

ผนวก ข กลุ่มงานเทคนิค

ตำแหน่ง พนักงานรับ-จ่ายน้ำมัน

หน้าที่โดยย่อ

๑. ตรวจสอบการใช้เส้นทางของท่อรับ-ส่งน้ำมัน
๒. ตรวจสอบความเรียบร้อยของผืนกตราฝาดังน้ำมัน/ฝาระวางเสื่อ
๓. ตรวจสอบและควบคุมการวัดและสูบน้ำมันและผลิตภัณฑ์น้ำมันในถังน้ำมัน

ให้เป็นไปตามคำสั่ง

๔. ตรวจสอบการรั่วไหลของท่อทางลิ้น และหน้าแปลน ขณะรับ-ส่ง
๕. ควบคุมการทำงานของเครื่องสูบน้ำมัน
๖. ต่อและปลดท่อ รับ – ส่ง น้ำมันและผลิตภัณฑ์น้ำมัน
๗. ต่อและปลดสายดิน
๘. วัดและบันทึกระดับน้ำมัน ผลิตภัณฑ์น้ำมัน น้ำก้นถัง และอุณหภูมิในขณะขนถ่าย
๙. เปิด – ปิด ลิ้นรับ - จ่ายน้ำมันและผลิตภัณฑ์น้ำมัน
๑๐. อำนวยความสะดวกให้กับยานพาหนะที่เข้าออกในการขนถ่ายน้ำมัน
๑๑. ติดตามประสานงานกับหน่วยที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งงานเอกสารต่าง ๆ
๑๒. ช่วยเหลือในการตรวจตราด้านนิรภัย
๑๓. บันทึกการรับ-จ่ายประจำเที่ยว
๑๔. ดูแลและรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาช่างอุตสาหกรรม ช่างท่อ ช่างโลหะแผ่น หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน
๒. มีความสามารถ และเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ตำแหน่ง ช่างประณีตศิลป์

หน้าที่โดยย่อ

๑. ชิงผ้า ลงสีพื้นไม้ ผ้า ตังกะสี และวัสดุอื่น
๒. กะส่วน เตรียมสี เครื่องมือและเครื่องใช้ต่าง ๆ
๓. เขียนตัวหนังสือ และแผ่นใส
๔. ออกแบบต้นร่าง
๕. เขียนแบบ ภาพทางสถิติ และภาพทางนิทรรศการ
๖. เขียนตัวหนังสือและภาพด้วยสีบนวัสดุต่าง ๆ
๗. แนะนำและตรวจสอบผลงาน
๘. ฝึกสอนงานช่างประณีตศิลป์
๙. ใช้งานและบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน
๒. มีความสามารถ และเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ตำแหน่ง ช่างบล็อกและแม่พิมพ์

หน้าที่โดยย่อ

๑. ตัดแต่งบล็อก วัสดุ และดินไม้
๒. ผสมน้ำยาแม่พิมพ์อัดแม่พิมพ์ (Plate) และทำสตริปไรท์
๓. ถ่ายสีลึบ แต่งพิมพ์ และแยกสีกรีนแยกสีลายเส้น ทำบล็อก และปรับแผ่นที่
๔. เก็บรักษาและทำบัญชีคุมวัสดุและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
๕. ใช้งานและบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน
๒. มีความสามารถ และเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ตำแหน่ง พนักงานคอมพิวเตอร์

หน้าที่โดยย่อ

๑. ควบคุมการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์
๒. ติดตามและปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน ทันสมัย ใช้และซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
๓. นำข้อมูลเข้าและออก จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานในงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ซ่อม ปรับปรุง และแก้ไขข้อผิดพลาดเกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
๕. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับทางราชการ หรือตามที่คุณ้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาช่างอิเล็กทรอนิกส์ ช่างไฟฟ้า คอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาอื่น ซึ่งผ่านการอบรมหลักสูตรวิชาคอมพิวเตอร์มาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ หน่วยกิต จากสถานศึกษาที่อยู่ในความควบคุมของทางราชการหรือที่ทางราชการรับรอง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน
๒. มีความสามารถ และเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ตำแหน่ง พนักงานรวบรวมและเตรียมข้อมูล

หน้าที่โดยย่อ

๑. เก็บรวบรวมข้อมูล
๒. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูล
๓. พิจารณาและจำแนกข้อมูล
๔. จัดเก็บเอกสารข้อมูลเข้าและออก
๕. จัดทำรูปแบบและขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อใช้ในการควบคุมและปฏิบัติต่อข้อมูล
๖. จัดเก็บแฟ้มข้อมูลโปรแกรม
๗. จัดทำคู่มือในการปฏิบัติงาน
๘. ใช้และบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาอื่น ซึ่งผ่านการอบรมหลักสูตรวิชาคอมพิวเตอร์มาแล้วไม่ต่ำกว่า ๕ หน่วยกิต จากสถานศึกษาที่อยู่ในความควบคุมของทางราชการหรือที่ทางราชการรับรอง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน
๒. มีความสามารถ และเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ตำแหน่ง พนักงานเขียน โปรแกรม

หน้าที่โดยย่อ

๑. เขียน ปรับปรุง แก้ไข และเก็บรักษาโปรแกรม
๒. จัดทำเอกสารการใช้โปรแกรมให้เป็นไปตามมาตรฐาน
๓. เตรียมทดลองข้อมูล และทดสอบการใช้โปรแกรม
๔. ออกแบบตรรกวิทยาของโปรแกรม
๕. ตรวจสอบการใช้ตรรกวิทยาของโปรแกรม
๖. ประเมินการเกี่ยวกับความต้องการเจ้าหน้าที่ ค่าใช้จ่าย และเวลาของโครงการ

ในการเขียน โปรแกรมต่าง ๆ

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาอื่นที่ได้ผ่านการอบรมหลักสูตรการเขียนโปรแกรมไม่น้อยกว่า ๕ หน่วยกิต จากสถานศึกษาที่อยู่ในความควบคุมของทางราชการ หรือที่ทางราชการรับรอง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน

๒. มีความสามารถ และเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ตำแหน่ง พนักงานสถิติ

หน้าที่โดยย่อ

๑. เก็บรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และประมาณการความต้องการต่าง ๆ
๒. จัดประเภทข้อมูลตามลักษณะงานด้วยการบันทึกด้วยมือและคอมพิวเตอร์
๓. แปลงข้อมูลเป็นแผน แผนภูมิ กราฟ ดัชนี
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน
๒. มีความสามารถ และเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ตำแหน่ง ผู้ช่วยพยาบาล

หน้าที่โดยย่อ

๑. ให้การพยาบาลขั้นพื้นฐานภายใต้การควบคุมและแนะนำของแพทย์หรือพยาบาลตามหลักวิชาการ ขอบเขตและสิทธิ
๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการรักษาพยาบาลภายใต้การควบคุมของแพทย์หรือพยาบาล
๓. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน หรือ
๒. สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรผู้ช่วยพยาบาลของเหล่าทัพ หลักสูตร ๑ ปีขึ้นไป หรือหลักสูตรผู้ช่วยพยาบาลของกระทรวงสาธารณสุข หรือสถาบันการศึกษาอื่น ๆ ที่อยู่ในความควบคุมของทางราชการหรือที่ทางราชการรับรอง หรือ
๓. สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรผดุงครรภ์ ชั้น ๒ ของกระทรวงสาธารณสุข หรือสถาบันการศึกษาอื่น ๆ ที่ทางราชการรับรอง
๔. มีความสามารถ และเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ตำแหน่ง พนักงานห้องศัลยกรรม

หน้าที่โดยย่อ

๑. จัดเตรียมเครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับศัลยกรรม
๒. ช่วยแพทย์หรือพยาบาลในการเตรียมผ่าตัด
๓. ช่วยส่งเครื่องมือศัลยกรรมในขณะที่ผ่าตัด
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการศัลยกรรมภายใต้การควบคุมของแพทย์หรือพยาบาล
๕. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน หรือ
๒. สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือ
๓. สำเร็จการศึกษาหลักสูตรนักเรียนนายสิบเหล่าทหารแพทย์ของกองทัพบก หรือนักเรียนจ่าเหล่าทหารแพทย์ของกองทัพเรือ หรือนักเรียนจ่าอากาศเหล่าทหารแพทย์ของกองทัพอากาศ
๔. มีความสามารถ และเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ตำแหน่ง พนักงานห้องวิสัญญี

หน้าที่โดยย่อ

๑. ทำความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับการวิสัญญี
๒. จัดเตรียมเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับการวิสัญญี
๓. ช่วยเหลือแพทย์หรือพยาบาลในการวิสัญญี
๔. ดูแลผู้ป่วยที่ได้รับการผ่าตัดจนกว่าจะฟื้นคืนสติ
๕. รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับส่งโลหิตที่เตรียมไว้เพื่อการผ่าตัด
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการวิสัญญี ภายใต้การควบคุมของแพทย์หรือพยาบาล
๗. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน หรือ
๒. สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ หรือเทียบเท่า
๓. สำเร็จการศึกษาหลักสูตรนักเรียนนายสิบเหล่าทหารแพทย์ของกองทัพบก หรือนักเรียนจ่าเหล่าทหารแพทย์ของกองทัพเรือ หรือนักเรียนจ่าอากาศเหล่าทหารแพทย์ของกองทัพอากาศ
๔. มีความสามารถ และเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ตำแหน่ง พนักงานรังสีเทคนิค

หน้าที่โดยย่อ

๑. ถ่ายเอกซเรย์ ล้างและเก็บรักษาฟิล์มเอกซเรย์
๒. เตรียมคนไข้เพื่อรับการถ่ายเอกซเรย์
๓. ดูแลผู้ป่วยระหว่างรับการถ่ายเอกซเรย์จนกว่าจะแล้วเสร็จ
๔. ลงทะเบียนให้รหัสใบสั่งถ่ายเอกซเรย์ เก็บประวัติและทำสถิติผู้รับการถ่ายเอกซเรย์
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการรังสีเทคนิคภายใต้การควบคุมของแพทย์หรือพยาบาล
๖. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน หรือ
๒. สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชารังสีเทคนิค หรือเทียบเท่า หรือ
๓. สำเร็จการศึกษาหลักสูตรนักเรียนนายสิบเหล่าทหารแพทย์ของกองทัพบก หรือ นักเรียนจำเหล่าทหารของกองทัพเรือ หรือนักเรียนจำอากาศเหล่าทหารแพทย์ของกองทัพอากาศ หรือ
๔. มีความสามารถ และเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ตำแหน่ง พนักงานรักษาพยาบาล

หน้าที่โดยย่อ

๑. รับ ทำความสะอาด ตกแต่ง และเก็บรักษาศพ ตลอดจนจำหน่ายจากบัญชี
๒. นีดยารักษาศพ
๓. ทำความสะอาดห้องเก็บศพ
๔. ช่วยแพทย์ในการผ่าและพิสูจน์ศพ
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับศพภายใต้การควบคุมของแพทย์หรือพยาบาล
๖. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน
๒. มีความสามารถ และเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ตำแหน่ง พนักงานถ่ายรูป

หน้าที่โดยย่อ

๑. ถ่ายรูป ขยายรูป แต่งรูป และแต่งเนกาตีฟ
๒. ถ่ายภาพยนตร์ วีดีโอ
๓. บันทึกลงเทปภาพยนตร์ในระบบต่าง ๆ
๔. วางแผนในการถ่ายรูปและการถ่ายภาพยนตร์ หรือการบันทึกต่าง ๆ
๕. ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน
๒. มีความสามารถ และเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ตำแหน่ง ครูฝึกอาชีพพื้นฐาน

หน้าที่โดยย่อ

๑. เตรียมการสอน สอนและฝึกอบรมในสาขาวิชาที่ได้รับมอบหมาย
๒. จัดทำคู่มือและตำราการฝึกอบรมและการสอน
๓. จัดทำ จัดเตรียม และซ่อมบำรุงอุปกรณ์การฝึกศึกษาและอบรม
๔. เสนอแนะการปรับปรุงและพัฒนาแนวทางและวิธีการเรียนการสอน
๕. ช่วยเหลือการปฏิบัติงานของครูฝึกอาชีพ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน
๒. มีความสามารถ และเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ตำแหน่ง นักดนตรี

หน้าที่โดยย่อ

๑. บรรเลงดนตรีเดี่ยวหรือหมู่ ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๒. ดูแล แนะนำ ฝึกสอนนักดนตรีเกี่ยวกับการบรรเลงดนตรี ตามแนวทางที่กำหนด
๓. ประเมิน บำรุงเครื่องดนตรีในความรับผิดชอบ
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการดนตรี ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๕. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาดนตรี นาฏศิลป์
๒. มีความสามารถ และเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ตำแหน่ง พนักงานแปลและล่าม

หน้าที่โดยย่อ

๑. ตรวจสอบ และเรียบเรียง ภาษาต่างประเทศหรือภาษาท้องถิ่นเป็นภาษาไทย และ/หรือภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศหรือภาษาท้องถิ่น
๒. ทำหน้าที่ล่ามตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๓. ช่วยเหลือในการตรวจ ถอด แปล ตีความและเรียบเรียงจากข้อความ รหัส และ/หรือจากเครื่องมือสื่อสารทุกชนิดที่เกี่ยวข้องกับภาษาต่างประเทศหรือภาษาท้องถิ่น
๔. เก็บรวบรวม และบันทึกถ้อยคำที่มีความหมายเฉพาะในสาขาวิชาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับทางราชการทหารซึ่งเป็นภาษาต่างประเทศหรือภาษาท้องถิ่น
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับการแปลและล่ามภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๖. ช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของนักวิชาการแปลและล่าม
๗. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามคำสั่งผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาสื่อสารธุรกิจ เลขานุการ ภาษาต่างประเทศ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน
๒. มีความสามารถ และเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ตำแหน่ง ช่างทั่วไป

หน้าที่โดยย่อ

๑. สร้าง ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ ติดตั้ง รื้อถอน โยกย้าย และปรนนิบัติบำรุง สิ่งต่าง ๆ เกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง สิ่งอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้
๒. ช่วยเหลือในการสำรวจ ออกแบบ และประมาณการเกี่ยวกับงานช่างไม้ ช่างประปา ช่างปูน ช่างสี และช่างโยธา
๓. ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. จัดทำแผนงานในการปรนนิบัติบำรุง และซ่อมบำรุง ตลอดจนการจัดทำบัญชีคุม สิ่งอุปกรณ์ในความรับผิดชอบ
๕. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน
๒. มีความสามารถ และเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ตำแหน่ง ช่างซ่อมเครื่องดนตรี

หน้าที่โดยย่อ

๑. ซ่อม ปรับปรุง ดัดแปลง และแก้ไขเครื่องดนตรีทุกประเภทที่มี
๒. ตรวจสอบเครื่องดนตรี และเตรียมข้อมูลเพื่ดำเนินการซ่อมหรือเสนอแนะต่อ

ผู้บังคับบัญชา

๓. จัดทำประวัติการซ่อมเครื่องดนตรีในความรับผิดชอบ
๔. วางแผนการจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการซ่อม
๕. ตรวจสอบการซ่อมเครื่องดนตรีให้เป็นไปตามคุณลักษณะเฉพาะ
๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน
๒. มีความสามารถ และเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ตำแหน่ง ช่างซ่อมยาง

หน้าที่โดยย่อ

๑. ตรวจสอบกึ่งล้อและยาง และการตั้งศูนย์ถ่วงล้อยานพาหนะต่าง ๆ และการปะยาง
๒. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานซ่อมยางภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา
๓. ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
๔. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวกับราชการ หรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน
๒. มีความสามารถ และเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราค่าตอบแทน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ