

## ผนวก ก กลุ่มงานบริการ

ตำแหน่ง พนักงานบริการ

หน้าที่โดยย่อ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการด้านห้องประชุม ห้องรับรอง บ้านพักรับรอง สโมสร แหล่งสมาคม ฌาปนสถาน และสถานที่อื่น ๆ ที่กำหนด
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมและรับ-ส่ง เอกสารและพัสดุ
๓. ต้อนรับและบริการในการจัดเลี้ยง งานเลี้ยงรับรอง งานพิธีต่าง ๆ และผู้ที่มาใช้สถานที่นั้น ๆ
๔. ดูแลรักษา ทำความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่ พืช อนุสรณ์ และทรัพย์สินที่เกี่ยวข้อง
๕. ติดตามราชการตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า
๒. สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน
๓. มีความสามารถ และเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ตำแหน่ง พนักงานสุทกรรม

หน้าที่โดยย่อ

๑. ประกอบอาหาร ทำความสะอาดห้องครัว ภาชนะ และเครื่องใช้ต่าง ๆ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า
๒. สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน
๓. มีความสามารถ และเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

## ตำแหน่ง พนักงานซักรีด

### หน้าที่โดยย่อ

๑. ซักผ้า รีดผ้า สิ่งอุปกรณ์ที่ทำจากผ้า หรือวัสดุอื่นใดที่ใช้แทนผ้า
๒. ใช้น้ำและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุมและบันทึก สิ่งอุปกรณ์สิ้นเปลืองที่เกี่ยวกับการซักรีด
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า
๒. สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน
๓. มีความสามารถ และเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ตำแหน่ง พนักงานเลี้ยงสัตว์ทางทหาร

หน้าที่โดยย่อ

๑. ปฏิบัติงานในการเตรียมการ ประกอบ และให้อาหารสัตว์ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ดูแลและรับผิดชอบในการเลี้ยงลูกสัตว์ ตั้งแต่เกิดจนถึงใช้งาน
๓. ดูแลและรับผิดชอบในการพยาบาลสัตว์ป่วย และการฟื้นฟู
๔. ดูแลและรับผิดชอบสัตว์พ่อพันธุ์ แม่พันธุ์ การคลอดลูกและช่วยเหลือในการผสมพันธุ์
๕. ดูแลและรับผิดชอบในการฝึกเชื่อฟังคำสั่งเบื้องต้น และการออกกำลังกาย
๖. ดูแลและรับผิดชอบการสุขาภิบาลสัตว์
๗. เป็นลูกมือของเจ้าหน้าที่สัตวแพทย์ และพนักงานสัตวรักษ์
๘. ทำความสะอาดบริเวณพื้นที่ อาคาร และคอกสัตว์
๙. ใช้งานและบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า
๒. สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน
๓. มีความสามารถ และเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ตำแหน่ง พนักงานบริการเชื้อเพลิง

หน้าที่โดยย่อ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ – จ่าย น้ำมันเชื้อเพลิง และน้ำมันอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับยานยนต์และเครื่องจักรกลอื่น ๆ
๒. บันทึก ควบคุม จัดทำรายงานการรับ – จ่ายน้ำมันทุกประเภท
๓. ใช้ บำรุงรักษาและทำความสะอาดเครื่องมืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงพื้นที่สถานบริการ
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า
๒. สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน
๓. มีความสามารถ และเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ตำแหน่ง พนักงานบริการขนส่ง

หน้าที่โดยย่อ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระวาง ยกขน บรรทุก และยึดตรึงพัสดุเพื่อการขนส่ง
๒. ทำความสะอาดสถานที่ และหีบห่อพัสดุที่เกี่ยวข้อง
๓. ใช้น้ำและบำรุงรักษา เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ดูแล และรักษาสั่งอุปกรณ์ที่จะทำการขนส่งให้อยู่ในสภาพปกติและมีให้สูญหาย
๕. บันทึก และรายงานยอดสิ่งอุปกรณ์ที่จะทำการขนส่งตามระยะเวลาที่กำหนด
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า
๒. สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน
๓. มีความสามารถ และเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ตำแหน่ง พนักงานบริการอุตสาหกรรม

หน้าที่โดยย่อ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยกขน เคลื่อนย้าย และบรรจุขวดวัตถุดิบและผลิตภัณฑ์ทางอุตสาหกรรมของแหล่งผลิต
๒. ช่วยเหลือในการผลิตและบรรจุผลิตภัณฑ์ทางอุตสาหกรรม
๓. ทำความสะอาดที่เก็บรักษาวัตถุดิบและผลิตภัณฑ์ตามระยะเวลาที่กำหนด
๔. ดูแลและระวังรักษาที่เก็บวัตถุดิบและผลิตภัณฑ์ ในเรื่องอุณหภูมิ ความชื้น การสุขาภิบาล และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชากำหนด
๕. ใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า
๒. สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน
๓. มีความสามารถ และเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ตำแหน่ง พนักงานทางสาย

หน้าที่โดยย่อ

๑. ปฏิบัติงานติดตั้งสายสัญญาณทั้งที่เป็นสายเคเบิลและสายโทรศัพท์
๒. ปฏิบัติงานติดตั้งเสาอากาศ หรือจานดาวเทียม
๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า
๒. สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน
๓. มีความสามารถ และเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ตำแหน่ง พนักงานเลี้ยงสัตว์ทดลอง

หน้าที่โดยย่อ

๑. ปฏิบัติงานในการเตรียมการ ประกอบ และให้อาหารสัตว์
๒. ทำความสะอาดพื้นที่เลี้ยงสัตว์
๓. ใช้อุปกรณ์เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการเลี้ยงสัตว์ทดลอง
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า
๒. สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน
๓. มีความสามารถ และเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ตำแหน่ง พนักงานตัดเย็บเสื้อผ้า

หน้าที่โดยย่อ

๑. ตัดเย็บ ซ่อมแซมเสื้อผ้าต่าง ๆ และวัตถุดิบใดที่ใช้แทนผ้า ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๒. ใช้งานและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า
๒. สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน
๓. มีความรู้ ความชำนาญในการตัดเย็บเสื้อผ้าเป็นอย่างดี
๔. มีความสามารถ และเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

## ตำแหน่ง พนักงานตัดผม

### หน้าที่โดยย่อ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตัดผม และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ทำความสะอาดสถานที่และวัสดุที่เกี่ยวข้อง
๓. ใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า
๒. สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน
๓. มีความรู้ ความชำนาญในการตัดผมเป็นอย่างดี
๔. มีความสามารถ และเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ตำแหน่ง พนักงานช่วยการพยาบาล

หน้าที่โดยย่อ

๑. ช่วยเหลือแพทย์ และพยาบาลในการให้การพยาบาลขั้นพื้นฐาน
๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลภายใต้การควบคุมของแพทย์หรือพยาบาล
๓. ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า
๒. สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน
๓. มีความสามารถ และเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ตำแหน่ง พนักงานบริการเวชภัณฑ์

หน้าที่โดยย่อ

๑. ช่วยผลิตและตรวจสอบยาภายใต้การควบคุมของเภสัชกร
๒. ใช้เครื่องกลั่นน้ำและเครื่องที่ทำให้ปราศจากจากเชื้อโรคภายใต้การควบคุมของเจ้าหน้าที่
๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการผลิตและตรวจสอบยาภายใต้การควบคุมของเภสัชกร
๔. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า
๒. สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน
๓. มีความสามารถ และเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ตำแหน่ง พนักงานบริการสุขภาพ

หน้าที่โดยย่อ

๑. เป็นลูกมือในการบริการสุขภาพ
๒. ช่วยแพทย์ในการตรวจโรคทางเวชศาสตร์ป้องกัน
๓. เป็นลูกมือในการพิสูจน์ทราบ และทำลายล้างสารพิษต่าง ๆ
๔. ทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ในการสร้างภูมิคุ้มกันโรค
๕. ทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ในการควบคุมโรคติดต่อ
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการสุขภาพภายใต้การควบคุมของแพทย์ หรือนายทหาร

สุขภาพ

๗. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า
๒. สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน
๓. มีความสามารถ และเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ตำแหน่ง พนักงานบริการเวชศาสตร์การบิน

หน้าที่โดยย่อ

๑. ช่วยลำเลียงผู้ป่วยทางอากาศและภาคพื้นที่เกี่ยวข้อง
๒. ช่วยแพทย์เวชศาสตร์การบินในการตรวจสุขภาพของผู้ทำการในอากาศ
๓. ช่วยแพทย์เวชศาสตร์การบินในการควบคุมอุปกรณ์ห้องปรับบรรยากาศ
๔. ช่วยแพทย์และพยาบาลในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยจากอากาศยานอุบัติเหตุ
๕. ช่วยแพทย์และพยาบาลในการช่วยเหลือผู้ป่วยที่มากับอากาศยาน
๖. เป็นลูกมือในการใช้และทำความสะอาดอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. เป็นลูกมือในการสนับสนุนการฝึกอบรมวิชาเวชศาสตร์การบิน
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการเวชศาสตร์การบิน ภายใต้การควบคุมของแพทย์ หรือพยาบาลเวชศาสตร์การบิน
๙. ดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์เวชศาสตร์การบิน สาขาสรวิทยาการบิน ตลอดจนอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า
๒. สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน
๓. มีความสามารถ และเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

## ตำแหน่ง พนักงานสื่อสาร

### หน้าที่โดยย่อ

๑. เข้าและถอดรหัส รวมทั้งคัดรับข่าว
๒. เป็นพนักงานรับ-ส่ง วิทยุโทรพิมพ์ รวมทั้งช่วยเหลือเจ้าหน้าที่สื่อสาร
๓. ใช้เครื่องมือสื่อสารต่อต้านและตอบโต้ทางด้านการสงครามอิเล็กทรอนิกส์
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการสื่อสารภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๕. ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า
๒. สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน
๓. มีความสามารถ และเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

## ตำแหน่ง พนักงานโทรศัพท์

### หน้าที่โดยย่อ

๑. เป็นพนักงานรับและต่อโทรศัพท์ (Operator)
๒. ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่สื่อสาร
๓. ดูแล และบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการสื่อสารภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า
๒. สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน
๓. มีความสามารถ และเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ตำแหน่ง ลูกมือช่าง

หน้าที่โดยย่อ

๑. ช่วยเหลือในการซ่อมชิ้นส่วนเกี่ยวกับงานช่างสาขาต่าง ๆ ตามลักษณะงานของหน่วยที่กำหนดขึ้น เช่น ไฟฟ้า ประปา สุขภัณฑ์ สุขาภิบาล อาคาร เครื่องใช้วัสดุ และครุภัณฑ์ประจำสำนักงาน เป็นต้น
๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานช่างเบ็ดเตล็ดภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๓. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า
๒. สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน
๓. มีความสามารถ และเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ตำแหน่ง นักแสดง

หน้าที่โดยย่อ

๑. ประกาศรายการที่เกี่ยวกับการแสดงต่าง ๆ ร่วมกับวงดนตรี
๒. แสดงเดี่ยวหรือแสดงเป็นชุด เพื่อสอดแทรกหรือสลับร่วมกับวงดนตรี
๓. ฝึกซ้อมการแสดง เพื่อหาแนวทางแปลกใหม่ในการแสดงตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๔. วางแผนการแสดงร่วมกับวงดนตรีตลอดจนประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่นักแสดงภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า หรือสำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรนาฏศิลป์ชั้นต้น
๒. สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน
๓. มีความสามารถ และเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ

หน้าที่โดยย่อ

๑. ทำการเก็บรักษา ปรนนิบัติบำรุง ตรวจสอบ การพัสดุ ร่มทึงของ และร่มชะลอความเร็วของเครื่องบิน
๒. การประกอบสิ่งอุปกรณ์ที่ต้องการส่งสนับสนุนหน่วยทหารภาคพื้นดินเข้ากับร่มชูชีพด้วยตนเอง
  ๓. ทำการพัสดุใหม่ตามระยะเวลาที่กำหนด
  ๔. กระโดดร่มประจำปี เช่นเดียวกับพลร่มประจำกองของเหล่าทัพ
  ๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า
๒. สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน
  ๓. ผ่านการอบรมหลักสูตรพัสดุ ซ่อมบำรุงร่ม และการส่งกำลังทางอากาศของเหล่าทัพ
  ๔. สามารถกระโดดร่มได้ตามที่เหล่าทัพกำหนด
  ๕. มีความสามารถ และเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ตำแหน่ง พนักงานซ่อมบำรุงร่วมชูชีพและสิ่งทอ

หน้าที่โดยย่อ

๑. ทำหน้าที่เก็บรักษา ปรนนิบัติบำรุง การตรวจซ่อมบำรุงร่วมชูชีพ ร่มทิ้งของ ร่มชะลอความเร็วของเครื่องบิน และอุปกรณ์ส่งทางอากาศ
๒. กระโดดร่มประจำปี เช่นเดียวกับพลร่มประจำกองของเหล่าทัพ
๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า
๒. สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน
๓. ผ่านการอบรมหลักสูตรการพับร่ม ซ่อมบำรุงร่วม และส่งกำลังทางอากาศของเหล่าทัพ
๔. สามารถกระโดดร่มได้ตามที่เหล่าทัพกำหนด และผ่านการโดดร่มมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ครั้ง
๕. สามารถตรวจ ซ่อมบำรุง ร่มชูชีพ ร่มทิ้งของ ร่มชะลอความเร็วของเครื่องบินและอุปกรณ์ส่งทางอากาศ
๖. มีความสามารถ และเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ตำแหน่ง พนักงานธุรการ

หน้าที่โดยย่อ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ การสำเนา ตรวจสอบ และตรวจทานหนังสือราชการ และเอกสารของทางราชการ
๒. รับ-ส่ง เก็บ รวบรวมร่างและตอบโต้หนังสือราชการ และเอกสารของทางราชการ
๓. ปฏิบัติงานบริหารเกี่ยวกับการส่งคำสั่งบำรุง การประชาสัมพันธ์ การสวัสดิการ และงานธุรการทั่วไป
๔. ใช้ เก็บ รักษา และซ่อมบำรุงเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และอาคารสถานที่
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า
๒. สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชา ที่เกี่ยวข้องกัลักษณะงาน
๓. มีความสามารถ และเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี

หน้าที่โดยย่อ

๑. จัดทำ รวบรวม และเก็บรักษาเอกสารทางการเงิน หรือการงบประมาณ
๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ ตามที่ผู้บังคับบัญชา

มอบหมาย

๓. บันทึกรายการในสมุดลงรายการเบื้องต้น จัดทำบัญชีแยกประเภท และทะเบียนต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินและการงบประมาณ

๔. ดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับภาษี หัก ณ ที่จ่าย

๕. รับและจ่ายเงินตามหลักฐาน พร้อมทั้งรับผิดชอบเงินที่รับจ่ายเฉพาะในหน้าที่

ของตน

๖. ทำงานแสดงยอดเงินรับจ่ายและคงเหลือ พร้อมทั้งส่งเงินเหลือคืนในกรณีที่รับเงินไปจ่าย

๗. เก็บรักษาบัญชี และหลักฐานประกอบบัญชีไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

๘. ใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า

๒. สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน

๓. มีความสามารถ และเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

## ตำแหน่ง พนักงานพัสดุ

### หน้าที่โดยย่อ

๑. รับจ่าย เก็บรักษาหลักฐาน และทำบัญชีพัสดุ
๒. เก็บรักษาและอนุรักษ์พัสดุ
๓. ยกขนพัสดุ จัดระเบียบ ในการเก็บ และทำความสะอาดคลัง
๔. ตรวจสอบปริมาณและสภาพพัสดุ เพื่อเสนอรายงานสถานภาพ
๕. การจัดทำรายการ หรือหมายเลขพัสดุ และปรับปรุงแก้ไขให้ทันสมัย
๖. รวบรวมข้อมูล และจัดทำสถิติการเบิกจ่าย รวมทั้งจัดทำแผนเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดหา

### พัสดุ

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า
๒. สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน
๓. มีความสามารถ และเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

## ตำแหน่ง พนักงานโรงพิมพ์

### หน้าที่โดยย่อ

๑. เรียงพิมพ์ ทำแบบ แก้วตัวอักษร ลงแทน และแจกตัวอักษร รวมทั้งพิสูจน์อักษร ตรวจทาน และแก้ไข
๒. พิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ รวมทั้งผสมสีและพิมพ์สอดสี
๓. พับหนังสือ เข้าเล่ม ทำปก และฉีกผ้า
๔. วางแผน ตรวจสอบ และประเมินผลงานทางด้านพิมพ์
๕. รายงานและเสนอแนะแนวทางแก้ไข เมื่อมีปัญหาหรือข้อขัดข้อง
๖. เก็บรักษา และทำบัญชีคุมพัสดุและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า
๒. สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน
๓. มีความสามารถ และเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ตำแหน่ง พนักงานขับรถตู้ขนส่ง

หน้าที่โดยย่อ

๑. ขับรถตู้ขนส่งขนาดเบา กลาง หนัก และรถจักรยานยนต์ที่มีขนาดเดียวกัน
๒. ตรวจสอบดูแล รักษา ประสิทธิภาพบำรุงสิ่งอุปกรณ์ในความรับผิดชอบตามระยะเวลา และแก้ไขเหตุขัดข้องเบื้องต้น
๓. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า มีใบอนุญาตขับรถยนต์ ตามกฎหมาย และมีความรู้ความชำนาญในการขับรถเป็นอย่างดี
๒. สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาเกี่ยวข้องกับลักษณะงาน
๓. มีความสามารถ และเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ตำแหน่ง พนักงานผลิตสิ่งอุปกรณ์สายพลาสติก

หน้าที่โดยย่อ

๑. ตัด เย็บ ตรวจสอบ ซ่อมแซม แก้ไข และดัดแปลงเครื่องแบบทหาร ส่วนประกอบของเครื่องแบบทหาร และสิ่งอุปกรณ์ประเภทผ้า หนัง ยาง และวัสดุอื่น
๒. ตัด เย็บ ประกอบ ตรวจสอบ ซ่อมแซม แก้ไข ดัดแปลง พับ และยึดตรึงร่มที่ใช้ในกิจการทหาร และสิ่งอุปกรณ์ส่งกำลังทางอากาศ
๓. ช่วยเหลือในการวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างผลิตสิ่งอุปกรณ์สายพลาสติก (สิ่งทอ หนัง และยาง) และนิริภัยโรงงาน
๔. ทำความสะอาด และจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือและเครื่องใช้
๕. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า
๒. สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาคหกรรม ศิลปหัตถกรรม หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน
๓. มีความสามารถ และเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ตำแหน่ง พนักงานผลิตเสบียง

หน้าที่โดยย่อ

๑. ผลิตเสบียงต่าง ๆ และผลิตภาชนะบรรจุเสบียง
๒. บรรจุเสบียงเข้าภาชนะต่าง ๆ ตามหลักการถนอมอาหาร
๓. ควบคุมการผลิตให้เป็นไปตามหลักโภชนาการและสุขวิทยาอาหาร
๔. ควบคุมคุณภาพของผลิตภัณฑ์ให้เป็นไปตามมาตรฐาน
๕. ช่วยเหลือในการประมาณการวัสดุและอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิต
๖. ช่วยเหลือในการวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตและนिरภัยโรงงาน
๗. ช่วยเหลือในการวิจัยและพัฒนาในด้านการผลิตและคุณภาพของผลิตภัณฑ์
๘. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าชั้นมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า และมีความรู้ความชำนาญในการประกอบอาหารเป็นอย่างดี
๒. สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาคหกรรม อาหารและโภชนาการ หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน
๓. มีความสามารถ และเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ตำแหน่ง พนักงานห้องทดลอง

**หน้าที่โดยย่อ**

๑. จัดเตรียมและทำความสะอาดอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุที่ใช้ในห้องทดลอง
๒. เตรียมเครื่องมือ สารเคมี และวัสดุสำหรับการทดลอง
๓. รวบรวมและตรวจสอบกรรมวิธีในการเก็บตัวอย่าง
๔. ช่วยเหลือในการค้นคว้า ทดลอง ตรวจสอบ และวิจัยทางด้านวิทยาศาสตร์
๕. เก็บตัวอย่างผลิตภัณฑ์ต่าง ๆ วัตถุคิบ และสารเคมีเพื่อนำมาทดลอง
๖. ควบคุมและดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามระเบียบคำสั่งและคู่มือที่กำหนด
๗. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๘. ช่วยเหลือและดูแลในด้านนิรภัยห้องทดลอง
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับงานห้องทดลอง ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า
๒. สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ ช่างอุตสาหกรรม, ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน
๓. มีความสามารถ และเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

**อัตราค่าตอบแทน** ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ตำแหน่ง พนักงานการเกษตร

หน้าที่โดยย่อ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิต การเลี้ยง การผสมพันธุ์ และการทำความสะอาด  
ในด้านการกสิกรรม การเลี้ยงสัตว์ หรือการประมง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการเหล่านี้
๒. ช่วยเหลือในการวางแผนปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการผลิต การเลี้ยง และการ  
ผสมพันธุ์ ในด้านการกสิกรรม การเลี้ยงสัตว์ หรือการประมง
  ๓. ช่วยพัฒนาทางด้านเทคนิคการเกษตร
  ๔. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
  ๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
  ๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า
๒. สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค  
(ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาเกษตรกรรม ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง  
กับลักษณะงาน
  ๓. มีความสามารถ และเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ตำแหน่ง นักร้อง

หน้าที่โดยย่อ

๑. ขับร้องเดี่ยวหรือหมู่ เพลงไทยและ/หรือสากลทั้งไทยและต่างประเทศร่วมกับวงดนตรีชนิดและขนาดต่าง ๆ

๒. เล่นเครื่องประกอบจังหวะต่าง ๆ ร่วมกับวงดนตรี

๓. รำหรือฟ้อนประกอบการขับร้องหรือการแสดง ตามแนวทางที่ผู้บังคับบัญชา

กำหนด

๔. ขับร้องหมู่ประสานเสียง

๕. ทำการฝึกซ้อมการขับร้องและต่อเพลงแนวทางใหม่และแปลงให้ทันสมัยอยู่เสมอ

๖. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า

๒. สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรนาฏศิลป์ชั้นต้น ชั้นกลาง และชั้นสูง หรือเทียบเท่า

๓. สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน

๔. มีความสามารถ และเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ตำแหน่ง พนักงานดับเพลิง

หน้าที่โดยย่อ

๑. ประจําสถานดับเพลิงของหน่วยเพื่อพร้อมปฏิบัติตามคำสั่ง
๒. จัดเตรียมและตรวจสอบอุปกรณ์ เครื่องมือ และเครื่องใช้ในการดับเพลิง
๓. ดูแลและรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ช่วยเหลือในการป้องกันมิให้เกิดเพลิงไหม้
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการดับเพลิง หรือบรรเทาความเสียหายภายใต้การควบคุม

ของผู้บังคับบัญชา

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า
๒. สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน
๓. มีความสามารถ และเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์

หน้าที่โดยย่อ

๑. พิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
๒. พิมพ์เอกสารและบรรณสารด้วยระบบออฟเซต
๓. พิมพ์คุนตราและตัวนูนต่าง ๆ
๔. ผสมสีและพิมพ์สอดสี
๕. รายงานและเสนอแนะทางแก้ไขเมื่อมีปัญหา หรือข้อขัดข้อง
๖. รวบรวมสถิติการปฏิบัติงานของพนักงานพิมพ์
๗. เก็บรักษาและทำบัญชีคุมแม่พิมพ์ (Plate)
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า
๒. สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน
๓. มีความสามารถ และเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ตำแหน่ง พนักงานคลังยุทธโศปกรณ์

หน้าที่โดยย่อ

๑. ฝ้าอาคาร สถานที่ และดูแลรักษาความปลอดภัยของคลังยุทธโศปกรณ์ต่าง ๆ
๒. ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ตามระเบียบการรักษาความปลอดภัยของคลังยุทธโศปกรณ์ อาคาร สถานที่ หรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. ควบคุมการจราจรบริเวณช่องทางและพื้นที่ที่รับผิดชอบ
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า
๒. สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน
๓. มีความสามารถ และเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ