ สามเณร อาจารย์และนักศึกษา และผู้สนใจทั่วไป 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2311	ล่ามภาษาต่างประเทศ	1. ปฏิบัติงานในฐานะล่ามการแปลภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย หรือแปลภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศ เช่น ภาษาชาวเขา เวียดนาม เขมร มลายู 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในฐานะล่าม ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญในการแปลภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย หรือแปลภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศ เช่น ภาษาชาวเขา เวียดนาม เขมร มลายู 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2312	ล่ามภาษาจีน	1. ปฏิบัติงานขั้นต้น เกี่ยวกับงานล่าม ในการแปลภาษาจีนเป็นภาษาไทย 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในฐานะล่าม ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญในการแปลเอกสาร เช่น หนังสือราชการ ข่าวกบตความจากภาษาไทยเป็นภาษาจีน และภาษาจีนเป็นภาษาไทย เพื่อใช้ในราชการ ตรวจข่าว บทความ ทศนคติ และความคิดเห็นที่มีต่อรัฐบาล นโยบาย และหน่วยราชการอื่น ซึ่งตีพิมพ์ในหนังสือพิมพ์จีนแล้วแปลเป็นภาษาไทย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและทำหน้าที่ล่ามในโอกาสต่างๆ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2313	ครูสอนดนตรี	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการสอนดนตรีให้นักดนตรีหรือสอนการร้องเพลงให้แก่นักเรียน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการสอนดนตรีให้นักดนตรีหรือสอนการร้องเพลงให้แก่นักเรียน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการสอนและถ่ายทอดศิลปะพื้นเมือง ดนตรีพื้นเมือง ขับร้องพื้นเมือง 2. ควบคุมการฝึกซ้อม และกำกับการจัดแสดงศิลปะพื้นเมือง 3. จัดทำสื่อการเรียน การสอน เก็บรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือการสอน 4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2314	ครูสอนศิลปะพื้นเมือง	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการสอนและถ่ายทอดศิลปะพื้นเมือง เช่น นาฏศิลป์พื้นเมือง ดนตรีพื้นเมือง ชั้บร้องพื้นเมือง ควบคุมการฝึกซ้อม และกำกับการจัดแสดงศิลปะพื้นเมือง จัดทำสื่อการเรียน การสอน เก็บรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ การเรียนการสอน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
2315	ครูสอนภาษาจีน	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานการสอนภาษาจีนที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ความชำนาญในการสอน อ่าน พูด เขียน เรียงความ สนทนาโต้ตอบเป็นภาษาจีนกลางและแต้จิ๋ว รวมทั้งจัดทำสื่อการเรียนการสอน เก็บรักษาอุปกรณ์เครื่องมือการเรียนการสอน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานการสอนภาษาจีนที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการสอน อ่าน พูด เขียน เรียงความ สนทนาโต้ตอบเป็นภาษาจีนกลางและแต้จิ๋ว รวมทั้งจัดทำสื่อการเรียนการสอน เก็บรักษาอุปกรณ์เครื่องมือการเรียนการสอน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
2316	ครูสอนชาวเขา	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานขั้นต้นในการให้การศึกษาวิชาความรู้พื้นฐานสามัญแก่ชาวเขา รับผิดชอบเกี่ยวกับการเรียน การสอน การประสานงานด้านการศึกษา กับหน่วยงานต่างๆ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ในการให้การศึกษาวิชาความรู้พื้นฐานสามัญแก่ชาวเขา รับผิดชอบเกี่ยวกับการเรียน การสอน การประสานงานด้านการศึกษา กับหน่วยงานต่างๆ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
2317	ครูพี่เลี้ยง	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานขั้นต้นในการเลี้ยงเด็กระดับปฐมวัย ให้คำปรึกษาแนะนำและความรู้ต่างๆ กับผู้ปกครอง ตรวจสอบสุขภาพอนามัยเด็กประจำวัน ได้แก่ ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง สังเกตสุขภาพและพัฒนาการประจำวัน วางแผนงานและจัดกิจกรรมการพัฒนาเด็ก จัดระบบการฝึกระเบียบวินัยเด็ก บันทึกข้อมูลในแฟ้มประจำตัวเด็ก พร้อมลงรายงานในสมุดประจำตัวแจ้งผู้ปกครอง สืบตรวจการเบิกจ่ายอุปกรณ์ประจำตัวเด็ก รวมถึงการดูแลความเรียบร้อยและปลอดภัยของสถานที่ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญในการเลี้ยงเด็กระดับปฐมวัย ให้คำปรึกษาแนะนำและความรู้ต่างๆ กับผู้ปกครอง ตรวจสอบสุขภาพอนามัยเด็กประจำวัน ได้แก่ ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง สังเกตสุขภาพและพัฒนาการประจำวัน วางแผนงานและจัดกิจกรรมพัฒนาเด็ก จัดระบบการฝึกระเบียบวินัยเด็ก บันทึกข้อมูลในแฟ้มประจำตัวเด็ก พร้อมลงรายงานในสมุดประจำตัวแจ้งผู้ปกครอง สืบตรวจการเบิกจ่ายอุปกรณ์ประจำตัวเด็ก รวมถึงการดูแลความเรียบร้อยและปลอดภัยของสถานที่ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2

สำนักงาน ก.พ.

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2318	พี่เลี้ยง	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการเลี้ยง ดูแลทารกและเด็กวัยก่อนเข้าเรียนตามคำแนะนำของพยาบาล หรือดูแลคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้รับการสงเคราะห์	1
		2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
2319	ครูสอนศาสนาอิสลาม	1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญในการเป็นวิทยากรสอนศาสนาอิสลาม จัดการเรียนการสอน สอนด้านวิชาการหรือวิชาชีพ	1
		2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
2320	ผู้อำนวยการอิสลาม	1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญในการเป็นวิทยากรสอนศาสนาอิสลาม จัดการเรียนการสอน สอนด้านวิชาการหรือวิชาชีพ	2
		2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
2321	นักร้อง	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการศึกษาและฝึกซ้อมการขับร้องเพื่อพัฒนาศักยภาพการเป็นนักร้อง	1
		2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
2322	นักร้อง	1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญในการศึกษาและฝึกซ้อมการขับร้องเพื่อพัฒนาศักยภาพการเป็นนักร้อง	2
		2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2322	นักดนตรี	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการเล่นดนตรีชนิดใดชนิดหนึ่งหรือหลายชนิดได้เป็นอย่างดี 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญในการเล่นดนตรีชนิดใดชนิดหนึ่งหรือหลายชนิดได้เป็นอย่างดี 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2323	นาฏศิลป์	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการแสดงละครและโขน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญในการแสดงละครและโขน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2324	ครูช่วยสอน	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการให้การศึกษาวิชาความรู้พื้นฐานสามัญ รับผิดชอบเกี่ยวกับการเรียน การสอน การประสานงานด้านการศึกษากับหน่วยงานต่างๆ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ในการให้การศึกษาวิชาความรู้พื้นฐานสามัญ รับผิดชอบเกี่ยวกับการเรียน การสอน การประสานงานด้านการศึกษากับหน่วยงานต่างๆ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญและประสบการณ์อย่างสูงในการให้การศึกษาวิชาความรู้พื้นฐานสามัญ รับผิดชอบเกี่ยวกับการเรียน การสอน การประสานงานด้านการศึกษากับหน่วยงานต่างๆ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	3
2325	ผู้สอนวิชาชีพ	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการสาธิต แนะนำ จัดกิจกรรมกลุ่มสอนวิชาชีพต่างๆ เช่น การทำอาหาร การช่าง งานฝีมือ งานศิลปะ หัตถกรรม รวมทั้งประชาสัมพันธ์งานหรือกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญและประสบการณ์เกี่ยวกับการสาธิต แนะนำ จัดกิจกรรมกลุ่มสอนวิชาชีพต่างๆ เช่น การทำอาหาร การช่าง งานฝีมือ งานศิลปะ หัตถกรรม รวมทั้งประชาสัมพันธ์งานหรือกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ในการสาธิต แนะนำ จัดกิจกรรมกลุ่มสอนวิชาชีพต่างๆ เช่น การทำอาหาร การช่าง งานฝีมือ งานศิลปะ หัตถกรรม รวมทั้งประชาสัมพันธ์งานหรือกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	3



สำนักงาน ก.พ.

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2326	ผู้สอนการถนอมอาหาร	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการสอนและสาธิตการแปรรูปและพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร บรรจุกฎภัณฑ์ สูตรอาหาร ผลผลิตทางการเกษตร รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำและให้ข้อมูลแก่องค์กร กลุ่มแม่บ้าน และผู้สนใจทั่วไป 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ ในการสอนและสาธิตการแปรรูปและพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร บรรจุกฎภัณฑ์ สูตรอาหาร ผลผลิตทางการเกษตร รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำและให้ข้อมูลแก่องค์กร กลุ่มแม่บ้าน และผู้สนใจทั่วไป 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2327	ผู้สอนคนพิการ	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการสาธิต แนะนำ จัดกิจกรรมกลุ่มสอนวิชาชีพต่างๆ แก่คนพิการ เช่น การทำอาหาร การช่าง งานฝีมือ งานศิลปะ หัตถกรรม 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญและประสบการณ์เกี่ยวกับการสาธิต แนะนำ จัดกิจกรรมกลุ่มสอนวิชาชีพต่างๆ แก่คนพิการ เช่น การทำอาหาร การช่าง งานฝีมือ งานศิลปะ หัตถกรรม 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2401	พนักงานช่วยการพยาบาล	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการให้การพยาบาลขั้นพื้นฐาน และงานอื่นที่เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลภายใต้การควบคุมของแพทย์และพยาบาล 2. ดูแล ทำความสะอาดและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการให้การพยาบาลขั้นพื้นฐาน และงานอื่นที่เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลภายใต้การควบคุมของแพทย์และพยาบาล 2. ดูแล ทำความสะอาดและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2402	พนักงานผู้ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาล	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการตรวจรักษาพยาบาล เช่น เรียกคนไข้พบแพทย์ เตรียมถุมือ เครื่องมือ เครื่องใช้ หนึ่งอุปกรณ์และเครื่องมือ ฯลฯ ช่วยแพทย์และพยาบาลในการตรวจโรค เช่น วัดน้ำหนัก ความสูง อุณหภูมิ ชีพจร ความดันโลหิต ช่วยในการปฐมพยาบาล ทำแผล เช็ดตัวคนไข้ ช่วยเหลือในการตรวจพิสูจน์ศพ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการตรวจรักษาพยาบาล เช่น เรียกคนไข้พบแพทย์ เตรียมถุมือ เครื่องมือ เครื่องใช้ หนึ่งอุปกรณ์และเครื่องแพทย์ เตรียมถุมือ เครื่องมือ เครื่องใช้ หนึ่งอุปกรณ์และเครื่องแพทย์และพยาบาลในการตรวจโรค เช่น วัดน้ำหนัก ความสูง อุณหภูมิ ชีพจร ความดันโลหิต ช่วยในการปฐมพยาบาล ทำแผล เช็ดตัวคนไข้ ช่วยเหลือในการตรวจพิสูจน์ศพ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2403	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้ เช่น ช่วยพลิกตะแคงตัว เช็ดตัว ป้อนอาหาร น้ำและยาให้ผู้ป่วย ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำวัน ภายในหน่วยงานให้ครบถ้วน และเพียงพอพร้อมใช้ตลอดเวลา ดูแลทำความสะอาดเรียบร้อยของโต๊ะ ตู้ แก้วน้ำ เครื่องนอน เสื้อผ้าคนไข้ และสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงให้สะอาดต่อการปฏิบัติงาน ช่วยจัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือเกี่ยวกับการตรวจและการรักษาพยาบาลประจำวัน เช่น การเจาะปอด สอนอุจจาระ วัดไข้ วัดความดันโลหิต เป็นต้น</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้ เช่น ช่วยพลิกตะแคงตัว เช็ดตัว ป้อนอาหาร น้ำและยาให้ผู้ป่วย ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำวัน ภายในหน่วยงานให้ครบถ้วน และเพียงพอพร้อมใช้ตลอดเวลา ดูแลทำความสะอาดเรียบร้อยของโต๊ะ ตู้ แก้วน้ำ เครื่องนอน เสื้อผ้าคนไข้และสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงให้สะอาดต่อการปฏิบัติงาน ช่วยจัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือเกี่ยวกับการตรวจและการรักษาพยาบาลประจำวัน เช่น การเจาะปอด สอนอุจจาระ วัดไข้ วัดความดันโลหิต เป็นต้น</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการให้บริการทางการแพทย์พยาบาลขั้นมูลฐานแก่ผู้ป่วยทางร่างกายหรือจิต ตามแผนการพยาบาลที่กำหนดไว้ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น จัดเตรียมเก็บรักษาของเครื่องใช้ทุกชนิดให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อย่างเหมาะสม สิ่งเกิดอาการและศึกษาสาเหตุอาการผู้ป่วย เพื่อดำเนินการพยาบาลและการรายงานการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วย ให้การพยาบาลและให้ยาทางปาก ตามที่ได้รับมอบหมาย ซ้ำระร่างกาย ป้อนอาหารและช่วยเหลือให้ผู้ผู้ป่วยได้รับประทานอาหารที่มีคุณค่า จัดทำความสะอาดบริเวณสิ่งแวดล้อม รื้อเตียงให้ผู้ป่วย ความช่วยเหลือผู้ป่วยอย่างใกล้ชิด ให้ความ สะดวกแก่ผู้บ ันที่กอุปสรรคปัญหาในการปฏิบัติงานและรายงานอาการ ปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและการป้องกันโรค</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญเกี่ยวกับการให้บริการทางการแพทย์พยาบาลชั้นมูลฐานแก่ผู้ป่วยทางร่างกายหรือจิต ตามแผนการพยาบาลที่กำหนดไว้ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น จัดเตรียมเก็บรักษาของเครื่องใช้ทุกชนิดให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ สังเกตอาการและศึกษาสาเหตุอาการผู้ป่วย เพื่อดำเนินการพยาบาลและการรายงานการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วย ให้การพยาบาลและให้ยาทางปาก ตามที่ได้รับมอบหมาย ชำระร่างกาย ป้อนอาหารและช่วยเหลือให้ผู้ผู้ป่วยได้รับประทานอาหารที่มีคุณค่า จัดทำความสะอาดบริเวณสิ่งแวดล้อมผู้ป่วย ให้ความช่วยเหลือผู้ป่วยอย่างใกล้ชิด ให้ความสะดวกแก่ผู้ป่วยและญาติผู้ป่วย บันทึกอุปสรรคปัญหาในการปฏิบัติงานและรายงานอาการผู้ป่วย หรือปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพอนามัย และการป้องกันโรค</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
2404	ผู้ช่วยพยาบาล	<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง เกี่ยวกับการให้บริการทางการแพทย์พยาบาลชั้นมูลฐานแก่ผู้ป่วยทางร่างกายหรือจิต ตามแผนการพยาบาลที่กำหนดไว้ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น จัดเตรียมเก็บรักษาของเครื่องใช้ทุกชนิดให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ สังเกตอาการและศึกษาสาเหตุอาการผู้ป่วย เพื่อดำเนินการพยาบาลและการรายงานการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วย ให้การพยาบาลและให้ยาทางปาก ตามที่ได้รับมอบหมาย ชำระร่างกาย ป้อนอาหารและช่วยเหลือให้ผู้ผู้ป่วยได้รับประทานอาหารที่มีคุณค่า จัดทำความสะอาดบริเวณสิ่งแวดล้อมผู้ป่วย ให้ความช่วยเหลือผู้ป่วยอย่างใกล้ชิด ให้ความสะดวกแก่ผู้ป่วยและญาติผู้ป่วย บันทึกอุปสรรคปัญหาในการปฏิบัติงานและรายงานอาการผู้ป่วย หรือปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพอนามัย และการป้องกันโรค</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	3
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากเกี่ยวกับการให้บริการทางการแพทย์พยาบาลชั้นมูลฐานแก่ผู้ป่วยทางร่างกายหรือจิต ตามแผนการพยาบาลที่กำหนดไว้ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น จัดเตรียมเก็บรักษาของเครื่องใช้ทุกชนิดให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ สังเกตอาการและศึกษาสาเหตุอาการผู้ป่วย เพื่อดำเนินการพยาบาลและการรายงานการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วย ให้การพยาบาลและให้ยาทางปาก ตามที่ได้รับมอบหมาย ชำระร่างกาย ป้อนอาหารและช่วยเหลือให้ผู้ผู้ป่วยได้รับประทานอาหารที่มีคุณค่า จัดทำความสะอาดบริเวณสิ่งแวดล้อมผู้ป่วย ให้ความช่วยเหลือผู้ป่วยอย่างใกล้ชิด ให้ความสะดวกแก่ผู้ป่วยและญาติผู้ป่วย บันทึกอุปสรรคปัญหาในการปฏิบัติงานและรายงานอาการผู้ป่วย หรือปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพอนามัย และการป้องกันโรค</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	4



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2405	พยาบาล	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานการพยาบาล เช่น ให้การพยาบาลผู้ป่วยตามแผนการรักษา และแผนการพยาบาล สังเกตอาการและศึกษาสาเหตุอาการของผู้ป่วย รายงานการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วย ให้การปฐมพยาบาล ชีวระร่างกาย ป้อนอาหาร ให้ความช่วยเหลือผู้ป่วย จัดเตรียม เก็บ รักษา อุปกรณ์สิ่งของเครื่องใช้ทุกชนิด ปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญเกี่ยวกับงานการพยาบาล เช่น ให้การพยาบาลผู้ป่วยตามแผนการรักษา และแผนการพยาบาล สังเกตอาการและศึกษาสาเหตุอาการของผู้ป่วย รายงานการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วย ให้การปฐมพยาบาล ชีวระร่างกาย ป้อนอาหาร ให้ความช่วยเหลือผู้ป่วย จัดเตรียม เก็บ รักษา อุปกรณ์สิ่งของเครื่องใช้ทุกชนิด ปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพยาบาล เช่น ให้การพยาบาลผู้ป่วยตามแผนการรักษา และแผนการพยาบาล สังเกตอาการและศึกษาสาเหตุอาการของผู้ป่วย รายงานการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วย ให้การปฐมพยาบาล ชีวระร่างกาย ป้อนอาหาร ให้ความช่วยเหลือผู้ป่วย จัดเตรียม เก็บ รักษา อุปกรณ์สิ่งของเครื่องใช้ทุกชนิด ปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงมากเกี่ยวกับงานการพยาบาล เช่น ให้การพยาบาลผู้ป่วยตามแผนการรักษา และแผนการพยาบาล สังเกตอาการและศึกษาสาเหตุอาการของผู้ป่วย รายงานการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วย ให้การปฐมพยาบาล ชีวระร่างกาย ป้อนอาหาร ให้ความช่วยเหลือผู้ป่วย จัดเตรียม เก็บ รักษา อุปกรณ์สิ่งของเครื่องใช้ทุกชนิด ปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1 2 3 4
		<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในฐานะผู้ช่วยทันตแพทย์ เช่น รับผิดชอบผู้ป่วย เรียกผู้ป่วยเข้ารับการตรวจ ลงบันทึกและติดต่อดหมายผู้ป่วย ช่วยทันตแพทย์ปฏิบัติการในขณะบำบัดรักษาผู้ป่วย เช่น การล้างมือ เครื่องมือ ทำสถิติการรักษาพยาบาล ให้คำแนะนำผู้ป่วยเกี่ยวกับสุขภาพของช่องปากและฟัน บำรุงรักษา จัดเก็บเครื่องมือทางด้านทันตกรรม เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานระดับรองลงมา</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2406	ผู้ช่วยทันตแพทย์	<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยทันตแพทย์ซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญ เช่น รับบัตรผู้ป่วย เรียกผู้ป่วย เข้ารับการตรวจ ลงบันทึกและติดต่อนัดหมายผู้ป่วย ช่วยทันตแพทย์ปฏิบัติการในขณะบำบัดรักษาผู้ป่วย เช่น ส่งเครื่องมือ รับเครื่องมือ ทำสถิติการรักษาพยาบาล ให้คำแนะนำผู้ป่วยเกี่ยวกับการรักษาสุขภาพของช่องปากและฟัน บำรุงรักษา จัดเก็บเครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์ด้านทันตกรรม เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยทันตแพทย์ที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างมาก เช่น รับบัตรผู้ป่วย เรียกผู้ป่วย เข้ารับการตรวจ ลงบันทึกและติดต่อนัดหมายผู้ป่วย ช่วยทันตแพทย์ปฏิบัติการในขณะบำบัดรักษาผู้ป่วย เช่น ส่งเครื่องมือ รับเครื่องมือ ทำสถิติการรักษาพยาบาล ให้คำแนะนำผู้ป่วยเกี่ยวกับการรักษาสุขภาพของช่องปากและฟัน บำรุงรักษา จัดเก็บเครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์ด้านทันตกรรม เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	3
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยทันตแพทย์ที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงมาก เช่น รับบัตรผู้ป่วย เรียกผู้ป่วย เข้ารับการตรวจ ลงบันทึกและติดต่อนัดหมายผู้ป่วย ช่วยทันตแพทย์ปฏิบัติการในขณะบำบัดรักษาผู้ป่วย เช่น ส่งเครื่องมือ รับเครื่องมือ ทำสถิติการรักษาพยาบาล ให้คำแนะนำผู้ป่วยเกี่ยวกับการรักษาสุขภาพของช่องปากและฟัน บำรุงรักษา จัดเก็บเครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์ด้านทันตกรรม เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	4
		<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในฐานะผู้ช่วยเภสัชกร โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัด จ่าย และจำหน่ายยาให้กับคนไข้ จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ในการผสมและปรุงยา ช่วยเภสัชกรผสมและปรุงยา ดำเนินการตามขั้นตอนหรือกระบวนการในการจัดหา จัดซื้อ และเบิกจ่ายวัตถุดิบสังกัต ตรวจสอบยา ตรวจสอบเกี่ยวกับการหมดอายุของยาในสต็อก จัดทำบัญชี และทะเบียนการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์ต่างๆ ตรวจสอบยา และเวชภัณฑ์ในสต็อกว่าถูกต้องตรงกับจำนวนในทะเบียนการเบิกจ่ายหรือไม่ จัดทำสถิติผลงานและรายงานประจำเดือนหน่วยงานเภสัชกรรมที่สังกัด เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่น</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2407	ผู้ช่วยเภสัชกร	<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยเภสัชกรที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัด จ่าย และจำหน่ายยาให้กับคนไข้ จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ในการผสมและปรุงยา ช่วยเภสัชกรผสมและปรุงยา ดำเนินการตามขั้นตอนหรือกระบวนการในการจัดหา จัดซื้อ และเบิกยาจากต้นสังกัด ตรวจรับยา ตรวจสอบเกี่ยวกับการหมดอายุของยาในสต็อก จัดทำบัญชี และทะเบียนการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์ต่างๆ ตรวจสอบจำนวนยากและเวชภัณฑ์ในสต็อกว่าถูกต้องตรงกับจำนวนในทะเบียนหรือบัญชีการเบิกจ่ายหรือไม่ จัดทำสถิติผลงานและรายงานประจำเดือน ประจำปี ของหน่วยงานเภสัชกรรมที่สังกัด เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยเภสัชกรที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญสูง โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัด จ่าย และจำหน่ายยาให้กับคนไข้ จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ในการผสมและปรุงยา ช่วยเภสัชกรผสมและปรุงยา ดำเนินการตามขั้นตอนหรือกระบวนการในการจัดหา จัดซื้อ และเบิกยาจากต้นสังกัด ตรวจรับยา ตรวจสอบเกี่ยวกับการหมดอายุของยาในสต็อก จัดทำบัญชี และทะเบียนการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์ต่างๆ ตรวจสอบจำนวนยากและเวชภัณฑ์ในสต็อกว่าถูกต้องตรงกับจำนวนในทะเบียนหรือบัญชีการเบิกจ่ายหรือไม่ จัดทำสถิติผลงานและรายงานประจำเดือน ประจำปี ของหน่วยงานเภสัชกรรมที่สังกัด เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	3
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยเภสัชกรที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมาก โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัด จ่าย และจำหน่ายยาให้กับคนไข้ จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ในการผสมและปรุงยา ช่วยเภสัชกรผสมและปรุงยา ดำเนินการตามขั้นตอนหรือกระบวนการในการจัดหา จัดซื้อ และเบิกยาจากต้นสังกัด ตรวจรับยา ตรวจสอบเกี่ยวกับการหมดอายุของยาในสต็อก จัดทำบัญชี และทะเบียนการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์ต่างๆ ตรวจสอบจำนวนยากและเวชภัณฑ์ในสต็อกว่าถูกต้องตรงกับจำนวนในทะเบียนหรือบัญชีการเบิกจ่ายหรือไม่ จัดทำสถิติผลงานและรายงานประจำเดือน ประจำปี ของหน่วยงานเภสัชกรรมที่สังกัด เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	4
		<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นโดยช่วยจ่ายยาตามใบสั่งแพทย์ ช่วยเภสัชกรจ่ายยาเม็ด และยาน้ำ ทำบัญชีเวชภัณฑ์ แยกประเภทต่างๆ ช่วยเภสัชกรเวชภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพดี</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2408	พนักงานเภสัชกรรม	1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการช่วยจ่ายยาตามใบสั่งแพทย์ ช่วยเภสัชกร ทำยาฉีด ยาเม็ด และยาน้ำ ทำบัญชีเวชภัณฑ์ แยกประเภทต่างๆ ช่วยเก็บและรักษาเวชภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพดี 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2409	พนักงานประจำห้องยา	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการช่วยเหลือเภสัชกรเกี่ยวกับการเตรียมขวดบรรจุยา บรรจุยาลงขวด หรือจัดยาตามใบสั่งยา ล้างขวด บรรจุน้ำยา ตกแต่งสลากยา ดูแลการส่งยาให้ผู้ป่วย 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการช่วยเหลือเภสัชกรเกี่ยวกับการเตรียมขวดบรรจุยา บรรจุยาลงขวด หรือจัดยาตามใบสั่งยา ล้างขวด บรรจุน้ำยา ตกแต่งสลากยา ดูแลการส่งยาให้ผู้ป่วย 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2410	ผู้ช่วยพนักงานสุศึกษา	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการบริการสุศึกษาแก่ประชาชนในชนบท และประชาสัมพันธ์ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการบริการสุศึกษาแก่ประชาชนในชนบท และประชาสัมพันธ์ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2411	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการช่วยเจ้าหน้าที่อนามัยในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการอนามัยสาขาต่างๆ เช่น งานวางแผนครอบครัว และงานควบคุมโรคต่างๆ เป็นต้น 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในช่วยเจ้าหน้าที่อนามัยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการอนามัยสาขาต่างๆ เช่น งานวางแผนครอบครัว และงานควบคุมโรคต่างๆ เป็นต้น 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2412	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นด้านการสาธารณสุขระดับต้น ตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับตรวจสอบ และแนะนำ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญด้านการสาธารณสุขระดับต้น ตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานการแพทย์และรังสีเทคนิคอย่างง่าย เช่น ช่วยแพทย์และพนักงานรังสีเทคนิค หรือใช้และควบคุมเครื่องเอกซเรย์ 2. บำรุง รักษา และดูแลอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่เกี่ยวข้อง และเบิกจ่ายล้างฟิล์มเอกซเรย์ 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1



สำนักงาน ก.พ.

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2413	พนักงานการแพทย์และรังสีเทคนิค	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการให้ความช่วย แพทย์และพนักงานรังสีเทคนิคในการตรวจทางรังสี กรณีคนไข้หนัก หรือใช้ ประสบการณ์และความชำนาญในการควบคุมเครื่องเอกซเรย์ตามหลักวิธีทาง การแพทย์ บำรุงรักษาและดูแลอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่เกี่ยวข้องด้วยความชำนาญ เช่น เต็มน้ำยาเครื่องล้างฟิล์มเอกซเรย์ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
2414	พนักงานจุลทรรศน์กร	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานขั้นต้นในการเจาะและตรวจหาเชื้อพยาธิในโลหิตด้วยกล้อง จุลทัศน์ เช่น เชื้อไขมาลาเรีย และเชื้อพยาธิตัวอ่อนของโรคเท้าช้าง เป็นต้น ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการเจาะและตรวจหา เชื้อพยาธิในโลหิตด้วยกล้องจุลทัศน์ เช่น เชื้อไขมาลาเรีย และเชื้อพยาธิตัว อ่อนของโรคเท้าช้าง เป็นต้น ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
2415	พนักงานห้องเฟือก	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานขั้นต้นในการทำการเข้าเฟือก ตัดเฟือกผู้ป่วย ฉายเอกซเรย์ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการทำการเข้าเฟือก ตัดเฟือกผู้ป่วย ฉายเอกซเรย์ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
2416	พนักงานห้องผ่าตัด	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานขั้นต้นในการช่วยแพทย์พยาบาลในห้องผ่าตัด ในการดูแล รักษาและทำความสะอาดอุปกรณ์การผ่าตัดบางชนิด ยกคนไข้ ทำความ สะอาดคราบเลือดและยาต่างๆ ในห้องผ่าตัด ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการช่วยแพทย์ พยาบาลในห้องผ่าตัด ในการดูแลรักษาและทำความสะอาดอุปกรณ์การ ผ่าตัดบางชนิด ยกคนไข้ ทำความสะอาดคราบเลือดและยาต่างๆ ในห้อง ผ่าตัด ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
2417	พนักงานปฏิบัติการชั้นสูตรโรค	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานขั้นต้นในการเจาะโลหิต ตรวจ และช่วยวิเคราะห์หาเชื้อโรค เช่น เชื้อมาลาเรีย เชื้อโรคเท้าช้าง เชื้อพยาธิชนิดต่างๆ (ตรวจสอบฟิล์มโลหิต) เพื่อการควบคุมคุณภาพการตรวจวินิจฉัยโรคของหน่วยปฏิบัติการตรวจวินิจฉัย รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน จัดเตรียมวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติการ และดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการเจาะโลหิต ตรวจ และช่วยวิเคราะห์หาเชื้อโรค เช่น เชื้อมาลาเรีย เชื้อโรคเท้าช้าง เชื้อพยาธิชนิดต่างๆ ตรวจสอบฟิล์มโลหิตซ้ำ เพื่อการควบคุมคุณภาพการตรวจวินิจฉัยโรคของหน่วยปฏิบัติ จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน จัดเตรียมวัสดุที่ใช้ในการเจาะตรวจ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
2418	พนักงานผ่าและรักษาศพ	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการผ่าศพเพื่อการศึกษาวิจัย ชั้นสูตรศพ ซ้ำแหละศพ ประกอบกระดูก ตกแต่งบาดแผล เย็บศพให้เข้าสภาพเดิม ทำความสะอาดศพ ผสมยารักษาศพ ดองศพ ฉีดยารักษาศพ เตรียมศพ ให้แพทย์ เก็บศพเข้าห้องเก็บศพ ตลอดจนดูแลรักษาความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์เกี่ยวกับการผ่าศพและรักษาศพ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการผ่าศพ เพื่อการศึกษาวิจัย ชั้นสูตรศพ ซ้ำแหละศพ ประกอบกระดูก ตกแต่งบาดแผล เย็บศพให้เข้าสภาพเดิม ทำความสะอาดศพ ผสมยารักษาศพ ดองศพ ฉีดยารักษาศพ เตรียมศพให้แพทย์ เก็บศพเข้าห้องเก็บศพ ตลอดจนดูแลรักษาความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์เกี่ยวกับการผ่าศพและรักษาศพ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
2419	พนักงานประจำห้อง	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการรับใบสั่งแพทย์จากคนไข้เพื่อจัดเตรียมแบบฟอร์มในการตรวจทางรังสี ค้นหา ติดตามประวัติคนไข้ หรือผลการตรวจทางรังสี แนะนำคนไข้ในการจะเข้าตรวจทางรังสีเกี่ยวกับหลักฐานต่างๆ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการรับใบสั่งแพทย์จากคนไข้เพื่อจัดเตรียมแบบฟอร์มในการตรวจทางรังสี ค้นหา ติดตามประวัติคนไข้ หรือผลการตรวจทางรังสี แนะนำคนไข้ในการจะเข้าตรวจทางรังสีเกี่ยวกับหลักฐานต่างๆ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
2420	พนักงานห่อผู้ป่วย	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นที่ห่อผู้ป่วย โดยเก็บส่งเลือดหน่วย O.P.D. ลงทะเบียนผู้ป่วยใหม่ ทำบัตรตรวจโรค กรอกประวัติการรักษาพยาบาล จดชื่อแพทย์และพยาบาล เจ้าหน้าที่เวรประจำห้องแพทย์เวร รวบรวมสถิติผู้ป่วยที่มารับการตรวจและรักษา</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในหน่วย O.P.D. ลงทะเบียนผู้ป่วยใหม่ ทำบัตรตรวจโรค กรอกประวัติการรักษาพยาบาล จดชื่อแพทย์และพยาบาล เจ้าหน้าที่เวรประจำห้องแพทย์เวร รวบรวมสถิติผู้ป่วยที่มารับการตรวจและรักษา</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2

