

บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่โดยย่อ และอัตราค่าจ้างของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กลุ่มงานสนับสนุน  
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้างกลุ่มที่	อัตราค่าจ้าง		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๒๑๐๑	พนักงานการเงิน และบัญชี	๑	๑	๙,๕๐๐	๒๑,๐๑๐	๑.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๒.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่	๑.ปฏิบัติงานขั้นต้นในการลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญ ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหาหรือมีกฎระเบียบชั้นเงินอยู่แล้ว เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และ ใบนำส่งเงิน ช่วยทำบัญชีบางประเภท เช่น บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ เป็นต้น ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
		๒		๑๑,๕๐๐	๒๕,๖๗๐	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ ๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๔.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่	๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ในการรวบรวม รายละเอียดต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการตรวจทานความถูกต้องของตัวเลขเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ตรวจนับและรับจ่ายเงินสด และทำทะเบียนเงินคงเหลือประจำวัน ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่โดยย่อ และอัตราค่าจ้างของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กลุ่มงานสนับสนุน  
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้างกลุ่มที่	อัตราค่าจ้าง		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๒๑๐๑	พนักงานการเงิน และบัญชี	๓		๑๕,๐๐๐	๓๔,๑๑๐	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมี ความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงาน	๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในด้านการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างเช่น จัดทำฎีกา เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน รับ-จ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินไม่มีปัญหามากนัก หรือมีกฎเกณฑ์ต่างๆ อยู่แล้ว ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
		๔		๑๗,๕๐๐	๓๖,๔๕๐	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมี ความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือ ๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือ เทียบเท่าใน สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ ๔.ทั้งข้อ ๑ ข้อ ๒ และข้อ ๓ ต้องผ่านการประเมินตามที่ ส่วนราชการกำหนด	๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญมาก หรือมีความ รับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือ หลายอย่าง เช่น รับจ่ายเงิน และเก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบและ รักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารทางการเงินและบัญชี ทำบัญชีทั่วไปของส่วน ราชการ ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่โดยย่อ และอัตราค่าจ้างของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กลุ่มงานสนับสนุน  
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้างกลุ่มที่	อัตราค่าจ้าง		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
		๔/หัวหน้า	๓	๑๗,๕๐๐	๓๙,๐๕๐	<p>๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ๔ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมี ความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี หรือ</p> <p>๓.ทั้งข้อ ๑ ข้อ ๒ ต้องผ่านการประเมินตามที่ส่วนราชการกำหนด</p>	<p>๑.ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงานให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยดำเนินการต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่</p> <p>๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่โดยย่อ และอัตราค่าจ้างของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กลุ่มงานสนับสนุน  
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้างกลุ่มที่	อัตราค่าจ้าง		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๒๑๐๖	พนักงานพัสดุ	๑	๑	๙,๔๐๐	๒๑,๐๑๐	๑.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๒.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่	๑.ปฏิบัติงานขั้นต้นในการช่วยเก็บและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
		๒		๑๑,๕๐๐	๒๕,๖๗๐	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพัสดุ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ ๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๔.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่	๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น การจัดหา จัดซื้อ ตรวจสอบ เก็บรักษา เบิกจ่าย นำส่ง จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งการรวบรวมข้อมูลและสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่โดยย่อ และอัตราค่าจ้างของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กลุ่มงานสนับสนุน  
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้างกลุ่มที่	อัตราค่าจ้าง		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
		๓		๑๑,๕๐๐	๒๕,๖๗๐	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงในตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานพัสดุ ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และ มีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ ๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าใน สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่	๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒๑๐๖	พนักงานพัสดุ	๔	๓	๑๗,๕๐๐	๓๖,๔๕๐	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานพัสดุ ระดับ ๓ หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และ มีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือ ๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือเทียบเท่าใน สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ ๔.ทั้งข้อ ๑ ข้อ ๒ และข้อ ๓ ต้องผ่านการประเมินตามที่ ส่วนราชการกำหนด	๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงหรือมีความ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใด ด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานพัสดุ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
		๔/หัวหน้า	๓	๑๗,๕๐๐	๓๙,๐๕๐	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานพัสดุ ระดับ ๔ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และ มีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี ๓.ทั้งข้อ ๑ และข้อ ๒ ต้องผ่านการประเมินตามที่ ส่วนราชการกำหนด	๑.ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อ ประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานใหม่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมดำเนินการต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานพัสดุ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่โดยย่อ และอัตราค่าจ้างของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กลุ่มงานสนับสนุน  
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้างกลุ่มที่	อัตราค่าจ้าง		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
		๓		๑๑,๕๐๐	๒๕,๖๗๐	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงในตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานพัสดุ ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และ มีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ ๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าใน สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่	๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒๑๐๖	พนักงานพัสดุ	๔	๓	๑๗,๕๐๐	๓๖,๔๕๐	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานพัสดุ ระดับ ๓ หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และ มีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือ ๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือเทียบเท่าใน สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ ๔.ทั้งข้อ ๑ ข้อ ๒ และข้อ ๓ ต้องผ่านการประเมินตามที่ ส่วนราชการกำหนด	๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงหรือมีความ รับผิดชอบเกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใด ด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานพัสดุ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
		๔/หัวหน้า	๓	๑๗,๕๐๐	๓๙,๐๕๐	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานพัสดุ ระดับ ๔ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และ มีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี ๓.ทั้งข้อ ๑ และข้อ ๒ ต้องผ่านการประเมินตามที่ ส่วนราชการกำหนด	๑.ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อ ประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานใหม่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมดำเนินการต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานพัสดุ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่โดยย่อ และอัตราค่าจ้างของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กลุ่มงานสนับสนุน  
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้างกลุ่มที่	อัตราค่าจ้าง		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๒๑๐๘	พนักงานธุรการ	๑	๑	๙,๔๐๐	๒๑,๐๑๐	<p>๑.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมี ความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ</p> <p>๒.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือ เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>	<p>๑.ปฏิบัติงานขั้นต้นในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและ ร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของ เอกสาร สิ่งพิมพ์ทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแล รักษามีให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่างๆ</p> <p>๓.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>

บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่โดยย่อ และอัตราค่าจ้างของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กลุ่มงานสนับสนุน  
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้างกลุ่มที่	อัตราค่าจ้าง		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๒๑๐๘	พนักงานธุรการ	๒		๑๑,๕๐๐	๒๕,๖๗๐	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงาน ธุรการ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมี ความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ ๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือ เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๔.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือ เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่	๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บ และค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือได้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบ ถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซึ่ง ใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง ๒.ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแล รักษามีให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่างๆ ๓.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
		๓		๑๕,๐๐๐	๓๔,๑๑๐	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงาน ธุรการ ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมี ความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ ๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าใน สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่	๑.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บ และค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือได้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบ ถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้ กับแบบฟอร์มต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง ๒.ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแล รักษามีให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่างๆ ๓.ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง



บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่โดยย่อ และอัตราค่าจ้างของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กลุ่มงานสนับสนุน  
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้างกลุ่มที่	อัตราค่าจ้าง		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
๒๑๐๘	พนักงานธุรการ	๔	๓	๑๗,๕๐๐	๓๖,๔๕๐	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมี ความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือ ๓.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือเทียบเท่าใน สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ ๔.ทั้งข้อ ๑ ข้อ ๒ และข้อ ๓ ต้องผ่านการประเมินตามที่ ส่วนราชการกำหนด	๑.ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหา ขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการ ดำเนินการต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและ งานสารบรรณ ๒.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
		๔/หัวหน้า	๓	๑๗,๕๐๐	๓๙,๐๕๐	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงาน ธุรการ ระดับ ๔ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมี ความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี ๔.ทั้งข้อ ๑ และข้อ ๒ ต้องผ่านการประเมินตามที่ ส่วนราชการกำหนด	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงานและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ รับผิดชอบโดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใด ด้านหนึ่งกับงานธุรการและงานสารบรรณ
๒๑๑๓	พนักงานพิมพ์	๑	๑	๘,๖๙๐	๑๗,๘๘๐	๑.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่และเคยผ่านงานด้านที่เกี่ยวข้อง มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒.ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมต้น (ม.๓) หรือ เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้	๑.ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย เช่น พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม เป็นต้น ๒.ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้ใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์

บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่โดยย่อ และอัตราค่าจ้างของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กลุ่มงานสนับสนุน  
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้างกลุ่มที่	อัตราค่าจ้าง		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
						๓. ทั้งข้อ ๑ และข้อ ๒ ต้องมีความรู้ความสามารถในการพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๕ คำ หรือพิมพ์ดีดด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๐ คำ	๓. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
		๒	๓	๙,๔๐๐	๒๑,๐๑๐	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ ๓. ทั้งข้อ ๑ และข้อ ๒ ต้องมีความรู้ความสามารถ ดังนี้ ๓.๑ สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๕ คำ และสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ ๒๕ คำ หรือในอัตราความเร็วสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๕ คำ และสำหรับภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ ๒๕ คำ หรือ ๓.๒ กรณีพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๐ คำ และสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๐ คำ หรือในอัตราความเร็วสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๐ คำ และสำหรับภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๐ คำ	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ๓. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
		๓	๑-๒	๑๑,๕๐๐	๒๕,๖๗๐	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ

บัญชีกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หน้าที่โดยย่อ และอัตราค่าจ้างของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กลุ่มงานสนับสนุน  
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้างกลุ่มที่	อัตราค่าจ้าง		คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
						<p>๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ</p> <p>๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p> <p>๔. ทั้งข้อ ๑ - ข้อ ๓ ต้องผ่านการทดสอบความสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทย หรือภาษาต่างประเทศที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ในอัตราความเร็วไม่น้อยกว่านาทีละ ๕๐ คำ กรณีพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ต้องไม่น้อยกว่า ๕๕ คำ</p>	<p>๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
		๔	๒-๓	๒๓,๘๒๐	๓๔,๑๑๐	<p>แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพิมพ์ระดับ ๓ และได้รับค่าจ้างในอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งแล้ว โดยผ่านการประเมินตามที่ส่วนราชการกำหนด</p>	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องและปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น</p> <p>๒. ตรวจทานหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา</p> <p>๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>