



รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

กระบวนการสนับสนุนการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ

นางสาววัชรภรณ์ ไบยา

โครงการวิจัยประเภททุนอุดหนุนของบุคลากรสายสนับสนุน  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 (เพิ่มเติม)  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

สัญญาเลขที่ ๑๐/๒๕๖๐

รายงานวิจัยฉบับสมบูรณ์

กระบวนการสนับสนุนการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ

นางสาววัชรภรณ์ ไบยา  
กองอาคารสถานที่ สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยบูรพา

กันยายน ๒๕๖๒

## บทคัดย่อ

การเขียนคู่มือการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำเล่มนี้ จัดทำขึ้นมาเนื่องจากได้เล็งเห็นความสำคัญของลูกจ้างประจำในแต่ละหน่วยงานต่างๆที่ถูกละเลย ไม่ได้รับการปรับระดับชั้นงานมาเป็นเวลายาวนานหลายปี ซึ่งลูกจ้างประจำบางรายถูกละเลยมากกว่า 3 ปี สาเหตุที่ถูกละเลยนั้นเนื่องจากผู้ปฏิบัติงานด้านบุคคลขาดคู่มือที่ใช้ในการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำที่เข้าใจง่าย เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานปรับระดับชั้นงานให้กับลูกจ้างประจำของแต่ละหน่วยงานให้มีบรรทัดฐานเดียวกัน

## กิตติกรรมประกาศ

โครงการวิจัยเรื่อง กระบวนการสนับสนุนการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ ได้รับทุนอุดหนุน  
ของบุคลากรสายสนับสนุน ประจำปีงบประมาณ 2560 (เพิ่มเติม) จากมหาวิทยาลัยบูรพา ผู้วิจัย  
ขอขอบคุณมา ณ. ที่นี้

## สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
สารบัญ	ค
บทที่ 1 บทนำ	1
บทที่ 2 ระเบียบ ประกาศ เอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง	4
บทที่ 3 ข้อมูลลูกจ้างประจำส่วนงานต่างๆของมหาวิทยาลัยบูรพา	17
บทที่ 4 ขั้นตอนการดำเนินงานปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ มหาวิทยาลัยบูรพา	47
เอกสารอ้างอิง	58
เอกสารแนบท้าย	59

## บทที่ 1

### บทนำ

#### ความเป็นมาและความสำคัญของงาน

เนื่องจากมหาวิทยาลัยบูรพามีจำนวนลูกจ้างประจำอยู่ตามส่วนงานต่างๆ จำนวน 96 คน ซึ่งมีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าระดับปริญญาตรี และมีอายุการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่า 15 ปี การปรับระดับของบุคคลกลุ่มนี้มีความสำคัญต่อขวัญและกำลังใจในการทำงานเป็นอย่างมาก ซึ่งจะส่งผลกระทบโดยตรงต่อประสิทธิภาพในการทำงานและผลงานที่ได้รับ อย่างไรก็ตามการปรับระดับลูกจ้างประจำนั้นจำเป็นต้องใช้ระเบียบกรมบัญชีกลางและระเบียบสำนักงาน กพ. โดยมหาวิทยาลัยยังไม่มีระเบียบว่าด้วยการปรับระดับลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยเอง นอกจากนี้การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำนั้นก็มีเอกสารและขั้นตอนในการพิจารณาและดำเนินการอยู่หลายขั้นตอน มีระเบียบและข้อบังคับอื่นๆประกอบการพิจารณา มาก ดังนั้นการจัดทำคู่มือการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำนี้ จะเกิดประโยชน์อย่างมากต่อส่วนงานทุกส่วนงานในมหาวิทยาลัยบูรพาที่มีลูกจ้างประจำปฏิบัติงานอยู่ เป็นการสร้างขวัญกำลังใจและความเสมอภาคให้แก่บุคลากรสายสนับสนุนในระดับชั้นงานพื้นฐานที่สุดของมหาวิทยาลัย ในการพัฒนาตนเองเข้าสู่ระดับชั้นงานที่สูงขึ้นเพื่อประโยชน์ต่อตนเองและต่อมหาวิทยาลัย เมื่อบุคลากรเหล่านี้พัฒนาตนเองพร้อมที่จะปรับระดับชั้นงานได้แล้วเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลของแต่ละส่วนงานสามารถใช้คู่มือนี้ในการดำเนินการปรับระดับชั้นงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องตามระเบียบ

ปี พ.ศ. 2492 กระทรวงศึกษาธิการ ได้จัดตั้งโรงเรียนฝึกหัดครูชั้นสูงขึ้นที่ซอยประสานมิตรอำเภอพระโขนง จังหวัดพระนคร ต่อมาในปี พ.ศ. 2497 ได้รับการยกฐานะเป็นวิทยาลัยวิชาการศึกษา ชื่อว่าวิทยาลัยวิชาการศึกษา ประสานมิตร ในปี พ.ศ. 2498 ได้ขยายวิทยาเขตออกไปอีก 2 แห่ง ได้แก่ วิทยาลัยวิชาการศึกษาปทุมวัน ตั้งอยู่ที่จังหวัดพระนคร และวิทยาลัยวิชาการศึกษาบางแสน ตั้งอยู่ที่จังหวัดชลบุรี เมื่อวันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2498 ฯพณฯ มังกร พรหมโยธี รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ได้เป็นประธานในพิธีเปิดวิทยาลัยวิชาการศึกษาบางแสน และวางศิลาฤกษ์อาคารอำนวยการซึ่งเป็นอาคารหลังแรกของวิทยาลัย โดยวิทยาลัยได้ประกาศรับสมัครนิสิตเข้าศึกษาและมีนิสิตที่ผ่านการคัดเลือกเป็นรุ่นแรกจำนวน 41 คน ในปี พ.ศ. 2499 ได้รับโอนโรงเรียนพิบูลบำเพ็ญ จากกรมสามัญศึกษา เพื่อปรับปรุงเป็นโรงเรียนสาธิตของวิทยาลัย โดยเปลี่ยนชื่อเป็น โรงเรียนสาธิต "พิบูลบำเพ็ญ" วิทยาลัยวิชาการศึกษาบางแสน และในปี พ.ศ. 2501 เป็นปีแรกที่มีผู้สำเร็จ

การศึกษารุ่นแรกจำนวน 35 คน มหาวิทยาลัยบูรพาพัฒนามาจากวิทยาลัยวิชาการศึกษาบางแสน เป็นสถาบันอุดมศึกษาแห่งแรกของประเทศไทยที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค เริ่มก่อตั้งเมื่อวันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2498 ต่อมาได้รับการยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตบางแสน เมื่อวันที่ 29 มิถุนายน พ.ศ. 2517 ยกฐานะขึ้นเป็นมหาวิทยาลัยบูรพา เมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม พ.ศ. 2533 และเปลี่ยนสถานภาพเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ เมื่อวันที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2551

#### **ก้าวต่อมา : มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ บางแสน (พ.ศ. 2517 – 2533)**

วิทยาลัยวิชาการศึกษา ได้รับการยกฐานะเป็น “มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ” โดยพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และโอนสังกัดจากกระทรวงศึกษาธิการมาสังกัดทบวงมหาวิทยาลัยในวันที่ 29 มิถุนายน พ.ศ. 2517 วิทยาลัยวิชาการศึกษา บางแสน จึงมีฐานะเป็นมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตบางแสน มหาวิทยาลัยได้พัฒนาวิชาการก้าวหน้าขึ้นเป็นลำดับ จนกระทั่งในปี พ.ศ. 2531 คณะรัฐมนตรีมีมติให้ยกฐานะมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วิทยาเขตบางแสน เป็นมหาวิทยาลัยใหม่ และเมื่อวันที่ 29 กรกฎาคม พ.ศ. 2533 จึงได้มีประกาศยกฐานะมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒวิทยาเขตบางแสน เป็นมหาวิทยาลัยบูรพา ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. 2533 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษาเล่มที่ 107 ตอนที่ 131

#### **ก้าวต่อมา : มหาวิทยาลัยบูรพา (พ.ศ. 2533 – ปัจจุบัน)**

มหาวิทยาลัยบูรพาได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่องทั้งด้านกายภาพ บุคลากร และการพัฒนาระบบบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ มีการจัดตั้งหน่วยงานใหม่เพิ่มขึ้นและมีการขยายงานโดยในปี พ.ศ. 2539 ได้จัดตั้งวิทยาเขตสารสนเทศ จันทบุรี และในปี พ.ศ. 2540 ได้จัดตั้งวิทยาเขตสารสนเทศสระแก้ว มหาวิทยาลัยบูรพาเป็นมหาวิทยาลัยสมบูรณ์แบบผลิตบัณฑิตระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก ด้านสังคมศาสตร์ ด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ และด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปัจจุบันมหาวิทยาลัยบูรพาได้เปลี่ยนสถานภาพเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ซึ่งไม่เป็นส่วนราชการมีฐานะเป็นนิติบุคคลตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. 2550 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 125 ตอนที่ 5ก เมื่อวันที่ 9 มกราคม พ.ศ. 2551 มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 10 มกราคม พ.ศ. 2551 มหาวิทยาลัยบูรพา มีข้าราชการ จำนวน 220 คน พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 2790 คน ลูกจ้างมหาวิทยาลัย จำนวน 694 คน และลูกจ้างประจำจำนวน 111 คน ปัจจุบันมหาวิทยาลัยบูรพามีปัญหาของการมีลูกจ้างประจำไม่ได้รับการปรับระดับขั้นงานอยู่เป็นจำนวนมาก ประกอบกับระเบียบที่ใช้ในการปรับระดับขั้นงานมีความซับซ้อนทำให้การดำเนินงาน จึงทำให้ลูกจ้างประจำเหล่านี้ไม่ได้ปรับระดับขั้นงานตามสิทธิที่ควรจะได้ ทำให้บุคคลกลุ่มนี้ขาดขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานส่งผลกระทบโดยตรงต่อประสิทธิภาพของการทำงาน การสนับสนุนให้ลูกจ้างประจำกลุ่มนี้สามารถปรับระดับขั้นงานได้โดยรวดเร็ว

จะเป็นผลดีต่อมหาวิทยาลัยเป็นอย่างยิ่ง ทั้งยังแสดงให้เห็นว่ามหาวิทยาลัยมิได้ละเลยและบริหารงานด้วยหลักธรรมาภิบาลต่อบุคคลากรกลุ่มนี้ นอกจากนี้การมีคู่มือการปรับระดับชั้นงานนี้ยังช่วยลดระยะเวลาขั้นตอน ในการดำเนินการ เป็นมาตรฐานเดียวกันของทุกส่วนงานในมหาวิทยาลัยบูรพา

## วัตถุประสงค์งาน

1. เพื่อรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของลูกจ้างประจำของส่วนงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัยบูรพา เช่น เลขที่อัตรา ชื่อตำแหน่ง ระดับ กลุ่มบัญชีจ้าง เป็นต้น
2. เพื่อรวบรวมระเบียบ ประกาศ เอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ และจัดทำคู่มือปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ มหาวิทยาลัยบูรพา
3. เพื่อให้การดำเนินการปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ ให้แก่ลูกจ้างประจำในสังกัดมหาวิทยาลัยบูรพาเป็นไปด้วยความถูกต้อง
4. เพื่อให้กระบวนการปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่กำหนด
5. เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานให้เกิดความคล่องตัว

## ขอบเขตของงาน

การดำเนินงานนี้เพื่อจัดทำคู่มือการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำสำหรับการปรับระดับลูกจ้างประจำที่มีอัตราเงินเดือนขั้นสูงของตำแหน่งและยังไม่สามารถปรับระดับได้ เนื่องจากการปรับระดับมีระเบียบ ประกาศ เอกสารประกอบการพิจารณาและขั้นตอนในการดำเนินงานหลายขั้นตอน ทำให้ลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยบูรพาส่วนหนึ่งเสียโอกาสในการปรับระดับเลื่อนขั้นเงินเดือน ส่งผลกระทบโดยตรงต่อขวัญและกำลังใจในการทำงานของบุคคลากรกลุ่มนี้เป็นอย่างมาก การมีคู่มือนี้จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงานบุคคลสามารถดำเนินการปรับระดับลูกจ้างประจำได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วยิ่งขึ้น แสดงดังรูปที่ 1

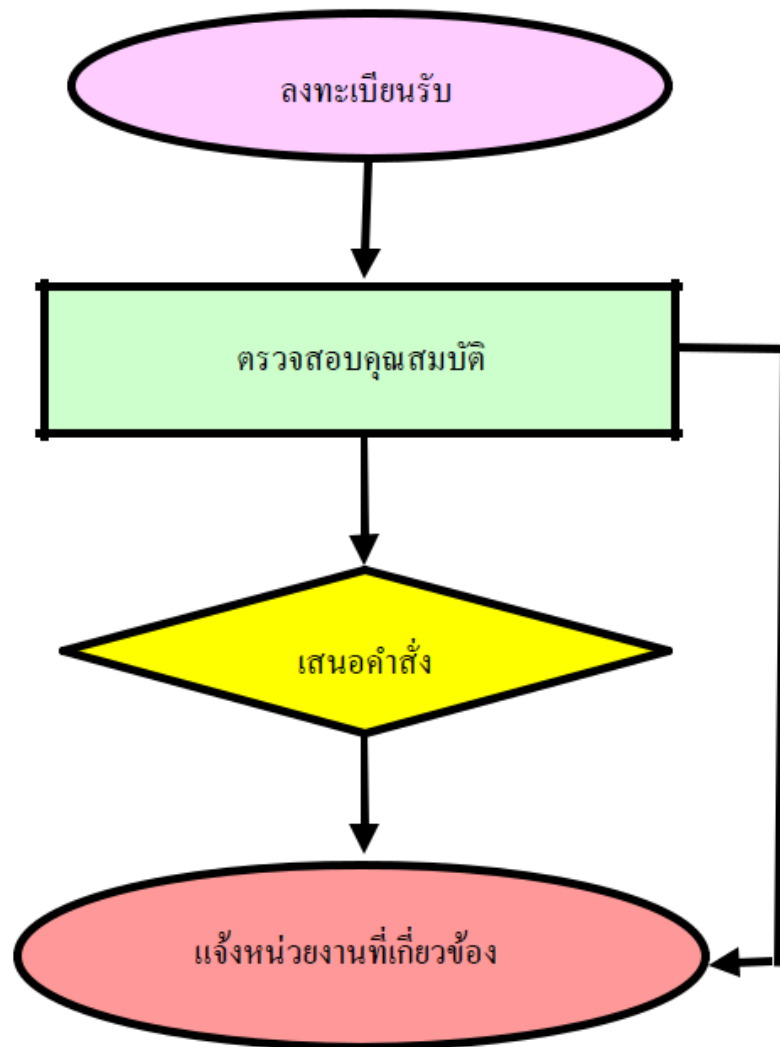
## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้คู่มือการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัยบูรพา
2. ผู้ปฏิบัติงานดำเนินงานบุคคลสามารถนำคู่มือนี้ไปใช้ในการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำของส่วนงาน ที่มีลูกจ้างประจำปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงานในมหาวิทยาลัยบูรพา



3. ลดเวลาการทำงานและความสับสนของผู้ปฏิบัติงานด้านงานบุคคลในการจัดทำเอกสารการปรับระดับชั้นงาน

4. คู่มือนี้จะทำให้ลูกจ้างประจำที่มีวุฒิการศึกษาต่ำกว่าปริญญาตรี เห็นแนวทางในการปรับระดับชั้นงาน และสามารถวางแผนการเพิ่มระดับชั้นงานของแต่ละบุคคลได้ล่วงหน้า



รูปที่ 1 ผังลำดับกระบวนการงานการดำเนินการปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ

## บทที่ 2

### ระเบียบ ประกาศ เอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง

#### นิยามคำศัพท์เฉพาะ

ลูกจ้างประจำ	หมายถึง	ลูกจ้างประจำที่จ้างจากงบประมาณรายจ่าย งบประมาณแผ่นดิน เพื่อปฏิบัติงานมีลักษณะประจำ โดยไม่มีกำหนดเวลาตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้
มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยบูรพา
ส่วนงาน	หมายถึง	ส่วนงานตามมาตรา 9(3) และ (4) แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. 2550
หัวหน้าหน่วยงาน	หมายถึง	หัวหน้าส่วนงานตามมาตรา 9(3) และ (4) แห่ง พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. 2550
อธิการบดี	หมายถึง	อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา
ผู้ปฏิบัติงาน	หมายถึง	พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ และลูกจ้างของส่วน ราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของ มหาวิทยาลัย

ตารางที่ 2.1 แสดงระเบียบ ประกาศ เอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้องในการปรับระดับชั้นงาน  
ลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัยบูรพา ทั้งนี้เป็นการสรุปสาระสำคัญของหนังสือเวียนจากหน่วยงานราชการที่  
เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงบประมาณ สำนักงาน ก.พ. กระทรวงการคลัง เป็นต้น ข้อมูลที่จัดแสดงในตาราง  
ดังกล่าวถูกจัดเรียงตามลำดับวันที่ในหนังสือเวียนจากปี พ.ศ.2527 จนถึงปัจจุบัน พ.ศ.2562 เนื้อหาใน  
ตารางเป็นเนื้อหาโดยสังเขป และสรุปเฉพาะหัวข้อที่เกี่ยวข้องกับการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ  
เท่านั้นเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานดังกล่าว

ตารางที่ 2.1 สรุปสาระสำคัญในหนังสือเวียนเกี่ยวกับการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ

ลำดับ	วันที่	เลขที่หนังสือ	หน่วยงาน	สรุปเนื้อหาในหนังสือ
1	13 พฤศจิกายน 2527	นร 0302/ว 71	สำนักงานประมง	<p>1. การปรับระดับตำแหน่งจากชั้น 1 ขึ้นเป็นชั้น 2 หรือจากชั้น 2 ขึ้นเป็นชั้น 3 ให้ส่วนราชการพิจารณาปรับระดับชั้นให้สูงขึ้นได้ เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ ได้รับค่าจ้างในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่สูงกว่าแล้ว และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งที่สูงกว่า</p> <p>2. การปรับระดับตำแหน่งจากชั้น 3 ขึ้นเป็นชั้น 4 จะกระทำได้อีกต่อเมื่อผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ ได้รับอัตราค่าจ้างเต็มขั้นสูงของตำแหน่งนั้นแล้ว และให้ส่วนราชการขอทำความตกลงกับสำนักงานประมง โดยสำนักงานประมงจะพิจารณาปริมาณงาน คุณภาพและความรับผิดชอบ ตามความเหมาะสมเป็นราย ๆ ไป</p>



ลำดับ	วันที่	เลขที่หนังสือ	หน่วยงาน	สรุปเนื้อหาในหนังสือ
3	27 กุมภาพันธ์ 2547	นร 1008/ว 5	สำนักงาน ก.พ.	<p>แจ้งการมอบอำนาจให้ส่วนราชการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำได้ โดยจะต้องไม่เป็นการเพิ่มจำนวนลูกจ้างประจำ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การปรับระดับชั้นงาน <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. ให้ปรับระดับชั้นจากชั้น 1 เป็นชั้น 2 หรือจากชั้น 2 เป็นชั้น 3 ได้ เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ ได้รับค่าจ้างในอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่สูงกว่าแล้ว และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งที่สูงกว่า ส่วนการปรับระดับชั้น 3 เป็นชั้น 4 ให้ขอทำความตกลงกับ <u>สำนักงาน ก.พ.</u></li> <li>1.2. ให้ปรับระดับชั้นของลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพิมพ์ดีด จากชั้น 1 เป็นชั้น 2 หรือจากชั้น 2 เป็นชั้น 3 หรือจากชั้น 3 เป็นชั้น 4 ได้เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งได้รับค่าจ้างอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่สูงกว่าแล้ว และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งที่สูงกว่า</li> </ol> </li> <li>2. เมื่อได้ดำเนินการปรับระดับตำแหน่งลูกจ้างประจำ ให้แจ้งผลดำเนินการให้กรมบัญชีกลาง สำนักงานงบประมาณ และสำนักงาน ก.พ. ทราบภายใน 15 วัน</li> </ol>

ลำดับ	วันที่	เลขที่หนังสือ	หน่วยงาน	สรุปเนื้อหาในหนังสือ
4	23 พฤศจิกายน 2548	กค 0415/ว 173	กระทรวงการคลัง	แจ้งการมอบอำนาจให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นให้ดำรงตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีดได้โดยไม่ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง ทั้งนี้ ลูกจ้างประจำผู้นั้นต้องปฏิบัติหน้าที่ในงานพิมพ์ดีดอยู่จริง ตามระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน

ลำดับ	วันที่	เลขที่หนังสือ	หน่วยงาน	สรุปเนื้อหาในหนังสือ
5	12 กุมภาพันธ์ 2553 8 มีนาคม 2553 31 มีนาคม 2553	นร 1008/ว 4 นร 1008.4/35 นร 1008/ว 14	สำนักงาน ก.พ.	<p>1. พัฒนาระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำ โดยจำแนกตำแหน่งลูกจ้างประจำเป็น 4 กลุ่ม ได้แก่ 1) กลุ่มงานบริการพื้นฐาน 2) กลุ่มงานสนับสนุน 3) กลุ่มงานช่าง และ 4) กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ ซึ่งมีผลบังคับใช้ในวันที่ 1 เมษายน 2553 และสำนักงาน ก.พ. แจ้งให้ส่วนราชการหยุดดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวกับการปรับระดับตำแหน่ง การเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ และการตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำ</p> <p>2. จัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ ดังนี้</p> <p>2.1. การจัดตำแหน่งตามลักษณะงาน เป็น 4 กลุ่มงาน</p> <p>2.1.1. กลุ่มงานบริการพื้นฐาน หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะงานให้บริการเป็นหลักหรือเป็นงานพื้นฐานของส่วนราชการ มีจำนวน 55 สายงาน</p>

			<p>2.1.2. กลุ่มงานสนับสนุน หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะงานในการช่วยปฏิบัติ หรือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจหลัก มีจำนวน 140 สายงาน</p> <p>2.1.3. กลุ่มงานช่าง หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะงานในการปฏิบัติงานช่าง ได้แก่ สร้าง ใช้ ซ่อมแซม ปรับแก้ ติดตั้ง ประกอบเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ มีจำนวน 141 สายงาน</p> <p>2.1.4. กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความสามารถเฉพาะตัว ทักษะพิเศษ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในวิชาชีพเฉพาะในการปฏิบัติงาน มีจำนวน 10 สายงาน (มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ไม่มีกลุ่มงานนี้)</p> <p>2.2. กำหนดระดับชั้นงาน ของตำแหน่งในแต่ละกลุ่มงาน ดังนี้</p> <p>2.2.1. กลุ่มงานบริการพื้นฐาน มีระดับชั้นงานไม่เกิน 2 ระดับ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ระดับ บ 1 เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานขั้นต้น</li> <li>-ระดับ บ 2 หรือ บ 2/หัวหน้างาน เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญหรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน</li> </ul> <p>2.2.2. กลุ่มงานสนับสนุน มีระดับชั้นงานไม่เกิน 4 ระดับ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-ระดับ ส 1 เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานขั้นต้น</li> <li>-ระดับ ส 2 หรือ ส 2/หัวหน้างาน เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญหรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน</li> <li>-ระดับ ส 3 หรือ ส 3/หัวหน้างาน เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญสูงหรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน</li> </ul>
--	--	--	--

			<p>-ระดับ ส 4 หรือ ส 4/หัวหน้างาน เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ความชำนาญงานสูงมากหรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน</p> <p>2.2.3. กลุ่มงานช่าง มีระดับชั้นงานไม่เกิน 4 ระดับ ได้แก่</p> <p>-ระดับ ช 1 เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานขั้นต้น</p> <p>-ระดับ ช 2 หรือ ช 2/หัวหน้างาน เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ และความชำนาญงานหรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน</p> <p>-ระดับ ช 3 หรือ ช 3/หัวหน้างาน เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงหรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน</p> <p>2.2.4. กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ มีระดับ ช 4 หรือ ช 4/หัวหน้างาน เป็นตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ความชำนาญงานสูงมาก หรือเป็นตำแหน่ง หัวหน้างาน มีระดับ ชั้นงานไม่เกิน 3 ระดับ ได้แก่</p> <p>-ระดับ ท 1 เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะพิเศษเฉพาะ</p> <p>-ระดับ ท 2 หรือ ท 2/หัวหน้างาน เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะพิเศษ และความสามารถเฉพาะอย่างสูง หรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน</p> <p>-ระดับ ท 3 หรือ ท 3/หัวหน้างาน เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะพิเศษ และความสามารถเฉพาะอย่างสูงมาก หรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน</p> <p>3. แจ่งหลักเกณฑ์การดำเนินการให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ</p> <p>3.1. การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ</p> <p>3.1.1. การปรับระดับชั้น</p>
--	--	--	--



			<p>ส่วนราชการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ จากระดับ 1 เป็นระดับ 2 หรือจากระดับ 2 เป็นระดับ 3 หรือจากระดับ 3 เป็นระดับ 4 ได้ เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งที่สูงกว่า ทั้งนี้ ไม่เกินระดับสูงสุดในแต่ละสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้</p> <p>3.2. ให้ส่วนราชการจัดทำรายละเอียดคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ ทุกตำแหน่งของส่วนราชการ ตามแบบ ลปจ.1 โดยจะต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารอัตรากำลังของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ทั้งนี้ เมื่อส่วนราชการมีการบริหารอัตรากำลังตามข้อ 1. ในตำแหน่งใด ให้ปรับปรุงคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งนั้นให้สอดคล้องกับสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และระดับชั้นงานของตำแหน่งนั้นด้วย</p> <p>3.3. การแต่งตั้งลูกจ้างประจำ ให้ดำรงตำแหน่งจากผลของการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งการเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) /กลุ่มงาน ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> <p>3.4. เมื่อได้ดำเนินการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่ง เปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)/ กลุ่มงาน ให้แจ้งผลการดำเนินการพร้อมแบบ ลปจ.1 ของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งที่ปรับใหม่ ให้สำนักงาน ก.พ. และกรมบัญชีกลาง ทราบภายใน 30 วัน</p>
--	--	--	---

ลำดับ	วันที่	เลขที่หนังสือ	หน่วยงาน	สรุปเนื้อหาในหนังสือ
5	1 เมษายน 2553	กค 0428/ว 38	กระทรวงการคลัง	<p>ให้ออกคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ได้ โดยไม่ต้องขอทำ ความตกลงกับกระทรวงการคลังในกรณีดังนี้</p> <p>1. กรณีปรับระดับชั้นงาน</p> <p>1.1. การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ในระดับชั้นงานที่สูงกว่าเดิม ให้ส่วนราชการปรับระดับชั้นได้ไม่เกินระดับชั้นสูงสุดที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดไว้ในแต่ละตำแหน่ง เมื่อลูกจ้างประจำผู้นั้นมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้ในตำแหน่งที่มีระดับชั้นสูงกว่า ครบถ้วน โดยได้รับค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่สูงกว่า และไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่</p> <p>1.2. กรณีตำแหน่งที่มีระดับ 1-3 และระดับ 3/หัวหน้า ส่วนราชการสามารถ กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเพิ่มเติมจากที่กระทรวงการคลังได้กำหนดไว้ แล้วได้ โดยให้คำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับหน้าที่ความ รับผิดชอบตามภารกิจที่มอบหมาย เช่น เป็นผู้ผ่านการประเมินผลการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือการสอบข้อเขียน หรือการสัมภาษณ์ หรือวิธีอื่น ๆ สำหรับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ให้ส่วนราชการกำหนดตามความ เหมาะสมของแต่ละตำแหน่งได้ตามที่เห็นสมควร</p> <p>1.3. กรณีตำแหน่งที่มีระดับ 4 หรือระดับ 4/หัวหน้า ซึ่งกระทรวงการคลัง กำหนดให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวต้องเป็นผู้ที่ผ่านการ ประเมินนั้น สำหรับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ส่วนราชการสามารถ</p>

				กำหนดได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมของแต่ละตำแหน่ง เช่น ให้จัดส่งผลงานเด่นหรือผลงานสำคัญ หรือวิธีอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร
--	--	--	--	---

ลำดับ	วันที่	เลขที่หนังสือ	หน่วยงาน	สรุปเนื้อหาในหนังสือ
6	5 สิงหาคม 2563	กค 0420/ว 370	กระทรวงการคลัง (กรมบัญชีกลาง)	<p>หลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่</p> <p>1. กรณีการปรับระดับชั้นงาน</p> <p>1.1 การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ในระดับชั้นงานที่สูงกว่าเดิม ลูกจ้างประจำต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลัง กำหนดในระดับชั้นงานที่สูงขึ้นระดับถัดไป และได้รับอัตราค่าจ้างปัจจุบันไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของระดับชั้นงานใหม่ โดยให้ส่วนราชการพิจารณาปรับระดับชั้นงานให้แก่ลูกจ้างประจำรายดังกล่าวได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถความประพฤติความรับผิดชอบ และประวัติการรับราชการ</p> <p>1.2 ลูกจ้างประจำที่จะปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ 2-3/หัวหน้า ส่วนราชการ สามารถกำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งเพิ่มเติมจากที่กระทรวงการคลัง กำหนดได้ โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบตามภารกิจที่มอบหมาย</p> <p>1.3 ลูกจ้างประจำที่จับปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ 4 และ 4/หัวหน้าให้ส่วนราชการใช้แนวปฏิบัติในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้</p> <p>1.3.1 ตรวจสอบเอกสารคุณวุฒิ คุณสมบัติ และหลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>

			<p>1.3.2 แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับระดับชั้นงานให้แก่ ลูกจ้างประจำอย่าง 3 คนขึ้นไปดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง 1 คน</li> <li>2. ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรม นั้นซึ่ง มีความรู้ความเข้าใจใน ลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเป็นอย่างน้อย 1 คน</li> <li>3. บุคลากรที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลลูกจ้างประจำอย่างน้อย 1 คน</li> </ol> <p>1.3.3 ให้คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการของการปรับ ระดับชั้นงานให้เหมาะสมกับลักษณะงานของแต่ละตำแหน่ง โดยมีแนวทางการประเมินดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. สอบข้อเขียน</li> <li>2. สอบสัมภาษณ์</li> <li>3. ประเมินผลงาน</li> <li>4. การทดสอบการปฏิบัติงาน</li> <li>5. การทดสอบสมรรถภาพร่างกาย</li> <li>6. เกณฑ์อื่นๆตามที่สวนราชการเห็นสมควรกำหนดเพิ่มเติม เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาคัดเลือก</li> </ol> <p>โดยการดำเนินการข้างต้น ส่วนราชการสามารถเลือกวิธีใดวิธีหนึ่งหรือ ทั้งหมดได้ตามความเหมาะสมของแต่ละตำแหน่ง</p>
--	--	--	--

				<p>1.3.4 ออกคำสั่งปรับระดับชั้นงาน สำหรับลูกจ้างประจำที่จะปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ 2-3/หัวหน้า สามารถ ถือปฏิบัติตามแนวทางข้างบนก็ได้</p> <p>2. หากส่วนงานใดมีความจำเป็นไม่อาจปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ให้ขอทำความ ตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นกรณีไป</p>
--	--	--	--	---

### บทที่ 3

## ข้อมูลลูกจ้างประจำส่วนงานต่างๆของมหาวิทยาลัยบูรพา

### จำนวนลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยบูรพา ณ เดือนสิงหาคม 2562

ตารางที่ 3.1 แสดงข้อมูลลูกจ้างประจำส่วนงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยบูรพา ณ เดือนสิงหาคม 2562 รวบรวมจากระบบบุคลากรมหาวิทยาลัย พบว่าลูกจ้างประจำกระจายตัวอยู่ตามส่วนงานต่างๆ ทั้งหมด 12 ส่วนงานประกอบด้วย 1) คณะศึกษาศาสตร์ 2) คณะพยาบาลศาสตร์ 3) คณะวิศวกรรมศาสตร์ 4) สถาบันวิทยาศาสตร์ทางทะเล 5) สำนักงานอธิการบดี 6) คณะแพทยศาสตร์ 7) คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ 8) คณะสาธารณสุขศาสตร์ 9) คณะภูมิสารสนเทศศาสตร์ 10) สำนักหอสมุด 11) คณะวิทยาศาสตร์ 12) คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา โดยมีหน้าที่แตกต่างกันตามต้นสังกัดนั้นๆ ตารางที่ 3.2 แสดงจำนวนลูกจ้างประจำส่วนงานต่างๆ คำนวณเป็นร้อยละ จากจำนวนลูกจ้างประจำทั้งหมด 96 คน ทำงานประจำสังกัดกองอาคาร สำนักงานอธิการบดีมากที่สุดคิดเป็นร้อยละ 23.96 และทำงานประจำสังกัดสำนักงานคณบดี คณะสาธารณสุขศาสตร์ คณะภูมิสารสนเทศศาสตร์ และคณะวิทยาศาสตร์การกีฬาน้อยที่สุดคิดเป็นร้อยละ 1.04

นอกจากนี้เมื่อพิจารณาตำแหน่งลูกจ้างประจำของมหาวิทยาลัยแล้วพบว่าสามารถรวมกลุ่มกันได้ ดังนั้นจึงจัดทำตารางที่ 3.3 สรุปหน้าที่โดยย่อของลูกจ้างประจำและระดับชั้นงาน ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งลูกจ้างประจำนั้นๆ ทั้งนี้เป็นการสรุปหน้าที่ประจำตำแหน่งลูกจ้างประจำโดยย่อ และเฉพาะตำแหน่งลูกจ้างที่ปรากฏของมหาวิทยาลัยบูรพาเท่านั้น

ตารางที่ 3.1 ข้อมูลลูกจ้างประจำส่วนงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยบูรพา ณ เดือนสิงหาคม 2562

สังกัด	ลำดับ	เลขประจำตัว	ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่ง
คณะศึกษาศาสตร์	1	30200007	นาย บุญยิ่ง มะโรงเหม็ง	พนักงานขับรถยนต์
	2	29200002	นาย ประโคม ดีด้วยชาติ	พนักงานขับรถยนต์
	3	40200006	นาย อนันต์ ขาวเป็นโย	พนักงานขับรถยนต์
	4	36200002	นาย สนธิศักดิ์ สิงห์สตัย	ผู้ช่วยช่างทั่วไป
	5	35200001	นาย นพพร กลิ่นสุวรรณ	ผู้ช่วยช่างทั่วไป
	6	36200003	นางสาว ล้ายอง หอมหวล	พนักงานสถานที่
	7	34200005	นาย เรืองชัย ผาสุขเจริญ	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป
	8	43200005	นาย เทวินทร์ พิณพยุร	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป
	9	38200004	นาง ชุมศรี เทศศิริ	พนักงานรับโทรศัพท์
	10	34200011	นาย วิสุทธิ์ ศรีอำไพวัฒน์	พนักงานขับรถยนต์
	11	31200001	นาย สำราญ รอดสำอางค์	ผู้ช่วยช่างทั่วไป
	12	37200014	นาย ชูศักดิ์ สดใส	ผู้ช่วยช่างทั่วไป
คณะพยาบาลศาสตร์	13	33200001	นาย ชัยรัตน์ สงวนณรงค์ชัย	พนักงานขับรถยนต์
	14	40200007	นาง น้ำค้าง ช่วยป้อง	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป
	15	37200012	นาย สนิท พวงงาม	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป
คณะวิศวกรรมศาสตร์	16	26200010	นาย นิพล นิสัยสุข	ช่างไม้
	17	43200001	นาย สรรเสริญ สุวรรณมณี	พนักงานห้องปฏิบัติการ
	18	35200016	นาย แดง ขอบใจ	พนักงานผลิตทดลอง
	19	33200003	นาย ไพฑูรย์ ผลบุญ	พนักงานผลิตทดลอง
สถาบันวิทยาศาสตร์ ทางทะเล	20	35200024	นาง เกศรา เสียงสังข์	แม่บ้าน
	21	26200006	นาง กัญกร ผูกสิน	แม่บ้าน
	22	37200006	นาง ลาวรรณ ประดิษฐ์ ทรัพย์	พนักงานผลิตทดลอง
	23	37200004	นาง อรปภา ธิรโกวัฒน์	พนักงานผลิตทดลอง
	24	27200004	นาย วิสัย ถนอมแนบ	พนักงานผลิตทดลอง
	25	42200001	นางสาว ประนอม ผ่องพัทธ์	พนักงานผลิตทดลอง
	26	26200005	นาย พันธุ์ศักดิ์ พวงย่อย	พนักงานผลิตทดลอง

ตารางที่ 3.1 (ต่อ) ข้อมูลลูกจ้างประจำส่วนงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยบูรพา ณ เดือนสิงหาคม 2562

สังกัด	ลำดับ	เลขประจำตัว	ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่ง
สำนักงานอธิการบดี: กองแผนงาน	27	39200006	นาย อ่ำพล บริบูรณ์	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป
สำนักงานอธิการบดี: กองอาคารสถานที่	28	35200007	นาย สมบัติ ชุ่นไต้	ช่างฝีมือสนาม
	29	35200011	นาย รำลึก พิมพ์สกุล	ช่างฝีมือสนาม
	30	27200002	นาย นิคม อินทประสาท	ช่างฝีมือสนาม
	31	30200006	นาย ประสาน ศรีบุญมา	ช่างปูน
	32	40200001	นาย รุ่งศักดิ์ รอดสำอางค์	ช่างไม้
	33	39200003	นาย จินดา ประสพผล	ผู้ช่วยช่างทั่วไป
	34	41200001	นาย วันชัย เปี่ยมใจ	ผู้ช่วยช่างทั่วไป
	35	44200003	นาย ปรีชา มาตรฐาน	ผู้ช่วยช่างทั่วไป
	36	37200001	นาย ณะเดช นนทภากุลนันท์	ช่างฝีมือสนาม
	37	44200006	นาย ยุทธเดช ชูประยูร	ผู้ช่วยช่างทั่วไป
	38	35200006	นาย อาวุธ ปิ่นทอง	ช่างฝีมือสนาม
	39	37200008	นาย ประจักษ์ เชื้อดี	ช่างฝีมือสนาม
	40	43200003	นาย วินัย พรหมเต็ม	ผู้ช่วยช่างทั่วไป
	41	38200003	นาย ประพันธ์ อินทร์ฤทธิ	พนักงานขับรถยนต์
	42	39200004	นาย ทรงศิลป์ วรรณรัตน์	พนักงานขับรถยนต์
	43	40200002	นาย จำนงค์ แก้วมณี	พนักงานขับรถยนต์
	44	42200003	นาย สนธยา พุทธภูมิ	พนักงานขับรถยนต์
	45	35200005	นาย นพวัตต์ สีนธำรงค์พงษ์	พนักงานขับรถยนต์
	46	35200018	นาย ชยกร ระวะนาวิก	พนักงานขับรถยนต์
	47	44200002	นาย ปิยะ เจียมฮวดหลี	พนักงานขับรถยนต์
	48	27200001	นาย ปรีดา ชุ่นไต้	พนักงานขับรถยนต์
	49	42200006	นาย สนธยา มาตรฐาน	ผู้ช่วยช่างทั่วไป
	50	35200004	นาย วันชัย ชุ่นไต้	ช่างฝีมือสนาม



ตารางที่ 3.1 (ต่อ) ข้อมูลลูกจ้างประจำส่วนงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยบูรพา ณ เดือนสิงหาคม 2562

สังกัด	ลำดับ	เลขประจำตัว	ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่ง
สำนักงานอธิการบดี: กองกลาง	51	43200002	นาย วัชรชัย วิจิตรบรรจง	พนักงานธุรการ
	52	41200003	นาย นัต ชุ่นไต้	พนักงานธุรการ
	53	35200027	นาย สมพร อานามนารถ	พนักงานธุรการ
	54	37200002	นาง สุพิศ ออมลี	พนักงานพิมพ์
	55	39200001	นางสาว สุภาวดี จันทร์โสม	พนักงานรับโทรศัพท์
สำนักงานอธิการบดี: กองบริการการศึกษา	56	22200002	นาย คำสวย โคตรศรีเมือง	พนักงานแท่นพิมพ์และตัดกระดาษ
	57	43200004	นาง ปัทมา วรรัตน์	พนักงานพิมพ์
	58	35200002	นาง บุษบงกช อินทร์อ่ำ	แม่บ้าน
	59	35200012	นาย วิทยา ถนอมแนบ	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป
สำนักงานอธิการบดี: กองกิจการนิสิต	60	41200002	นาง จีรานันท์ มั่นสมงคล	พนักงานธุรการ
	61	35200020	นาง กลิ่นสุคนธ์ มาตแมน	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป
	62	35200025	นาย นาวิณ ชนะสงคราม	ช่างฝีมือทั่วไป
สำนักงานอธิการบดี: กองทะเบียนและ ประมวลผลการศึกษา	63	38200002	นาย สาคร ฤทธิมหันต์	พนักงานธุรการ
สำนักงานอธิการบดี: กองคลังและทรัพย์สิน	64	44200001	นางสาว ยุพิน ทองคำ	พนักงานพิมพ์
คณะแพทยศาสตร์: โรงพยาบาล มหาวิทยาลัยบูรพา	65	44200004	นาง นวพร เอี่ยมสวัสดิ์	ผู้ช่วยพยาบาล
	66	42200002	นาง มาลินี จริตพจน์	ผู้ช่วยพยาบาล
	67	31200002	นาย วิโรจน์ แดงสัมฤทธิ์	พนักงานผ้าและรักษาศพ
	68	27200008	นางสาว ลำพรรณ วิศรี	พนักงานช่วยเหลือคนไข้
	69	30200003	นาง สมพิศ เขียวชาญ	พนักงานช่วยเหลือคนไข้
	70	34200007	นาง ประพิม ชุ่นไต้	พนักงานช่วยเหลือคนไข้
	71	38200001	นาย กำธร แก้วกิตติ	พนักงานช่วยเหลือคนไข้
	72	35200008	นาย พล ชุ่นไต้	พนักงานช่วยเหลือคนไข้
	73	26200004	นาย พีร์นิธิ แสงอรุณ	พนักงานช่วยเหลือคนไข้

ตารางที่ 3.1 (ต่อ) ข้อมูลลูกจ้างประจำส่วนงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยบูรพา ณ เดือนสิงหาคม 2562

สังกัด	ลำดับ	เลขประจำตัว	ชื่อและนามสกุล	ตำแหน่ง
	74	37200010	นาย สมชาย ทองสุข	พนักงานช่วยเหลือคนไข้
คณะแพทยศาสตร์	75	30200002	นาย ประจวบ ชื่นศิริ	พนักงานขับรถยนต์
	76	27200007	นาง สมหมาย อินทรโชติ	พนักงานพิมพ์
	77	34200001	นาย วัลลภ ขาวเหลือง	ช่างซ่อมบำรุง
	78	35200010	นาย วัฒนา ชุ่นไต้	พนักงานขับรถยนต์
	79	35200009	นาย ฉลาด สอนจันทร์	พนักงานขับรถยนต์
คณะมนุษยศาสตร์ และสังคมศาสตร์	80	39200002	นาย ศิริชัย วิบูลย์ปิ่น	ผู้ช่วยช่างทั่วไป
	81	37200009	นาย วาริช ชุ่นไต้	ผู้ช่วยช่างทั่วไป
	82	35200013	นางสาว จันทรเพ็ญ สุনারักษ์	พนักงานธุรการ
	83	35200014	นาย ทำนูล ประทุมสินธุ์	พนักงานธุรการ
คณะสาธารณสุขศาสตร์	84	35200026	นาย วัชรชัย สุกใส	ผู้ช่วยช่างทั่วไป
คณะภูมิสารสนเทศศาสตร์	85	42200004	นาย พีรพันธ์ ด้วงเหม็น	พนักงานขับรถยนต์
สำนักหอสมุด	86	27200005	นาง สมพร พวงย้อย	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป
	87	28200002	นาง ไพรศรี อารมณีนีชื่น	แม่บ้าน
	88	34200004	นาง จิตติมา พลิกามินทร์	แม่บ้าน
คณะวิทยาศาสตร์	89	35200023	นางสาว ประยงค์ โชติบาล	พนักงานผลิตทดลอง
	90	34200008	นาย นิพนธ์ ทองระอา	พนักงานผลิตทดลอง
	91	35200022	นางสาว จุฑารัตน์ สมนวล	พนักงานผลิตทดลอง
	92	42200007	นาย กร ชื่นศิริ	ผู้ช่วยช่างทั่วไป
	93	42200008	นาย สาธิต เชี่ยวชาญ	พนักงานผลิตทดลอง
	94	32200001	นาย อุบล ทองสุข	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป
	95	40200005	นาย ทวีศักดิ์ คำไทย	พนักงานผลิตทดลอง
คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา	96	30200009	นาย เฉวียง ผูกสิน	ผู้ช่วยช่างทั่วไป

ตารางที่ 3.2 ร้อยละของลูกจ้างประจำส่วนงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยบูรพา ณ เดือนสิงหาคม 2562

ส่วนงาน	หน่วยงาน	จำนวนลจป.	%
คณะศึกษาศาสตร์	โรงเรียนสาธิต พิบูลบำเพ็ญ	9	9.38
	สำนักงานคณบดี	3	3.13
คณะพยาบาลศาสตร์	สำนักงานคณบดี	3	3.13
คณะวิศวกรรมศาสตร์	สำนักงานคณบดี	4	4.17
สถาบันวิทยาศาสตร์ทางทะเล	สำนักงานผู้อำนวยการ	2	2.08
	ฝ่ายวิจัยวิทยาศาสตร์ทางทะเล	2	2.08
	ฝ่ายสถานเลี้ยงสัตว์น้ำเค็ม	3	3.13
สำนักงานอธิการบดี	กองแผนงาน	1	1.04
	กองอาคารสถานที่	23	23.96
	กองกลาง	5	5.21
	กองบริการการศึกษา	4	4.17
	กองกิจการนิสิต	3	3.13
	กองทะเบียนและประมวลผลการศึกษา	1	1.04
	กองคลังและทรัพย์สิน	1	1.04
คณะแพทยศาสตร์	โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยบูรพา	10	10.42
	สำนักงานคณบดี	5	5.21
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	สำนักงานคณบดี	4	4.17
คณะสาธารณสุขศาสตร์	สำนักงานคณบดี	1	1.04
คณะภูมิสารสนเทศศาสตร์	สำนักงานคณบดี	1	1.04
สำนักหอสมุด	สำนักงานผู้อำนวยการ	1	1.04
	ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	2	2.08
คณะวิทยาศาสตร์	ภาควิชาวิทยาศาสตร์การอาหาร	1	1.04
	ภาควิชาชีววิทยา	1	1.04
	ภาควิชาเคมี	1	1.04
	ภาควิชาฟิสิกส์	1	1.04
	สำนักงานคณบดี	3	3.13
คณะวิทยาศาสตร์การกีฬา	สำนักงานคณบดี	1	1.04
	รวม	96	100

ตารางที่ 3.3 รหัส ชื่อตำแหน่ง หน้าที่โดยย่อ และระดับ ของลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัยบูรพา

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
1103	พนักงานสถานที่	1. ปฏิบัติงานในการเปิด-ปิดสำนักงาน ทำความสะอาด บริเวณอาคาร สถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในการเปิด-ปิดสำนักงาน ทำความสะอาด บริเวณอาคาร สถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่ ซึ่ง ต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
1104	แม่บ้าน	1. ปฏิบัติงานในการควบคุมดูแลการทำมาความสะอาด ภายในและภายนอก สำนักงานรวมทั้งบริเวณ สิ่งแวดล้อมของสำนักงานให้สะอาดสวยงามเป็นระเบียบ เรียบร้อย จัดทำทะเบียนควบคุมการขออนุญาตใช้ห้อง ประชุมจัดบริการอาหารว่าง อาหารระหว่างการประชุม ช่วยเหลือดูแลความเรียบร้อยของระบบต่างๆ เช่น ระบบเครื่องเสียง ระบบไฟ เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น ประสารรับ-ส่งหนังสือในงานที่เกี่ยวข้อง 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในการควบคุมดูแลการทำมาความสะอาด ภายในและภายนอก สำนักงานรวมทั้งบริเวณ สิ่งแวดล้อมของสำนักงานให้สะอาดสวยงามเป็นระเบียบ เรียบร้อย จัดทำทะเบียนควบคุมการขออนุญาตใช้ห้อง ประชุมจัดบริการอาหารว่าง อาหารระหว่างการประชุม ช่วยเหลือดูแลความเรียบร้อยของระบบต่างๆ เช่น ระบบเครื่องเสียง ระบบไฟ เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น ประสารรับ-ส่งหนังสือในงานที่เกี่ยวข้อง 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2

ตารางที่ 3.3 (ต่อ) รหัส ชื่อตำแหน่ง หน้าที่โดยย่อ และระดับ ของลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัยบูรพา

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
1119	พนักงานรับโทรศัพท์	1. ปฏิบัติงานในการต่อสายประจำตู้กลางโทรศัพท์หรือ ตู้สาขาภายในสถานที่ ราชการ ให้บริการด้าน ประชาสัมพันธ์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในการต่อสายประจำตู้กลางโทรศัพท์หรือ ตู้สาขาภายในสถานที่ ราชการ ให้บริการด้าน ประชาสัมพันธ์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
1407	พนักงานแทนพิมพ์ และตัดกระดาษ	1. ปฏิบัติงานในการช่วยควบคุมแทนพิมพ์ออฟเซต ผสม หมึกพิมพ์กระดาษ ควบคุมแทนตัดกระดาษ ตัด กระดาษพิมพ์แบบเอกสารต่างๆ เขียนเล่ม กระทั่ง กระดาษให้เรียบพร้อมเข้าแทนพิมพ์ได้ คำนวณจำนวน กระดาษพิมพ์ ดูแลรักษาซ่อมแทนกระดาษ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในการช่วยควบคุมแทนพิมพ์ออฟเซต ผสม หมึกพิมพ์กระดาษ ควบคุมแทนตัดกระดาษ ตัด กระดาษพิมพ์แบบเอกสารต่างๆ เขียนเล่ม กระทั่งกระดาษให้เรียบพร้อมเข้าแทนพิมพ์ได้ คำนวณ จำนวนกระดาษพิมพ์ ดูแลรักษาซ่อมแทนกระดาษ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2

ตารางที่ 3.3 (ต่อ) รหัส ชื่อตำแหน่ง หน้าที่โดยย่อ และระดับ ของลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัยบูรพา

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
1409	พนักงานบริการ เอกสารทั่วไป	1. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ตลอดจนควบคุม ดูแลบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของ เครื่องตั้งกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ราชการทั่วไป 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ตลอดจน ควบคุม ดูแลบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องตั้งกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ ราชการทั่วไป ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ของพนักงานบริการ เอกสารทั่วไป จำนวนไม่น้อยกว่า 10 คนขึ้นไป 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2/หัวหน้า

ตารางที่ 3.3 (ต่อ) รหัส ชื่อตำแหน่ง หน้าที่โดยย่อ และระดับ ของลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัยบูรพา

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2108	พนักงานธุรการ	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและ ร่างหนังสือโต้ตอบง่ายๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อย ของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวกับการ บันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ พิมพ์และ คัดสำเนาหนังสือเอกสารและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจน ดูแลรักษามีให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือกรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่ายๆ ตรวจสอบ ความถูกต้อง ความสวยงามความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำ การพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการ บันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจน ดูแลรักษามีให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2

ตารางที่ 3.3 (ต่อ) รหัส ชื่อตำแหน่ง หน้าที่โดยย่อ และระดับ ของลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัยบูรพา

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2108	พนักงานธุรการ	<ol style="list-style-type: none"> <li>ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์ หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ</li> <li>ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</li> <li>ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงาน พิมพ์ในระดับรองลงมา</li> <li>ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	3
		<ol style="list-style-type: none"> <li>ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการ พิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ พิมพ์เอกสาร ที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้าง ยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมากโดยต้องสามารถ จัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องและปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสงใต้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่าง กฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสาร ทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น</li> <li>ตรวจทานหนังสือให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงาน พิมพ์ระดับรองลงมา</li> <li>ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อ ปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์ เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็น ต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</li> <li>ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	4



ตารางที่ 3.3 (ต่อ) รหัส ชื่อตำแหน่ง หน้าที่โดยย่อ และระดับ ของลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัยบูรพา

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2108	พนักงานธุรการ	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงานและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานใน หน่วยงานที่รับผิดชอบโดยควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลาย ด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ	4/หัวหน้า
2113	พนักงานพิมพ์	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย เช่น พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม เป็นต้น</li> <li>2. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</li> <li>3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	1
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและความชำนาญในการพิมพ์ หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ</li> <li>2. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</li> <li>3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>	2

ตารางที่ 3.3 (ต่อ) รหัส ชื่อตำแหน่ง หน้าที่โดยย่อ และระดับ ของลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัยบูรพา

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2113	พนักงานพิมพ์	<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์ หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>2. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/ หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>3. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน แก่พนักงาน พิมพ์ในระดับรองลงมา</p> <p>4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	3
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการ พิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ พิมพ์เอกสาร ที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือ เป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมากโดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องและปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำส่ง ได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์ เอกสาร ทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น</p> <p>2. ตรวจทานหนังสือให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน แก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา</p> <p>3. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อ ปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุ อุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	4

ตารางที่ 3.3 (ต่อ) รหัส ชื่อตำแหน่ง หน้าที่โดยย่อ และระดับ ของลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัยบูรพา

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2403	พนักงานช่วยเหลือ คนไข้	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้ เช่น ช่วยพลิกตะแคงตัว เช็ดตัว ป้อนอาหาร นานและยาให้ผู้ป่วย ตรวจนับอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ ประจำวัน ภายในหน่วยงานให้ครบถ้วน และเพียงพอพร้อมใช้ตลอดเวลา ดูแลทำความสะอาดเรียบร้อยของโต๊ะ ตู้ แก้วน้ำ เครื่องนอน เสื้อผ้าคนไข้ และสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงให้สะอาดต่อการปฏิบัติงาน ช่วยจัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือเกี่ยวกับการตรวจและการรักษาพยาบาลประจำวัน เช่น การเจาะ ปอด สวน อุจจาระ วัดไข้ วัดความดันโลหิต เป็นต้น</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้ เช่น ช่วยพลิกตะแคงตัว เช็ดตัว ป้อนอาหาร นานและยาให้ผู้ป่วย ตรวจนับอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำวัน ภายในหน่วยงานให้ ครบถ้วน และเพียงพอพร้อมใช้ตลอดเวลาดูแลทำความสะอาดเรียบร้อยของ โต๊ะ ตู้ แก้วน้ำ เครื่องนอน เสื้อผ้าคนไข้และสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงให้สะอาดต่อ การปฏิบัติงาน ช่วยจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเกี่ยวกับการตรวจและการ รักษาพยาบาลประจำวัน เช่น การ เจาะปอด สวนอุจจาระ วัดไข้ วัดความดัน โลหิต เป็นต้น</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2

ตารางที่ 3.3 (ต่อ) รหัส ชื่อตำแหน่ง หน้าที่โดยย่อ และระดับ ของลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัยบูรพา

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2404	ผู้ช่วยพยาบาล	<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญเกี่ยวกับการ ให้บริการทางการแพทย์บาลชั้นมูลฐาน แก่ผู้ป่วยทางร่างกายหรือจิตตามแผนการพยาบาลที่กำหนดไว้โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลาย อย่าง เช่น ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้นจัดเตรียมเก็บรักษาของเครื่องใช้ทุกชนิดให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอสังเกตอาการและศึกษาสาเหตุอาการ ผู้ป่วยเพื่อดำเนินการพยาบาลและการรายงานการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วย ให้การพยาบาลและให้ยาทางปาก ตามที่ได้รับมอบหมาย ชำระร่างกาย ป้อนอาหารและช่วยเหลือให้ผู้ป่วยได้รับประทานอาหารที่มีคุณค่า จัดทำความ สะอาดบริเวณสิ่งแวดล้อม ผู้ป่วยให้ความช่วยเหลือผู้ป่วยอย่างใกล้ชิดให้ความสะดวกแก่ผู้ป่วยและญาติผู้ป่วยบันทึกอุปสรรคปัญหาในการปฏิบัติงานและรายงานอาการผู้ป่วยหรือปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพอนามัย และการป้องกันโรค</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญสูง เกี่ยวกับการ ให้บริการทางการแพทย์บาลชั้นมูลฐานแก่ผู้ป่วยทางร่างกายหรือจิต ตาม แผนการพยาบาลที่กำหนดไว้โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลาย อย่าง เช่น ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้นจัดเตรียมเก็บรักษาของเครื่องใช้ทุกชนิดให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอสังเกตอาการและศึกษาสาเหตุอาการ ผู้ป่วยเพื่อดำเนินการพยาบาลและการรายงานการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วย ให้การพยาบาลและให้ยาทางปาก ตามที่ได้รับมอบหมายชำระร่างกาย ป้อนอาหารและช่วยเหลือให้ผู้ป่วยได้รับประทานอาหารที่มีคุณค่า จัดทำความ สะอาดบริเวณสิ่งแวดล้อม ผู้ป่วยให้ความช่วยเหลือผู้ป่วยอย่างใกล้ชิด ให้ ความสะดวกแก่ผู้ป่วยและญาติผู้ป่วย บันทึกอุปสรรคปัญหาในการปฏิบัติงานและรายงานอาการผู้ป่วย หรือ ปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพอนามัย และการป้องกันโรค</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2

ตารางที่ 3.3 (ต่อ) รหัส ชื่อตำแหน่ง หน้าที่โดยย่อ และระดับ ของลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัยบูรพา

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2404	ผู้ช่วยพยาบาล	<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากเกี่ยวกับการให้บริการทางการแพทย์พยาบาลขั้นมูลฐานแก่ผู้ป่วยทางร่างกายหรือจิต ตามแผนการพยาบาลที่กำหนดไว้โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น จัดเตรียมเก็บรักษาของเครื่องใช้ทุกชนิดให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ สังเกตอาการและศึกษาเหตุอาการ ผู้ป่วยเพื่อดำเนินการพยาบาล และการรายงานการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วย ให้การพยาบาลและให้ยาทางปาก ตามที่ได้รับมอบหมาย ชำระร่างกาย ป้อนอาหารและช่วยเหลือให้ผู้ป่วยได้รับประทานอาหารที่มีคุณค่า จัดทำความสะอาดบริเวณสิ่งแวดล้อมผู้ป่วย ให้ความช่วยเหลือผู้ป่วยในทางความสะอาดแก่ผู้ป่วยและญาติผู้ป่วยบันทึกอุปสรรคปัญหาในการและรายงานอาการผู้ป่วย หรือปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและการป้องกันโรค</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากเกี่ยวกับการให้บริการทางการแพทย์พยาบาลขั้นมูลฐานแก่ผู้ป่วยทางร่างกายหรือจิต ตามแผนการพยาบาลที่กำหนดไว้โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น จัดเตรียมเก็บรักษาของเครื่องใช้ทุกชนิดให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ สังเกตอาการและศึกษาเหตุอาการ ผู้ป่วยเพื่อดำเนินการพยาบาลและการรายงานการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วยให้การพยาบาลและให้ยาทางปาก ตามที่ได้รับมอบหมาย ชำระร่างกาย ป้อนอาหารและช่วยเหลือให้ผู้ป่วยได้รับประทานอาหารที่มีคุณค่า จัดทำความสะอาดบริเวณสิ่งแวดล้อมผู้ป่วย ให้ความช่วยเหลือผู้ป่วยในทางความสะอาดแก่ผู้ป่วยและญาติผู้ป่วยบันทึกอุปสรรคปัญหาในการและรายงานอาการผู้ป่วย หรือปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพอนามัย และการป้องกันโรค</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2

ตารางที่ 3.3 (ต่อ) รหัส ชื่อตำแหน่ง หน้าที่โดยย่อ และระดับ ของลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัยบูรพา

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2418	พนักงานผ่าและรักษาศพ	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการผ่าศพเพื่อการศึกษาวิชัย ชั้นสูตรศพชำแหละศพ ประกอบกระดูก ตกแต่งบาดแผล เย็บศพให้เข้าสภาพเดิม ทำความสะอาดศพ ผสมยารักษาศพ ดองศพ ฉีดยารักษาศพ เตรียมศพ ให้แพทย์ เก็บศพเข้าห้องเก็บศพ ตลอดจนดูแลรักษาความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์เกี่ยวกับการผ่าศพและรักษาศพ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการผ่าศพ เพื่อการศึกษาวิชัย ชั้นสูตรศพชำแหละศพ ประกอบกระดูก ตกแต่ง บาดแผล เย็บศพให้เข้าสภาพเดิม ทำความสะอาดศพ ผสมยารักษาศพ ดองศพ ฉีดยารักษาศพ เตรียมศพให้แพทย์ เก็บศพเข้าห้องเก็บศพ ตลอดจนดูแลรักษาความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์เกี่ยวกับการผ่าศพและรักษาศพ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
2509	พนักงานผลิตทดลอง	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการช่วยเหลือและให้บริการในการทดลองในห้องปฏิบัติการ เตรียมอุปกรณ์ ตรวจสอบความเรียบร้อยอุปกรณ์ ดูแลและ รักษาอุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ ในห้องปฏิบัติการ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการช่วยเหลือและ ให้บริการในการทดลองในห้องปฏิบัติการ เตรียมอุปกรณ์ ตรวจสอบความเรียบร้อยอุปกรณ์ ดูแลและรักษาอุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ ในห้องปฏิบัติการ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2

ตารางที่ 3.3 (ต่อ) รหัส ชื่อตำแหน่ง หน้าที่โดยย่อ และระดับ ของลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัยบูรพา

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2511	พนักงานห้องปฏิบัติการ	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการช่วยเหลือและให้บริการเกี่ยวกับการทดลองใน ห้องปฏิบัติการ ตลอดจนล้างทำความสะอาด เครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ทาง วิทยาศาสตร์ เครื่องแก้ว ภาชนะต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจทางห้องปฏิบัติการ รวมทั้ง เก็บรักษาบำรุงซ่อมแซม 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการ ช่วยเหลือและ ให้บริการเกี่ยวกับการทดลองใน ห้องปฏิบัติการ ตลอดจนล้างทำความสะอาด เครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ เครื่องแก้วภาชนะต่างๆ ที่ใช้ ในการตรวจทางห้องปฏิบัติการ รวมทั้งเก็บรักษาบำรุง ซ่อมแซม 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความ ชำนาญอย่างสูง ในการ ช่วยเหลือและให้บริการเกี่ยวกับการ ทดลองในห้องปฏิบัติการ ตลอดจนล้าง ทำความสะอาด เครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ เครื่องแก้ว ภาชนะต่างๆ ที่ใช้ ในการตรวจทางห้องปฏิบัติการ รวมทั้ง เก็บรักษาบำรุงซ่อมแซม 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	3
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความ ชำนาญอย่างสูง ในการ ช่วยเหลือและให้บริการเกี่ยวกับ การทดลองในห้องปฏิบัติการ ตลอดจนล้าง ทำความ สะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ เครื่อง แก้ว ภาชนะต่างๆ ที่ใช้ ในการตรวจทางห้องปฏิบัติการ รวมทั้งเก็บรักษาบำรุงซ่อมแซม 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	4

ตารางที่ 3.3 (ต่อ) รหัส ชื่อตำแหน่ง หน้าที่โดยย่อ และระดับ ของลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัยบูรพา

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2913	พนักงานขับรถยนต์	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถดังกล่าว 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถดังกล่าว 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. บังคับบัญชาควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ตั้งแต่ 5 คนขึ้นไป 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2/หัวหน้า



ตารางที่ 3.3 (ต่อ) รหัส ชื่อตำแหน่ง หน้าที่โดยย่อ และระดับ ของลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัยบูรพา

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3305	ช่างไม้	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการสร้าง ซ่อมและประกอบ ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง ต่างๆ ที่ทำด้วยไม้ หรือวัสดุอื่น ใดที่ใช้ไม้แทน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญใน การสร้าง ซ่อม และ ประกอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง ต่างๆ ที่ทำด้วยไม้หรือวัสดุอื่นใดที่ใช้ไม้ แทน ตลอดจน ทำอุปกรณ์เครื่องใช้งานทดลองทำแบบผลิตภัณฑ์ ตัวอย่าง ทำงานช่างไม้ ประณีตทำบล็อกไม้สำหรับเท โลหะผสมต่างๆ เพื่อหล่อแบบในทรายหล่อ ประมาณ ราคางานไม้ตลอดจนดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. ปฏิบัติที่ต้องใช้ความรู้ประสบการณ์และความชำนาญ สูงในการสร้าง ซ่อม ประกอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง ต่างๆ ที่ทำด้วยไม้ ตลอดจนทำอุปกรณ์ เครื่องใช้งาน ทดลอง ทำแบบผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง ทำงานปลูกสร้าง ทำงาน ช่างไม้ประณีตทำบล็อกไม้สำหรับเทโลหะผสม ต่างๆ เพื่อหล่อแบบในทราย หล่อ ออกแบบเกี่ยวกับ งานไม้ซึ่งไม่ใช่โครงสร้าง ประมาณราคางานไม้ วางแผน ควบคุมงานตลอดจนควบคุมการใช้และบูรณะซ่อมแซม เครื่องมือ กลไม้ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	3

ตารางที่ 3.3 (ต่อ) รหัส ชื่อตำแหน่ง หน้าที่โดยย่อ และระดับ ของลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัยบูรพา

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3305	ช่างไม้	1. บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ของช่างไม้จำนวน ตั้งแต่ 5 คนขึ้นไป 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	3/หัวหน้า
		1. ปฏิบัติที่ต้องใช้ความรู้ประสบการณ์ และความ ชำนาญสูงมากในการสร้าง ซ่อม ประกอบครุภัณฑ์หรือ สิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่ทำด้วยไม้ ตลอดจนทำ อุปกรณ์ เครื่องใช้งานทดลอง ทำแบบผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง ทำงาน ปลูกสร้าง ออกแบบเกี่ยวกับงานไม้ซึ่งไม่ใช่โครงสร้างทำ แบบไม้ประณีต ทำบล็อกไม้ สำหรับเทโลหะผสมต่างๆ เพื่อหล่อแบบใน ทรายหล่อ ประมาณราคางานไม้ วางแผนควบคุมงาน ตลอดจนควบคุมการใช้และบูรณะซ่อมแซมเครื่องมือ กลไม้ และหรือ 2. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	4
		1. บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ของช่างไม้จำนวนตั้งแต่10 คนขึ้นไป 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	4/หัวหน้า

ตารางที่ 3.3 (ต่อ) รหัส ชื่อตำแหน่ง หน้าที่โดยย่อ และระดับ ของลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัยบูรพา

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3306	ช่างปูน	1.ปฏิบัติงานขั้นต้นในการสร้าง ซ่อมประกอบครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่เกี่ยวกับปูนและ คอนกรีต ก่ออิฐ ฉาบปูน ผสมปูน ปูกระเบื้อง ซ่อมแซมอาคารเกี่ยวกับ งาน ปูนทั้งหมด 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่คุณบังคับบัญชามอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการสร้าง ซ่อม ประกอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่เกี่ยวกับปูนและคอนกรีต ก่ออิฐ ฉาบปูน ผสมปูน ปู กระเบื้อง ซ่อมแซมอาคารเกี่ยวกับงานปูนทั้งหมด 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ และ ความชำนาญสูงในการสร้าง ซ่อม ประกอบครุภัณฑ์หรือ สิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่เกี่ยวกับปูนและคอนกรีต ก่อ อิฐ ฉาบปูน ผสมปูน ปูกระเบื้อง ซ่อมแซมอาคารเกี่ยวกับ งานปูนทั้งหมด 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	3

ตารางที่ 3.3 (ต่อ) รหัส ชื่อตำแหน่ง หน้าที่โดยย่อ และระดับ ของลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัยบูรพา

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3306	ช่างปูน	1. บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ของช่างปูน จำนวน ตั้งแต่ 5 คนขึ้นไป 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	3/หัวหน้า
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ และความ ชำนาญสูงมากในการ สร้าง ซ่อม ประกอบครุภัณฑ์หรือ สิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่เกี่ยวกับปูนและ คอนกรีต ก่ออิฐ ฉาบปูน ผสมปูน ปูกระเบื้อง ซ่อมแซมอาคารเกี่ยวกับ งาน ปูนทั้งหมด และหรือ 2. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	4
		1. บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ของช่างปูน จำนวน ตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	4/หัวหน้า

ตารางที่ 3.3 (ต่อ) รหัส ชื่อตำแหน่ง หน้าที่โดยย่อ และระดับ ของลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัยบูรพา

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3307	ช่างฝีมือสนาม	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นด้านช่างฝีมือสนามภายใต้การกำกับตรวจสอบเช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งาน ควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้ง อุปกรณ์สาธารณูปโภคงานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อ ระบายน้ำงานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงานรวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่างๆ</p> <p>2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1.ปฏิบัติงานที่ ต้องใช้ความรู้ประสบการณ์และความชำนาญงาน ค่อนข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งาน ควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้ง อุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อ ระบายน้ำงานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่างๆ</p> <p>2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2

ตารางที่ 3.3 (ต่อ) รหัส ชื่อตำแหน่ง หน้าที่โดยย่อ และระดับ ของลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัยบูรพา

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3307	ช่างฝีมือสนาม	<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในงาน ช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้างงานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์ เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซมติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศงานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุน การตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่าง ๆ</p> <p>2. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย</p> <p>3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	3
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพ ของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงานช่างฝีมือ สนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชาหรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	4

ตารางที่ 3.3 (ต่อ) รหัส ชื่อตำแหน่ง หน้าที่โดยย่อ และระดับ ของลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัยบูรพา

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3333	ช่างซ่อมบำรุง	<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างขั้นต้นในการซ่อมแซม ปรับแต่ง ดัดแปลง ประกอบ ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องยนต์และอุปกรณ์ต่างๆ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ ทักษะ ประสบการณ์ และ ความชำนาญในการซ่อมแซม ปรับแต่ง ดัดแปลง ประกอบ ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องยนต์ และอุปกรณ์ต่าง ทำการถ่ายทอด เทคโนโลยีด้านทฤษฎีพื้นฐานและด้านปฏิบัติการ เกี่ยวกับการใช้ บำรุงรักษา และซ่อมแซมเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ ยานพาหนะ และอุปกรณ์ ต่างๆอย่างถูกวิธี ดูแลการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาแก่ช่างในระดับ รองลงมา</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะซึ่งต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และ ความชำนาญสูงในการซ่อมแซม ปรับแต่ง ดัดแปลง ประกอบ ติดตั้ง และ บำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องยนต์และอุปกรณ์ต่างๆ ทำการ ถ่ายทอด เทคโนโลยีด้านทฤษฎีพื้นฐานและด้าน ปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้ การบำรุงรักษา และซ่อมแซม เครื่องจักรกลเครื่องยนต์และยานพาหนะ อย่างถูก วิธี ดูแลการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาแก่ช่าง ในระดับรองลงมา</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	3

ตารางที่ 3.3 (ต่อ) รหัส ชื่อตำแหน่ง หน้าที่โดยย่อ และระดับ ของลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัยบูรพา

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3333	ช่างซ่อมบำรุง	<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการซ่อมแซม ปรับแต่ง ดัดแปลง ประกอบ ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์และอุปกรณ์ต่างๆ ดำเนินการวางแผนทดสอบประสิทธิภาพการทำงาน เครื่องจักรกล เครื่องยนต์ยานพาหนะ และอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน ทดสอบ ประสิทธิภาพ เครื่องจักรกล เครื่องยนต์ ยานพาหนะและอุปกรณ์ที่ผ่านการ ซ่อมบำรุงแล้วภายใต้การกำกับดูแลของข้าราชการร่วมกับข้าราชการในการ ให้คำแนะนำและถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านเทคนิคในการซ่อมแซม บำรุงรักษา และการใช้งานของเครื่องจักรกล ยานพาหนะ ให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องดูแล การปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาแก่ช่างซ่อมบำรุงระดับ รองลงมา</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	4



ตารางที่ 3.3 (ต่อ) รหัส ชื่อตำแหน่ง หน้าที่โดยย่อ และระดับ ของลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัยบูรพา

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3335	ช่างฝีมือทั่วไป	<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างชั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างฝีมือทั่วไป โดยปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้โดยวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานไม้ งานสี งานปูน งานศิลปกรรม งานหล่อ ชิ้นส่วนอะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม งานโลหะกรรม งานซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารสถานที่ ถนน สะพาน งานก่อสร้าง งานโยธา งานสนับสนุน งานวิศวกรรม งานสนับสนุนการเตรียมวัสดุเพื่อใช้ในการศึกษาวิเคราะห์ ทดลอง งานซ่อมแซม ดัดแปลง ประกอบ ติดตั้ง ตรวจสอบ บำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องจักร วัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้ ครุภัณฑ์ ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ หรือจัดทำประวัติการใช้ อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญค่อนข้างสูง เกี่ยวกับงานช่างฝีมือทั่วไป โดยปฏิบัติงานดังต่อไปนี้โดยวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานไม้ งานสี งานปูน งานศิลปกรรม งานหล่อชิ้นส่วนอะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม งานโลหะกรรม งานซ่อมแซมปรับปรุงอาคารสถานที่ ถนน สะพาน งานก่อสร้าง งานโยธา งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสนับสนุนการเตรียม วัสดุเพื่อใช้ในการศึกษาวิเคราะห์ ทดลอง งานซ่อมแซม ดัดแปลง ประกอบ ติดตั้ง ตรวจสอบ บำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร วัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้ ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ หรือจัดทำประวัติการใช้ อุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2

ตารางที่ 3.3 (ต่อ) รหัส ชื่อตำแหน่ง หน้าที่โดยย่อ และระดับ ของลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัยบูรพา

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3335	ช่างฝีมือทั่วไป	<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูงเกี่ยวกับ งานช่างช่างฝีมือทั่วไปโดยปฏิบัติงานดังต่อไปนี้โดยหนึ่งหรือ หลายอย่าง เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือ กล งานไม้ งานสี งานปูน งานศิลปกรรม งานหล่อ ชิ้นส่วนอะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งาน เชื่อม งานโลหะ กรรม งานซ่อมแซมปรับปรุงอาคารสถานที่ ถนน สะพาน งานก่อสร้าง งานโยธา งานสนับสนุนงาน วิศวกรรม งานสนับสนุนการเตรียม วัสดุเพื่อใช้ในการศึกษาวิเคราะห์ทดลอง งานซ่อมแซม ดัดแปลง ประกอบ ติดตั้ง ตรวจสอบ บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร วัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ หรือ จัดทำประวัติการใช้อุปกรณ์เครื่องมือต่าง ๆ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	3

ตารางที่ 3.3 (ต่อ) รหัส ชื่อตำแหน่ง หน้าที่โดยย่อ และระดับ ของลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัยบูรพา

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3912	ผู้ช่วยช่างทั่วไป	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในฐานะผู้ช่วยช่างในงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้ งานช่างยนต์ ช่างเครื่องกล ช่างเทคนิค ช่างไฟฟ้า ช่างวิทยุ ช่างปรับซ่อมเครื่องมือทดลอง ช่างเหล็ก ช่างกลึง ช่างหล่อ ช่างกลโรงงาน ช่างประปา ช่างบำรุงรักษา ในการปฏิบัติงาน เช่น ซ่อม ติดตั้ง ปรับ แก้ไขประกอบเครื่องจักร เครื่องกลต่างๆ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1.ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยช่างที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในงานดังต่อไปนี้ งานช่างยนต์ ช่าง เครื่องกล ช่างเทคนิค ช่างไฟฟ้า ช่างวิทยุ ช่างปรับซ่อมเครื่องมือทดลอง ช่างเหล็ก ช่างกลึง ช่างหล่อ ช่างกลโรงงาน ช่างประปา ช่างบำรุงรักษา ในการปฏิบัติงาน เช่น ซ่อม ติดตั้ง ปรับ แก้ไข ประกอบเครื่องจักร เครื่องกลต่างๆ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2

## บทที่ 4

### ขั้นตอนการดำเนินงานปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ มหาวิทยาลัยบูรพา

1. เมื่อลูกจ้างประจำผู้นั้นมีเงินเดือนใกล้เคียงเต็มขั้นสูงสุดของตำแหน่งนั้นๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด หรือมีความรู้ความสามารถ มีหน้าที่ความรับผิดชอบและภาระงานที่ปฏิบัติจริง รวมทั้งประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ต้องคำนึงถึงเหตุผลและความจำเป็นประโยชน์ของส่วนงานที่จะได้รับจากลูกจ้างประจำผู้นั้น จึงจะสามารถขอปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำผู้นั้นได้

2. งานการเจ้าหน้าที่ของส่วนงานรับเรื่อง และตรวจสอบหน้าที่ความรับผิดชอบภาระงานตามคำบรรยายลักษณะงานลูกจ้างประจำ เมื่อตรวจคำขอของลูกจ้างประจำผู้นั้นแล้วพบว่ามีความสมบูรณ์ และมีหน้าที่เป็นไปตามที่สำนักงานกพ.กำหนดหน้าที่ไว้ และมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนดไว้สำหรับตำแหน่งที่จะขอปรับระดับชั้นงานจึงจะดำเนินการต่อ แต่หากพบว่าไม่เป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดต้องแจ้งลูกจ้างประจำผู้นั้นเพื่อให้ทบทวนการขอปรับระดับชั้นงานอีกครั้งหนึ่ง

3. เมื่องานบุคคลของส่วนงานตรวจสอบแล้วเห็นว่าลูกจ้างประจำผู้นั้นมีหน้าที่ความรับผิดชอบ และภาระงานตามที่สำนักงานกพ.กำหนด และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้เสนอเรื่องขออนุมัติมหาวิทยาลัยเพื่อดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินลูกจ้างประจำผู้นั้น โดยให้มีองค์ประกอบของคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำเพื่อปรับระดับชั้นงานไม่น้อยกว่าสามคนขึ้นไปและให้มีแบบเอกสารประกอบการพิจารณา ดังนี้

3.1 แบบประวัติลูกจ้างประจำ

3.2 คำบรรยายลักษณะงานระดับชั้นงานปัจจุบัน (ลปจ.๑)

3.3 คำบรรยายลักษณะงานระดับชั้นงานที่ขอปรับระดับ (ลปจ.๑)

3.3 แบบมาตรฐานกำหนดภาระงานย้อนหลัง 3 ปี

4. เมื่อมหาวิทยาลัยพิจารณาอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำเพื่อปรับระดับชั้นงานแล้ว กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ส่งเรื่องในขั้นตอนที่ 3 กลับคืนให้ส่วนงานดำเนินการในขั้นตอนต่อไป โดยเจ้าหน้าที่ส่วนงานดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการที่ส่วนงานกำหนดดังนี้

4.1 แจ้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำเพื่อปรับระดับชั้นงาน เพื่อกำหนดวัน เวลา และสถานที่ เพื่อประเมิน 4.2 แจ้งลูกจ้างประจำผู้ขอปรับระดับชั้นงานทราบ วัน เวลา สถานที่ และหมายกำหนดการณ์เพื่อทำการสอบความรู้ความสามารถทดสอบความถนัดเฉพาะตำแหน่ง (ถ้ามี)

4.3 คณะกรรมการฯ ประเมินลูกจ้างประจำตามแบบประเมิน และหากส่วนงานมีการทดสอบความรู้ความสามารถการทดสอบความถนัดเฉพาะตำแหน่งของลูกจ้างประจำนั้น ให้แนบผลการทดสอบดังกล่าวให้คณะกรรมการฯ พิจารณาด้วย

5. เมื่อคณะกรรมการฯ ประเมินเรียบร้อยแล้ว ให้ส่วนงานเสนอผลการประเมินต่อมหาวิทยาลัย ในกรณีที่เห็นสมควรให้ปรับระดับชั้นงานได้ ให้มหาวิทยาลัยออกคำสั่งปรับระดับชั้นงานลูกจ้างโดยแนบเอกสารประกอบการขอปรับระดับชั้นงานด้วยดังนี้

5.1. หนังสือบันทึกแจ้งรายงานผลการดำเนินการปรับระดับชั้นงาน

5.2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการปรับระดับชั้นงาน

5.3. แบบคำบรรยายลักษณะงาน (ลปจ.๑)

5.4. ผลการประเมินที่คณะกรรมการฯ ได้พิจารณาแล้ว

6. ในกรณีที่คณะกรรมการฯ ให้ผลการประเมินไม่ผ่าน ให้คณะกรรมการฯ รายงานมหาวิทยาลัย เพื่อมีคำสั่งให้ส่วนงานต้นสังกัดแจ้งผลการประเมินต่อลูกจ้างประจำผู้นั้น

7. ในกรณีตำแหน่งพนักงานพิมพ์ให้ส่งแบบทดสอบการพิมพ์และให้ตรวจผลการทดสอบและคำนวณจำนวนค่าที่พิมพ์ได้ตามหลักเกณฑ์วิธีการปรับระดับชั้นงาน

8. กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี รับทราบผลการประเมินและเอกสารประกอบการขอปรับระดับชั้นงานด้วยในข้อ 5 ตรวจสอบเอกสารการดำเนินงานของส่วนงานเพื่อจัดทำคำสั่งปรับระดับชั้นงานต่อไป







9. มหาวิทยาลัยลงนามในคำสั่งให้ปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี จัดส่งคำสั่งให้ส่วนงานต้นสังกัด

10. เมื่อส่วนงานต้นสังกัดได้รับสำเนาคำสั่งดังกล่าวแจ้งลูกจ้างประจำและส่วนงานต้นสังกัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มประวัติของลูกจ้างประจำท่านนั้นๆ

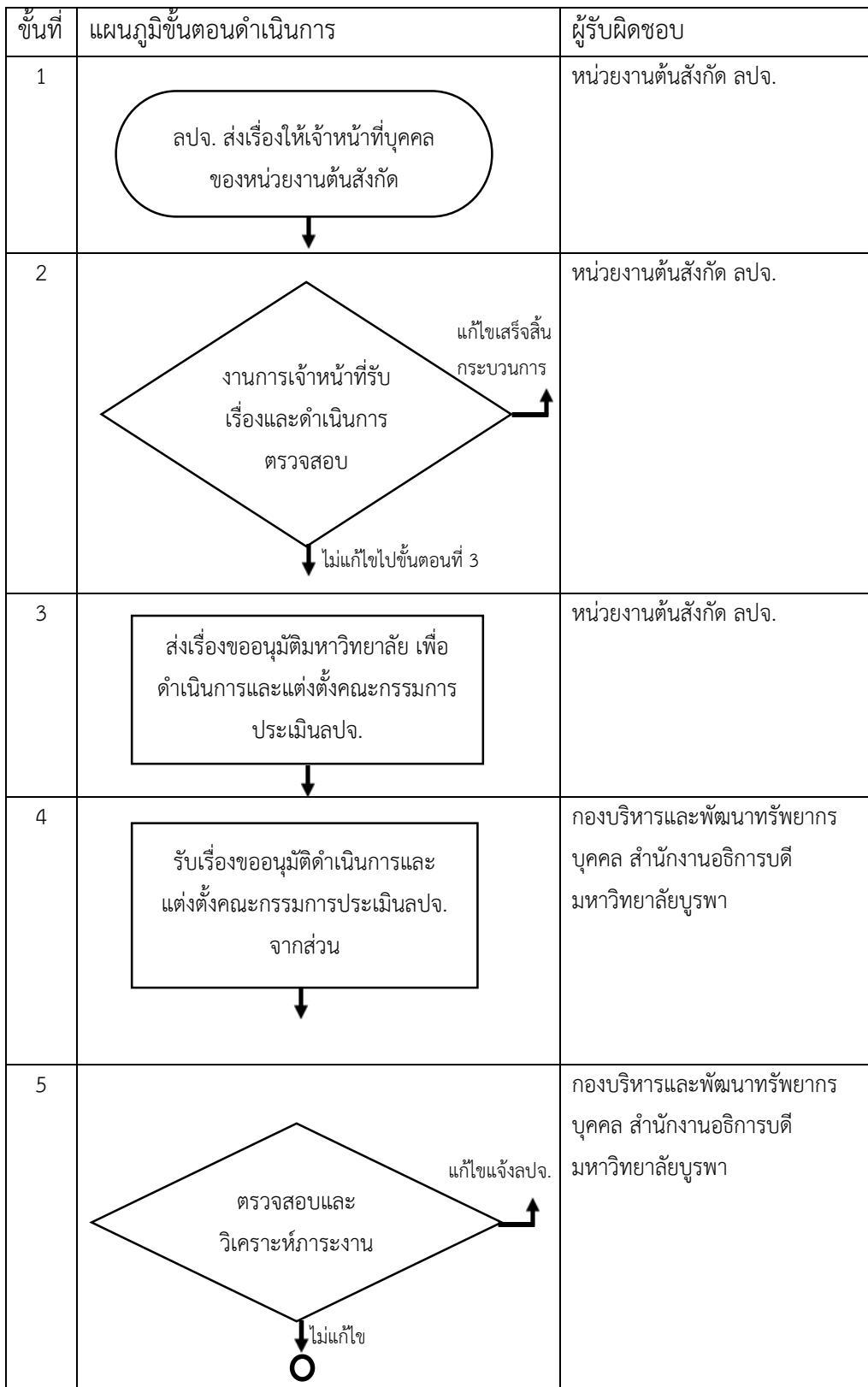
เพื่อให้การดำเนินงานการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำง่ายขึ้น ขั้นตอนการทำงานได้ถูกเสนอไว้ในตารางรูปที่ 4.2 ผังการดำเนินงานการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัยบูรพา ซึ่งจะแสดงลำดับขั้นตอนการทำงาน สัณฐานลักษณะ และผู้รับผิดชอบ โดยใช้สัญลักษณ์การเขียนผังการทำงานแบบพื้นฐานตามตารางรูปที่ 4.1

นิยามศัพท์      ลปจ.      หมายถึง      ลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัยบูรพา

ตารางที่ 4.1 สัญลักษณ์การเขียนผังการทำงานแบบพื้นฐาน

สัญลักษณ์	ชื่อเรียก	ความหมาย
	จุดเริ่มต้น (Start) , จุดสิ้นสุด (Stop)	ใช้เป็นจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของโปรแกรม
	การแสดงผล (Output) , การรับค่า (Input)	ใช้เป็นสัญลักษณ์สำหรับการแสดงผลและการรับค่า
	การประมวลผล (Process)	ใช้เป็นสัญลักษณ์สำหรับการประมวลผลข้อมูล
	การตัดสินใจ (Decision)	ใช้เป็นสัญลักษณ์สำหรับการตัดสินใจ
	จุดเชื่อมต่อ (สำหรับเชื่อมต่องาน)	ใช้เป็นสัญลักษณ์สำหรับเชื่อมต่อผังงาน
	เส้นเชื่อม (Flow Line)	ใช้เป็นเส้นเชื่อมลำดับการทำงาน จากสัญลักษณ์หนึ่งไปยังอีกสัญลักษณ์หนึ่ง

ตารางที่ 4.2 ผังการดำเนินงานการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัยบูรพา



ตารางที่ 4.2 (ต่อ) ผังการดำเนินงานการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัยบูรพา

ขั้นที่	แผนภูมิขั้นตอนดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
6		กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา
7		กองบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา
8		หน่วยงานต้นสังกัด ลปจ.
9		หน่วยงานต้นสังกัด ลปจ.
10		หน่วยงานต้นสังกัด ลปจ.



ตารางที่ 4.2 (ต่อ) ผังการดำเนินงานการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัยบูรพา

ขั้นที่	แผนภูมิขั้นตอนดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
11	<p>ขออนุมัติมหาวิทยาลัย ปรับระดับชั้นงาน</p>	หน่วยงานต้นสังกัด ลปจ.
12	<p>รับเรื่องขออนุมัติปรับระดับชั้นงาน จากส่วนงาน</p>	กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สำนักงาน อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา
13	<p>ตรวจสอบเอกสารการดำเนินการ ของส่วนงาน</p>	กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สำนักงาน อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา
14	<p>จัดทำคำสั่งปรับระดับ เสนอ มหาวิทยาลัยพิจารณาลงนามคำสั่ง</p>	กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สำนักงาน อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา
15	<p>กองบริหารและพัฒนาทรัพยากร บุคคล ออกเลขที่/วันที่ในคำสั่ง</p>	กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สำนักงาน อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

ตารางที่ 4.2 (ต่อ) ผังการดำเนินงานการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำมหาวิทยาลัยบูรพา

ชั้นที่	แผนภูมิขั้นตอนดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
16	<p>จัดทำสำเนาคำสั่ง ส่งต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สำนักงาน อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา
17	<p>รับสำเนาคำสั่งปรับระดับชั้นงาน</p>	หน่วยงานต้นสังกัด ลปจ.
18	<p>ส่งสำเนาคำสั่งฯ และ ลปจ.๑ ให้ ก.พ. และกรมบัญชีกลาง</p>	กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สำนักงาน อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา
19	<p>จบเรื่องให้ลปจ. เลื่อนขั้นเงินเดือน</p>	กองบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล สำนักงาน อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา และหน่วยงานต้นสังกัด ลปจ.

แบบคำขอประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อประกอบการพิจารณา  
การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอปรับระดับชั้นงานเป็นผู้ให้ข้อมูล)

๑. ประวัติส่วนตัว

๑.๑ ชื่อ-สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....  
เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... อายุ..... ปี.....เดือน.....  
ที่อยู่ปัจจุบัน.....  
ที่อยู่หน่วยงาน.....  
โทรศัพท์.....โทรสาร.....โทรศัพท์มือถือ.....

๒. การศึกษา (เรียงจากวุฒิสูงสุด)

วุฒิ	พ.ศ. (ที่สำเร็จการศึกษา)	สถานศึกษา
๒.๑ .....	.....	.....
๒.๒ .....	.....	.....
๒.๓ .....	.....	.....
๒.๔ .....	.....	.....

๓. ประวัติการทำงาน

๓.๑ บรรจุครั้งแรกวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... ตำแหน่ง.....  
๓.๒ ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....  
หน่วยงาน.....สังกัด.....  
ปฏิบัติหน้าที่ราชการที่.....  
อัตราค่าจ้างปัจจุบัน.....บาท ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

๔. ข้อมูลหน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

.....  
.....  
.....  
.....

๔.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ปรับสูงขึ้น

.....  
.....  
.....  
.....

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอปรับระดับชั้นงาน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ส่วนที่ ๒ คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า (นาย/นาง/นางสาว)..... เป็นผู้มีความรู้  
ความสามารถ และคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอรับการปรับระดับชั้นงานจริง

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบประเมินบุคคล  
การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ

ชื่อ-สกุล (ผู้ขอปรับระดับชั้น) .....

ตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....

สังกัด.....ปฏิบัติหน้าที่ราชการที่.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<b>๑. ความรับผิดชอบ</b> พิจารณาจาก	๒๐	
- เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ		
- ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด		
- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น		
- การแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น		
- การร่วมมือทำงานและประสานการทำงานเป็นทีม		
<b>๒. ความคิดริเริ่ม</b> พิจารณาจาก	๑๕	
- แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายงานของตน		
- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่เสมอ		
- แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้		
<b>๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</b> พิจารณาจาก	๑๕	
- หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหา		
- หาทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี		
- เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม		
<b>๔. ความประพฤติ</b> พิจารณาจาก		
- รักษาวินัย	๒๐	
- ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน		
- มีความรัก ความสามัคคี และช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน		
- มีจรรยาบรรณเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ		

รายการประเมิน	คะแนน	คะแนน
	เต็ม	ที่ได้รับ
<b>๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย เช่น</b>	๑๕	
- สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้เกี่ยวข้องได้ดี		
- สื่อสารกับบุคคลต่างๆ ได้เข้าใจถูกต้องตรงกัน		
- ใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม		
<b>๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจาก</b>	๑๕	
- ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่มีความก้าวหน้าทางวิชาชีพอยู่เสมอ		
- สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา		
- นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
<b>รวมคะแนน</b>	<b>๑๐๐</b>	

### สรุปผลการประเมิน

( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

### หมายเหตุ

ผ่านการประเมินบุคคล ต้องได้คะแนนจากผู้บังคับบัญชา ดังนี้

- การปรับระดับจากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒ ต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่า ๖๐
- การปรับระดับจากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ ต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่า ๗๐
- การปรับระดับจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ ต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่า ๘๐

## เอกสารอ้างอิง

1. หนังสือสำนักงานประมาณ ที่ นร 0302/ว 71 ลงวันที่ 13 พฤศจิกายน 2527
2. หนังสือสำนักงานประมาณ ที่ นร 0406/ว 90 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2542
3. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 5 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2547
4. หนังสือที่กค 0415/ว 173 ที่ กค 0415/ว 173 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2548
5. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 4 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2553
6. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008.4/35 ลงวันที่ 8 มีนาคม 2553
7. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553
8. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553
9. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 21 ลงวันที่ 16 มิถุนายน 2553
10. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 83 ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2553
11. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 22 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2554
12. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0420/ว 370 ลงวันที่ 5 สิงหาคม 2563

เอกสารแนบท้าย



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ

ชื่อส่วนราชการ.....

1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง *	
รหัสตำแหน่ง :	ชื่อตำแหน่ง : (ระบุตำแหน่งงานเดิม)
กลุ่มงาน :	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง

2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน ** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ) ตำแหน่งเลขที่ ..... สังกัด .....
<p>1. ....</p> <p>.....</p> <p>2. ....</p> <p>.....</p> <p>3. ....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ.....</p> <p style="text-align: center;">(.....)</p> <p style="text-align: right;">ตำแหน่ง.....</p>

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : .....	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ...../...../.....
วันที่ดำรงตำแหน่ง : *** ...../...../.....	

## หมายเหตุ

- \* ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553
- \*\* ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553
- \*\*\* วันที่ดำรงตำแหน่ง หมายถึง วันที่ได้รับการบรรจุ / วันที่เปลี่ยนตำแหน่งปัจจุบัน

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ

ชื่อส่วนราชการ.....

1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง *	
รหัสตำแหน่ง :	ชื่อตำแหน่ง : (ระบุตำแหน่งงานใหม่)
กลุ่มงาน :	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง

2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน ** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่ .....	สังกัด .....
<p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p>	
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....	

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : .....	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ...../...../.....
วันที่ดำรงตำแหน่ง : *** ...../...../.....	

## หมายเหตุ

- \* ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่ 1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553
- \*\* ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่ 1008/ว14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553
- \*\*\* วันที่ดำรงตำแหน่ง หมายถึง วันที่ได้รับการบรรจุ / วันที่เปลี่ยนตำแหน่งปัจจุบัน

บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗

กลุ่มที่ ๑

ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง/ ชั่วโมง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
๑	๔,๘๗๐	๒๑๑.๗๔	๓๐.๒๔
๑.๕	๔,๘๘๐	๒๑๖.๔๔	๓๐.๘๔
๒	๕,๑๐๐	๒๒๒.๗๔	๓๓.๗๐
๒.๕	๕,๒๒๐	๒๒๗.๐๐	๓๒.๔๔
๓	๕,๓๔๐	๒๓๒.๒๐	๓๓.๒๐
๓.๕	๕,๔๕๐	๒๓๖.๕๕	๓๓.๘๐
๔	๕,๕๗๐	๒๔๒.๖๕	๓๔.๗๐
๔.๕	๕,๖๙๐	๒๔๗.๙๐	๓๕.๓๕
๕	๕,๘๑๐	๒๕๓.๖๕	๓๖.๑๐
๕.๕	๕,๙๓๐	๒๕๙.๖๐	๓๖.๘๐
๖	๖,๐๕๐	๒๖๖.๐๐	๓๗.๕๕
๖.๕	๖,๑๗๐	๒๗๒.๕๕	๓๘.๓๕
๗	๖,๒๙๐	๒๗๙.๓๐	๔๐.๒๐
๗.๕	๖,๔๑๐	๒๘๖.๓๐	๔๑.๒๐
๘	๖,๕๓๐	๒๙๓.๖๕	๔๒.๒๕
๘.๕	๖,๖๕๐	๓๐๐.๔๕	๔๓.๓๕
๙	๖,๗๗๐	๓๐๗.๔๕	๔๔.๓๕
๙.๕	๖,๘๙๐	๓๑๔.๐๐	๔๕.๓๐
๑๐	๖,๙๑๐	๓๒๑.๓๕	๔๖.๓๕
๑๐.๕	๖,๙๓๐	๓๒๘.๐๐	๔๗.๓๕
๑๑	๖,๙๕๐	๓๓๕.๓๕	๔๘.๔๕
๑๑.๕	๖,๙๗๐	๓๔๒.๓๐	๔๙.๔๕
๑๒	๖,๙๙๐	๓๔๙.๓๐	๕๐.๕๕
๑๒.๕	๗,๐๑๐	๓๕๖.๓๐	๕๑.๕๕
๑๓	๗,๐๓๐	๓๖๓.๐๐	๕๒.๕๐
๑๓.๕	๗,๐๕๐	๓๖๙.๕๕	๕๓.๕๐
๑๔	๗,๐๗๐	๓๗๖.๖๕	๕๔.๖๐
๑๔.๕	๗,๐๙๐	๓๘๓.๖๐	๕๕.๖๐
๑๕	๗,๑๑๐	๓๙๐.๖๐	๕๖.๖๐
๑๕.๕	๗,๑๓๐	๓๙๗.๕๕	๕๗.๕๕
๑๖	๗,๑๕๐	๔๐๔.๕๕	๕๘.๕๕
๑๖.๕	๗,๑๗๐	๔๑๑.๕๐	๕๙.๕๐
๑๗	๗,๑๙๐	๔๑๘.๕๐	๖๐.๖๐
๑๗.๕	๗,๒๑๐	๔๒๕.๕๕	๖๑.๕๕
๑๘	๗,๒๓๐	๔๓๒.๕๐	๖๒.๕๐
๑๘.๕	๗,๒๕๐	๔ใ๙.๕๐	๖๓.๕๐

ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง/ ชั่วโมง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
๑๙	๗,๒๗๐	๔๔๓.๓๐	๖๖.๓๕
๑๙.๕	๗,๒๙๐	๔๕๐.๐๐	๖๗.๑๕
๒๐	๗,๓๑๐	๔๕๖.๓๐	๖๘.๑๕
๒๐.๕	๗,๓๓๐	๔๖๓.๐๐	๖๙.๑๕
๒๑	๗,๓๕๐	๔๖๙.๖๕	๗๐.๒๕
๒๑.๕	๗,๓๗๐	๔๗๖.๘๐	๗๑.๕๕
๒๒	๗,๓๙๐	๔๘๓.๖๕	๗๒.๕๐
๒๒.๕	๗,๔๑๐	๔๙๐.๖๐	๗๓.๕๕
๒๓	๗,๔๓๐	๔๙๗.๖๐	๗๔.๕๐
๒๓.๕	๗,๔๕๐	๕๐๔.๘๐	๗๕.๕๕
๒๔	๗,๔๗๐	๕๑๑.๖๐	๗๖.๕๐
๒๔.๕	๗,๔๙๐	๕๑๘.๕๐	๗๗.๕๐
๒๕	๗,๕๑๐	๕๒๕.๕๐	๗๘.๕๐
๒๕.๕	๗,๕๓๐	๕๓๒.๕๐	๗๙.๕๐
๒๖	๗,๕๕๐	๕๓๙.๕๐	๘๐.๕๐
๒๖.๕	๗,๕๗๐	๕๔๖.๕๐	๘๑.๕๐
๒๗	๗,๕๙๐	๕๕๓.๕๐	๘๒.๕๐
๒๗.๕	๗,๖๑๐	๕๖๐.๕๐	๘๓.๕๐
๒๘	๗,๖๓๐	๕๖๗.๕๐	๘๔.๕๐
๒๘.๕	๗,๖๕๐	๕๗๔.๕๐	๘๕.๕๐
๒๙	๗,๖๗๐	๕๘๑.๕๐	๘๖.๕๐
๒๙.๕	๗,๖๙๐	๕๘๘.๕๐	๘๗.๕๐
๓๐	๗,๗๑๐	๕๙๕.๕๐	๘๘.๕๐
๓๐.๕	๗,๗๓๐	๖๐๒.๕๐	๘๙.๕๐
๓๑	๗,๗๕๐	๖๐๙.๕๐	๙๐.๕๐
๓๑.๕	๗,๗๗๐	๖๑๖.๕๐	๙๑.๕๐
๓๒	๗,๗๙๐	๖๒๓.๕๐	๙๒.๕๐
๓๒.๕	๗,๘๑๐	๖๓๐.๕๐	๙๓.๕๐
๓๓	๗,๘๓๐	๖๓๗.๕๐	๙๔.๕๐
๓๓.๕	๗,๘๕๐	๖๔๔.๕๐	๙๕.๕๐
๓๔	๗,๘๗๐	๖๕๑.๕๐	๙๖.๕๐
๓๔.๕	๗,๘๙๐	๖๕๘.๕๐	๙๗.๕๐
๓๕	๗,๙๑๐	๖๖๕.๕๐	๙๘.๕๐
๓๕.๕	๗,๙๓๐	๖๗๒.๕๐	๙๙.๕๐
๓๖	๗,๙๕๐	๖๭๙.๕๐	๑๐๐.๕๐
๓๖.๕	๗,๙๗๐	๖๘๖.๕๐	๑๐๑.๕๐
๓๗	๗,๙๙๐	๖๙๓.๕๐	๑๐๒.๕๐
๓๗.๕	๘,๐๑๐	๖๙๙.๕๐	๑๐๓.๕๐
๓๘	๘,๐๓๐	๗๐๖.๕๐	๑๐๔.๕๐
๓๘.๕	๘,๐๕๐	๗๑๓.๕๐	๑๐๕.๕๐
๓๙	๘,๐๗๐	๗๒๐.๕๐	๑๐๖.๕๐
๓๙.๕	๘,๐๙๐	๗๒๖.๕๐	๑๐๗.๕๐
๔๐	๘,๑๑๐	๗๓๓.๕๐	๑๐๘.๕๐
๔๐.๕	๘,๑๓๐	๗๔๐.๕๐	๑๐๙.๕๐
๔๑	๘,๑๕๐	๗๔๖.๕๐	๑๑๐.๕๐
๔๑.๕	๘,๑๗๐	๗๕๓.๕๐	๑๑๑.๕๐
๔๒	๘,๑๙๐	๗๖๐.๕๐	๑๑๒.๕๐
๔๒.๕	๘,๒๑๐	๗๖๖.๕๐	๑๑๓.๕๐
๔๓	๘,๒๓๐	๗๗๓.๕๐	๑๑๔.๕๐
๔๓.๕	๘,๒๕๐	๗๗๙.๕๐	๑๑๕.๕๐
๔๔	๘,๒๗๐	๗๘๖.๕๐	๑๑๖.๕๐
๔๔.๕	๘,๒๙๐	๗๙๓.๕๐	๑๑๗.๕๐
๔๕	๘,๓๑๐	๘๐๐.๕๐	๑๑๘.๕๐
๔๕.๕	๘,๓๓๐	๘๐๖.๕๐	๑๑๙.๕๐
๔๖	๘,๓๕๐	๘๑๓.๕๐	๑๒๐.๕๐
๔๖.๕	๘,๓๗๐	๘๒๐.๕๐	๑๒๑.๕๐
๔๗	๘,๓๙๐	๘๒๖.๕๐	๑๒๒.๕๐
๔๗.๕	๘,๔๑๐	๘๓๓.๕๐	๑๒๓.๕๐
๔๘	๘,๔๓๐	๘๔๐.๕๐	๑๒๔.๕๐
๔๘.๕	๘,๔๕๐	๘๔๖.๕๐	๑๒๕.๕๐
๔๙	๘,๔๗๐	๘๕๓.๕๐	๑๒๖.๕๐
๔๙.๕	๘,๔๙๐	๘๖๐.๕๐	๑๒๗.๕๐
๕๐	๘,๕๑๐	๘๖๖.๕๐	๑๒๘.๕๐
๕๐.๕	๘,๕๓๐	๘๗๓.๕๐	๑๒๙.๕๐
๕๑	๘,๕๕๐	๘๘๐.๕๐	๑๓๐.๕๐
๕๑.๕	๘,๕๗๐	๘๘๖.๕๐	๑๓๑.๕๐
๕๒	๘,๕๙๐	๘๙๓.๕๐	๑๓๒.๕๐
๕๒.๕	๘,๖๑๐	๘๙๙.๕๐	๑๓๓.๕๐
๕๓	๘,๖๓๐	๙๐๖.๕๐	๑๓๔.๕๐
๕๓.๕	๘,๖๕๐	๙๑๓.๕๐	๑๓๕.๕๐
๕๔	๘,๖๗๐	๙๒๐.๕๐	๑๓๖.๕๐
๕๔.๕	๘,๖๙๐	๙๒๖.๕๐	๑๓๗.๕๐
๕๕	๘,๗๑๐	๙๓๓.๕๐	๑๓๘.๕๐
๕๕.๕	๘,๗๓๐	๙๓๙.๕๐	๑๓๙.๕๐
๕๖	๘,๗๕๐	๙๔๖.๕๐	๑๔๐.๕๐
๕๖.๕	๘,๗๗๐	๙๕๓.๕๐	๑๔๑.๕๐
๕๗	๘,๗๙๐	๙๖๐.๕๐	๑๔๒.๕๐
๕๗.๕	๘,๘๑๐	๙๖๖.๕๐	๑๔๓.๕๐
๕๘	๘,๘๓๐	๙๗๓.๕๐	๑๔๔.๕๐
๕๘.๕	๘,๘๕๐	๙๗๙.๕๐	๑๔๕.๕๐
๕๙	๘,๘๗๐	๙๘๖.๕๐	๑๔๖.๕๐
๕๙.๕	๘,๘๙๐	๙๙๓.๕๐	๑๔๗.๕๐
๖๐	๘,๙๑๐	๙๙๙.๕๐	๑๔๘.๕๐
๖๐.๕	๘,๙๓๐	๑๐๐๖.๕๐	๑๔๙.๕๐
๖๑	๘,๙๕๐	๑๐๑๓.๕๐	๑๕๐.๕๐
๖๑.๕	๘,๙๗๐	๑๐๒๐.๕๐	๑๕๑.๕๐
๖๒	๘,๙๙๐	๑๐๒๖.๕๐	๑๕๒.๕๐
๖๒.๕	๙,๐๑๐	๑๐๓๓.๕๐	๑๕๓.๕๐
๖๓	๙,๐๓๐	๑๐๔๐.๕๐	๑๕๔.๕๐
๖๓.๕	๙,๐๕๐	๑๐๔๖.๕๐	๑๕๕.๕๐
๖๔	๙,๐๗๐	๑๐๕๓.๕๐	๑๕๖.๕๐
๖๔.๕	๙,๐๙๐	๑๐๖๐.๕๐	๑๕๗.๕๐
๖๕	๙,๑๑๐	๑๐๖๖.๕๐	๑๕๘.๕๐
๖๕.๕	๙,๑๓๐	๑๐๗๓.๕๐	๑๕๙.๕๐
๖๖	๙,๑๕๐	๑๐๘๐.๕๐	๑๖๐.๕๐
๖๖.๕	๙,๑๗๐	๑๐๘๖.๕๐	๑๖๑.๕๐
๖๗	๙,๑๙๐	๑๐๙๓.๕๐	๑๖๒.๕๐
๖๗.๕	๙,๒๑๐	๑๐๙๙.๕๐	๑๖๓.๕๐
๖๘	๙,๒๓๐	๑๑๐๖.๕๐	๑๖๔.๕๐
๖๘.๕	๙,๒๕๐	๑๑๑๓.๕๐	๑๖๕.๕๐
๖๙	๙,๒๗๐	๑๑๒๐.๕๐	๑๖๖.๕๐
๖๙.๕	๙,๒๙๐	๑๑๒๖.๕๐	๑๖๗.๕๐
๗๐	๙,๓๑๐	๑๑๓๓.๕๐	๑๖๘.๕๐
๗๐.๕	๙,๓๓๐	๑๑๓๙.๕๐	๑๖๙.๕๐
๗๑	๙,๓๕๐	๑๑๔๖.๕๐	๑๗๐.๕๐
๗๑.๕	๙,๓๗๐	๑๑๕๓.๕๐	๑๗๑.๕๐
๗๒	๙,๓๙๐	๑๑๖๐.๕๐	๑๗๒.๕๐
๗๒.๕	๙,๔๑๐	๑๑๖๖.๕๐	๑๗๓.๕๐
๗๓	๙,๔๓๐	๑๑๗๓.๕๐	๑๗๔.๕๐
๗๓.๕	๙,๔๕๐	๑๑๗๙.๕๐	๑๗๕.๕๐
๗๔	๙,๔๗๐	๑๑๘๖.๕๐	๑๗๖.๕๐
๗๔.๕	๙,๔๙๐	๑๑๙๓.๕๐	๑๗๗.๕๐
๗๕	๙,๕๑๐	๑๑๙๙.๕๐	๑๗๘.๕๐
๗๕.๕	๙,๕๓๐	๑๒๐๖.๕๐	๑๗๙.๕๐
๗๖	๙,๕๕๐	๑๒๑๓.๕๐	๑๘๐.๕๐
๗๖.๕	๙,๕๗๐	๑๒๑๙.๕๐	๑๘๑.๕๐
๗๗	๙,๕๙๐	๑๒๒๖.๕๐	๑๘๒.๕๐
๗๗.๕	๙,๖๑๐	๑๒๓๓.๕๐	๑๘๓.๕๐
๗๘	๙,๖๓๐	๑๒๓๙.๕๐	๑๘๔.๕๐
๗๘.๕	๙,๖๕๐	๑๒๔๖.๕๐	๑๘๕.๕๐
๗๙	๙,๖๗๐	๑๒๕๓.๕๐	๑๘๖.๕๐
๗๙.๕	๙,๖๙๐	๑๒๕๙.๕๐	๑๘๗.๕๐
๘๐	๙,๗๑๐	๑๒๖๖.๕๐	๑๘๘.๕๐
๘๐.๕	๙,๗๓๐	๑๒๗๓.๕๐	๑๘๙.๕๐
๘๑	๙,๗๕๐	๑๒๘๐.๕๐	๑๙๐.๕๐
๘๑.๕	๙,๗๗๐	๑๒๘๖.๕๐	๑๙๑.๕๐
๘๒	๙,๗๙๐	๑๒๙๓.๕๐	๑๙๒.๕๐
๘๒.๕	๙,๘๑๐	๑๒๙๙.๕๐	๑๙๓.๕๐
๘๓	๙,๘๓๐	๑๓๐๖.๕๐	๑๙๔.๕๐
๘๓.๕	๙,๘๕๐	๑๓๑๓.๕๐	๑๙๕.๕๐
๘๔	๙,๘๗๐	๑๓๒๐.๕๐	๑๙๖.๕๐
๘๔.๕	๙,๘๙๐	๑๓๒๖.๕๐	๑๙๗.๕๐
๘๕	๙,๙๑๐	๑๓๓๓.๕๐	๑๙๘.๕๐
๘๕.๕	๙,๙๓๐	๑๓๓๙.๕๐	๑๙๙.๕๐
๘๖	๙,๙๕๐	๑๓๔๖.๕๐	๒๐๐.๕๐
๘๖.๕	๙,๙๗๐	๑๓๕๓.๕๐	๒๐๑.๕๐
๘๗	๙,๙๙๐	๑๓๖๐.๕๐	๒๐๒.๕๐
๘๗.๕	๑๐,๐๑๐	๑๓๖๖.๕๐	๒๐๓.๕๐
๘๘	๑๐,๐๓๐	๑๓๗๓.๕๐	๒๐๔.๕๐
๘๘.๕	๑๐,๐๕๐	๑๓๗๙.๕๐	๒๐๕.๕๐
๘๙	๑๐,๐๗๐	๑๓๘๖.๕๐	๒๐๖.๕๐
๘๙.๕	๑๐,๐๙๐	๑๓๘๙.๕๐	๒๐๗.๕๐
๙๐	๑๐,๑๑๐	๑๓๙๖.๕๐	๒๐๘.๕๐
๙๐.๕	๑๐,๑๓๐	๑๓๙๙.๕๐	๒๐๙.๕๐
๙๑	๑๐,๑๕๐	๑๔๐๖.๕๐	๒๑๐.๕๐
๙๑.๕	๑๐,๑๗๐	๑๔๐๙.๕๐	๒๑๑.๕๐
๙๒	๑๐,๑๙๐	๑๔๑๖.๕๐	๒๑๒.๕๐
๙๒.๕	๑๐,๒๑๐	๑๔๑๙.๕๐	๒๑๓.๕๐
๙๓	๑๐,๒๓๐	๑๔๒๖.๕๐	๒๑๔.๕๐
๙๓.๕	๑๐,๒๕๐	๑๔๒๙.๕๐	๒๑๕.๕๐
๙๔	๑๐,๒๗๐	๑๔๓๖.๕๐	๒๑๖.๕๐
๙๔.๕	๑๐,๒๙๐	๑๔๓๙.๕๐	๒๑๗.๕๐
๙๕	๑๐,๓๑๐	๑๔๔๖.๕๐	๒๑๘.๕๐
๙๕.๕	๑๐,๓๓๐	๑๔๔๙.๕๐	๒๑๙.๕๐
๙๖	๑๐,๓๕๐	๑๔๕๖.๕๐	๒๒๐.๕๐
๙๖.๕	๑๐,๓๗๐	๑๔๕๙.๕๐	๒๒๑.๕๐
๙๗	๑๐,๓๙๐	๑๔๖๖.๕๐	๒๒๒.๕๐
๙๗.๕	๑๐,๔๑๐	๑๔๖๙.๕๐	๒๒๓.๕๐
๙๘	๑๐,๔๓๐	๑๔๗๖.๕๐	๒๒๔.๕๐
๙๘.๕	๑๐,๔๕๐	๑๔๗๙.๕๐	๒๒๕.๕๐
๙๙	๑๐,๔๗๐	๑๔๘๖.๕๐	๒๒๖.๕๐
๙๙.๕			

บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗

กลุ่มที่ ๒

ลำดับขั้น	อัตรากำลัง/ ชั่วโมง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
๑	๗,๕๓๐	๓๒๗.๕๐	๔๖.๘๐
๑.๕	๗,๗๓๐	๓๓๖.๑๐	๔๘.๐๕
๒	๗,๙๔๐	๓๔๕.๒๕	๔๙.๓๕
๒.๕	๘,๑๓๐	๓๕๓.๕๐	๕๐.๕๐
๓	๘,๓๔๐	๓๖๒.๖๕	๕๑.๘๕
๓.๕	๘,๕๕๐	๓๗๑.๓๐	๕๓.๐๕
๔	๘,๗๕๐	๓๘๐.๐๐	๕๔.๓๐
๔.๕	๘,๙๖๐	๓๘๘.๐๐	๕๕.๖๕
๕	๙,๑๖๐	๔๐๐.๔๕	๕๗.๒๕
๕.๕	๙,๔๔๐	๔๑๐.๔๕	๕๘.๖๕
๖	๙,๖๐๐	๔๒๑.๗๕	๖๐.๒๕
๖.๕	๙,๘๖๐	๔๓๓.๐๕	๖๑.๘๐
๗	๑๐,๑๕๐	๔๔๕.๓๐	๖๓.๓๐
๗.๕	๑๐,๔๔๐	๔๕๘.๕๕	๖๔.๘๕
๘	๑๐,๗๐๐	๔๖๕.๒๕	๖๖.๕๐
๘.๕	๑๑,๐๐๐	๔๗๘.๓๐	๖๘.๓๕
๙	๑๑,๓๑๐	๔๙๑.๗๕	๗๐.๒๕
๙.๕	๑๑,๖๘๐	๕๐๖.๘๕	๗๒.๕๕
๑๐	๑๑,๙๒๐	๕๑๘.๓๐	๗๔.๐๕
๑๐.๕	๑๒,๒๔๐	๕๓๒.๒๐	๗๖.๐๕
๑๑	๑๒,๕๓๐	๕๔๕.๘๐	๗๗.๘๕
๑๑.๕	๑๒,๘๔๐	๕๕๙.๓๐	๗๙.๘๐
๑๒	๑๓,๑๐๐	๕๗๓.๓๐	๘๑.๖๕
๑๒.๕	๑๓,๔๗๐	๕๘๘.๖๕	๘๓.๖๐
๑๓	๑๓,๗๗๐	๕๙๘.๗๐	๘๕.๕๕
๑๓.๕	๑๔,๐๗๐	๖๑๑.๗๕	๘๗.๕๐
๑๔	๑๔,๓๘๐	๖๒๕.๒๕	๘๙.๓๕
๑๔.๕	๑๔,๖๘๐	๖๓๘.๓๐	๙๑.๒๐
๑๕	๑๕,๐๐๐	๖๕๒.๒๐	๙๓.๒๐

ลำดับขั้น	อัตรากำลัง/ ชั่วโมง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
๑๕.๕	๑๕,๒๕๐	๖๖๕.๘๐	๙๕.๐๐
๑๖	๑๕,๖๑๐	๖๗๘.๗๐	๙๗.๐๐
๑๖.๕	๑๕,๙๒๐	๖๙๒.๒๐	๙๘.๘๐
๑๗	๑๖,๒๔๐	๗๐๖.๑๐	๑๐๐.๕๐
๑๗.๕	๑๖,๕๕๐	๗๑๙.๖๐	๑๐๒.๘๐
๑๘	๑๖,๘๘๐	๗๓๓.๕๕	๑๐๔.๘๕
๑๘.๕	๑๗,๒๐๐	๗๔๗.๘๕	๑๐๖.๘๕
๑๙	๑๗,๕๕๐	๗๖๓.๐๕	๑๐๙.๐๕
๑๙.๕	๑๗,๘๕๐	๗๗๗.๘๕	๑๑๑.๑๕
๒๐	๑๘,๑๖๐	๗๙๒.๖๕	๑๑๓.๒๕
๒๐.๕	๑๘,๔๕๐	๘๐๘.๓๐	๑๑๕.๕๐
๒๑	๑๘,๗๕๐	๘๒๓.๕๕	๑๑๗.๗๕
๒๑.๕	๑๙,๐๐๐	๘๓๙.๑๕	๑๑๙.๘๐
๒๒	๑๙,๒๖๐	๘๕๕.๘๐	๑๒๒.๑๕
๒๒.๕	๑๙,๕๐๐	๘๗๑.๓๐	๑๒๔.๕๐
๒๓	๑๙,๗๕๐	๘๘๗.๐๐	๑๒๖.๗๕
๒๓.๕	๑๙,๙๖๐	๙๐๓.๐๕	๑๒๙.๐๕
๒๔	๒๐,๑๘๐	๙๑๙.๑๕	๑๓๑.๓๕
๒๔.๕	๒๐,๔๐๐	๙๓๕.๘๐	๑๓๓.๕๕
๒๕	๒๐,๖๔๐	๙๕๑.๓๐	๑๓๕.๘๐
๒๕.๕	๒๐,๘๖๐	๙๖๖.๘๕	๑๓๘.๑๐
๒๖	๒๑,๑๐๐	๙๘๒.๖๕	๑๔๐.๔๐
๒๖.๕	๒๑,๓๕๐	๙๙๘.๑๕	๑๔๒.๗๕
๒๗	๒๑,๖๐๐	๑,๐๑๔.๘๐	๑๔๕.๐๐
๒๗.๕	๒๑,๘๖๐	๑,๐๓๐.๘๕	๑๔๗.๒๕
๒๘	๒๒,๑๐๐	๑,๐๔๖.๕๕	๑๔๙.๕๕
๒๘.๕	๒๒,๓๕๐	๑,๐๖๓.๐๕	๑๕๑.๘๕
๒๙	๒๒,๖๐๐	๑,๐๘๐.๐๕	๑๕๔.๑๕
๒๙.๕	๒๒,๘๕๐	๑,๐๙๗.๕๕	๑๕๖.๕๕
๓๐	๒๓,๑๐๐	๑,๑๑๖.๑๐	๑๕๙.๐๕

บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗

กลุ่มที่ ๓

ลำดับขั้น	อัตรากำลัง/ ชั่วโมง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
๑	๕,๒๑๐	๔๐๐.๔๕	๕๗.๒๕
๑.๕	๕,๔๔๐	๔๑๐.๔๕	๕๘.๖๕
๒	๕,๗๐๐	๔๒๑.๗๕	๖๐.๒๕
๒.๕	๕,๙๖๐	๔๓๓.๐๕	๖๑.๕๐
๓	๖,๒๓๐	๔๔๕.๐๕	๖๓.๓๐
๓.๕	๖,๕๐๐	๔๕๗.๕๕	๖๔.๘๕
๔	๖,๗๖๐	๔๖๙.๒๕	๖๖.๕๐
๔.๕	๗,๐๓๐	๔๘๑.๗๕	๖๘.๑๕
๕	๗,๓๐๐	๔๙๔.๒๕	๖๙.๗๕
๕.๕	๗,๕๗๐	๕๐๖.๗๕	๗๑.๔๐
๖	๗,๘๔๐	๕๑๙.๒๕	๗๓.๐๕
๖.๕	๘,๑๑๐	๕๓๑.๗๕	๗๔.๗๐
๗	๘,ใ๘๐	๕๔๔.๒๕	๗๖.๓๕
๗.๕	๘,๖๕๐	๕๕๖.๗๕	๗๘.๐๐
๘	๘,๙๒๐	๕๖๙.๒๕	๗๙.๖๕
๘.๕	๙,๑๙๐	๕๘๑.๗๕	๘๑.๓๐
๙	๙,๔๖๐	๕๙๔.๒๕	๘๒.๙๕
๙.๕	๙,๗๓๐	๖๐๖.๗๕	๘๔.๖๐
๑๐	๑๐,๐๐๐	๖๑๙.๒๕	๘๖.๒๕
๑๐.๕	๑๐,๒๖๐	๖๓๑.๗๕	๘๗.๙๐
๑๑	๑๐,๕๓๐	๖๔๔.๒๕	๘๙.๕๕
๑๑.๕	๑๐,๘๐๐	๖๕๖.๗๕	๙๑.๒๐
๑๒	๑๑,๐๗๐	๖๖๙.๒๕	๙๒.๘๕
๑๒.๕	๑๑,๓๔๐	๖๘๑.๗๕	๙๔.๕๐
๑๓	๑๑,๖๑๐	๖๙๔.๒๕	๙๖.๑๕
๑๓.๕	๑๑,๘๘๐	๗๐๖.๗๕	๙๗.๘๐
๑๔	๑๒,๑๕๐	๗๑๙.๒๕	๙๙.๔๕
๑๔.๕	๑๒,๔๒๐	๗๓๑.๗๕	๑๐๑.๑๐
๑๕	๑๒,๖๙๐	๗๔๔.๒๕	๑๐๒.๗๕
๑๕.๕	๑๒,๙๖๐	๗๕๖.๗๕	๑๐๔.๔๐
๑๖	๑๓,๒๓๐	๗๖๙.๒๕	๑๐๖.๐๕
๑๖.๕	๑๓,๕๐๐	๗๘๑.๗๕	๑๐๗.๗๐
๑๗	๑๓,๗๗๐	๗๙๔.๒๕	๑๐๙.๓๕
๑๗.๕	๑๔,๐๔๐	๘๐๖.๗๕	๑๑๑.๐๐
๑๘	๑๔,๓๑๐	๘๑๙.๒๕	๑๑๒.๖๕
๑๘.๕	๑๔,๕๘๐	๘๓๑.๗๕	๑๑๔.๓๐
๑๙	๑๔,๘๕๐	๘๔๔.๒๕	๑๑๕.๙๕
๑๙.๕	๑๕,๑๒๐	๘๕๖.๗๕	๑๑๗.๖๐
๒๐	๑๕,๓๙๐	๘๖๙.๒๕	๑๑๙.๒๕

ลำดับขั้น	อัตรากำลัง/ ชั่วโมง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
๑๕	๑๕,๖๖๐	๘๘๑.๗๕	๑๒๑.๐๐
๑๕.๕	๑๕,๙๓๐	๘๙๔.๒๕	๑๒๒.๖๕
๑๖	๑๖,๒๐๐	๙๐๖.๗๕	๑๒๔.๓๐
๑๖.๕	๑๖,๔๗๐	๙๑๙.๒๕	๑๒๕.๙๕
๑๗	๑๖,๗๔๐	๙๓๑.๗๕	๑๒๗.๖๐
๑๗.๕	๑๗,๐๑๐	๙๔๔.๒๕	๑๒๙.๒๕
๑๘	๑๗,๒๘๐	๙๕๖.๗๕	๑๓๐.๙๐
๑๘.๕	๑๗,๕๕๐	๙๖๙.๒๕	๑๓๒.๕๕
๑๙	๑๗,๘๒๐	๙๘๑.๗๕	๑๓๔.๒๐
๑๙.๕	๑๘,๐๙๐	๙๙๔.๒๕	๑๓๕.๘๕
๒๐	๑๘,๓๖๐	๑๐๐๖.๗๕	๑๓๗.๕๐
๒๐.๕	๑๘,๖๓๐	๑๐๑๙.๒๕	๑๓๙.๑๕
๒๑	๑๘,๙๐๐	๑๐๓๑.๗๕	๑๔๐.๘๐
๒๑.๕	๑๙,๑๗๐	๑๐๔๔.๒๕	๑๔๒.๔๕
๒๒	๑๙,๔๔๐	๑๐๕๖.๗๕	๑๔๔.๑๐
๒๒.๕	๑๙,๗๑๐	๑๐๖๙.๒๕	๑๔๕.๗๕
๒๓	๑๙,๙๘๐	๑๐๘๑.๗๕	๑๔๗.๔๐
๒๓.๕	๒๐,๒๕๐	๑๐๙๔.๒๕	๑๔๙.๐๕
๒๔	๒๐,๕๒๐	๑๑๐๖.๗๕	๑๕๐.๗๐
๒๔.๕	๒๐,็๙๐	๑๑๑๙.๒๕	๑๕๒.๓๕
๒๕	๒๑,๐๖๐	๑๑๓๑.๗๕	๑๕๔.๐๐
๒๕.๕	๒๑,๓๓๐	๑๑๔๔.๒๕	๑๕๕.๖๕
๒๖	๒๑,๖๐๐	๑๑๕๖.๗๕	๑๕๗.๓๐
๒๖.๕	๒๑,๘๗๐	๑๑๖๙.๒๕	๑๕๘.๙๕
๒๗	๒๒,๑๔๐	๑๑๘๑.๗๕	๑๖๐.๖๐
๒๗.๕	๒๒,๔๑๐	๑๑๙๔.๒๕	๑๖๒.๒๕
๒๘	๒๒,๖๘๐	๑๒๐๖.๗๕	๑๖๓.๙๐
๒๘.๕	๒๒,๙๕๐	๑๒๑๙.๒๕	๑๖๕.๕๕
๒๙	๒๓,๒๒๐	๑๒๓๑.๗๕	๑๖๗.๒๐
๒๙.๕	๒๓,๔๙๐	๑๒๔๔.๒๕	๑๖๘.๘๕
๓๐	๒๓,๗๖๐	๑๒๕๖.๗๕	๑๗๐.๕๐
๓๐.๕	๒๓,๙๓๐	๑๒๖๙.๒๕	๑๗๒.๑๕
๓๑	๒๔,๒๐๐	๑๒๘๑.๗๕	๑๗๓.๘๐
๓๑.๕	๒๔,๔๗๐	๑๒๙๔.๒๕	๑๗๕.๔๕
๓๒	๒๔,๗๔๐	๑๓๐๖.๗๕	๑๗๗.๑๐
๓๒.๕	๒๔,๙๑๐	๑๓๑๙.๒๕	๑๗๘.๗๕
๓๓	๒๕,๑๘๐	๑๓๓๑.๗๕	๑๘๐.๔๐
๓๓.๕	๒๕,๔๕๐	๑๓๔๔.๒๕	๑๘๒.๐๕
๓๔	๒๕,๗๒๐	๑๓๕๖.๗๕	๑๘๓.๗๐
๓๔.๕	๒๕,๙๙๐	๑๓๖๙.๒๕	๑๘๕.๓๕
๓๕	๒๖,๒๖๐	๑๓๘๑.๗๕	๑๘๗.๐๐
๓๕.๕	๒๖,๕๓๐	๑๓๙๔.๒๕	๑๘๘.๖๕
๓๖	๒๖,๘๐๐	๑๔๐๖.๗๕	๑๙๐.๓๐
๓๖.๕	๒๗,๐๗๐	๑๔๑๙.๒๕	๑๙๑.๙๕
๓๗	๒๗,๓๔๐	๑๔๓๑.๗๕	๑๙๓.๖๐
๓๗.๕	๒๗,๖๑๐	๑๔๔๔.๒๕	๑๙๕.๒๕
๓๘	๒๗,๘๘๐	๑๔๕๖.๗๕	๑๙๖.๙๐
๓๘.๕	๒๘,๑๕๐	๑๔๖๙.๒๕	๑๙๘.๕๕
๓๙	๒๘,๔๒๐	๑๔๘๑.๗๕	๑๙๙.๒๐
๓๙.๕	๒๘,๖๙๐	๑๔๙๔.๒๕	๒๐๐.๘๕
๔๐	๒๘,๙๖๐	๑๕๐๖.๗๕	๒๐๒.๕๐



บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗

กลุ่มที่ ๔

ลำดับขั้น	อัตรากำลัง ขั้ววัง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
๑	๒๕,๕๓๐	๑,๑๑๐.๐๐	๑๕๘.๖๐
๑.๕	๒๖,๑๐๐	๑,๑๓๕.๘๐	๑๖๒.๑๕
๒	๒๖,๖๖๐	๑,๑๕๐.๑๕	๑๖๕.๖๐
๒.๕	๒๗,๒๓๐	๑,๑๖๕.๕๕	๑๖๙.๑๕
๓	๒๗,๘๐๐	๑,๑๘๐.๐๐	๑๗๒.๖๐
๓.๕	๒๘,๓๗๐	๑,๑๙๕.๔๕	๑๗๖.๑๐
๔	๒๘,๙๓๐	๑,๒๑๐.๘๕	๑๗๙.๖๐
๔.๕	๒๙,๕๐๐	๑,๒๒๖.๓๐	๑๘๓.๑๐
๕	๓๐,๐๖๐	๑,๒๔๑.๗๐	๑๘๖.๖๐
๕.๕	๓๐,๖๓๐	๑,๒๕๗.๑๕	๑๙๐.๑๕
๖	๓๑,๒๐๐	๑,๒๗๒.๖๐	๑๙๓.๖๐
๖.๕	๓๑,๗๗๐	๑,๒๘๘.๐๕	๑๙๗.๑๕
๗	๓๒,๓๔๐	๑,๓๐๓.๕๐	๒๐๐.๖๐
๗.๕	๓๒,๙๑๐	๑,๓๑๙.๐๐	๒๐๔.๑๐
๘	๓๓,๔๘๐	๑,๓๓๔.๕๐	๒๐๗.๖๐
๘.๕	๓๔,๐๕๐	๑,๓๕๐.๐๐	๒๑๑.๑๐
๙	๓๔,๖๒๐	๑,๓๖๕.๕๐	๒๑๔.๖๐
๙.๕	๓๕,๑๙๐	๑,๓๘๑.๐๐	๒๑๘.๑๐
๑๐	๓๕,๗๖๐	๑,๓๙๖.๕๐	๒๒๑.๖๐
๑๐.๕	๓๖,๓๓๐	๑,๔๑๒.๐๐	๒๒๕.๑๐
๑๑	๓๖,๙๐๐	๑,๔๒๗.๕๐	๒๒๘.๖๐
๑๑.๕	๓๗,๔๗๐	๑,๔๔๓.๐๐	๒๓๒.๑๐
๑๒	๓๘,๐๔๐	๑,๔๕๘.๕๐	๒๓๕.๖๐
๑๒.๕	๓๘,๖๑๐	๑,๔๗๔.๐๐	๒๓๙.๑๐
๑๓	๓๙,๑๘๐	๑,๔๘๙.๕๐	๒๔๒.๖๐
๑๓.๕	๓๙,๗๕๐	๑,๕๐๕.๐๐	๒๔๖.๑๐
๑๔	๔๐,๓๒๐	๑,๕๒๐.๕๐	๒๔๙.๖๐
๑๔.๕	๔๐,๘๙๐	๑,๕๓๖.๐๐	๒๕๓.๑๐

ลำดับขั้น	อัตรากำลัง ขั้ววัง		
	รายเดือน	รายวัน	รายชั่วโมง
๑๕	๔๑,๔๖๐	๑,๕๕๑.๕๐	๒๕๖.๖๐
๑๕.๕	๔๒,๐๓๐	๑,๕๖๗.๐๐	๒๖๐.๑๐
๑๖	๔๒,๖๐๐	๑,๕๘๒.๕๐	๒๖๓.๖๐
๑๖.๕	๔๓,๑๗๐	๑,๕๙๘.๐๐	๒๖๗.๑๐
๑๗	๔๓,๗๔๐	๑,๖๑๓.๕๐	๒๗๐.๖๐
๑๗.๕	๔๔,๓๑๐	๑,๖๒๙.๐๐	๒๗๔.๑๐
๑๘	๔๔,๘๘๐	๑,๖๔๔.๕๐	๒๗๗.๖๐
๑๘.๕	๔๕,๔๕๐	๑,๖๖๐.๐๐	๒๘๑.๑๐
๑๙	๔๖,๐๒๐	๑,๖๗๕.๕๐	๒๘๔.๖๐
๑๙.๕	๔๖,๕๙๐	๑,๖๙๑.๐๐	๒๘๘.๑๐
๒๐	๔๗,๑๖๐	๑,๗๐๖.๕๐	๒๙๑.๖๐
๒๐.๕	๔๗,๗๓๐	๑,๗๒๒.๐๐	๒๙๕.๑๐
๒๑	๔๘,๓๐๐	๑,๗๓๗.๕๐	๒๙๘.๖๐
๒๑.๕	๔๘,๘๗๐	๑,๗๕๓.๐๐	๓๐๒.๑๐
๒๒	๔๙,๔๔๐	๑,๗๖๘.๕๐	๓๐๕.๖๐
๒๒.๕	๔๙,๙๑๐	๑,๗๘๔.๐๐	๓๐๙.๑๐
๒๓	๕๐,๔๘๐	๑,๗๙๙.๕๐	๓๑๒.๖๐
๒๓.๕	๕๐,๙๕๐	๑,๘๑๕.๐๐	๓๑๖.๑๐
๒๔	๕๑,๕๒๐	๑,๘๓๐.๕๐	๓๑๙.๖๐
๒๔.๕	๕๑,๙๙๐	๑,๘๔๖.๐๐	๓๒๓.๑๐
๒๕	๕๒,๕๖๐	๑,๘๖๑.๕๐	๓๒๖.๖๐
๒๕.๕	๕๓,๑๓๐	๑,๘๗๗.๐๐	๓๓๐.๑๐
๒๖	๕๓,๗๐๐	๑,๘๙๒.๕๐	๓๓๓.๖๐
๒๖.๕	๕๔,๒๗๐	๑,๙๐๘.๐๐	๓๓๗.๑๐
๒๗	๕๔,๘๔๐	๑,๙๒๓.๕๐	๓๔๐.๖๐
๒๗.๕	๕๕,๔๑๐	๑,๙๓๙.๐๐	๓๔๔.๑๐
๒๘	๕๕,๙๘๐	๑,๙๕๔.๕๐	๓๔๗.๖๐
๒๘.๕	๕๖,๕๕๐	๑,๙๗๐.๐๐	๓๕๑.๑๐
๒๙	๕๗,๑๒๐	๑,๙๘๕.๕๐	๓๕๔.๖๐
๒๙.๕	๕๗,๖๙๐	๑,๙๙๑.๐๐	๓๕๘.๑๐
๓๐	๕๘,๒๖๐	๒,๐๐๖.๕๐	๓๖๑.๖๐
๓๐.๕	๕๘,๘๓๐	๒,๐๒๒.๐๐	๓๖๕.๑๐
๓๑	๕๙,๔๐๐	๒,๐๓๗.๕๐	๓๖๘.๖๐
๓๑.๕	๕๙,๙๗๐	๒,๐๕๓.๐๐	๓๗๒.๑๐
๓๒	๖๐,๕๔๐	๒,๐๖๘.๕๐	๓๗๕.๖๐
๓๒.๕	๖๑,๑๑๐	๒,๐๘๔.๐๐	๓๗๙.๑๐
๓๓	๖๑,๖๘๐	๒,๑๐๐.๐๐	๓๘๒.๖๐
๓๓.๕	๖๒,๒๕๐	๒,๑๑๕.๕๐	๓๘๖.๑๐
๓๔	๖๒,๘๒๐	๒,๑๓๑.๐๐	๓๘๙.๖๐
๓๔.๕	๖๓,ใ๙๐	๒,๑๔๖.๕๐	๓๙๓.๑๐

บัญชีอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ-ขั้นสูงของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

ลำดับ ที่	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ตั้งแต่ วันที่ ๑ ม.ค. ๕๗		อัตราค่าจ้างขั้นสูงเดิม		อัตราค่าจ้างขั้นสูงใหม่ ตั้งแต่ วันที่ ๑ ธ.ค. ๕๗	
			ขั้นที่	รายเดือน	ขั้นที่	รายเดือน	ขั้นที่	รายเดือน
๑	วุฒิการศึกษาต่ำกว่าประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนด ให้ใช้ เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งนั้น	๑	๑๓.๕	๘,๖๕๐	๖๗	๑๔,๘๕๐	๓๐	๑๖,๖๕๐
๒	วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า หรือ คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนด ให้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งนั้น	๑	๑๓.๕	๘,๖๕๐	๒๗	๑๔,๘๕๐	๓๐	๑๖,๖๕๐
๓	วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) หรือเทียบเท่า หรือ คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนด ให้ใช้ เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งนั้น	๑	๑๕.๕	๘,๔๐๐	๒๘	๑๖,๐๓๐	๓๒	๑๗,๘๘๐
๔	วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค(ปวท.) หรือ ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาขั้นสูง(ปกศ. สูง) หรือ อนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาต่อจาก ประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลาย ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนด ให้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งนั้น	๑	๑๘	๑๐,๘๔๐	๓๔	๑๘,๑๐๐	๓๗	๒๑,๐๑๐
๕	วุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง(ปวส.) หรือ เทียบเท่า หรือ คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนด ให้ใช้ เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งนั้น	๑	๒๐.๕	๑๑,๕๐๐	๓๔	๑๘,๑๐๐	๓๗	๒๑,๐๑๐

บัญชีอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ-ขั้นสูงของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

ลำดับ ที่	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ตั้งแต่ วันที่ ๑ ม.ค. ๕๗		อัตราค่าจ้างขั้นสูงเดิม		อัตราค่าจ้างขั้นสูงใหม่ ตั้งแต่ วันที่ ๑ ธ.ค. ๕๗	
			ขั้นที่	รายเดือน	ขั้นที่	รายเดือน	ขั้นที่	รายเดือน
๖	วุฒิการศึกษาอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการ ต่าง ๆ ศึกษาต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๖ เดือน หรือเทียบเท่า หรือ คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนด ให้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งนั้น	๑	๒๑.๕	๑๑,๘๕๐	๓๕	๑๕,๑๐๐	๓๗	๒๑,๐๑๐
๗	วุฒิการศึกษาปริญญาตรี หรือเทียบเท่า หรือ คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนด ให้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งนั้น	๒	๑๕	๑๕,๐๐๐	๒๗	๒๓,๓๕๐	๓๐	๒๕,๖๗๐
๘	วุฒิการศึกษาปริญญาโท หรือเทียบเท่า หรือ วุฒิการศึกษาปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิตและประกาศนียบัตรแพทย์ฝึกหัด หรือ วุฒิการศึกษาปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิตและ ได้รับใบอนุญาตประกอบโรคศิลป์ หรือ คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนด ให้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งนั้น	๓	๑๓.๕	๑๗,๕๐๐	๒๘	๓๐,๗๕๐	๓๑	๓๔,๑๑๐
					๓๐	๓๓,๐๐๐	๓๓	๓๖,๔๕๐
					๓๒	๓๕,๒๒๐	๓๔	๓๘,๐๕๐
					๓๔	๓๗,๘๓๐	๓๗	๔๑,๖๑๐
๕	วุฒิการศึกษาปริญญาเอก หรือเทียบเท่า หรือ คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนด ให้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งนั้น	๓-๔	๑๘.๕	๒๑,๐๐๐	๒๑.๕	๔๘,๔๕๐	๒๕.๕	๖๔,๓๑๐
					๒๒.๕	๖๐,๘๕๐	๒๕.๕	๖๗,๕๖๐
					๒๓.๕	๖๓,๐๗๐	๒๖.๕	๖๙,๘๐๐
					๒๕.๕	๖๗,๔๖๐	๒๘.๕	๗๔,๓๑๐

ตัวอย่างการปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	รหัส	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง	ค่าจ้างก่อนวันที่ ๑ ธ.ค. ๕๗			ค่าตอบแทนพิเศษ ตามผลการ ประเมิน กรณีเต็ม ขั้น (๒)	ปรับเพิ่ม ๑ ขั้น (๓)	ค่าจ้างตั้งแต่วันที่ ๑ ธ.ค. ๕๗		
						บัญชีที่	ขั้นที่ได้รับ (๑)	อัตราค่าจ้าง			กลุ่มที่	ขั้นที่ (๑) + (๒) + (๓)	อัตราค่าจ้าง
๑	นาย ก.....	๓๔๐๓	พนักงานขับ	ข ๑	๑-๒	๑	๓๓	๑๘,๔๘๐		๑	๑	๓๔	๑๕,๑๐๐
๒	นาย ข .....	๒๑๐๘	พนักงานธุรการ	ดี ๒	๑-๒	๑	๓๓.๕	๑๘,๗๕๐		๑	๑	๓๔.๕	๑๕,๔๑๐
๓	น.ส ..... .....	๑๕๐๔	พนักงานตรวจ	บ ๒	๑	๑	๓๔	๑๕,๑๐๐		๑	๑	๓๕	๑๕,๗๒๐
๕	นาย .....	๒๕๑๓	พนักงานขับ	ดี ๑	๑	๑	๓๔	๑๕,๑๐๐	๑ ขั้น = ๔ %	๑	๑	๓๖	๒๐,๓๖๐
๔	นาย .....	๒๕๑๓	พนักงานขับ	ดี ๒/หน.	๑-๓	๒	๒๗	๒๓,๓๔๐	๑ ขั้นครึ่ง = ๖ %	๑	๒	๒๕.๕	๒๕,๒๕๐

ลำดับที่ ๑ ค่าจ้างที่ได้รับในปัจจุบัน ขั้นที่ ๓๓ อัตราค่าจ้าง ๑๘,๔๘๐ บาท ปรับเพิ่ม ๑ ขั้น เป็น ขั้นที่ ๓๔ อัตราค่าจ้าง ๑๕,๑๐๐ บาท

ลำดับที่ ๒ ค่าจ้างที่ได้รับในปัจจุบัน ขั้นที่ ๓๓.๕ อัตราค่าจ้าง ๑๘,๗๕๐ บาท ปรับเพิ่ม ๑ ขั้น เป็น ขั้นที่ ๓๔.๕ อัตราค่าจ้าง ๑๕,๔๑๐ บาท

- ลำดับที่ ๓ ค่าจ้างที่ได้รับในปัจจุบัน ขั้นที่ ๓๔ อัตราค่าจ้าง ๑๕,๑๐๐ บาท (เต็มขั้น) ปรับเพิ่ม ๑ ขั้น เป็น ขั้นที่ ๓๕ อัตราค่าจ้าง ๑๕,๗๒๐ บาท

- ลำดับที่ ๕ ค่าจ้างที่ได้รับในปัจจุบัน ขั้นที่ ๓๔ อัตราค่าจ้าง ๑๕,๑๐๐ บาท (เต็มขั้น) ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ๗๖๔ บาท (๑ ขั้น) และปรับเพิ่มอีก ๑ ขั้น เป็นขั้นที่ ๓๖ อัตราค่าจ้าง ๒๐,๓๖๐ บาท

- ลำดับที่ ๔ ค่าจ้างที่ได้รับในปัจจุบัน ขั้นที่ ๒๗ อัตราค่าจ้าง ๒๓,๓๔๐ บาท (เต็มขั้น) ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ๑,๕๐๐.๔๐ บาท (๑ ขั้นครึ่ง) และ ปรับเพิ่มอีก ๑ ขั้น รวมเป็น ขั้นที่ ๒๕.๕ อัตราค่าจ้าง ๒๕,๒๕๐ บาท

ลำดับที่ ๒ ถึง ๕ ปรับขึ้นค่าจ้างตามมติ ครม. ให้ขยายเพดานค่าจ้างเพิ่มขึ้น ๓ ขั้นจึงมีขึ้นค่าจ้างวิ่งต่อไปถึงขั้นที่ ๓๗ และขั้นที่ ๓๐ สำหรับกลุ่มบัญชีที่ ๑ และ ๒ ตามลำดับ

ลำดับที่ ๔ และ ๕ ให้นำค่าตอบแทนพิเศษมานับรวมเป็นขั้นค่าจ้างและหยุดเบิกค่าตอบแทนพิเศษตั้งแต่วันที่ ๑ ธ.ค. ๒๕๕๗