

กรณียื่นคำขอเปลี่ยนสายงาน

ให้หน่วยงาน ดำเนินการแนบเอกสารเพื่อจัดส่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ดังนี้

1. แบบบรรยายลักษณะงาน ลปจ.1 (จำนวน 2 ฉบับ คือตำแหน่งเดิม จำนวน 1 ฉบับ และตำแหน่งใหม่ จำนวน 1 ฉบับ)
2. แบบคำขอประเมินบุคคล แบบ ปส.1
3. หนังสือแสดงความยินยอมของลูกจ้างประจำ แบบปส. 2
(กรณีขอเปลี่ยนสายงาน เพื่อไปดำรงตำแหน่งใหม่ที่ต่ำกว่าเดิม)
4. แบบประเมินบุคคล แบบ ปส. 3 (ตามจำนวนกรรมการ)
5. แบบสรุปผลการประเมินบุคคล ปส. 4
6. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล
7. สำเนาคำสั่งมอบหมายงาน หรือ หนังสือรับรองการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
(กรณีที่ใช้ความรู้ความสามารถ และมีความชำนาญงานในหน้าที่)
8. สำเนาวุฒิการศึกษา หรือ หนังสือรับรองการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน
(กรณีใช้วุฒิการศึกษา หรือเป็นผู้ผ่านการรับรองการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน)

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
ชื่อส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา**

1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง * (ตำแหน่ง/ระดับปัจจุบัน)	
รหัสตำแหน่ง :	ชื่อตำแหน่ง :
กลุ่มงาน :	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง :

2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน ** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่.....	สังกัด.....
1.
2.
3.

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

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
ชื่อส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง * (ตำแหน่ง/ระดับที่ขอเปลี่ยน)	
รหัสตำแหน่ง :	ชื่อตำแหน่ง :
กลุ่มงาน :	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง :

2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน ** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ) ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด.....
1.
2.
3.

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

**แบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณา
การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ**

ข้อมูลทั่วไปของผู้ขอรับการประเมิน

1. ชื่อ - ชื่อสกุล.....
วุฒิการศึกษา.....
2. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....
ตำแหน่งเลขที่.....สถานศึกษา/หน่วยงาน.....
สังกัด.....อัตราค่าจ้าง.....บาท
ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อวันที่.....รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน
3. () เคยถูกลงโทษทางวินัย () ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
() ไม่อยู่ในระหว่างสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย
4. ขอประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....
ตำแหน่งเลขที่.....สถานศึกษา/หน่วยงาน.....
สังกัด.....
.....
5. เหตุผลความจำเป็น
.....
.....
6. หน้าที่ความรับผิดชอบเดิม
.....
.....

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....
เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมินจริง

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หนังสือแสดงความยินยอมของลูกจ้างประจำ
กรณีขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานไปดำรงตำแหน่งใหม่ที่ต่ำกว่าเดิม

ที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....
ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....
รับอัตราค่าจ้าง.....บาท มีความประสงค์ขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน
ไปดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....
ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ต่ำกว่าเดิม (ตำแหน่งใหม่มีอัตราค่าจ้างขั้นสูงต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งเดิม)
และหากได้รับค่าจ้างมากกว่าอัตราจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่แล้ว ข้าพเจ้ายินยอมรับค่าจ้างไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้าง
ขั้นสูงของตำแหน่งใหม่
ทั้งนี้ข้าพเจ้าได้รับทราบและยินยอมในการเปลี่ยนตำแหน่งดังกล่าวด้วยความสมัครใจ
ของข้าพเจ้าทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม
(.....)
ตำแหน่ง.....

แบบประเมินบุคคล

ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน).....ตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....

กลุ่มงานสังกัด.....

เพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
1. ความรับผิดชอบ พิจารณาจาก	20	
- เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย และหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ		
- ยอมรับผลงานของตนเองทั้งด้านความสำเร็จและความผิดพลาด		
- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น และหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาด ที่เกิดขึ้น		
- การร่วมมือทำงานและประสานงานกันเป็นทีม		
2. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจาก	15	
- แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายงานของตน		
- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือตัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่เสมอ		
- แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุผล และสามารถปฏิบัติได้		
3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจาก	15	
- หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหา		
- หาทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี		
- เลือกทางเลือกในการแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม		
4. ความประพฤติ พิจารณาจาก	20	
- รักษาวินัย		
- ให้ความร่วมมือกับเพื่อร่วมงาน		
- มีความรัก ความสามัคคี และช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน		
- มีจรรยาบรรณเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ		
5. ความสามารถในการสื่อความหมาย เช่น	15	
- สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี		
- สื่อสารกับบุคคลต่างๆ ได้เข้าใจถูกต้องตรงกัน		
- ใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม		

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน เต็ม
6. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจาก	15	
- ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาชีพ อยู่เสมอ		
- สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา		
- นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
รวมคะแนน	100	

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
กรรมการผู้ประเมิน

- หมายเหตุ
1. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล ไม่น้อยกว่า 5 คน
 2. เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ดังนี้
 - การเปลี่ยนสายงาน ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 2 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
 - การเปลี่ยนสายงาน ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 3 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
 - การเปลี่ยนสายงาน ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 4 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
 3. ใช้แบบประเมินนี้สำหรับการประเมินลูกจ้างประจำที่ขอเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)

แบบสรุปผลการประเมินบุคคล

ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน).....ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....
 กลุ่มงาน.....สังกัด.....
 เพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....
 ผลการประเมิน

คณะกรรมการประเมิน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
คนที่ 1			
คนที่ 2			
คนที่ 3			
คนที่ 4			
คนที่ 5			
รวม			

เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ดังนี้

- การเปลี่ยนสายงาน ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 2 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
- การเปลี่ยนสายงาน ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 3 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
- การเปลี่ยนสายงาน ไปดำรงตำแหน่ง ระดับ 4 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

สรุปผลการประเมิน

1. คะแนนประเมินเฉลี่ยจากคณะกรรมการ คิดเป็นร้อยละ.....
2. () ผ่านการประเมิน () ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตัวอย่างหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (กรณีเปลี่ยนสายงาน)



ที่...../.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (นาย/นาง/นางสาว).....
ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....(สถานศึกษา.....เป็นผู้มีความรู้
ความสามารถ และความชำนาญงานในหน้าที่ และได้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง.....(ตำแหน่งที่ขอเปลี่ยน).....
ตั้งแต่.....ถึงปัจจุบัน รวมอายุราชการ.....ปี จริง โดยปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

1.(หน้าที่รับผิดชอบที่ขอเปลี่ยนตำแหน่ง)
2.
3.

ให้ไว้ ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

(ผู้อำนวยการสถานศึกษา/ผู้อำนวยการสำนัก/หน่วยงาน/ศูนย์ ที่ลูกจ้างประจำสังกัด)

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล (กรณีการเปลี่ยนสายงาน)



คำสั่ง.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล

ด้วยลูกจ้างประจำ สังกัด (สถานศึกษา/หน่วยงาน).....เสนอขอเปลี่ยนสายงาน
ไปดำรงตำแหน่งใหม่ สังกัดเดิม จำนวนราย

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงาน ก.พ.
กระทรวงการคลัง และแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ
ประเมินบุคคล ดังนี้

1. ประธานกรรมการ
ตำแหน่ง.....
2. กรรมการ
ตำแหน่ง.....
3. กรรมการ
ตำแหน่ง.....
4. กรรมการ
ตำแหน่ง.....
5. กรรมการและเลขานุการ
ตำแหน่ง.....

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ทำการทดสอบ ประเมินบุคคล ประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของลูกจ้างประจำ พิจารณาเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะงานและภารกิจ
ของส่วนราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการ.....

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔



สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. ๑๐๓๐๐

๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

เรื่อง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

เรียน (เวียงนครทรวง กรม และจังหวัด)

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำจำแนกตามกลุ่มงาน
๒. หน้าที่โดยย่อของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
๓. ตารางเทียบตำแหน่งลูกจ้างประจำตามระบบใหม่กับระบบเดิม

ด้วยมาตรา ๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาโอนกิจการบริหารและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๕๕ พ.ศ. ๒๕๕๕ บัญญัติให้โอนกิจการและอำนาจหน้าที่ของสำนักนายกรัฐมนตรีนในส่วนของสำนักงบประมาณ เฉพาะงานที่เกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว มาเป็นของสำนักงาน ก.พ.

บัดนี้ สำนักงาน ก.พ. ได้จัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการในสังกัดฝ่ายบริหารที่เบิกจ่ายเงินจากงบประมาณบุคคลากรไว้ ดังนี้

๑. จัดตำแหน่งลูกจ้างประจำตามลักษณะงาน เป็น ๔ กลุ่มงาน มีสายงานทั้งหมดรวม ๓๕๖ สายงาน ได้แก่

๑.๑ กลุ่มงานบริการพื้นฐาน หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะงานให้บริการเป็นหลัก หรือเป็นงานพื้นฐานของส่วนราชการ มีจำนวน ๕๕ สายงาน

๑.๒ กลุ่มงานสนับสนุน หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะงานในการช่วยปฏิบัติ หรือสนับสนุนผู้ปฏิบัติภารกิจหลัก มีจำนวน ๑๕๐ สายงาน

๑.๓ กลุ่มงานช่าง หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะงานในการปฏิบัติงานช่าง ได้แก่ สร้าง ใช้ ซ่อมแซม ปรับแก้ ติดตั้ง ประกอบเครื่องมือเครื่องจักรและอุปกรณ์ มีจำนวน ๑๔๑ สายงาน

๑.๔ กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ หมายถึง กลุ่มตำแหน่งในสายงานที่มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความสามารถเฉพาะตัว ทักษะพิเศษ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในวิชาชีพเฉพาะในการปฏิบัติงาน มีจำนวน ๑๐ สายงาน

รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

๒. กำหนดระดับชั้นงานของตำแหน่งในแต่ละกลุ่มงาน ดังนี้

๒.๑ กลุ่มงานบริการพื้นฐาน มีระดับชั้นงานไม่เกิน ๒ ระดับ ได้แก่

- ระดับ บ ๑ เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานขั้นต้น
- ระดับ บ ๒ หรือ บ ๒/หัวหน้า เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญงาน หรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน

๒.๒ กลุ่มงานสนับสนุน มีระดับชั้นงานไม่เกิน ๔ ระดับ ได้แก่

- ระดับ ส ๑ เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานขั้นต้น
- ระดับ ส ๒ หรือ ส ๒/หัวหน้า เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญงาน หรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน
- ระดับ ส ๓ หรือ ส ๓/หัวหน้า เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญงานสูง หรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน
- ระดับ ส ๔ หรือ ส ๔/หัวหน้า เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมาก หรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน

๒.๓ กลุ่มงานช่าง มีระดับชั้นงานไม่เกิน ๔ ระดับ ได้แก่

- ระดับ ช ๑ เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานขั้นต้น
- ระดับ ช ๒ หรือ ช ๒/หัวหน้า เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญงาน หรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน
- ระดับ ช ๓ หรือ ช ๓/หัวหน้า เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญงานสูง หรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน
- ระดับ ช ๔ หรือ ช ๔/หัวหน้า เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมาก หรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน

๒.๔ กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ มีระดับชั้นงานไม่เกิน ๓ ระดับ ได้แก่

- ระดับ ท ๑ เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะพิเศษเฉพาะ
- ระดับ ท ๒ หรือ ท ๒/หัวหน้า เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะพิเศษและความสามารถเฉพาะอย่างสูง หรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน
- ระดับ ท ๓ หรือ ท ๓/หัวหน้า เป็นตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานที่มีทักษะพิเศษและความสามารถเฉพาะอย่างสูงมาก หรือเป็นตำแหน่งหัวหน้างาน

โดยมีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในแต่ละระดับชั้นงานตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

๓. การใช้ชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำซึ่งไม่ได้ทำหน้าที่หัวหน้างาน ให้ใช้ตามชื่อสายงานและระดับชั้นงาน เช่น “พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๑” ส่วนตำแหน่งซึ่งทำหน้าที่หัวหน้างาน ให้ใช้ชื่อสายงานและระดับชั้นงาน เช่น “พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ส ๒/หัวหน้า” หรืออาจใช้ชื่อตำแหน่งทางการบังคับบัญชาโดยระบุคำว่า “หัวหน้า” และชื่อสายงาน (ไม่ต้องระบุระดับชั้นงาน) เช่น “หัวหน้าพนักงานขับรถยนต์”

๔. การจัดตำแหน่งลูกจ้างประจำจากระบบเดิมเข้าสู่กลุ่มงานและระดับชั้นงานตามระบบตำแหน่งใหม่นี้ ให้จัดตามชื่อตำแหน่งและระดับชั้นงาน ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในตารางเทียบตำแหน่งลูกจ้างประจำตามระบบใหม่กับระบบเดิม ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓

๕. กำหนดให้ระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำตามหนังสือฉบับนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

๖. การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำตามระบบนี้ เช่น การปรับระดับชั้นงาน การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง สายงาน หรือกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. จะกำหนดต่อไป

๗. การกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง การกำหนดอัตราค่าจ้างของตำแหน่งและการบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำในตำแหน่งที่กำหนดตามหนังสือฉบับนี้ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางเบญจวรรณ สร้างนิทร)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน

ศูนย์บริหารกำลังคนภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๓๙๕

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๔๓๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

รายชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำจำแนกตามกลุ่มงาน

รายชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำจำแนกตามกลุ่มงาน

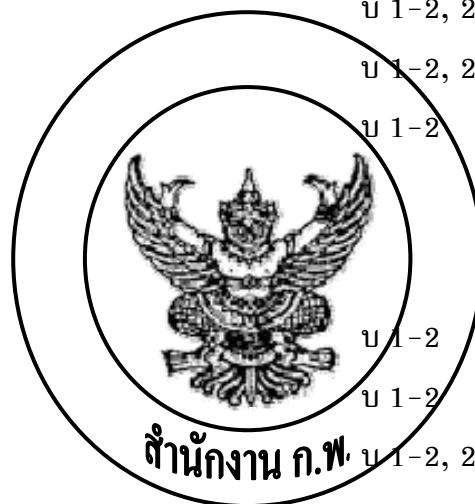
1. กลุ่มงานบริการพื้นฐาน

1.1 สายงานด้านพื้นฐานทั่วไปและสถานที่

1101	พนักงานทั่วไป	บ 1-2, 2/หน.
1102	คนสวน	บ 1-2, 2/หน.
1103	พนักงานสถานที่	บ 1-2
1104	แม่บ้าน	บ 1-2
1105	พนักงานรักษาความปลอดภัย	บ 1-2, 2/หน.
1106	ผู้ดูแลหมวดสถานที่	บ 2/หน.
1107	ผู้ดูแลหมวดนอกโรงงาน	บ 2/หน.
1108	ผู้ดูแลสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์	บ 1-2
1109	ผู้รักษาราชอุทยาน	บ 1-2, 2/หน.
1110	พนักงานประจำพิพิธภัณฑ์	บ 1-2, 2/หน.
1111	พนักงานดูแลโบราณสถาน	บ 1-2
1112	นายประตูกษาปณ์	บ 1-2
1113	พนักงานประจำตึก	บ 1-2
1114	พนักงานเปล	บ 1-2
1115	พนักงานซักฟอก	บ 1-2
1116	บริกร	บ 1-2, 2/หน.
1117	พนักงานบริการ	บ 1-2, 2/หน.
1118	พนักงานรับรอง	บ 1-2, 2/หน.
1119	พนักงานรับโทรศัพท์	บ 1-2

1.2 สายงานด้านการเกษตร

1201	พนักงานเกษตรพื้นฐาน	บ 1-2
1202	พนักงานปราบศัตรูพืช	บ 1-2
1203	พนักงานประมงพื้นฐาน	บ 1-2, 2/หน.
1204	พนักงานรีดนมโค	บ 1-2



1205	พนักงานเลี้ยงผึ้งและไหม	บ 1-2
1206	พนักงานเลี้ยงสัตว์	บ 1-2
1207	พนักงานชลประทาน	บ 1-2

1.3 สายงานด้านงานเรือ

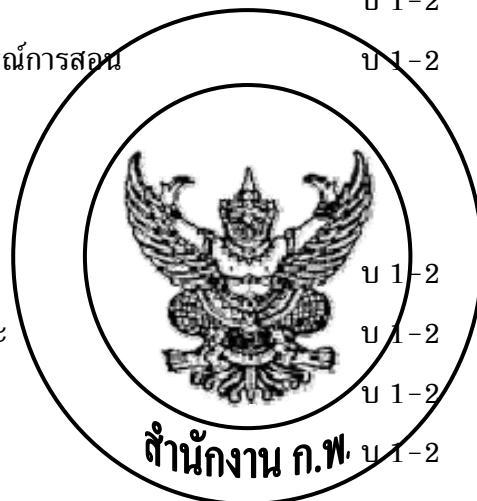
1301	กะลาสี	บ 1-2, 2/หน.
1302	สร้างปากเรือ	บ 1-2
1303	พนักงานเรือกล	บ 1-2
1304	พนักงานเรือยนต์	บ 1-2
1305	พนักงานเรือตรวจ	บ 1-2

1.4 สายงานด้านการเขียน การพิมพ์ และเอกสารข้อมูล

1401	พนักงานเขียนโน้ต	บ 1-2
1402	พนักงานเขียนใบอนุญาต	บ 1-2
1403	พนักงานเดินหมาย	บ 1-2
1404	พนักงานตรวจปฏิรูป	บ 1-2
1405	พนักงานโรงพิมพ์	บ 1-2, 2/หน.
1406	ผู้ช่วยพนักงานแยกสี	บ 1-2
1407	พนักงานแทนพิมพ์และตัดกระดาษ	บ 1-2
1408	พนักงานเข้าเล่ม	บ 1-2
1409	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	บ 1-2, 2/หน.
1410	พนักงานเก็บเอกสาร	บ 1-2
1411	พนักงานซ่อมเอกสาร	บ 1-2
1412	พนักงานจัดเก็บแผนที่	บ 1-2
1413	พนักงานบริการสื่ออุปกรณ์การสอน	บ 1-2

1.5 สายงานอื่น

1501	พนักงานจัดรถเข้าช่อง	บ 1-2
1502	พนักงานบัตรยานพาหนะ	บ 1-2
1503	พนักงานจำหน่ายบัตร	บ 1-2
1504	พนักงานเก็บเงิน	บ 1-2
1505	พนักงานโสตทัศนศึกษา	บ 1-2



1506	พนักงานบันทึกเสียง	บ 1-2
1507	พนักงานวัดระดับน้ำ	บ 1-2, 2/หน.
1508	พนักงานประตุน้ำ	บ 1-2
1509	พนักงานผลิตน้ำประปา	บ 1-2
1510	พนักงานกลั่นน้ำ	บ 1-2
1511	ควาญช้าง	บ 1-2, 2/หน.

2. กลุ่มงานสนับสนุน

2.1 สายงานด้านการเงิน รุรการและการพิมพ์

2101	พนักงานการเงินและบัญชี	ส 1-4, 4/หน.
2102	พนักงานวิเคราะห์ราคางาน	ส 1-4, 4/หน.
2103	พนักงานการภาษี	ส 1-2
2104	พนักงานตรวจสอบและเร่งรัดภาษี	ส 1-2
2105	พนักงานขาย	ส 1-2
2106	พนักงานพัสดุ	ส 1-4, 4/หน.
2107	พนักงานแสดมปี	ส 1-3
2108	พนักงานรุรการ	ส 1-4, 4/หน.
2109	พนักงานรุรการการบิน	ส 1-2
2110	พนักงานออกของ	ส 1-2
2111	พนักงานพิมพ์แบบ	ส 1-3, 3/หน.
2112	พนักงานพิมพ์ออฟเซท	ส 1-3
2113	พนักงานพิมพ์	ส 1-4
2114	พนักงานลิขิต	บ 1-2

2.2 สายงานด้านข้อมูล สถิติ วิจัยและการศึกษา

2201	พนักงานรหัส	ส 1-2
2202	พนักงานจัดทำข้อมูลประมจลผล	ส 1-3
2203	พนักงานประเมินผล	ส 1-2
2204	พนักงานสถิติ	ส 1-4
2205	พนักงานทะเบียนตำบล	ส 1-2

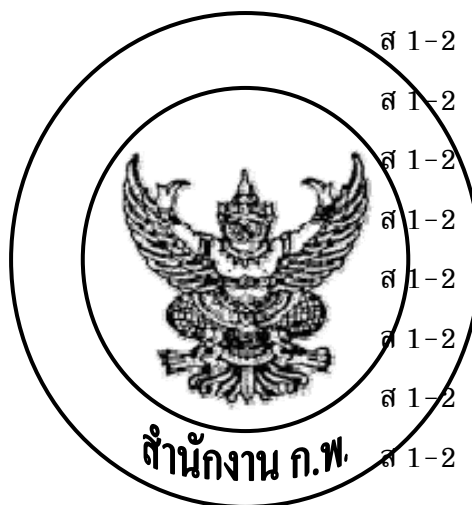


สำนักงาน ก.พ.

2206	พนักงานสำรวจ	ส 1-4, 4/หน.
2207	พนักงานสมุทรศาสตร์	ส 1-2
2208	พนักงานวิจัย	ส 1-2
2209	พนักงานการศึกษา	ส 1-3
2210	พนักงานห้องสมุด	ส 1-3

2.3 สายงานด้านการสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ การสอน และการแสดง

2301	พนักงานสื่อสาร	ส 1-2
2302	พนักงานวิทยุ	ส 1-2
2303	พนักงานกระจายเสียงภาษาท้องถิ่น	ส 1-2
2304	พนักงานกระจายเสียงภาษาต่างประเทศ	ส 1-2
2305	พนักงานหนังสือพิมพ์จีน	ส 1-2
2306	พนักงานฉายภาพยนตร์	ส 1-2
2307	พนักงานขยายเสียง	ส 1-2
2308	พนักงานนำชม	ส 1-2, 2/หน.
2309	พนักงานแปล	ส 1-2
2310	พนักงานแปลอักษรโบราณ	ส 1-2
2311	ล่ามภาษาต่างประเทศ	ส 1-2
2312	ล่ามภาษาจีน	ส 1-2
2313	ครูสอนดนตรี	ส 1-2
2314	ครูสอนศิลปะพื้นเมือง	ส 1-2
2315	ครูสอนภาษาจีน	ส 1-2
2316	ครูสอนชาวเขา	ส 1-2
2317	ครูพี่เลี้ยง	ส 1-2
2318	พี่เลี้ยง	ส 1-2
2319	ครูสอนศาสนาอิสลาม	ส 1-2
2320	ผู้อำนวยการอิสลาม	ส 1-2
2321	นักร้อง	ส 1-2
2322	นักดนตรี	ส 1-2
2323	นาฏศิลป์	ส 1-2
2324	ครูช่วยสอน	ส 1-3



2325	ผู้สอนวิชาชีพ	ส 1-3
2326	ผู้สอนการถนอมอาหาร	ส 1-2
2327	ผู้สอนคนพิการ	ส 1-2

2.4 สายงานด้านการสาธารณสุข

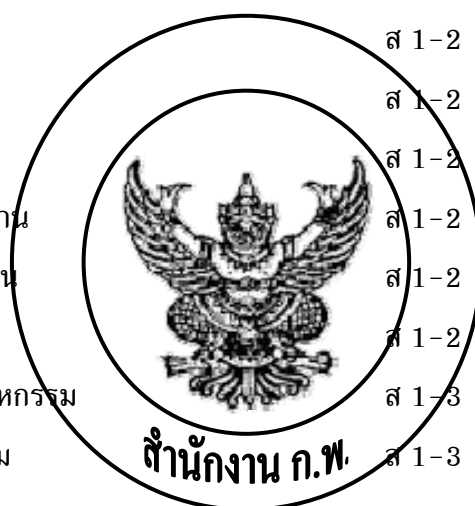
2401	พนักงานช่วยการพยาบาล	ส 1-2
2402	พนักงานผู้ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาล	ส 1-2
2403	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	ส 1-2
2404	ผู้ช่วยพยาบาล	ส 1-4
2405	พยาบาล	ส 1-4
2406	ผู้ช่วยทันตแพทย์	ส 1-4
2407	ผู้ช่วยเภสัชกร	ส 1-4
2408	พนักงานเภสัชกรรม	ส 1-2
2409	พนักงานประจำห้องยา	ส 1-2
2410	ผู้ช่วยพนักงานสุศึกษา	ส 1-2
2411	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย	ส 1-2
2412	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข	ส 1-2
2413	พนักงานการแพทย์และรังสีเทคนิค	ส 1-2
2414	พนักงานจุลทัศน์กร	ส 1-2
2415	พนักงานห้องเฝือก	ส 1-2
2416	พนักงานห้องผ่าตัด	ส 1-2
2417	พนักงานปฏิบัติการชั้นสูตรโรค	ส 1-2
2418	พนักงานผ้าและรักษาศพ	ส 1-2
2419	พนักงานประจำห้อง	ส 1-2
2420	พนักงานทอผู้ป่วย	ส 1-2
2421	พนักงานบัตรรายงานโรค	ส 1-2
2422	พนักงานสุขภาพชุมชน	ส 1-2
2423	พนักงานเยี่ยมบ้าน	ส 1-2, 2/ทน.
2424	พนักงานปฏิบัติการทดลองพาหะนำโรค	ส 1-2
2425	พนักงานปฏิบัติการควบคุมพาหะนำโรค	ส 1-2
2426	พนักงานปราบแมลง	ส 1-2
2427	พนักงานระบาดวิทยา	ส 1-2
2428	พนักงานบำบัดโรคเรื้อน	ส 1-2



2429	ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด	ส 1-2
2430	พนักงานกายภาพบำบัด	ส 1-2
2431	พนักงานอาชีพบำบัด	ส 1-2
2432	พนักงานเวชศาสตร์การbin	ส 1-2
2433	โภชนากร	ส 1-3
2434	แพทย์ประจำบ้าน	ส 1-2

2.5 สายงานด้านการเกษตร ทรัพยากร วิทยาศาสตร์ และอุตสาหกรรม

2501	พนักงานตรวจจำแนกพันธุ์ยาง	ส 1-2
2502	พนักงานตรวจสอบข้าว	ส 1-4
2503	พนักงานทดลองเกษตร	ส 1-2
2504	พนักงานเคหกิจเกษตร	ส 1-3
2505	พนักงานการเกษตร	ส 1-4, 4/หน.
2506	พนักงานการประมง	ส 1-2
2507	พนักงานส่งน้ำ	ส 1-2
2508	ผู้ช่วยพนักงานผลิตทดลอง	ส 1-2
2509	พนักงานผลิตทดลอง	ส 1-2
2510	พนักงานประจำห้องทดลอง	ส 1-2
2511	พนักงานห้องปฏิบัติการ	ส 1-4
2512	พนักงานปฏิบัติการทดลอง	ส 1-2
2513	พนักงานวิทยาศาสตร์	ส 1-2
2514	พนักงานตรวจสอบร่องน้ำ	ส 1-2, 2/หน.
2515	พนักงานอุทกวิทยา	ส 1-2
2516	พนักงานทดสอบดิน	ส 1-2
2517	พนักงานเรือนรุกขรังสี	ส 1-2
2518	พนักงานสวนป่า	ส 1-2
2519	พนักงานพิทักษ์ป่า	ส 1-2
2520	พนักงานส่งเสริมพลังงาน	ส 1-2
2521	พนักงานพัฒนาพลังงาน	ส 1-2
2522	นักพัฒนาพลังงาน	ส 1-2
2523	พนักงานเทคนิคอุตสาหกรรม	ส 1-3
2524	นักเทคนิคอุตสาหกรรม	ส 1-3



2.6 สายงานด้านงานเรือ

2601	ผู้ช่วยสหโภชน์	ส 1-2
2602	สหโภชน์	ส 1-2
2603	สร้างเรือ	ส 1-4
2604	นายท้ายเรือ	ส 1-3
2605	นายท้ายเรือกลชายทะเล	ส 1-4
2606	นายท้ายเรือกลเดินทะเลเฉพาะเขต	ส 3
2607	นายเรือเรือกลเดินทะเลเฉพาะเขต	ส 1-4
2608	พนักงานอยู่เรือ	ส 1-2

2.7 สายงานเฉพาะในพระราชฐาน

2701	พนักงานประกอบเครื่องเสวย	ส 1-2, 2/หน.
2702	พนักงานเชิญเครื่องเสวย	ส 1-2
2703	เจ้าหน้าที่ราชูปโภค	ส 1-2
2704	พนักงานพระภุษา	ส 1-2
2705	พนักงานชาวที่	ส 1-2, 2/หน.
2706	เจ้าหน้าที่พระราชพิธี	ส 1-2
2707	พราหมณ์	ส 1-2, 2/หน.
2708	มหาดเล็ก	ส 1-2
2709	เจ้าหน้าที่ตำรวจวัง	ส 1-2

2.8 สายงานด้านการป้องกัน ปราบปราม และความปลอดภัย

2801	พนักงานปราบปรามทางน้ำ	ส 1-2
2802	พนักงานควบคุม	ส 1-2, 2/หน.
2803	พนักงานพินิจ	ส 1-2, 2/หน.
2804	พนักงานอาณบาล	ส 1-3
2805	พนักงานสืบราชการลับ	ส 1-2
2806	พนักงานดับเพลิง	ส 1-2
2807	พนักงานกู้ภัย	ส 1-2
2808	เจ้าหน้าที่ตรวจอาวุธและวัตถุอันตราย	ส 1-2



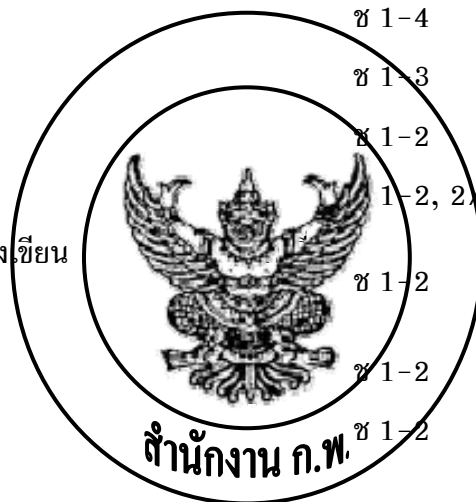
2.9 สายงานอื่น

2901	พนักงานการเมือง	ส 1-2
2902	พนักงานเหรียญกษาปณ์	ส 1-2, 2/หน.
2903	พนักงานพัฒนาชนบท	ส 1-2
2904	พนักงานบริการน้ำมันหล่อลื่น	ส 1-2, 2/หน.
2905	พนักงานจัดหาที่ดิน	ส 1-4, 4/หน.
2906	ผู้ช่วยพนักงานที่ราชพัสดุ	ส 1-2
2907	พนักงานชุดแต่งโบราณสถาน	ส 1-2
2908	พนักงานดูแลผู้รับการสงเคราะห์	ส 1-2
2909	พ่อบ้าน-แม่บ้าน	ส 1-2
2910	พนักงานจัดการสโมสร	ส 1-2
2911	พนักงานจัดการหอพัก	ส 1-2
2912	ผู้ดูแลสนามบิน	ส 1-2
2913	พนักงานขับรถยนต์	ส 1-2, 2/หน.
2914	พนักงานขับรถโดยสาร	ส 1-2
2915	พนักงานประกอบอาหาร	ส 1-2, 2/หน.
2916	พนักงานพิธีสงฆ์	ส 1-2

3. กลุ่มงานช่าง

3.1 สายงานด้านแบบและแผนที่

3101	ช่างเขียน	ช 1-4
3102	ช่างเขียนแบบ	ช 1-3
3103	ผู้ช่วยช่างเขียนแผนที่	ช 1-2
3104	ช่างเขียนแผนที่	ช 1-2, 2/หน.
3105	ช่างเขียนแผนที่ด้วยเครื่องเขียน ภาพถ่ายทางอากาศ	ช 1-2
3106	ช่างพิมพ์แผนที่	ช 1-2
3107	พนักงานคัดลอกแบบ	ช 1-2

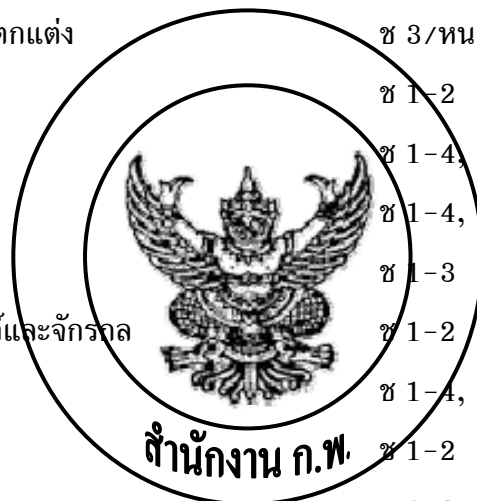


3.2 สายงานด้านไฟฟ้า สื่อสาร และอิเล็กทรอนิกส์

3201	ช่างไฟฟ้า	ช 1-4
3202	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	ช 1-2
3203	ช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์	ช 1-2
3204	ช่างมาตรวัดไฟฟ้า	ช 1-2, 2/หน.
3205	ช่างสายไฟฟ้า	ช 1-2
3206	ช่างสื่อสาร	ช 1-4
3207	ช่างวิทยุ	ช 1-3
3208	พนักงานวิทยุและทัศนสัญญาณ	ช 1-2

3.3 สายงานด้านการก่อสร้าง เครื่องยนต์ เครื่องกล และโลหะกรรม

3301	ช่างสำรวจ	ช 1-4, 4/หน.
3302	ช่างรังวัด	ช 1-2
3303	ช่างก่อสร้าง	ช 1-4, 4/หน.
3304	ผู้ช่วยช่างไม้	ช 1-2
3305	ช่างไม้	ช 1-4, 3/หน., 4/หน.
3306	ช่างปูน	ช 1-4, 3/หน., 4/หน.
3307	ช่างฝีมือสนาม	ช 1-4
3308	ช่างสี	ช 1-4
3309	ช่างเคาะฟันสี	ช 1-2
3310	ช่างผลิตภัณฑ์ซีเมนต์	ช 1-2
3311	ช่างตบแต่งสถานที่	ช 1-2
3312	ผู้ดูแลช่างก่อสร้างและตบแต่ง	ช 3/หน.
3313	พนักงานบำรุงทาง	ช 1-2
3314	ช่างเครื่องมือกล	ช 1-4, 4/หน.
3315	ช่างเครื่องจักรกล	ช 1-4, 4/หน.
3316	พนักงานเครื่องจักรกล	ช 1-3
3317	พนักงานคุมเครื่องยนต์และจักรกล	ช 1-2
3318	ช่างเครื่องยนต์	ช 1-4, 4/หน.
3319	ลูกมือช่างเครื่องบิน	ช 1-2
3320	ช่างกลึง	ช 1-3



3321	ช่างเชื่อม	ช 1-4
3322	ช่างฝีมือโรงงาน	ช 1-4, 4/หน.
3323	ช่างกลโรงงาน	ช 1-4
3324	ช่างเหล็ก	ช 1-3
3325	ช่างหล่อ	ช 1-3, 3/หน.
3326	ช่างฝีมืองานโลหะ	ช 1-3
3327	ช่างชุบเคลือบผิวทางเคมี	ช 1-2
3328	ช่างทำรูปลอยตัว	ช 1-3, 3/หน.
3329	ช่างทำตัวเหรียญกษาปณ์	ช 1-3, 3/หน.
3330	ช่างตีตราเหรียญกษาปณ์	ช 1-3, 3/หน.
3331	ช่างทำเครื่องมือ	ช 1-3, 3/หน.
3332	ช่างปรับซ่อมเครื่องมือสำรวจ	ช 1-4
3333	ช่างซ่อมบำรุง	ช 1-4
3334	ช่างจัดสถานที่พิธีการ	ช 1-2
3335	ช่างฝีมือทั่วไป	ช 1-3

3.4 สายงานด้านการต่อเรือและเครื่องเรือ

3401	ผู้ช่วยช่างไม้ขยายแบบ	ช 1-2
3402	ช่างไม้ขยายแบบ	ช 1-2
3403	ผู้ช่วยช่างต่อเรือเหล็ก	ช 1-2
3404	ช่างต่อเรือเหล็ก	ช 1-2, 2/หน.
3405	ผู้ช่วยผู้เชี่ยวชาญการต่อเรือเหล็ก	ช 1-2
3406	ช่างเครื่องเรือ	ช 1-3
3407	ช่างเครื่องเรือกลลำน้ำ	ช 1-2
3408	ช่างเครื่องเรือกลชายทะเล	ช 1-4
3409	ช่างเครื่องเรือกลเดินทะเลเฉพาะเขต	ช 1-2
3410	สร้างช่างกล	ช 1-4
3411	พนักงานคานเรือ	ช 1-2
3412	พนักงานชุด	ช 1-2, 2/หน.
3413	ผู้ช่วยพนักงานควบคุมเรือชุด	ช 1-2
3414	พนักงานควบคุมเรือชุด	ช 1-2
3415	พนักงานทดลองอุปกรณ์เรือ	ช 1-2



3.5 สายงานด้านขับเคลื่อนเครื่องจักรกลและล้อเลื่อน

3501	พนักงานขับรถงานเกษตรและก่อสร้าง	ช 1-2
3502	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา	ช 1-2
3503	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดกลาง	ช 1-2
3504	พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดหนัก	ช 1-2
3505	พนักงานควบคุมเครื่องจักรกลขนาดเบา	ช 1-2
3506	พนักงานควบคุมเครื่องจักรกลขนาดหนัก	ช 1-2

3.6 สายงานด้านอุตสาหกรรมเหมืองแร่ และแหล่งน้ำ

3601	ช่างอุตสาหกรรม	ช 1-2
3602	ช่างเจาะระเบิด	ช 1-2
3603	ช่างเหมืองแร่	ช 1-2
3604	ช่างแต่งแร่	ช 1-2
3605	ช่างเจาะตรวจสอบแร่	ช 1-2
3606	พนักงานช่างเจาะทางธรณีวิทยา	ช 1-2
3607	พนักงานช่วยเจาะและระบายน้ำ	ช 1-2
3608	ผู้ช่วยช่างเจาะ	ช 1-2
3609	ช่างเจาะสำรวจ	ช 1-3, 3/หน.
3610	ช่างเจาะบ่อบาดาล	ช 1-4, 4/หน.
3611	ช่างระบบน้ำ	ช 1-2
3612	ช่างต่อท่อ	ช 1-2, 2/หน.
3613	ช่างประปา	ช 1-3
3614	ผู้ควบคุมหน่วยเจาะ	ช 4/หน.

3.7 สายงานด้านศิลปวัตถุ ทัศนกรรม และงานฝีมือ

3701	ช่างศิลป์	ช 1-3
3702	ช่างวิจิตรศิลป์	ช 1-2
3703	ช่างประณีตศิลป์	ช 1-4
3704	ช่างซ่อมเอกสารและศิลปวัตถุ	ช 1-2
3705	ผู้ช่วยช่างปั้น	ช 1-2
3706	ช่างปั้น	ช 1-3
3707	ช่างทำแบบเครื่องปั้นดินเผา	ช 1-2



3708	ช่างชุบเคลือบผิวทางเครื่องปั้นดินเผา	ช 1-2
3709	ช่างเตาเผา	ช 1-2
3710	ช่างทำหีบดิน	ช 1-2
3711	ช่างทอง	ช 1-3, 3/หน.
3712	ผู้ช่วยช่างต้นแบบสิ่งทอ	ช 1-2
3713	ช่างต้นแบบสิ่งทอ	ช 1-2, 2/หน.
3714	ช่างทดสอบสิ่งทอ	ช 1-3
3715	ช่างทอผ้า	ช 1-2, 2/หน.
3716	ช่างเย็บสานทอและประดิษฐ์	ช 1-2, 2/หน.
3717	ช่างประดิษฐ์ดอกไม้	ช 1-2
3718	ช่างตัดเย็บผ้า	ช 1-2
3719	ช่างเย็บและตกแต่ง	ช 1-2
3720	ช่างพรหม	ช 1-2
3721	ช่างถ่ายภาพ	ช 1-3
3722	ช่างซ่อมสร้างเครื่องโซน	ช 1-2
3723	ช่างเครื่องดนตรี	ช 1-2
3724	ช่างครุภัณฑ์	ช 1-3
3725	ช่างเย็บหนัง	ช 1-2
3726	ช่างทำฟืน	ช 1-2
3727	ช่างตัดผม	ช 1-2
3728	พนักงานสตீลส์	ช 1-2

3.8 สายงานด้านการสอนงานช่าง

3801	ครูฝึกอาชีพสงเคราะห์	ช 1-3
3802	ครูฝึกฝีมือแรงงาน	ช 1-3
3803	ครูสอนเสริมสวยและอาภรณ์	ช 1-2
3804	ผู้สอนการตัดเย็บเสื้อผ้าอุตสาหกรรม	ช 1-2
3805	ผู้สอนงานช่างไม้	ช 1-2
3806	ผู้สอนงานแกะสลักไม้	ช 1-2
3807	ผู้สอนงานประดิษฐ์ดอกไม้และผลิตภัณฑ์ผ้า	ช 1-2
3808	ผู้สอนผลิตภัณฑ์หวายและไม้ไผ่	ช 1-2, 2/หน.
3809	ผู้สอนงานเครื่องปั้นดินเผา	ช 1-2
3810	ผู้สอนงานเครื่องเขิน เครื่องเงินและเครื่องถม	ช 1-2



3811	ผู้สอนงานเครื่องประดับและอัญมณี	ช 1-2
3812	ผู้สอนงานเจียรระไนพลอย	ช 1-2
3813	ผู้สอนการฟอกหนัง	ช 1-2
3814	ผู้สอนวิชาการทำรองเท้า	ช 1-2
3815	ผู้สอนวิชาการพิมพ์	ช 1-2
3816	ผู้สอนวิชาช่างเครื่องยนต์	ช 1-2

3.9 สายงานอื่น

3901	ช่างเครื่องระบบกำเนิดไอน้ำและน้ำร้อน	ช 1-2
3902	พนักงานเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	ช 1-2
3903	ช่างซ่อมเครื่องทำความเย็น	ช 1-2
3904	พนักงานเครื่องสูบน้ำ	ช 1-2
3905	พนักงานเครื่องมือทุ่นแรงการเกษตร	ช 1-2
3906	ช่างยูนิตทันตกรรม	ช 1-2
3907	ช่างปรับซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน	ช 1-2
3908	พนักงานพิมพ์แบบเรียนเบรลล์	ช 1-2
3909	ช่างเป่าแก้ว	ช 1-3
3910	ช่างเครื่องช่วยคนพิการ	ช 1-3
3911	พนักงานเครื่องยก	ช 1-2
3912	ผู้ช่วยช่างทั่วไป	ช 1-2

4. กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ

4.1 สายงานด้านศิลปหัตถกรรมไทย

4101 นายช่างประณีตศิลป์

ท 1-2

4.2 สายงานด้านเครื่องกล

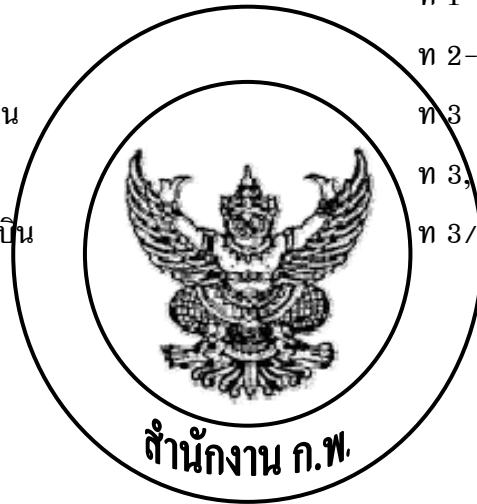
4201 ผู้ฝึกการใช้เครื่องมือกล

ท 1



4.3 สายงานด้านการบิน

4301	ช่างวิทยุการบิน	ท 1
4302	ช่างอิเล็กทรอนิกส์การบิน	ท 1
4303	ผู้ควบคุมวิทยุสื่อสารการบิน	ท 3/หน.
4304	ผู้ช่วยช่างเครื่องบิน	ท 1
4305	ช่างเครื่องบิน	ท 2-3, 3/หน.
4306	สารวัตรช่างเครื่องบิน	ท 3
4307	นักบิน	ท 3, 3/หน.
4308	ผู้ควบคุมหน่วยการบิน	ท 3/หน.



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

หน้าที่โดยย่อของตำแหน่งลูกจ้างประจำ

1. กลุ่มงานบริการพื้นฐาน

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
1101	พนักงานทั่วไป	1. ปฏิบัติงานที่ใช้แรงงานทั่วไป ในการยก แยก เคลื่อนย้าย สิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานใช้แรงงาน ในการยก แยก เคลื่อนย้าย สิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. บังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทั่วไปที่ปฏิบัติงานในบริเวณเดียวกัน ซึ่งมีจำนวนตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2/หัวหน้า
1102	คนสวน	1. ปฏิบัติงานในการปลูก ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ และไม้ดอก ไม้ประดับ ขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่งดูแลรักษาสวน และสนามหญ้ารอบๆ บริเวณอาคารสิ่งปลูกสร้างของทางราชการ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในการปลูก ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ และไม้ดอก ไม้ประดับ ขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่งดูแลรักษาสวน และสนามหญ้ารอบๆ บริเวณอาคารสิ่งปลูกสร้างของทางราชการ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. บังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคนสวนตั้งแต่ 5 คนขึ้นไป 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2/หัวหน้า
1103	พนักงานสถานที่	1. ปฏิบัติงานในการเปิด - ปิดสำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในการเปิด-ปิดสำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
1104	แม่บ้าน	1. ปฏิบัติงานในการควบคุมดูแลการทำความสะอาดภายในและภายนอกสำนักงานรวมทั้งบริเวณสิ่งแวดล้อมของสำนักงานให้สะอาดสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย จัดทำทะเบียนควบคุมการขออนุญาตใช้ห้องประชุม จัดบริการอาหารว่าง อาหารระหว่างการประชุมช่วยเหลือผู้บรรยายของระบบต่างๆ เช่น ระบบเครื่องเสียง ระบบไฟ เครื่องปรับอากาศ ประสาน รับ-ส่งหนังสือในงานที่เกี่ยวข้อง 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
		1. ปฏิบัติงานในการควบคุมดูแลการทำความสะอาดภายในและภายนอกสำนักงานรวมทั้งบริเวณสิ่งแวดล้อมของสำนักงานให้สะอาดสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย จัดทำทะเบียนควบคุมการขออนุญาตใช้ห้องประชุม จัดบริการอาหารว่าง อาหารระหว่างการประชุมช่วยเหลือดูแลความเรียบร้อยของระบบต่างๆ เช่น ระบบเครื่องเสียง ระบบไฟ เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น ประสาน รับ-ส่งหนังสือในงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
1105	พนักงานรักษาความปลอดภัย	1. ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. บังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย ซึ่งมีจำนวนตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานในบริเวณเดียวกัน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2/หัวหน้า
1106	ผู้ดูแลหมวดสถานที่	1. บังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานสถานที่ คนสวน พนักงานทั่วไป ตำแหน่งหนึ่งหรือหลายตำแหน่ง ซึ่งปฏิบัติงานในบริเวณเดียวกัน โดยมีจำนวนรวมกันตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2/หัวหน้า
1107	ผู้ดูแลหมวดนอกโรงงาน	1. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานทั่วไป พนักงานทำความสะอาด และพนักงานรักษาความปลอดภัย 2. ตรวจสอบสภาพแวดล้อม เช่น สิ่งปลูกสร้างหรือวัสดุที่ใช้แล้ว ของเสียอันตรายให้ถูกสุขลักษณะและอยู่ในสภาพเรียบร้อย 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2/หัวหน้า
1108	ผู้ดูแลสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์	1. ปฏิบัติงานในการควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานทั่วไป คนสวน ให้ดูแลสวนและทรัพย์สินในบริเวณสวนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย สวยงาม 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบสูงในการควบคุม บังคับบัญชาพนักงานทั่วไป คนสวน รวมทั้งดูแลสวนและทรัพย์สินในบริเวณสวนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย สวยงาม 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. ปฏิบัติงานในการดูแลรักษาพื้นที่ สนามหญ้า ต้นไม้ สวน ในเขตพระราชฐาน ตัดต่อ ตอนต้นไม้ เพาะชำ ปลูก ตัดแต่ง 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
1109	ผู้รักษาราชอุทยาน	1. ปฏิบัติงานในการดูแลรักษาพื้นที่ สนาทมัญญา ต้นไม้ สวนไม้ดอกไม้ใบ ในเขตพระราชฐาน ตัดต่อ ตอนต้นไม้ เพาะชำ ปลูก ตัดแต่งให้เรียบร้อย สวยงาม ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. บังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รักษาราชอุทยาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2/หัวหน้า
1110	พนักงานประจำพิพิธภัณฑ์	1. ปฏิบัติงานในการเฝ้า ดูแล ทำความสะอาดห้อง และตู้แสดงโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุในพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติต่างๆ ประจำห้องหรือเขตที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ตลอดจนให้ความสะดวกแก่ผู้เข้าชม 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในการเฝ้า ดูแล ทำความสะอาดห้อง และตู้แสดงโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุในพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติต่างๆ ประจำห้องหรือเขตที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ตลอดจนให้ความสะดวกแก่ผู้เข้าชม โดยใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. บังคับบัญชา ควบคุมดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานประจำพิพิธภัณฑ์ตามจำนวนที่เหมาะสมกับสภาพของงาน แต่ไม่น้อยกว่า 5 คน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2/หัวหน้า
1111	พนักงานดูแลโบราณสถาน	1. ปฏิบัติงานในการตรวจตราดูแลโบราณสถาน เพื่อป้องกันมิให้เสียหาย หรือถูกทำลาย 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในการตรวจตราดูแลโบราณสถาน เพื่อป้องกันมิให้ถูกทำลาย ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
1112	นายประตูกษาปณ์	1. ปฏิบัติงานในการควบคุมเวลาและกลับของลูกจ้างในการปฏิบัติงาน ตรวจค้นเจ้าหน้าที่เข้า – ออกโรงงาน เพื่อป้องกันการทุจริตลักลอบนำเหรียญษาปณ์หรือสิ่งของมีค่าของทางราชการออกนอกโรงงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในการควบคุมเวลาและกลับของลูกจ้างในการปฏิบัติงาน ตรวจค้นเจ้าหน้าที่เข้า – ออกโรงงาน เพื่อป้องกันการทุจริตลักลอบนำเหรียญษาปณ์หรือสิ่งของมีค่าของทางราชการออกนอกโรงงาน โดยต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
1113	พนักงานประจำตึก	1. ปฏิบัติงานในการเก็บรักษา ทำความสะอาดของใช้ ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ภายในตึก และอำนวยความสะดวกติดต่อระหว่างตึก 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในการเก็บรักษา ทำความสะอาดของใช้ ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ภายในตึก และอำนวยความสะดวกติดต่อกับเจ้าหน้าที่ตึก 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
1114	พนักงานเปล	1. ปฏิบัติงานในการเคลื่อนย้ายคนไข้ด้วยเปลหาม รถเข็นนั่ง รถเข็นนอน ตลอดจนดูแลรักษาเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในการเคลื่อนย้ายคนไข้ด้วยเปลหาม รถเข็นนั่ง รถเข็นนอน ตลอดจนดูแลรักษาเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
1115	พนักงานซักฟอก	1. ซัก รีดผ้าต่างๆ และวัสดุที่ใช้แทนผ้าด้วยมือหรือเครื่อง ตลอดจนดูแลรักษาเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานโดยการใช้เครื่องจักรซักฟอก ตลอดจนบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
1116	บริกร	1. ปฏิบัติงานในการรับใช้ ทำความสะอาด เสริฟ และจัดเตรียมการรับรองต่างๆ ในเรือ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในการรับใช้ ทำความสะอาด เสริฟ และจัดเตรียมการรับรองต่างๆ ในเรือ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของบริกรตามจำนวนที่เหมาะสมกับสภาพงาน แต่ต้องไม่น้อยกว่า 5 คน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2/หัวหน้า
1117	พนักงานบริการ	1. ปฏิบัติงานในการบริการ ต้อนรับ และรับรองแขกของหน่วยงาน รวมทั้งบริการอาหารและเครื่องดื่ม 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในการบริการ ต้อนรับ และรับรองแขกของหน่วยงาน รวมทั้งบริการอาหารและเครื่องดื่ม โดยใช้ประสบการณ์และความชำนาญในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. บังคับบัญชาควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานบริการ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2/หัวหน้า
		1. ปฏิบัติงานในการจัด ตกแต่งสถานที่ และจัดเลี้ยงอาหารทั้งในและนอกสถานที่ จัดเครื่องใช้และเครื่องดื่มรับรองแขกชาวต่างประเทศในานพิธีต่างๆ จัดช่อดอกไม้หรือกระเช้าดอกไม้สำหรับแขกชาวต่างประเทศเนื่องในโอกาสต่างๆ จัดซื้อและลงบัญชีพัสดุลงบัญชีค่าอาหารเครื่องดื่ม ตลอดจนการควบคุมพนักงานสำหรับงานเลี้ยงที่สั่งมาจากภัตตาคารหรือโรงแรม 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
1118	พนักงานรับรอง	<p>1. ปฏิบัติงานในการจัด ตกแต่งสถานที่ และจัดเลี้ยงอาหารทั้งในและนอกสถานที่ จัดเครื่องใช้และเครื่องดื่มรับรองแขกชาวต่างประเทศในงานพิธีต่างๆ จัดช่อดอกไม้หรือกระเช้าดอกไม้สำหรับแขกหรือบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศเนื่องในโอกาสต่างๆ จัดซื้อและลงบัญชีพัสดุ เครื่องใช้รับรองลงบัญชีค่าอาหารเครื่องดื่ม ตลอดจนการควบคุมพนักงานและอาหารที่ใช้สำหรับงานเลี้ยงที่สั่งมาจากภัตตาคารหรือโรงแรม ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในงาน</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
		<p>1. บังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานรับรอง ซึ่งมีจำนวนรวมกันตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2/หัวหน้า
1119	พนักงานรับโทรศัพท์	<p>1. ปฏิบัติงานในการต่อสายประจำตู้กลางโทรศัพท์หรือตู้สาขาภายในสถานที่ราชการ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานในการต่อสายประจำตู้กลางโทรศัพท์หรือตู้สาขาภายในสถานที่ราชการ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
1201	พนักงานเกษตรพื้นฐาน	<p>1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเพาะ เพาะชำ ขยายพันธุ์พืช เตรียมแปลง ทดลองปลูกพืช ดูแลบำรุงรักษาพืชผล เก็บผลผลิต ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และ/หรือ</p> <p>2. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานเกี่ยวกับการเพาะขยายพันธุ์สัตว์ ดูแลบำรุงรักษาสัตว์ เก็บผลผลิตจากสัตว์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และ</p> <p>3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเพาะ เพาะชำ ขยายพันธุ์พืช เตรียมแปลง ทดลองปลูกพืช ดูแลบำรุงรักษาพืชผล เก็บผลผลิต ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน และ/หรือ</p> <p>2. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานเกี่ยวกับการเพาะขยายพันธุ์สัตว์ ดูแลบำรุงรักษาสัตว์ เก็บผลผลิตจากสัตว์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน</p> <p>3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
1202	พนักงานปราบศัตรูพืช	<p>1. ปฏิบัติงานในการผสม พ่น หวานยาเพื่อปราบศัตรูพืชและวัชพืช ตลอดจนเก็บข้อมูลในการทดลองยา หรือการใช้ยาในการปราบศัตรูพืชและวัชพืชให้แก่กษัตริการเพื่อใช้ในการค้นคว้า ทดลอง</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญใน หวานยาเพื่อปราบศัตรูพืชและวัชพืช ตลอดจนเก็บข้อมูลใน หรือการใช้ยาในการปราบศัตรูพืชและวัชพืชให้แก่กษัตริการ ค้นคว้า ทดลอง</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
1302	สร้างปากเรือ	1. ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของกะลาสีเหล่าปากเรือ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ตรวจสอบ ควบคุมบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของกะลาสีเหล่าปากเรือ รวมทั้งให้คำแนะนำและแก้ปัญหา 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
1303	พนักงานเรือกล	1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรือกลภายใต้การกำกับ ตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรือกลภายใต้การกำกับ ตรวจสอบหรือตามคำสั่ง ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
1304	พนักงานเรือยนต์	1. ปฏิบัติงานในหน้าที่ธุรการในระหว่างนำเรือยนต์ต่างๆ ออกปฏิบัติงาน และดูแลรักษาเรือเมื่ออยู่ที่จอดปกติ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในหน้าที่ธุรการในระหว่างนำเรือยนต์ต่างๆ ออกปฏิบัติงาน และดูแลรักษาเรือเมื่ออยู่ที่จอดปกติ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
1305	พนักงานเรือตรวจ	1. ปฏิบัติงานในการดูแล รักษา ฝ้าและทำความสะอาดและทาสีเรือ รับผิดชอบกิจกรรมทั้งปวงภายในเรือที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนอยู่เวรรักษาเรือ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในการดูแล รักษา ฝ้าและทำความสะอาดและทาสีเรือ รับผิดชอบกิจกรรมทั้งปวงภายในเรือที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนอยู่เวรรักษาเรือ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
1401	พนักงานเขียนโน้ต	1. ปฏิบัติงานในการเขียนข้อความต่างๆ ในโน้ตที่ดิน เช่น ชื่อและสกุลของผู้ถือกรรมสิทธิ์ สัญชาติ ที่อยู่ และเขตติดต่อกับที่ดินข้างเดียว เป็นต้น 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในการเขียนข้อความต่างๆ ในโน้ตที่ดินอย่างถูกต้อง สวยงาม เช่น ชื่อและสกุลของผู้ถือกรรมสิทธิ์ สัญชาติ ที่อยู่ และเขตติดต่อกับที่ดินข้างเดียว เป็นต้น ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
1402	พนักงานเขียนใบอนุญาต	1. ปฏิบัติงานในการเขียน - พิมพ์บัตร และใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมควบคุม 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในการเขียน - พิมพ์บัตร และใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมควบคุม ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. ปฏิบัติงานในการส่งหมายและคำคู่ความทุกชนิด 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
1403	พนักงานเดินหมาย	1. ปฏิบัติงานในการส่งหมายและคำคู่ความทุกชนิด ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
1404	พนักงานตรวจปฏิรูป	1. ปฏิบัติงานในการตรวจความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ ก่อนทำการพิมพ์ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในการตรวจความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ ก่อนทำการพิมพ์ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
1405	พนักงานโรงพิมพ์	1. ปฏิบัติงานในการเรียงพิมพ์ด้วยมือหรือเครื่องจักร 2. ปฏิบัติงานออกแบบพิมพ์ ทำแม่พิมพ์ ทำตรายาง จัดวางรูปเล่ม เย็บเล่มทำปก 3. ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์การพิมพ์ให้พร้อมใช้งาน 4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในการเรียงพิมพ์ด้วยมือหรือเครื่องจักร ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานออกแบบพิมพ์ ทำแม่พิมพ์ ทำตรายาง จัดวางรูปเล่ม เย็บเล่มทำปก 3. ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์การพิมพ์ให้พร้อมใช้งาน 4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. บังคับบัญชาควบคุม ตรวจสอบและดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานโรงพิมพ์ตามจำนวนที่เหมาะสมกับสภาพของงานแต่ไม่น้อยกว่า 10 คน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2/หัวหน้า
1406	ผู้ช่วยพนักงานแยกสี	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นโดยช่วยในการให้สีและแยกสีจากต้นฉบับเพื่อการถ่ายและทำแม่พิมพ์ทั้งชนิดลายเส้นและสกรีน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานโดยช่วยในการให้สีและแยกสีจากต้นฉบับเพื่อการถ่ายและทำแม่พิมพ์ทั้งชนิดลายเส้นและสกรีน ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
1407	พนักงานแทนพิมพ์และตัดกระดาษ	1. ปฏิบัติงานในการช่วยควบคุมแทนพิมพ์ออฟเซต ผสมหมึกพิมพ์กระดาษ ควบคุมแทนตัดกระดาษ ตัดกระดาษพิมพ์แบบเอกสารต่างๆ เขียนเล่ม กระทั่งกระดาษให้เรียบพร้อมเข้าแทนพิมพ์ได้ คำนวณจำนวนกระดาษพิมพ์ ดูแลรักษาซ่อมแทนกระดาษ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในการช่วยควบคุมแทนพิมพ์ออฟเซต ผสมหมึกพิมพ์กระดาษ ควบคุมแทนตัดกระดาษ ตัดกระดาษพิมพ์แบบเอกสารต่างๆ เขียนเล่ม กระทั่งกระดาษให้เรียบพร้อมเข้าแทนพิมพ์ได้ คำนวณจำนวนกระดาษพิมพ์ ดูแลรักษาซ่อมแทนกระดาษ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
1408	พนักงานเข้าเล่ม	1. ปฏิบัติงานในการเรียงหน้า ตัดขอบกระดาษ ปรุกระดาษ เก็บเล่มเข้าปก เย็บเล่ม หุ้มปก เรียงเล่ม พับเอกสารด้วยมือหรือเครื่องจักร ตัดและพับแบบ ตลอดจนดูแลรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในการเข้าเล่มและเย็บ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในการเรียงหน้า ตัดขอบกระดาษ ปรุกระดาษ เก็บเล่มเข้าปก เย็บเล่ม หุ้มปก เรียงเล่ม พับเอกสารด้วยมือหรือเครื่องจักร ตัดและพับแบบ ตลอดจนดูแลรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในการเข้าเล่มและเย็บ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
1409	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	1. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ตลอดจนควบคุม ดูแลบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องดังกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ราชการทั่วไป 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ตลอดจนควบคุม ดูแลบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องดังกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ราชการทั่วไป ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานบริการเอกสารทั่วไป จำนวนไม่น้อยกว่า 10 คนขึ้นไป 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2/หัวหน้า
1410	พนักงานเก็บเอกสาร	1. ปฏิบัติงานในการควบคุมดูแลและบำรุงรักษาเอกสารและแฟ้มทะเบียนคำขอต่างๆ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในการควบคุมดูแลและบำรุงรักษาเอกสารและแฟ้มทะเบียนคำขอต่างๆ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
1411	พนักงานซ่อมเอกสาร	1. ปฏิบัติงานในการซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามีให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่างๆ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในการซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ซึ่งชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามีให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
1412	พนักงานจัดเก็บแผนที่	1. ปฏิบัติงานในการเก็บรักษาโดยแยกเป็นหมวดหมู่ จัดทำมาตราส่วนต่างๆ การเบิกจ่ายเอกสารแผนที่ต่างๆ การต่อแผนที่และแบบแปลนต่างๆ ผืนกแผนที่ชนิดพับได้เป็นเล่ม เข้าเรื่องไว้เป็นหลักฐาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในการเก็บรักษาโดยแยกเป็นหมวดหมู่ จัดทำมาตราส่วนต่างๆ การเบิกจ่ายเอกสารแผนที่ต่างๆ การต่อแผนที่และแบบแปลนต่างๆ ผืนกแผนที่ชนิดพับได้เป็นเล่ม เข้าเรื่องไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
1413	พนักงานบริการสื่ออุปกรณ์การสอน	1. ปฏิบัติงานในการผลิตวารสาร อุปกรณ์การสอน ผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และปฏิบัติงานธุรการทั่วไป 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในการผลิตวารสาร อุปกรณ์การสอน ผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และปฏิบัติงานธุรการทั่วไป ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
1501	พนักงานจัดรถเข้าซิ่ง	1. ปฏิบัติงานในการจัดรถเข้าซิ่งตามลำดับก่อนหลัง ตรวจสอบแลให้รถจอดบนแท่นซิ่ง อ่านเบอร์รถ ให้เจ้าหน้าที่ซิ่งจอดลงในบัตรซิ่ง ช่วยควบคุมดูแลให้รถที่นำหนักเกินเอาของลง และทำหน้าที่แทนพนักงานซิ่ง และลงทะเบียนบัตรตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในการจัดรถเข้าซิ่งตามลำดับก่อนหลัง ตรวจสอบแลให้รถจอดบนแท่นซิ่ง อ่านเบอร์รถ ให้เจ้าหน้าที่ซิ่งจอดลงในบัตรซิ่ง ช่วยควบคุมดูแลให้รถที่นำหนักเกินเอาของลง และทำหน้าที่แทนพนักงานซิ่ง และลงทะเบียนบัตรตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
1502	พนักงานบัตรยานพาหนะ	1. ปฏิบัติงานในการกรอกข้อมูลลงบัตรควบคุมยานพาหนะ จัดเก็บและตรวจสอบความถูกต้องของบัตรควบคุมยานพาหนะ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการกรอกข้อมูลลงบัตรควบคุมยานพาหนะ จัดเก็บและตรวจสอบความถูกต้องของบัตรควบคุมยานพาหนะ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
1503	พนักงานจำหน่ายบัตร	1. ปฏิบัติงานในการจำหน่ายบัตรการแสดงมหรสพ และประวัติศาสตร์ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในการจำหน่ายบัตรการแสดงมหรสพ และการประวัติศาสตร์ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
1504	พนักงานเก็บเงิน	1. ปฏิบัติงานในการจัดทำใบเสร็จรับเงิน เก็บเงิน จัดทำใบเบิกเงิน และใบนำส่งเงินโดยตรวจสอบและรับ-จ่ายเงินสด รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการเบิกเงิน ช่วยทำบัญชีแยกประเภท	1
		2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
1505	พนักงานโสตทัศนศึกษา	1. ปฏิบัติงานในการควบคุมการใช้อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ ดูแลและจัดเก็บรักษาอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดง บรรยาย ซ่อมแซมอุปกรณ์โสตฯในเบื้องต้น บันทึกเทป วิดีทัศน์ ในการเรียนการสอนและสัมมนา ให้บริการยืมและรับคืนอุปกรณ์โสตฯ ในบริการทำสำเนาเทป วีดีโอ फिल्मสไลด์	1
		2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
1506	พนักงานบันทึกเสียง	1. ปฏิบัติงานในการบันทึกเทปการประชุม ควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาการใช้อุปกรณ์ภายในห้องประชุม ในหน่วยงาน	1
		2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
1507	พนักงานวัดระดับน้ำ	1. ปฏิบัติงานในการวัดปริมาณน้ำท่า น้ำฝน ความเร็ว และจัดเก็บบันทึกตัวเลขตามสถานีสำรวจอุทกวิทยาต่างๆ ตามแบบฟอร์มที่ทางราชการได้กำหนดไว้	1
		2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. บังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานวัดระดับน้ำจำนวนตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป	2/หัวหน้า



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
1508	พนักงานประตุน้ำ	1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานของประตุน้ำภายใต้การกำกับตรวจสอบหรือตามคำสั่งหรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานของประตุน้ำที่ต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
1509	พนักงานผลิตน้ำประปา	1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปาซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
1510	พนักงานกลั่นน้ำ	1. ปฏิบัติงานในการกลั่นน้ำบริสุทธิ์เพื่อประกอบการทดลองและการเก็ลซ์ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในการกลั่นน้ำบริสุทธิ์เพื่อประกอบการทดลองและการเก็ลซ์ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
1511	ความช่าง	1. ปฏิบัติงานในการเลี้ยงช่างหลวง และนำช่างออกปฏิบัติงานหน้าที่ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในการเลี้ยงช่างหลวง และนำช่างออกปฏิบัติงานหน้าที่ตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. บังคับบัญชาควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของครุภัณฑ์ จำนวนที่เหมาะสมกับสภาพของงาน แต่ไม่น้อยกว่า 5 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2/หัวหน้า



2. กลุ่มงานสนับสนุน

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



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



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



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



สำนักงาน ก.พ.

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



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2113	พนักงานพิมพ์	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสพการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	3
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสพการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องและปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ตรวจทานหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	4
2114	พนักงานลิขิต	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานในการเขียนประกาศนียบัตรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สัญญาบัตรยศทหาร ตำรวจ และอาสารักษาดินแดน สัญญาบัตรสมณศักดิ์ พระราชสาส์น ตราตั้ง ถอดถอนทูตหรือกงสุลและอื่น ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานในการเขียนประกาศนียบัตรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สัญญาบัตรยศทหาร ตำรวจ และอาสารักษาดินแดน สัญญาบัตรสมณศักดิ์ พระราชสาส์น ตราตั้ง ถอดถอนทูตหรือกงสุลและอื่น ซึ่งต้องใช้ประสพการณ์ในงาน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
2201	พนักงานรหัส	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการลงทะเบียนการเกิด การตาย เพื่อนำไปประเมินผล โดยเครื่องจักรกลสถิติ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสพการณ์และความชำนาญขั้นสูงเกี่ยวกับการลงทะเบียนการเกิด การตาย เพื่อนำไปประเมินผล โดยเครื่องจักรกลสถิติ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2



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



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



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

สำนักงาน ก.พ.

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



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



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



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



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



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

สำนักงาน ก.พ.

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2318	พี่เลี้ยง	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการเลี้ยง ดูแลทารกและเด็กวัยก่อนเข้าเรียนตามคำแนะนำของพยาบาล หรือดูแลคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้รับการสงเคราะห์	1
		2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
2319	ครูสอนศาสนาอิสลาม	1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญในการเป็นวิทยากรสอนศาสนาอิสลาม จัดการเรียนการสอน สอนด้านวิชาการหรือวิชาชีพ	1
		2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
2320	ผู้อำนวยการอิสลาม	1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญในการเป็นวิทยากรสอนศาสนาอิสลาม จัดการเรียนการสอน สอนด้านวิชาการหรือวิชาชีพ	2
		2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
2321	นักร้อง	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการศึกษาและฝึกซ้อมการขับร้องเพื่อพัฒนาศักยภาพการเป็นนักร้อง	1
		2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
2322	ผู้ชำนาญการอิสลาม	1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญในการจัดทำหลักสูตร หนังสือเรียน และสื่อการเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวกับวิชาอิสลามศึกษาทั้งในโรงเรียนประถมศึกษา มัธยมศึกษาและโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลาม ตรวจสอบการใช้ตำราของโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลาม นิเทศการสอนวิชาอิสลามศึกษาในโรงเรียนทุกสังกัด เป็นเจ้าหน้าที่ออกข้อสอบวิชาอิสลามศึกษาทั้งภาษาไทย ภาษามลายูและภาษาอาหรับในโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลาม เป็นวิทยากรในการอบรมครูสอนอิสลามศึกษาทุกระดับ เพื่อปรับปรุงการสอนให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น	1
		2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
2323	ผู้ชำนาญการอิสลาม	1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในการจัดทำหลักสูตร หนังสือเรียน และสื่อการเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวกับวิชาอิสลามศึกษาทั้งในโรงเรียนประถมศึกษา มัธยมศึกษาและโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลาม ตรวจสอบการใช้ตำราของโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลาม นิเทศการสอนวิชาอิสลามศึกษาในโรงเรียนทุกสังกัด เป็นเจ้าหน้าที่ออกข้อสอบวิชาอิสลามศึกษาทั้งภาษาไทย ภาษามลายูและภาษาอาหรับในโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลาม เป็นวิทยากรในการอบรมครูสอนอิสลามศึกษาทุกระดับ เพื่อปรับปรุงการสอนให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น	2
		2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
2324	นักร้อง	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการศึกษาและฝึกซ้อมการขับร้องเพื่อพัฒนาศักยภาพการเป็นนักร้อง	1
		2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
2325	นักร้อง	1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญในการศึกษาและฝึกซ้อมการขับร้องเพื่อพัฒนาศักยภาพการเป็นนักร้อง	2
		2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	



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



สำนักงาน ก.พ.

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



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



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



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



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



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



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



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



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2421	พนักงานบัตรรายงานโรค	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการแยกบัตรรายงานผู้ป่วยโรคติดต่อที่ส่งมาจากจังหวัดต่างๆ ทั่วประเทศ และสำรวจจำนวนของโรคระบาดของแต่ละจังหวัดว่ามีจำนวนมากน้อยเท่าใด 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการแยกบัตรรายงานผู้ป่วยโรคติดต่อที่ส่งมาจากจังหวัดต่างๆ ทั่วประเทศ และสำรวจจำนวนของโรคระบาดของแต่ละจังหวัดว่ามีจำนวนมากน้อยเท่าใด 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2422	พนักงานสุขภาพชุมชน	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการช่วยเจ้าหน้าที่สาธารณสุขบริหารด้านรักษาพยาบาลเบื้องต้นแก่ประชาชนในหมู่บ้านเขตรับผิดชอบ เช่น บริการเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคต่างๆ ด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม บริการอนามัยแม่และเด็ก วางแผนครอบครัวโภชนาการ เป็นต้น ปฏิบัติงานเป็นผู้เลี้ยงและแนะนำ อสม. พสส. ในหมู่บ้านเขตรับผิดชอบ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการช่วยเจ้าหน้าที่สาธารณสุขบริหารด้านรักษาพยาบาลเบื้องต้นแก่ประชาชนในหมู่บ้านเขตรับผิดชอบ เช่น บริการเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคต่างๆ ด้านสุขาภิบาลสิ่งแวดล้อม บริการอนามัยแม่และเด็ก วางแผนครอบครัวโภชนาการ เป็นต้น ปฏิบัติงานเป็นผู้เลี้ยงและแนะนำ อสม. พสส. ในหมู่บ้านเขตรับผิดชอบ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2423	พนักงานเยี่ยมบ้าน	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการสำรวจและติดตามผู้ป่วยให้มารับการรักษา 2. เยี่ยมบ้านสตรีในภาวะเจริญพันธุ์ การตั้งครรภ์ และระยะเวลาหนึ่งเดือนหลังการคลอดบุตร ติดตามผลผู้ที่รับบริการวางแผนครอบครัวทั้งรายใหม่และรายเก่า จัดเก็บและรวบรวมรายงานต่างๆ ในเขตชนบท 3. เยี่ยมบ้านประชาชนในท้องที่ เพื่อซักถามข้อมูลต่างๆ เพื่อทราบถึงสาเหตุของไข้มาลาเรีย 4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการสำรวจและติดตามผู้ป่วยให้มารับการรักษา 2. เยี่ยมบ้านสตรีในภาวะเจริญพันธุ์ การตั้งครรภ์ และระยะเวลาหนึ่งเดือนหลังการคลอดบุตร ติดตามผลผู้ที่รับบริการวางแผนครอบครัวทั้งรายใหม่และรายเก่า จัดเก็บและรวบรวมรายงานต่างๆ ในเขตชนบท 3. เยี่ยมบ้านประชาชนในท้องที่ เพื่อซักถามข้อมูลต่างๆ เพื่อทราบถึงสาเหตุของไข้มาลาเรีย 4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเยี่ยมบ้าน ตรวจเยี่ยมประชาชนในท้องที่ต่างๆ เพื่อซักถามข้อมูลและสามารถเจาะเลือดได้ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2/หัวหน้า



สำนักงาน ก.พ.

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2424	พนักงานปฏิบัติการทดลองพาหะนำโรค	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการสำรวจแหล่งเพาะพันธุ์พาหะนำโรค ช่วยตรวจวิเคราะห์ชนิดของพาหะ รวบรวมตัวอย่างเพื่อศึกษาวิจัย จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน	1
		2. ดูแลบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ	
		3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการสำรวจแหล่งเพาะพันธุ์พาหะนำโรค ช่วยตรวจวิเคราะห์ชนิดของพาหะ รวบรวมตัวอย่างเพื่อศึกษาวิจัย จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน	2
		2. ดูแลบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ	
		3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
2425	พนักงานปฏิบัติการควบคุมพาหะนำโรค	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการควบคุมพาหะนำโรคด้วยวิธีการต่างๆ สำรวจยุงพาหะเชื้อไข้มาลาเรีย ยุงลาย และแหล่งของลูกน้ำในท้องที่ที่มีการแพร่เชื้อ ประเมินความชุกชุม หาข้อมูลทางระบาดวิทยา พ่นน้ำยาต่างๆ ที่ใช้ฆ่ายุง ปรับปรุงและจัดทำข้อมูลแผนที่หมู่บ้าน จัดทำรายงานและสรุปผลการปฏิบัติงาน	1
		2. ดูแลบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ	
		3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการควบคุมพาหะนำโรคด้วยวิธีการต่างๆ สำรวจยุงพาหะเชื้อไข้มาลาเรีย ยุงลาย และแหล่งของลูกน้ำในท้องที่ที่มีการแพร่เชื้อ ประเมินความชุกชุม หาข้อมูลทางระบาดวิทยา พ่นน้ำยาต่างๆ ที่ใช้ฆ่ายุง ปรับปรุงและจัดทำข้อมูลแผนที่หมู่บ้าน จัดทำรายงานและสรุปผลการปฏิบัติงาน	2
		2. ดูแลบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ	
		3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
2426	พนักงานปราบแมลง	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการพ่นน้ำยาต่างๆ ที่ใช้ฆ่ายุง สำรวจและประเมินผลความชุกชุมของยุงลาย	1
		2. ดูแลบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ	
		3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการพ่นน้ำยาต่างๆ ที่ใช้ฆ่ายุง สำรวจและประเมินผลความชุกชุมของยุงลาย	2
		2. ดูแลบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ	
		3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
2427	พนักงานระบาดวิทยา	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการสำรวจแหล่งแพร่เชื้อไข้มาลาเรียในท้องที่ และหาข้อมูลทางระบาดวิทยา	1
		2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญในการสำรวจแหล่งแพร่เชื้อไข้มาลาเรียในท้องที่ และหาข้อมูลทางระบาดวิทยา	2
		2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
		1. ปฏิบัติงานขั้นต้น ในการช่วยเหลือนายแพทย์ผู้ป่วยโรคเรื้อรัง สถานพยาบาลโรคเรื้อรัง และนิคมผู้ป่วยโรคเรื้อรังตามจังหวัดต่างๆ	1
		2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2428	พนักงานบำบัดโรคเรื้อรัง	1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญในการช่วยเหลือพยาบาลผู้ป่วยโรคเรื้อรังตามสถานพยาบาลโรคเรื้อรัง และนิคมผู้ป่วยโรคเรื้อรังตามจังหวัดต่างๆ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2429	ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการดูแลรักษาอุปกรณ์ บำบัดคนไข้ นำคนไข้ออกกำลัง นวดคนไข้ และปฏิบัติตามคำสั่งของนักกายภาพบำบัด 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการดูแลรักษาอุปกรณ์ บำบัดคนไข้ นำคนไข้ออกกำลัง นวดคนไข้ และปฏิบัติตามคำสั่งของนักกายภาพบำบัด 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2430	พนักงานกายภาพบำบัด	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการช่วยผู้ป่วยที่ทุพพลภาพ โดยการฝึกหัดให้ช่วยตัวเอง โดยใช้เครื่องช่วยหรือช่วยตัวเองเพื่อฟื้นฟู ป้องกัน ปรับปรุง แก้ไขสมรรถภาพของร่างกายที่เสื่อมหรือพิการให้กลับคืนดีทั้งทางรูปและทางหน้าที่ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการช่วยผู้ป่วยที่ทุพพลภาพ โดยการฝึกหัดให้ช่วยตัวเอง โดยใช้เครื่องช่วยหรือช่วยตัวเองเพื่อฟื้นฟู ป้องกัน ปรับปรุง แก้ไขสมรรถภาพของร่างกายที่เสื่อมหรือพิการให้กลับคืนดีทั้งทางรูปและทางหน้าที่ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2431	พนักงานอาชีพบำบัด	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในงานอาชีพบำบัดผู้ป่วย เช่น สอนหรือฝึกหัดการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ เพื่อหัดอาชีพต่างๆ 2. ซ่อมแซม ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆ ในการปฏิบัติงาน 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในงานอาชีพบำบัดผู้ป่วย เช่น สอนหรือฝึกหัดการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ เพื่อหัดอาชีพต่างๆ 2. ซ่อมแซม ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ต่างๆ ในการปฏิบัติงาน 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. ปฏิบัติงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ความชำนาญในด้านเวชศาสตร์การบิน ได้แก่ การดูแลสุขภาพของผู้ปฏิบัติงานในอากาศยาน สัตว์เจ้าหน้าที่นักบิน ช่างเครื่องบิน ช่างวิทยุการบิน และเจ้าหน้าที่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการตรวจสุขภาพ เก็บหลักฐานเกี่ยวกับการตรวจสุขภาพนักบิน ช่างเครื่องบิน วิทยุการบินและเจ้าหน้าที่ในกองบิน ปฐมพยาบาลในสภาวะฉุกเฉินอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานเข้ารับการรักษา รวมทั้งให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปฏิบัติงานทางอากาศยานเกี่ยวกับอุปกรณ์ป้องกันอันตรายต่อร่างกาย 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2432	พนักงานเวชศาสตร์การบิน	<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในด้านเวชศาสตร์การบิน ได้แก่ ดูแลสุขภาพของผู้ปฏิบัติงานในอากาศ จัดเจ้าหน้าที่นักบิน ช่างเครื่องบิน ช่างวิทยุการบิน และเจ้าหน้าที่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการตรวจสุขภาพ เก็บหลักฐานเกี่ยวกับการตรวจสุขภาพนักบิน ช่างเครื่องบิน ช่างวิทยุการบินและเจ้าหน้าที่ในกองบิน ปฐมพยาบาลในสนาม และส่งผู้ป่วยอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานเข้ารับการรักษารวมทั้งให้คำแนะนำเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานทางอากาศยานเกี่ยวกับอุปกรณ์ป้องกันวัสดุเคมีที่เป็นพิษต่อร่างกาย</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
2433	โภชนาการ	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานโภชนาการ โดยให้คำแนะนำในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักโภชนาการและสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของผู้บริโภค สาริตการประกอบอาหาร การถนอมอาหาร ควบคุมการประกอบอาหารแก่ผู้ป่วยตามคำสั่งแพทย์</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับงานโภชนาการ โดยให้คำแนะนำในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักโภชนาการและสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของผู้บริโภค สาริตการประกอบอาหาร การถนอมอาหาร ควบคุมการประกอบอาหารแก่ผู้ป่วยตามคำสั่งแพทย์</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงเกี่ยวกับงานโภชนาการ โดยให้คำแนะนำในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักโภชนาการและสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของผู้บริโภค สาริตการประกอบอาหาร การถนอมอาหาร ควบคุมการประกอบอาหารแก่ผู้ป่วยตามคำสั่งแพทย์</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	3
2434	แพทย์ประจำบ้าน	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในฐานะแพทย์เพื่อช่วยในการตรวจรักษาพยาบาลผู้ป่วยผลิตเปลี่ยนหมุนเวียนเป็นแพทย์เวรตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย สั่งยาให้แก่ผู้ป่วยที่เข้ารับการรักษานในโรงพยาบาลและผู้ป่วย สอนนักศึกษาแพทย์</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในฐานะแพทย์เพื่อช่วยในการตรวจรักษาพยาบาลผู้ป่วย ผลิตเปลี่ยนหมุนเวียนเป็นแพทย์เวรตามที่มีผู้บังคับบัญชามอบหมาย สั่งยาให้แก่ผู้ป่วยที่เข้ารับการรักษานในโรงพยาบาลและผู้ป่วย สอนนักศึกษาแพทย์</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
		<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการตรวจรูปร่าง ขนาด ลักษณะ ส่วนประกอบของต้นยาง และจำแนกพันธุ์ยางแต่ละสกุลเพื่อคัดลอกต้นเพื่อป้องกันการผิดพลาดในการใช้พันธุ์ยาง</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2501	พนักงานตรวจจำแนกพันธุ์ยาง	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการตรวจรูปร่าง ขนาด ลักษณะ สีสีนของส่วนประกอบของต้นยาง และจำแนกพันธุ์ยางแต่ละสกุลเพื่อหาพันธุ์ใหม่ ตลอดจนเพื่อป้องกันการผิดพลาดในการใช้พันธุ์ยาง ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
2502	พนักงานตรวจสอบข้าว	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการตรวจสอบมาตรฐานข้าวและวินิจฉัยคุณภาพข้าว ผสมข้าว ทำตัวอย่างสำหรับเสนอขายรัฐบาลต่างประเทศ และวินิจฉัยคุณภาพข้าวที่เอกชนส่งออกว่าดีหรือเลวกว่าที่ได้รับอนุญาต เพื่อเรียกเก็บค่าพรีเมียมเพิ่มหรือลงโทษแล้วแต่กรณี ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญในการตรวจสอบมาตรฐานข้าวและวินิจฉัยคุณภาพข้าว ผสมข้าว ทำตัวอย่างสำหรับเสนอขายรัฐบาลต่างประเทศ และวินิจฉัยคุณภาพข้าวที่เอกชนส่งออกว่าดีหรือเลวกว่าที่ได้รับอนุญาต เพื่อเรียกเก็บค่าพรีเมียมเพิ่มหรือลงโทษแล้วแต่กรณี ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูงเกี่ยวกับการตรวจสอบมาตรฐานข้าวและวินิจฉัยคุณภาพข้าว ผสมข้าว ทำตัวอย่างสำหรับเสนอขายรัฐบาลต่างประเทศ และวินิจฉัยคุณภาพข้าวที่เอกชนส่งออกว่าดีหรือเลวกว่าที่ได้รับอนุญาต เพื่อเรียกเก็บค่าพรีเมียมเพิ่มหรือลงโทษแล้วแต่กรณี ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	3
		<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบตัวอย่างข้าวที่พนักงานตรวจสอบข้าวชั้น 1 ชั้น 2 และชั้น 3 ได้ตรวจสอบมาชั้นหนึ่งแล้วเป็นขั้นสุดท้ายว่าข้าวนั้นเป็นข้าวชนิดใด ถูกต้องตามมาตรฐาน หรือควรจะผ่อนผันอย่างไรหรือไม่ จัดทำตัวอย่างข้าวส่งให้รัฐบาลต่างประเทศพิจารณาในกรณีรัฐบาลไทยจะขายข้าวให้รัฐบาลต่างประเทศ ตรวจสอบตัวอย่างข้าวของต่างประเทศที่ส่งมาเปรียบเทียบกับมาตรฐานแล้วแต่กรณี วินิจฉัยชี้ขาดกรณีที่มีการขออนุญาตส่งข้าวผสมพิเศษออกตามตัวอย่างเพื่อจัดเก็บค่าธรรมเนียมการส่งออก วินิจฉัยชี้ขาดข้อโต้แย้งระหว่างผู้ส่งออกของไทยกับผู้ซื้อในต่างประเทศเกี่ยวกับคุณภาพข้าวที่ส่งออก ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	4
2503	พนักงานทดลองเกษตร	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานขั้นต้นในการช่วยนักวิชาการปฏิบัติงานภาคสนามและในห้องทดลอง จัดเตรียมเครื่องมือเครื่องใช้ สารเคมี พันธุ์ไม้ การทดลองเก็บตัวอย่างดิน ปุ๋ย น้ำ ฟิรทดลอง วัตถุอันตราย ตลอดจนจัดเตรียมอุปกรณ์การฝึกอบรมและช่วยในการทดลอง ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
		<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญในการช่วยนักวิชาการปฏิบัติงานภาคสนามและในห้องทดลอง 2. จัดเตรียมเครื่องมือเครื่องใช้ สารเคมี พันธุ์ไม้ เมล็ดพันธุ์ต่างๆ ที่ใช้ในการทดลองเก็บตัวอย่างดิน ปุ๋ย น้ำ พีชทดลอง วัตถุมีพิษทางการเกษตร ตลอดจนจัดเตรียมอุปกรณ์การฝึกอบรมและช่วยในการสาธิตการใช้เครื่องมือ 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
2504	พนักงานเคหกิจเกษตร	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานขั้นต้นด้านเคหกิจเกษตร ในการพัฒนาการแปรรูปผลผลิต การเกษตร การถนอมอาหาร และการผลิตเครื่องแต่งกาย เครื่องใช้ต่างๆ รวมทั้งการให้คำแนะนำ อบรมฝึกอาชีพแก่เกษตรกร และผู้สนใจ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
		<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญด้านเคหกิจเกษตร ในการพัฒนาการแปรรูปผลผลิตการเกษตร การถนอมอาหาร และการผลิตเครื่องแต่งกาย เครื่องใช้ต่างๆ รวมทั้งการให้คำแนะนำ อบรมฝึกอาชีพแก่เกษตรกร และผู้สนใจ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
		<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้านเคหกิจเกษตร ในการพัฒนาการแปรรูปผลผลิตการเกษตร การถนอมอาหาร และการผลิตเครื่องแต่งกาย เครื่องใช้ต่างๆ รวมทั้งการให้คำแนะนำ อบรมฝึกอาชีพแก่เกษตรกร และผู้สนใจ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	3
		<p>ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานการเกษตรอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ช่วยนักวิชาการเกษตรในการศึกษาวิเคราะห์ดินว่า ทดลองด้านการเกษตร เช่น การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การตัดพันธุ์ การปรับปรุงวิธีการผลิตการใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตการเกษตร การป้องกันกำจัดศัตรูพืช เป็นต้น 2. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการนำเข้า การส่งออก การนำเข้าของพืชผลผลิตจากพืชและวัสดุการเกษตร 3. ช่วยตรวจสอบพืชและวัสดุการเกษตรให้ปนเปื้อนไปตามกฎหมายเพื่อออกไปอนุญาต 4. ช่วยอบรมแนะนำเกษตรกรเพื่อส่งเสริมและเผยแพร่ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา 5. ช่วยติดต่อประสานงาน ติดตามประเมินผล ตลอดจนช่วยเหลือในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ 6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
		<p>ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับงานการเกษตรอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ช่วยนักวิชาการเกษตรในการศึกษาวิเคราะห์ดินคว่ำ ทดลองด้านการเกษตร เช่น การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การตัดพันธุ์ การปรับปรุงวิธีการผลิตการใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตการเกษตร การป้องกันกำจัดศัตรูพืช เป็นต้น 2. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการนำเข้า การส่งออก การนำเข้าของพืชผลผลิตจากพืชและวัสดุการเกษตร 3. ช่วยตรวจสอบพืชและวัสดุการเกษตรให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อออกไปอนุญาต 4. ช่วยอบรมแนะนำเกษตรกรเพื่อส่งเสริมและเผยแพร่ทางด้านเกษตรรวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา 5. ช่วยติดต่อประสานงาน ติดตามประเมินผล ตลอดจนแก้ปัญหาเบื้องต้นในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ 6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
2505	พนักงานการเกษตร	<p>ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานการเกษตรอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ช่วยนักวิชาการเกษตรในการศึกษาวิเคราะห์ดินคว่ำ ทดลองด้านการเกษตร เช่น การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การตัดพันธุ์ การปรับปรุงวิธีการผลิตการใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตการเกษตร การป้องกันกำจัดศัตรูพืช เป็นต้น 2. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการนำเข้า การส่งออก การนำเข้าของพืชผลผลิตจากพืชและวัสดุการเกษตร 3. ช่วยตรวจสอบพืชและวัสดุการเกษตรให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อออกไปอนุญาต 4. ช่วยอบรมแนะนำเกษตรกรเพื่อส่งเสริมและเผยแพร่รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา 5. ช่วยติดต่อประสานงาน ติดตามประเมินผล ตลอดจนแก้ปัญหาเบื้องต้นในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ 6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	3



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
		<p>ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากเกี่ยวกับงานการเกษตรอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ช่วยนักวิชาการเกษตรในการศึกษาวิเคราะห์ดินว่า ทดลองด้านการเกษตร เช่น การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การตัดพันธุ์ การปรับปรุงวิธีการผลิตการใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตการเกษตร การป้องกันกำจัดศัตรูพืช เป็นต้น 2. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการนำเข้า การส่งออก การนำเข้าของพืชผลผลิตจากพืชและวัสดุการเกษตร 3. ช่วยตรวจสอบพืชและวัสดุการเกษตรให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อออกไปอนุญาต 4. ช่วยอบรมแนะนำเกษตรกรเพื่อส่งเสริมและเผยแพร่ทางด้านเกษตรรวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา 5. ช่วยติดต่อประสานงาน ติดตามประเมินผล ตลอดจนแก้ปัญหาเบื้องต้นในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ 6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	4
		<ol style="list-style-type: none"> 1. บังคับบัญชา ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานการเกษตร 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	4/หัวหน้า
2506	พนักงานการประมง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการช่วยนักวิชาการประมงในการเก็บข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ วิจัย 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
		<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการช่วยนักวิชาการประมงในการเก็บข้อมูลเพื่อวิเคราะห์ วิจัย 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
2507	พนักงานส่งน้ำ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการส่งน้ำ โดยควบคุมการส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ในความรับผิดชอบ 10,000 ไร่ และควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคารชลประทาน พนักงานรักษาคล่อง พนักงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่ดูแลซ่อมแซมคลองส่งน้ำ และอาคารชลประทานตามที่ได้รับมอบหมาย 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
		<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับการส่งน้ำ โดยควบคุมการส่งน้ำในแปลงนาที่อยู่ในความรับผิดชอบ 10,000 ไร่ และควบคุมการปฏิบัติงานของผู้รักษาอาคารชลประทาน พนักงานรักษาคล่อง พนักงานทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่ดูแลซ่อมแซมคลองส่งน้ำ และอาคารชลประทานตามที่ได้รับมอบหมาย 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
2508	ผู้ช่วยพนักงานผลิตทดลอง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานขั้นต้นโดยช่วยเหลือพนักงานผลิตทดลอง การทดลองหรือห้องปฏิบัติการ เช่น เตรียมอุปกรณ์ ตรวจสอบเตรียมรายอุปกรณ์ ดูแลและรักษาอุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญโดยช่วยเหลือพนักงานผลิตทดลองในการให้บริการในการทดลองหรือห้องปฏิบัติการ เช่น เตรียมอุปกรณ์ ตรวจสอบความเรียบร้อยอุปกรณ์ ดูแลและรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆ ในห้องปฏิบัติการ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
2509	พนักงานผลิตทดลอง	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการช่วยเหลือและให้บริการในการทดลองในห้องปฏิบัติการ เตรียมอุปกรณ์ ตรวจสอบความเรียบร้อยอุปกรณ์ ดูแลและรักษาอุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ ในห้องปฏิบัติการ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการช่วยเหลือและให้บริการในการทดลองในห้องปฏิบัติการ เตรียมอุปกรณ์ ตรวจสอบความเรียบร้อยอุปกรณ์ ดูแลและรักษาอุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ ในห้องปฏิบัติการ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
2510	พนักงานประจำห้องทดลอง	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการช่วยเหลือและให้บริการทั่วไปในห้องทดลอง ทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ในห้องผลิตห้องทดลอง</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการช่วยเหลือและให้บริการทั่วไปในห้องทดลอง ทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ในห้องผลิตห้องทดลอง</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
2511	พนักงานห้องปฏิบัติการ	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการช่วยเหลือและให้บริการเกี่ยวกับการทดลองในห้องปฏิบัติการ ตลอดจนล้างทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ เครื่องแก้ว ภาชนะต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจทางห้องปฏิบัติการ รวมทั้งเก็บรักษาบำรุงซ่อมแซม</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการช่วยเหลือและให้บริการเกี่ยวกับการทดลองในห้องปฏิบัติการ ตลอดจนล้างทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ เครื่องแก้ว ภาชนะต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจทางห้องปฏิบัติการ รวมทั้งเก็บรักษาบำรุงซ่อมแซม</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูง ในการช่วยเหลือและให้บริการเกี่ยวกับการทดลองในห้องปฏิบัติการ ตลอดจนล้างทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ เครื่องแก้ว ภาชนะต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจทางห้องปฏิบัติการ รวมทั้งเก็บรักษาบำรุงซ่อมแซม</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	3
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงมากในการช่วยเหลือและให้บริการเกี่ยวกับการทดลองในห้องปฏิบัติการ ตลอดจนล้างทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ เครื่องแก้ว ภาชนะต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจทางห้องปฏิบัติการ รวมทั้งเก็บรักษาบำรุงซ่อมแซม</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	4



สำนักงาน ก.พ.

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2512	พนักงานปฏิบัติการทดลอง	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการช่วยนักวิชาการในการทดลองวิเคราะห์และวิจัย 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานช่วยนักวิชาการซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญในการทดลองวิเคราะห์และวิจัยในลักษณะงานที่ค่อนข้างยาก ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2513	พนักงานวิทยาศาสตร์	1. ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นในห้องปฏิบัติการในการเตรียมอุปกรณ์ น้ำยา สารเคมี วัสดุ ครุภัณฑ์เพื่อการทดลอง รวมทั้งล้างทำความสะอาด เก็บรักษาอุปกรณ์ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ช่วยปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในห้องปฏิบัติการในการเตรียมอุปกรณ์ น้ำยา สารเคมี วัสดุ ครุภัณฑ์เพื่อการทดลอง รวมทั้งล้างทำความสะอาด เก็บรักษาอุปกรณ์ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2514	พนักงานตรวจสอบร่องน้ำ	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการสร้างสมุดหลักฐาน บักเส้าทำที่หมายและแนวหยั่งน้ำ หยั่งน้ำหาความลึก วัดความเร็ว ทิศทางของกระแส น้ำ วัดปริมาณตะกอน วัดระดับน้ำ วัดความเร็ว ทิศทางของคลื่นและลม วัดความเค็มของน้ำ เก็บตัวอย่างวัสดุพื้นร่องน้ำ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการสร้างสมุดหลักฐาน บักเส้าทำที่หมายและแนวหยั่งน้ำ หยั่งน้ำหาความลึก วัดความเร็ว ทิศทางของกระแส น้ำ วัดปริมาณตะกอน วัดระดับน้ำ วัดความเร็ว ทิศทางของคลื่นและลม วัดความเค็มของน้ำ เก็บตัวอย่างวัสดุพื้นร่องน้ำ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. เก็บรวบรวมข้อมูลการตรวจสอบร่องน้ำ เพื่อจัดทำรายงานเบื้องต้น 2. บังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานตรวจสอบร่องน้ำ ซึ่งมีจำนวนรวมกันตั้งแต่ 15 คนขึ้นไป 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2/หัวหน้า
2515	พนักงานอุทกวิทยา	1. ปฏิบัติขั้นต้นเกี่ยวกับงานสำรวจและดำเนินการทางอุทกวิทยา เช่น บ้านที่รวบรวมข้อมูลในทางสถิติของน้ำท่า น้ำฝน อุณหภูมิ ความเร็ว ความเค็ม ความชื้น และการระเหย ช่วยนักอุทกวิทยาเตรียมเครื่องมือเครื่องใช้ในการสำรวจทางอุทกวิทยา จัดเก็บและบันทึกตัวเลขข้อมูลอุทกวิทยาตามสถานีอุทกวิทยาต่างๆ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับงานสำรวจและดำเนินการทางอุทกวิทยา เช่น บ้านที่รวบรวมข้อมูลในทางสถิติของน้ำท่า น้ำฝน อุณหภูมิ ความเร็ว ความเค็ม ความชื้น และการระเหย ช่วยนักอุทกวิทยาเตรียมเครื่องมือเครื่องใช้ในการสำรวจ จัดเก็บและบันทึกตัวเลขข้อมูลอุทกวิทยาตามสถานีอุทกวิทยาต่างๆ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2516	พนักงานทดสอบดิน	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในฐานะเป็นผู้ช่วยสำรวจเก็บตัวอย่างดิน ทดสอบดินเตรียมสารเคมี ทำความสะอาดเครื่องมือต่างๆ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในฐานะเป็นผู้ช่วยสำรวจเก็บตัวอย่างดิน ทดสอบดินเตรียมสารเคมี ทำความสะอาดเครื่องมือต่างๆ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2517	พนักงานเรือนกระจก	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการควบคุมการใช้แหล่งรังสีตามที่ได้รับมอบหมาย เตรียมพันธุ์เพื่อใช้ในการอาบรังสี นำพันธุ์ไม้เข้าอาบรังสีที่ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบดูแลพันธุ์ไม้ในห้องฉายรังสีและภายในเรือนกระจก 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการควบคุมการใช้แหล่งรังสีตามที่ได้รับมอบหมาย เตรียมพันธุ์เพื่อใช้ในการอาบรังสี นำพันธุ์ไม้เข้าอาบรังสีที่ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบดูแลพันธุ์ไม้ในห้องฉายรังสีและภายในเรือนกระจก 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2518	พนักงานสวนป่า	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม คัดเลือก รักษาเมล็ดพันธุ์ไม้ขยายพันธุ์ไม้ด้วยวิธีการต่างๆ เช่น เพาะชำ ปักชำ ตอน ทาบกิ่ง 2. ปลุกและบำรุงรักษาสวนป่า 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ รวมทั้งควบคุมการเก็บรวบรวม คัดเลือก รักษาเมล็ดพันธุ์ไม้ ขยายพันธุ์ไม้ด้วยวิธีการต่างๆ เช่น เพาะชำ ปักชำ ตอน ทาบกิ่ง 2. ปลุกและบำรุงรักษาสวนป่า 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2519	พนักงานพิทักษ์ป่า	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการตรวจพื้นที่ในเขตสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า เขตอุทยานแห่งชาติ และเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า 2. ตรวจสอบตราเวนพื้นที่ป่าสงวนประเภทต่างๆ อันได้แก่ อุทยานแห่งชาติ เขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า อุทยานและป่าสงวนแห่งชาติ 3. ให้ความคุ้มครองและอำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยวภายในเขตอุทยานและนอกอุทยานและเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า 4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการตรวจพื้นที่ในเขตสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า เขตอุทยานแห่งชาติ และเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า 2. ตรวจสอบตราเวนพื้นที่ป่าสงวนประเภทต่างๆ อันได้แก่ อุทยานแห่งชาติ เขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า อุทยานและป่าสงวนแห่งชาติ 3. ให้ความคุ้มครองและอำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยวภายในเขตอุทยานและนอกอุทยานและเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า 4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2520	พนักงานส่งเสริมพลังงาน	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการพัฒนาและสาธิตอุปกรณ์และเครื่องมือใช้พลังงาน เพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยีพลังงานสู่ประชาชน และปฏิบัติงานสนับสนุนช่วยเหลือประชาชนในการพัฒนานำเทคโนโลยีพลังงานไปใช้ประโยชน์ ตลอดจนติดตามผลการใช้ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการพัฒนาและสาธิตอุปกรณ์และเครื่องมือใช้พลังงาน เพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยีพลังงานสู่ประชาชน และปฏิบัติงานสนับสนุนช่วยเหลือประชาชนในการพัฒนานำเทคโนโลยีพลังงานไปใช้ประโยชน์ ตลอดจนติดตามผลการใช้ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2521	พนักงานพัฒนาพลังงาน	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการพัฒนาและสาธิตอุปกรณ์ และเครื่องมือใช้พลังงาน การพิสูจน์แล้ว เพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยีพลังงานสู่ประชาชน และปฏิบัติงานสนับสนุนช่วยเหลือประชาชนในการพัฒนานำเทคโนโลยีพลังงานไปใช้ประโยชน์ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการพัฒนาและสาธิตอุปกรณ์ และเครื่องมือใช้พลังงาน การพิสูจน์แล้ว เพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยีพลังงานสู่ประชาชน และปฏิบัติงานสนับสนุนช่วยเหลือประชาชนในการพัฒนานำเทคโนโลยีพลังงานไปใช้ประโยชน์ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2522	นักพัฒนาพลังงาน	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการติดตามผลและศึกษาความก้าวหน้าของการวิจัยและพัฒนาด้านพลังงานทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบ สร้าง ทดลอง ปรับปรุง และพัฒนาอุปกรณ์และเครื่องมือใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเสนอแนะและริเริ่มในการนำเทคโนโลยีพลังงานที่เหมาะสมมาใช้งานให้เกิดประโยชน์กับประเทศ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับการติดตามผลและศึกษาความก้าวหน้าของการวิจัยและพัฒนาด้านพลังงานทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบ สร้าง ทดลอง ปรับปรุง และพัฒนาอุปกรณ์และเครื่องมือใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเสนอแนะและริเริ่มในการนำเทคโนโลยีพลังงานที่เหมาะสมมาใช้งานให้เกิดประโยชน์กับประเทศ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานส่งเสริมอุตสาหกรรม ทดลอง เผยแพร่ สืบค้น จัดทำรายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมปรับปรุงกิจการอุตสาหกรรม และการวิจัยและพัฒนาด้านพลังงาน การศึกษาความเป็นไปได้ การวิเคราะห์และเป้าหมายที่กำหนด ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เป็นต้น 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1



สำนักงาน ก.พ.

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2523	พนักงานเทคนิคอุตสาหกรรม	1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับงานส่งเสริมอุตสาหกรรม เช่น ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง เผยแพร่ สืบค้น จัดทำรายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ จัดสัมมนา สาธิตและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมปรับปรุงกิจการอุตสาหกรรมให้ได้ผลตามวิธีการและเป้าหมายที่กำหนด ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เป็นต้น 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานส่งเสริมอุตสาหกรรม เช่น ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง เผยแพร่ สืบค้น จัดทำรายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ จัดสัมมนา สาธิตและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการส่งเสริมปรับปรุงกิจการอุตสาหกรรมให้ได้ผลตามวิธีการและเป้าหมายที่กำหนด ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เป็นต้น 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	3
2524	นักเทคนิคอุตสาหกรรม	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาแนะนำแก่กิจการธุรกิจอุตสาหกรรมทั่วไป วางแผนการปรับปรุงกิจการอุตสาหกรรมและปฏิบัติการปรับปรุงแก้ไขตามข้อตกลงกับกิจการที่ขอให้เข้าไปดำเนินการ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาแนะนำแก่กิจการธุรกิจอุตสาหกรรมทั่วไป วางแผนการปรับปรุงกิจการอุตสาหกรรมและปฏิบัติการปรับปรุงแก้ไขตามข้อตกลงกับกิจการที่ขอให้เข้าไปดำเนินการ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาแนะนำแก่กิจการธุรกิจอุตสาหกรรมทั่วไป วางแผนการปรับปรุงกิจการอุตสาหกรรมและปฏิบัติการปรับปรุงแก้ไขตามข้อตกลงกับกิจการที่ขอให้เข้าไปดำเนินการ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	3
2601	ผู้ช่วยสหโภชน	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการช่วยเหลือสหโภชนประกอบอาหาร 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการช่วยเหลือสหโภชนประกอบอาหาร 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2602	สหโภชน	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการประกอบอาหาร 2. ปฏิบัติงานอื่นในหน้าที่ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการประกอบอาหาร 2. ปฏิบัติงานอื่นในหน้าที่ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	2



สำนักงาน ก.พ.

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2603	สร้างเรือ	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการบังคับบัญชาคนประจำเรือ ตรวจสอบบำรุงรักษาตัวเรือ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ทุกชนิดของแผนกปากเรือ ควบคุมการพัสดุ ตลอดจนดูแลความสะอาดเรียบร้อยในเรือ ควบคุมการปฏิบัติงานและดูแลกิจการประจำวันของเรือตามที่ต้นเรือกำหนดประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ฝึกอบรมคนประจำเรือ ควบคุมการใช้อุปกรณ์เรือดำน้ำ ดำเนินการใช้จ่ายเกี่ยวกับเสบียงอาหาร</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการบังคับบัญชาคนประจำเรือ ตรวจสอบบำรุงรักษาตัวเรือ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ทุกชนิดของแผนกปากเรือ ควบคุมการพัสดุ ตลอดจนดูแลความสะอาดเรียบร้อยในเรือ ควบคุมการปฏิบัติงานและดูแลกิจการประจำวันของเรือตามที่ต้นเรือกำหนดประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ฝึกอบรมคนประจำเรือ ควบคุมการใช้อุปกรณ์เรือดำน้ำ ดำเนินการใช้จ่ายเกี่ยวกับเสบียงอาหาร</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในการบังคับบัญชาคนประจำเรือ ตรวจสอบบำรุงรักษาตัวเรือ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ทุกชนิดของแผนกปากเรือ ควบคุมการพัสดุ ตลอดจนดูแลความสะอาดเรียบร้อยในเรือ ควบคุมการปฏิบัติงานและดูแลกิจการประจำวันของเรือตามที่ต้นเรือกำหนดประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ฝึกอบรมคนประจำเรือ ควบคุมการใช้อุปกรณ์เรือดำน้ำ ดำเนินการใช้จ่ายเกี่ยวกับเสบียงอาหาร</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	3
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญที่สูงมากในการบังคับบัญชาคนประจำเรือ ตรวจสอบบำรุงรักษาตัวเรือ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ทุกชนิดของแผนกปากเรือ ควบคุมการพัสดุ ตลอดจนดูแลความสะอาดเรียบร้อยในเรือ ควบคุมการปฏิบัติงานและดูแลกิจการประจำวันของเรือตามที่ต้นเรือกำหนดประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ฝึกอบรมคนประจำเรือ ควบคุมการใช้อุปกรณ์เรือดำน้ำ ดำเนินการใช้จ่ายเกี่ยวกับเสบียงอาหาร</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	4
		<p>1. ถือท้ายเรือและควบคุมเครื่องจักรเรือกลลำน้ำ ซึ่งมีขนาดไม่เกิน 3 ตันกรอสส์</p> <p>2. ดูแลความเรียบร้อยภายในเรือเกี่ยวกับระบบการถือท้าย รักษาความสะอาด เครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในสภาพใช้งานได้ ดูแลเสบียงอาหาร และสิ่งของ</p> <p>3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ถือท้ายเรือและควบคุมเครื่องจักรเรือกลลำน้ำ ซึ่งมีขนาดไม่เกิน 3 ตันกรอสส์ หรือ ถือท้ายเรือกลลำน้ำ ซึ่งมีขนาดเกินกว่า 3 ตันกรอสส์ แต่ไม่เกิน 30 ตันกรอสส์</p>	2



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2604	นายท้ายเรือ	<p>2. ดูแลความเรียบร้อยภายในเรือเกี่ยวกับระบบการถือท้าย รักษาความสะอาด เครื่องมือเครื่องใช้ภายในสภาพใช้งานได้ ดูแลความสะอาดตัวเรือและสิ่งของ</p> <p>3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
		<p>1. ถือท้ายเรือกลลำน้ำ ซึ่งมีขนาดเกินกว่า 30 ตันกรอสส์ แต่ไม่เกิน 60 ตันกรอสส์</p> <p>2. ดูแลความเรียบร้อยภายในเรือเกี่ยวกับระบบการถือท้าย รักษาความสะอาดตัวเรือ ดูแลเครื่องมือเครื่องใช้ภายในสภาพใช้งานได้ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเรือ</p> <p>3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	3
2605	นายท้ายเรือกลชายทะเล	<p>1. ถือท้ายเรือและควบคุมเครื่องจักรเรือกลชายทะเล ซึ่งมีขนาดไม่เกิน 3 ตันกรอสส์</p> <p>2. ดูแลความเรียบร้อยภายในเรือเกี่ยวกับระบบการถือท้าย รักษาความสะอาด เครื่องมือเครื่องใช้ภายในสภาพใช้งานได้ ดูแลความสะอาดตัวเรือและสิ่งของ</p> <p>3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ถือท้ายเรือกลชายทะเล ซึ่งมีขนาดเกินกว่า 3 ตันกรอสส์ แต่ไม่เกิน 30 ตันกรอสส์ ไปตามแนวทางซึ่งผู้บังคับบัญชาสั่งขณะออกเดินทาง</p> <p>2. ดูแลความเรียบร้อยภายในเรือเกี่ยวกับระบบการถือท้าย รักษาความสะอาด เครื่องมือเครื่องใช้ภายในสภาพใช้งานได้ ดูแลความสะอาดตัวเรือและสิ่งของตั้งแต่สะพานเดินเรือถึงดาดฟ้าเรือ เข้าเวรยามขณะเดินเรือและเรือจอด</p> <p>3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
		<p>1. ถือท้ายเรือกลชายทะเล ซึ่งมีขนาดเกินกว่า 30 ตันกรอสส์ ตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาสั่งขณะออกเดินทาง</p> <p>2. ดูแลความเรียบร้อยภายในเรือเกี่ยวกับระบบการถือท้าย รักษาความสะอาด เครื่องมือเครื่องใช้ภายในสภาพใช้งานได้ ดูแลความสะอาดตัวเรือและสิ่งของตั้งแต่สะพานเดินเรือถึงดาดฟ้าเรือ เข้าเวรยามขณะเดินเรือและเรือจอด</p> <p>3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	3
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการถือท้ายเรือและควบคุมเรือกลชายทะเล ซึ่งมีขนาดเกินกว่า 30 ตันกรอสส์ บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเรือ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	4
2606	นายท้ายเรือกลเดินทะเลเฉพาะเขต	<p>1. ควบคุมเรือกลเดินทะเลเฉพาะเขตขนาดเกินกว่า 60 ตันกรอสส์ แต่ไม่เกิน 250 ตันกรอสส์</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	3



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2607	นายเรือเรือกลเดินทะเลเฉพาะเขต	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในฐานะผู้ช่วยนายเรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ในการควบคุมเรือขนาดความยาวไม่เกิน 50 ฟุต สามารถเดินเรือได้เป็นอย่างดีในเขตที่ตนได้รับประกาศนียบัตร มีหน้าที่บังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ประจำเรือ ดูแลบำรุงรักษาเรือยนต์ ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดเจ้าหน้าที่เข้าเวรยามรักษาความปลอดภัยให้เรือยนต์ที่รับผิดชอบ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยนายเรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญในการควบคุมเรือขนาดความยาวไม่เกิน 50 ฟุต สามารถเดินเรือได้เป็นอย่างดีในเขตที่ตนได้รับประกาศนียบัตร มีหน้าที่บังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ประจำเรือ ดูแลบำรุงรักษาเรือยนต์ ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดเจ้าหน้าที่เข้าเวรยามรักษาความปลอดภัยให้เรือยนต์ที่รับผิดชอบ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยนายเรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย หรือทำหน้าที่นายเรือเรือตรวจการทางทะเล ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในการควบคุมเรือขนาดความยาวตั้งแต่ 50 ฟุตขึ้นไป แต่ไม่เกิน 90 ฟุต สามารถเดินเรือได้เป็นอย่างดีในเขตที่ตนได้รับประกาศนียบัตร มีหน้าที่บังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ประจำเรือ ดูแลบำรุงรักษาเรือยนต์ ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดเจ้าหน้าที่เข้าเวรยามรักษาความปลอดภัยให้เรือยนต์ที่รับผิดชอบ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	3
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะนายเรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย สามารถเดินเรือได้เป็นอย่างดีในเขตที่ตนได้รับประกาศนียบัตร ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงมากในการควบคุมเรือขนาดตั้งแต่ 90 ฟุตขึ้นไป มีหน้าที่บังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ประจำเรือ ดูแลบำรุงรักษาเรือยนต์ ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดเจ้าหน้าที่เข้าเวรยามรักษาความปลอดภัยให้เรือยนต์ที่รับผิดชอบ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	4
2608	พนักงานอยู่เรือ	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการเฝ้าและนำชมเรือโบราณ อธิบายประวัติความเป็นมาของเรือโบราณแต่ละลำแก่ผู้เข้าชม ตลอดจนดูแลทำความสะอาดเรือพระราชพิธีและอยู่เรือพร้อมทั้งอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าชมเรือพระราชพิธี</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการเฝ้าและนำชมเรือโบราณ อธิบายประวัติความเป็นมาของเรือโบราณแก่ผู้เข้าชม ตลอดจนดูแลทำความสะอาดเรือพระราชพิธีและอยู่เรือพร้อมทั้งอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าชมเรือพระราชพิธี</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2701	พนักงานประกอบเครื่องเสวย	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการประกอบเครื่องเสวยและอาหารสำหรับข้าราชการ บริหาร ทั้งอาหารฝรั่ง อาหารไทย คาวและหวาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการประกอบเครื่องเสวยและอาหารสำหรับข้าราชการ บริหาร ทั้งอาหารฝรั่ง อาหารไทย คาวและหวาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. บังคับบัญชาดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานประกอบเครื่องเสวย 2. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการประกอบเครื่องเสวยและอาหารสำหรับข้าราชการ บริหาร ทั้งอาหารฝรั่ง อาหารไทย คาวและหวาน 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2/หัวหน้า
2702	พนักงานเชิญเครื่องเสวย	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการทำหน้าที่เชิญเครื่องเสวยจากห้องเครื่องต้นไปมอบแก่เจ้าหน้าที่ตั้งเครื่องบนที่ประทับ ร่วมปฏิบัติงานเลี้ยงรับรองกับเจ้าหน้าที่มหาดเล็ก 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการทำหน้าที่เชิญเครื่องเสวยจากห้องเครื่องต้นไปมอบแก่เจ้าหน้าที่ตั้งเครื่องบนที่ประทับ ร่วมปฏิบัติงานเลี้ยงรับรองกับเจ้าหน้าที่มหาดเล็ก 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2703	เจ้าหน้าที่ราชูปโภค	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการศุภกาศที่ได้รับพระราชทานโกศ ตลอดจนการพระราชทานเพลิงศพ ดูแลรักษาหีบพระพุทธรูปสำคัญ เครื่องราชภัณฑ์ และพระแสงอันมีค่า ดูแลรักษาเครื่องสูงและประโคมไตรสังข์ กลองชนะในงานพระราชพิธีและงานศพ 2. ปฏิบัติรับใช้อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการศุภกาศที่ได้รับพระราชทานโกศ ตลอดจนการพระราชทานเพลิงศพ ดูแลรักษาหีบพระพุทธรูปสำคัญ เครื่องราชภัณฑ์ และพระแสงอันมีค่า ดูแลรักษาเครื่องสูงและประโคมไตรสังข์ กลองชนะในงานพระราชพิธีและงานศพ 2. ปฏิบัติรับใช้อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2704	พนักงานพระภูษา	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการทำความสะอาด ซักรีด ประชุมพระภูษาและเสื่อผ้าในกิจการห้องบรรทม 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการทำความสะอาด ซักรีด ประชุมพระภูษาและเสื่อผ้าในกิจการห้องบรรทม 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการดูแลรักษาพระที่นั่ง ด่านหนัก อ ตลอดจนเครื่องประดับ ตกแต่ง และพัสดุอันมีค่าตามทั ตลอดจนปฏิบัติงานรับรองแขกผู้มีเกียรติชาวต่างประเทศ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2705	พนักงานชาวที่	1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการดูแลรักษาพระที่นั่ง ตำหนัก อาคารสถานที่ประทับ ตลอดจนเครื่องประดับ ตกแต่ง และพัสดุอันมีค่าตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนปฏิบัติงานรับรองแขกผู้มีเกียรติชาวต่างประเทศ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. บังคับบัญชาดูแลการปฏิบัติงานของคนดูแลสถานที่ตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป และรับผิดชอบการดูแลบำรุงรักษาพระที่นั่ง ตำหนัก อาคารสถานที่ประทับ เก็บรักษาเครื่องตกแต่งและพัสดุอันมีค่า กับสามารถตกแต่งสถานที่ให้เหมาะสมเป็นไปตามสมัยนิยม 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2/หัวหน้า
2706	เจ้าหน้าที่พระราชพิธี	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการตั้งเครื่องมงคลพิธี โต๊ะหมู่ เครื่องนมัสการ จัดเชิญน้ำหลวงไปพระราชทานสงฆ์พระศพ อาบน้ำฝน สุกาศพที่ได้พระราชทานหีบปฏิบัติพระราชทานเพลิงศพและศพ ตกแต่งที่ประกอบการพระราชทานเพลิง ตกแต่งพลับพลาที่ประทับพระราชอาสน์ แก้อื้อ ในการเสด็จ งานพระราชพิธี งานพระราชกุศล งานศพ และปฏิบัติพระสงฆ์ที่นิมนต์มาในงาน ตลอดจนจัดของถวายพร 2. ปฏิบัติรับใช้อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการตั้งเครื่องมงคลพิธี โต๊ะหมู่ เครื่องนมัสการ จัดเชิญน้ำหลวงไปพระราชทานสงฆ์พระศพ อาบน้ำฝน สุกาศพที่ได้พระราชทานหีบปฏิบัติพระราชทานเพลิงศพและศพ ตกแต่งที่ประกอบการพระราชทานเพลิง ตกแต่งพลับพลาที่ประทับพระราชอาสน์ แก้อื้อ ในการเสด็จ งานพระราชพิธี งานพระราชกุศล งานศพ และปฏิบัติพระสงฆ์ที่นิมนต์มาในงาน ตลอดจนจัดของถวายพร 2. ปฏิบัติรับใช้อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2707	พราหมณ์	1. ปฏิบัติงานในฐานะพราหมณ์พิธี ต้องใช้ความรู้ในการปฏิบัติงาน ศาสนพิธี ดูแลรักษาเทวสถานตามที่ได้รับมอบหมาย 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในฐานะพราหมณ์พิธีซึ่งต้องใช้ความรอบรู้ ความชำนาญและประสบการณ์สูงในการปฏิบัติงานศาสนพิธีที่มีความสำคัญและดูแลรักษาเทวสถานตามที่ได้รับมอบหมาย 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน บังคับบัญชาควบคุมการปฏิบัติงานศาสนพิธีของพราหมณ์ในระดับรองลงมาให้เป็นไปตามระเบียบ วิธีที่ถูกต้อง 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2/หัวหน้า
2708	มหาดเล็ก	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการดูแลรักษาสิ่งของเครื่องใช้ อาหารในการพระราชทานเลี้ยงรับรอง น้าอาหาพระราชทานอาหารที่ป่วย เจ็บ รักษาตัว ณ โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้าฯ 2. ปฏิบัติรับใช้อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการดูแลรักษาสิ่งของเครื่องใช้ จัดสถานที่ ภาชนะและอาหารในการพระราชทานเลี้ยงรับรอง นำอาหารพระราชทานไปเลี้ยงทหารที่ป่วย เจ็บ รักษาตัว ณ โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้าฯ ทุกวัน ตามเสด็จ 2. ปฏิบัติรับใช้อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2709	เจ้าหน้าที่ตำรวจวัง	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยในเขตพระบรมมหาราชวังและเขตที่ประทับ ถวายความปลอดภัยร่วมกับกองทหารรักษาการณ์ ปิด เปิด และเฝ้าประตูตรวจผู้ผ่านเข้าออกน่านักทัศนารชมพระราชฐาน เสร็จกำลังตำรวจหลวงรักษาพระองค์ในเวลาเสด็จ 2. ปฏิบัติรับใช้อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยในเขตพระบรมมหาราชวังและเขตที่ประทับ ถวายความปลอดภัยร่วมกับกองทหารรักษาการณ์ ปิด เปิด และเฝ้าประตูตรวจผู้ผ่านเข้าออกน่านักทัศนารชมพระราชฐาน เสร็จกำลังตำรวจหลวงรักษาพระองค์ในเวลาเสด็จ 2. ปฏิบัติรับใช้อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2801	พนักงานปราบปรามทางน้ำ	1. ปฏิบัติขั้นต้นในการควบคุมและปราบปราม ดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย พระราชบัญญัติเรือไทย และพระราชบัญญัติป้องกันเรือโดนกัน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการควบคุมและปราบปราม ดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย พระราชบัญญัติเรือไทย และพระราชบัญญัติป้องกันเรือโดนกัน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2802	พนักงานควบคุม	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการควบคุมตัวและดูแลผู้เข้าร่วมรับการตรวจพิสูจน์ ผู้เข้ารับการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด ให้ปฏิบัติตามระเบียบ เงื่อนไข ข้อบังคับ ดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ปฏิบัติงาน รวมทั้งขับและบำรุงรักษารถยนต์ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการควบคุมตัวและดูแลผู้เข้าร่วมรับการตรวจพิสูจน์ ผู้เข้ารับการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด ให้ปฏิบัติตามระเบียบ เงื่อนไข ข้อบังคับ ดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ปฏิบัติงาน รวมทั้งขับและบำรุงรักษารถยนต์ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. บังคับบัญชา ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานควบคุม ก.พ. 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2/หัวหน้า

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
		<p>1.ปฏิบัติงานขั้นต้นในการรักษาการณ์เพื่อป้องกันการไม่ให้เด็กและเยาวชน หลบหนี การรักษาความสงบเรียบร้อยภายในสถานควบคุม</p> <p>2.ร่วมกิจกรรมบำบัด แก่ไข ฟันฟูกับนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพหรือ วิชาอื่น เพื่อให้งานการบำบัด แก่ไขฟันฟูมีประสิทธิภาพ</p> <p>3.ร่วมจัดกิจกรรมบำบัด ฟันฟูเด็กและเยาวชนตามโปรแกรมบำบัดยาเสพติด ของกรมพินิจ เพื่อให้งานการบำบัด ฟันฟูเด็กและเยาวชนที่ติดยาเสพติดมี ประสิทธิภาพ</p> <p>4.เป็นผู้ช่วยนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้าน-แม่บ้าน) ในงานการ อภิบาลเด็กและเยาวชน เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้รับการดูแลอย่างครบถ้วน และมีมาตรฐานตามมาตรฐานขั้นต่ำตามองค์การสหประชาชาติ</p> <p>5.ควบคุม ดูแลเด็กและเยาวชนในการทำกิจกรรมนอกสถานที่ เพื่อป้องกัน การหลบหนี</p> <p>6.วางแผนการควบคุม ดูแลเด็กและเยาวชนมิให้หลบหนี ตลอดจนวางแผน ป้องกันการเกิดเหตุฉุกเฉิน เพื่อให้การดำเนินการป้องกันการหลบหนีหรือ เหตุร้ายต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นมีระบบอันส่งผลต่อประสิทธิภาพของหน่วยงาน</p> <p>7.ประสานกับส่วนต่างๆ ในหน่วยงานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป ด้วยความสะดวกและมีประสิทธิภาพ</p> <p>8.ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ในกรณีที่น่าเด็กและเยาวชนไป กิจกรมนอกสถานที่ เพื่อจัดระบบในการป้องกันการหลบหนีของเด็กและ เยาวชน</p> <p>9.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
2803	พนักงานพินิจ	<p>1.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการรักษาการณ์เพื่อ ป้องกันการไม่ให้เด็กและเยาวชนหลบหนี การรักษาความสงบเรียบร้อย ภายในสถานควบคุม</p> <p>2.ร่วมกิจกรรมบำบัด แก่ไข ฟันฟูกับนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพหรือ วิชาอื่น เพื่อให้งานการบำบัด แก่ไขฟันฟูมีประสิทธิภาพ</p> <p>3.ร่วมจัดกิจกรรมบำบัด ฟันฟูเด็กและเยาวชนตามโปรแกรมบำบัดยาเสพติด ของกรมพินิจ เพื่อให้งานการบำบัด ฟันฟูเด็กและเยาวชนที่ติดยาเสพติดมี ประสิทธิภาพ</p> <p>4.เป็นผู้ช่วยนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้าน-แม่บ้าน) ในงานการ อภิบาลเด็กและเยาวชน เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้รับการดูแลอย่างครบถ้วน และมีมาตรฐานตามมาตรฐานขั้นต่ำตามองค์การสหประชาชาติ</p> <p>5.ควบคุม ดูแลเด็กและเยาวชนในการทำกิจกรรมนอกสถานที่ เพื่อป้องกัน การหลบหนี</p> <p>6.วางแผนการควบคุม ดูแลเด็กและเยาวชนมิให้หลบหนี ตลอดจนวางแผน ป้องกันการเกิดเหตุฉุกเฉิน เพื่อให้การดำเนินการป้องกันการหลบหนีหรือ เหตุร้ายต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นมีระบบอันส่งผลต่อประสิทธิภาพของหน่วยงาน</p> <p>7.ประสานกับส่วนต่างๆ ในหน่วยงานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป ด้วยความสะดวกและมีประสิทธิภาพ</p>	2



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
		8.ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ในกรณีที่น่าเด็กและเยาวชนไป กิจกรรมนอกสถานที่ เพื่อจัดระบบในการป้องกันการหลบหนีของเด็กและ เยาวชน 9.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
		1. บังคับบัญชา ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานพินิจ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2/หัวหน้า
2804	พนักงานอาณานิคม	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการสืบสวนสอบสวน ภายใต การกำกับ ตรวจสอบโดยใกล้ชิด 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับการสืบสวน สอบสวน ภายใต การกำกับ ตรวจสอบโดยใกล้ชิด 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูงเกี่ยวกับการสืบสวน สอบสวน ภายใต การกำกับ ตรวจสอบโดยใกล้ชิด 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	3
2805	พนักงานสืบราชการลับ	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการหาข่าว สืบสวนติดตามพฤติกรรมบุคคลต่างชาติ หรือนักการเมือง 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการหาข่าว สืบสวน ติดตามพฤติกรรมบุคคลต่างชาติหรือนักการเมือง 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2806	พนักงานดับเพลิง	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการดับเพลิงที่เกิดจากน้ำมัน ไฟป่า โดยใช้เครื่อง ดับเพลิงและอุปกรณ์เคมีที่หน่วยราชการได้จัดไว้ ปฏิบัติงานช่วย ผู้ประสบภัยโดยประสานกับฝ่ายแพทย์ เสนอแนะในการป้องกันการเกิด เพลิงไหม้แก่ผู้บังคับบัญชา 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการดับเพลิงที่เกิด จากน้ำมัน ไฟป่า โดยใช้เครื่องดับเพลิงและอุปกรณ์เคมีที่หน่วยราชการได้ จัดไว้ ปฏิบัติงานช่วยผู้ประสบภัยโดยประสานกับฝ่ายแพทย์ เสนอแนะใน การป้องกันการเกิดเพลิงไหม้แก่ผู้บังคับบัญชา 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการกู้ภัยและดับเพลิงบริเวณท่าอากาศยานและเขต รับผิดชอบ เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิธีการและมาตรฐานขององค์การการบิน พลเรือนระหว่างประเทศ ช่วยชีวิตและปฐมพยาบาลผู้ประสบภัยที่ ชักซ้อมแผนรองรับการดับเพลิงและกู้ภัยอากาศยาน ศักยภาพ พื้นฐานของอากาศยานทุกแบบ 2. ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์ในการทำงานให้ ได้ดีเสมอ 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2807	พนักงานกู้ภัย	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการกู้ภัยและดับเพลิงบริเวณท่าอากาศยานและเขตรับผิดชอบ เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิธีการและมาตรฐานขององค์การการบินพลเรือนระหว่างประเทศ ช่วยชีวิตและปฐมพยาบาลผู้ประสบภัย จัดทำและซักซ้อมแผนรองรับการดับเพลิงและกู้ภัยอากาศยาน ศึกษาโครงสร้างพื้นฐานของอากาศยานทุกแบบ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์ในการทำงานให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดีเสมอ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
2808	เจ้าหน้าที่ตรวจอาวุธและวัตถุอันตราย	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการตรวจค้นอาวุธ วัตถุอันตราย และวัตถุระเบิดในอาคารสถานที่ บนอากาศยาน รถยนต์โดยสาร กระเป๋าสัมภาระ ตัวบุคคล และควบคุมดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์ในการทำงานให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดีเสมอ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการตรวจค้นอาวุธ วัตถุอันตราย และวัตถุระเบิดในอาคารสถานที่ บนอากาศยาน รถยนต์โดยสาร กระเป๋าสัมภาระ ตัวบุคคล และควบคุมดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ในการทำงานให้อยู่ในสภาพใช้การได้ดีเสมอ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
2901	พนักงานการเมือง	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับมวลชนสัมพันธ์ด้านความมั่นคงอันเกี่ยวข้องกับกิจการพลเรือน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับมวลชนสัมพันธ์ด้านความมั่นคงอันเกี่ยวข้องกับกิจการพลเรือน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
2902	พนักงานเหรียญกษาปณ์	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานขั้นต้นในการช่วยพนักงานดูเงินตรวจสอบ นับ บรรจุ ชั่งน้ำหนัก คัดเลือกเหรียญกษาปณ์ปลอมหรือชำรุด รับและจ่าย แลกเหรียญกษาปณ์ให้แก่ประชาชน จัดเก็บเหรียญกษาปณ์ แบก ขน ย้าย และบรรจุธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการช่วยพนักงานดูเงินตรวจสอบ นับ บรรจุ ชั่งน้ำหนัก คัดเลือกเหรียญกษาปณ์ปลอมหรือชำรุด รับและจ่าย แลกเหรียญกษาปณ์ให้แก่ประชาชน จัดเก็บเหรียญกษาปณ์ แบก ขน ย้าย และบรรจุธนบัตรและเหรียญกษาปณ์ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
		<ol style="list-style-type: none"> บังคับบัญชาควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานหรือผู้ปฏิบัติงานอื่น ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2/หัวหน้า



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2903	พนักงานพัฒนาชนบท	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการควบคุม ดูแลรักษา ตรวจสอบรายงานสภาพถนนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นในพื้นที่ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำและประชาสัมพันธ์งานโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับถนน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการควบคุม ดูแลรักษา ตรวจสอบรายงานสภาพถนนและประสานงานกับหน่วยงานอื่นในพื้นที่ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำและประชาสัมพันธ์งานโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับถนน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2904	พนักงานบริการน้ำมันและหล่อลื่น	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการตรวจ เปลี่ยน และเติมน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น น้ำมันไฮดรอลิก และอัดจารบีส่วนต่างๆ ของเครื่องมือกลเครื่องจักรกลและยานพาหนะทุกชนิด ตลอดจนให้บริการด้านอัดฉีด 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการตรวจ เปลี่ยน และเติมน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น น้ำมันไฮดรอลิก และอัดจารบีส่วนต่างๆ ของเครื่องมือกลเครื่องจักรกลและยานพาหนะทุกชนิด ตลอดจนให้บริการด้านอัดฉีด 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. ควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานบริการน้ำมันและหล่อลื่น 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2/หัวหน้า
2905	พนักงานจัดหาที่ดิน	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับด้านจัดหาที่ เช่น รวบรวมข้อมูลและรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดหาที่ดิน เป็นต้น 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในด้านจัดหาที่ดินที่ค่อนข้างยาก เช่น รวบรวมข้อมูลและรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดหาที่ดิน เป็นต้น 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูง เช่น ตรวจสอบหลักฐานกรรมสิทธิ์ และเอกสารต่างๆ ให้ถูกต้องตามกฎหมาย เป็นต้น 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	3
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูง เช่น ควบคุมการดำเนินการจัดหาที่ดิน ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการจัดหาที่ดิน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	4
		1. บังคับบัญชา ควบคุม รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานจัดหาที่ดิน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	4/หัวหน้า



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2906	ผู้ช่วยพนักงานที่ราชพัสดุ	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการบริหารควบคุมและตรวจสอบเกี่ยวกับงานด้านการจัดผลประโยชน์ในที่ราชพัสดุหรือที่ศาสนสมบัติ การปกครองดูแลบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์ การจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ การพัฒนาที่ราชพัสดุ การเก็บรวบรวมทะเบียนและหลักฐานที่ดิน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับการบริหารควบคุมและตรวจสอบเกี่ยวกับงานด้านการจัดผลประโยชน์ในที่ราชพัสดุหรือที่ศาสนสมบัติ การปกครองดูแลบำรุงรักษา การใช้ประโยชน์ การจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุ การพัฒนาที่ราชพัสดุ การเก็บรวบรวมทะเบียนและหลักฐานที่ดิน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2907	พนักงานชุดแต่งโบราณสถาน	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการชุดแต่ง และบูรณะโบราณสถานควบคุมงานชุดแต่งและบูรณะโบราณสถานต่าง ๆ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการชุดแต่งและบูรณะโบราณสถานควบคุมงานชุดแต่งและบูรณะโบราณสถานต่าง ๆ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2908	พนักงานดูแลผู้รับการสงเคราะห์	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการดูแลความสะอาดเรียบร้อยของสถานที่ ดูแลการกินอยู่หลับนอน ตลอดจนการสุขาภิบาลและอนามัยของผู้รับการสงเคราะห์ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการดูแลความสะอาดเรียบร้อยของสถานที่ ดูแลการกินอยู่หลับนอน ตลอดจนการสุขาภิบาลและอนามัยของผู้รับการสงเคราะห์ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2909	พ่อบ้าน-แม่บ้าน	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการควบคุมดูแลผู้รับการสงเคราะห์ในเรื่องความเป็นอยู่ให้เรียบร้อย ควบคุมดูแลผู้รับการสงเคราะห์หรือพี่เลี้ยงให้ปฏิบัติกิจวัตรประจำวันตามที่สถานสงเคราะห์ได้กำหนดไว้ สังเกตพฤติกรรมผู้รับการสงเคราะห์ตามคำแนะนำของแพทย์ พยาบาลและนักสังคมสงเคราะห์ อยู่เวรควบคุมดูแลผู้รับการสงเคราะห์ในเวลากลางคืน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการควบคุมดูแลผู้รับการสงเคราะห์ในเรื่องความเป็นอยู่ให้เรียบร้อย ควบคุมดูแลผู้รับการสงเคราะห์หรือพี่เลี้ยงให้ปฏิบัติกิจวัตรประจำวันตามที่สถานสงเคราะห์ได้กำหนดไว้ สังเกตพฤติกรรมผู้รับการสงเคราะห์ตามคำแนะนำของแพทย์ พยาบาลและนักสังคมสงเคราะห์ อยู่เวรควบคุมดูแลผู้รับการสงเคราะห์ในเวลากลางคืน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2910	พนักงานจัดการสโมสร	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการควบคุมดูแลกิจการของสโมสร 2. บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานสโมสร 3. รับผิดชอบทรัพย์สินของสโมสร 4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการควบคุมดูแลกิจการของสโมสร 2. บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานสโมสร 3. รับผิดชอบทรัพย์สินของสโมสร 4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2911	พนักงานจัดการหอพัก	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการกำกับดูแลความเรียบร้อยของหอพัก และให้ความสะดวกแก่นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการกำกับดูแลความเรียบร้อยของหอพัก และให้ความสะดวกแก่นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2912	ผู้ดูแลสนามบิน	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการตรวจตราดูแลความเรียบร้อยภายในสนามบิน ดูแลความปลอดภัยให้แก่อากาศยานขณะที่มาทำการขึ้น – ลง ควบคุมดูแลมิให้สัตว์ ยานพาหนะหรือบุคคลเข้าไปในเขตทางวิ่ง ทางขึ้น และลานจอด ดูแลการรुक้าแนวเขตสนามบิน บำรุงรักษาซ่อมแซม สิ่งชำรุดเสียหายเล็กน้อยๆ ภายในสนามบิน ดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในหน้าที่ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการตรวจตราดูแลความเรียบร้อยภายในสนามบิน ดูแลความปลอดภัยให้แก่อากาศยานขณะที่มาทำการขึ้น – ลง ควบคุมดูแลมิให้สัตว์ ยานพาหนะหรือบุคคลเข้าไปในเขตทางวิ่ง ทางขึ้น และลานจอด ดูแลการรुक้าแนวเขตสนามบิน บำรุงรักษาซ่อมแซม สิ่งชำรุดเสียหายเล็กน้อยๆ ภายในสนามบิน ดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในหน้าที่ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2913	พนักงานขับรถยนต์	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถดังกล่าว 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถดังกล่าว 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. บังคับบัญชาควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2/หัวหน้า
		1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับรถยนต์โดยสาร บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถดังกล่าว 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2914	พนักงานขับรถโดยสาร	1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์โดยสาร บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ในการใช้รถดังกล่าว 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2915	พนักงานประกอบอาหาร	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการประกอบอาหาร ทำความสะอาด ดูแลรักษาโรงครัวและอุปกรณ์ที่ใช้ในการประกอบอาหาร 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการประกอบอาหาร ทำความสะอาด ดูแลรักษาโรงครัวและอุปกรณ์ที่ใช้ในการประกอบอาหาร 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน 2. ปฏิบัติงานซึ่งมีความยาก และต้องใช้คุณภาพงานสูงเกี่ยวกับการประกอบอาหาร 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2 หัวหน้า
2916	พนักงานพิธีสงฆ์	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการทำพิธีสงฆ์ต่างๆ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการทำพิธีสงฆ์ต่างๆ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2



3. กลุ่มงานช่าง

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3101	ช่างเขียน	1. ปฏิบัติงานช่างเขียนขั้นต้น ภายใต้การกำกับตรวจสอบ เช่น คัดลอกแบบ คัด เขียน ย่อ แผนที่และภาพต่างๆ รวมทั้งแบบแปลน เป็นต้น 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานด้านช่างเขียนที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญงาน เช่น คัดลอกแบบ คัด เขียน ย่อ แผนที่และภาพต่างๆ รวมทั้งแบบแปลน เป็นต้น 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. ปฏิบัติงานด้านช่างเขียนที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในการคัดลอกแบบ คัด เขียน ย่อ แผนที่และภาพต่างๆ รวมทั้งแบบแปลน เป็นต้น 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	3
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญที่สูงมากในการเขียน ย่อแผนที่และภาพต่างๆ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ หรือควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างเขียนในระดับรองลงมา 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	4
3102	ช่างเขียนแบบ	1. ปฏิบัติงานด้านการเขียนแบบในเบื้องต้น โดยการเขียนแบบและคัดลอกแบบต่างๆ เช่น แบบพื้นราบ และแบบแสดงระดับของทาง แบบแปลนและรูปด้านข้างของอาคาร แผนที่แสดงเส้นทาง แนวทางแสดงภูมิประเทศ รวมทั้งเขียนตัวอักษร เป็นต้น 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานด้านการเขียนแบบ ที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญในการเขียนแบบต่างๆ เช่น แบบแนวทาง แบบแปลนและรูปด้านข้างของอาคาร ผังบริเวณรูปตัดต่างๆ โครงสร้างของอาคาร สะพาน เขื่อน อาคารการประปา เป็นต้น 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
		<p>1. ปฏิบัติงานด้านการเขียนแบบ ซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญมากในการเขียนแบบต่างๆ เช่น แบบแนวทางและระดับของทางแบบแปลนและรูปด้านข้างของอาคาร ผังบริเวณรูปตัดต่างๆ ของแบบโครงสร้างของอาคาร สะพาน เขื่อน อาคารการประปา เป็นต้น คัดลอกหรือเขียนแผนที่ต่างๆ เช่น แผนที่แสดงเส้นทาง แนวทาง แสดงภูมิประเทศ รวมทั้งเขียนอักษรและอื่นๆ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	3
3103	ผู้ช่วยช่างเขียนแผนที่	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการช่วยเขียนต้นร่างแผนที่เพื่อนำต้นฉบับไปใช้ในการพิมพ์ลายเส้น เขียนแยกสีแผนที่ที่ติดรายละเอียดแผนที่ในฟิล์มต้นร่างแยกสีแผนที่ ถ่าย - ทำ - ต้นร่างแยกสีแผนที่ ติดรายละเอียดต่างๆ ในงานแผนที่ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการช่วยเขียนต้นร่างแผนที่เพื่อนำต้นฉบับไปใช้ในลักษณะการพิมพ์ลายเส้น เขียนแยกสีแผนที่ที่ติดรายละเอียดแผนที่ในฟิล์มต้นร่าง แยกสีแผนที่ ถ่าย - ทำ - ต้นร่างแยกสีแผนที่ ติดรายละเอียดต่างๆ ในงานแผนที่ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
3104	ช่างเขียนแผนที่	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการจัดทำแผนที่ เช่น ช่วยในการแยกสีแผนที่ ประกอบแผนที่ ติดรายละเอียดแผนที่ ผลิตรายละเอียดแผนที่ จัดทำแผนที่ จัดทำรายงาน จัดเก็บ ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ด้วยคอมพิวเตอร์ สืบหาและจัดเก็บข้อมูลภาคสนามด้านวิศวกรรม ช่วยฝึกอบรมในการจัดทำแผนที่ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้เทคนิคขั้นสูง</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญในการจัดทำแผนที่ เช่น ช่วยในการแยกสีแผนที่ ประกอบแผนที่ ติดรายละเอียดแผนที่ ผลิตรายละเอียดแผนที่ จัดทำแผนที่ จัดทำรายงาน จัดเก็บ ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ด้วยคอมพิวเตอร์ สืบหาและจัดเก็บข้อมูลภาคสนามด้านวิศวกรรม ช่วยฝึกอบรมในการจัดทำแผนที่ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน บังคับบัญชาควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของช่างเขียนแผนที่และผู้ช่วยช่างเขียนแผนที่ เปรียบแบบแผนของทางราชการ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2/หัวหน้า



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3105	ช่างเขียนแผนที่ด้วยเครื่องเขียนแผนที่ ภาพถ่ายทางอากาศ	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานขั้นต้นในการจัดเก็บและปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับแผนที่ แผนที่ และผังต่างๆ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเป็นระบบ จัดพิมพ์เอกสารแผนที่ แผนที่ และผังต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำรายงาน ดำเนินการและเป็นผู้ช่วยในการจัดทำแผนที่ แผนที่ และผังต่างๆ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์และวิธีการอื่น เป็นผู้ช่วยในการสำรวจและจัดเก็บข้อมูลภาคสนามด้านวิศวกรรม เพื่อประกอบการจัดทำแผนที่ แผนที่ และผังต่างๆ เป็นผู้ช่วยในการฝึกอบรมและจัดทำแผนที่ แผนที่ และผังต่างๆ ให้แก่ อ.ป.ท. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญในการจัดเก็บและปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับแผนที่ แผนที่ และผังต่างๆ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์อย่างเป็นระบบ จัดพิมพ์เอกสารแผนที่ แผนที่ และผังต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำรายงาน ดำเนินการและเป็นผู้ช่วยในการจัดทำแผนที่ แผนที่ และผังต่างๆ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์และวิธีการอื่น เป็นผู้ช่วยในการสำรวจและจัดเก็บข้อมูลภาคสนามด้านวิศวกรรม เพื่อประกอบการจัดทำแผนที่ แผนที่ และผังต่างๆ เป็นผู้ช่วยในการฝึกอบรมและจัดทำแผนที่ แผนที่ และผังต่างๆ ให้แก่ อ.ป.ท. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
3106	ช่างพิมพ์แผนที่	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานขั้นต้นในการพิมพ์แผนที่ต่างๆ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญในการพิมพ์แผนที่ต่างๆ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
3107	พนักงานคัดลอกแบบ	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานขั้นต้นในการคัดลอกข้อมูลต้นฉบับให้ถูกต้องตรงตามรูปแบบต้นร่าง ทั้งรูปร่าง มิติ พิกัด รายละเอียดของโครงสร้างตามภาพหน้าตัด รวมทั้งวางรูปแบบให้เรียบร้อยสวยงาม ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่มีความละเอียด ปรณีต ซึ่งต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญ ในการคัดลอกข้อมูลต้นฉบับ ให้ถูกต้องตรงตามรูปแบบต้นร่าง ทั้งรูปร่าง มิติ พิกัด รายละเอียดของโครงสร้างตามภาพหน้าตัด รวมทั้งวางรูปแบบให้เรียบร้อยสวยงาม ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3201	ช่างไฟฟ้า	<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างชั้นต้น ภายใต้การกำกับดูแลและในการช่วยติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับ บำรุงรักษา ซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับ บำรุงรักษา ซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานช่างไฟฟ้า เช่น ติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับ ซ่อม บำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า รวบรวมข้อมูลและประวัติการซ่อม</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	3
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงมาก ในงานช่างไฟฟ้า เช่น ติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับ ซ่อม บำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	4
3202	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ และความชำนาญในการใช้ ควบคุม และแก้ไขซ่อมแซม รวมทั้ง บำรุงรักษาเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ เช่น เครื่องเรดาร์</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างมากในการใช้ ควบคุม ซ่อมแซม รวมทั้งบำรุงรักษาเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ เช่น เครื่องเรดาร์</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3203	ช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์	<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างชั้นต้น ในงานไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับ บำรุงรักษา ซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญเกี่ยวกับงานไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ช่วยในการติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับ บำรุงรักษา ซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่าย จัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
3204	ช่างมาตรวัดไฟฟ้า	<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างชั้นต้น ในการตรวจสอบ รับรองความเที่ยงตรงของ เครื่องวัดพลังงานไฟฟ้า ตรวจสอบเครื่องแปลงกระแสไฟฟ้าทั้งระบบแรงสูง และแรงต่ำ ตรวจสอบเครื่องแปลงแรงดันในระบบแรงสูงตั้งแต่ 11,000 โวลต์ถึง 33,000 โวลต์ ซ่อมแก้ไขเครื่องวัดไฟฟ้าต่างๆ ที่ชำรุดให้อยู่ใน สภาพที่ใช้งานได้ดี ตลอดจนออกไปตรวจสอบมิเตอร์ไฟฟ้าที่ได้รับสัมปทาน ของส่วนราชการและเอกชนที่กรมกำหนด 2 ปี</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญ ในการตรวจสอบ รับรองความเที่ยงตรงของ เครื่องวัดพลังงานไฟฟ้า ตรวจสอบเครื่องแปลงกระแสไฟฟ้าทั้งระบบแรงสูง และแรงต่ำ ตรวจสอบเครื่องแปลงแรงดันในระบบแรงสูงตั้งแต่ 11,000 โวลต์ถึง 33,000 โวลต์ ซ่อมแก้ไขเครื่องวัดไฟฟ้าต่างๆ ที่ชำรุดให้อยู่ใน สภาพที่ใช้งานได้ดี ตลอดจนออกไปตรวจสอบมิเตอร์ไฟฟ้าที่ได้รับสัมปทาน ของส่วนราชการและเอกชนที่กรมกำหนด 2 ปี</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
		1. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ควบคุมการตรวจสอบ รับรองความ เทียบตรงเครื่องวัดพลังงานไฟฟ้า ตรวจสอบเครื่องแปลงแรงดัน (Potential Transformer) ระบบแรงสูง 11,000 โวลต์ ถึง 33,000 โวลต์ ตรวจสอบ เครื่องแปลงกระแสไฟฟ้า (Current Transformer) ตรวจสอบคุณภาพ ประสิทธิภาพและความปลอดภัยของเครื่องจักรมาตรฐานให้คงสภาพใช้งาน ได้ดีอยู่เสมอ การตรวจสอบความเที่ยงตรงเครื่องวัดไฟฟ้าต่างๆ ตลอดจน แนะนำ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของช่างมาตรวัดไฟฟ้าในระดับรองลงมา 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2/หัวหน้า
3205	ช่างสายไฟฟ้า	1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างชั้นต้น ในการควบคุมและใช้เครื่องกลึง และ เครื่องมือเชื่อมโลหะไฟฟ้าและแก๊สในงานซ่อม สร้างประดิษฐ์และประกอบ ติดตั้ง บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักรอุปกรณ์ต่างๆ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความ ชำนาญในการควบคุมและใช้เครื่องกลึง และเครื่องมือเชื่อมโลหะไฟฟ้าและ แก๊สในงานซ่อม สร้างประดิษฐ์และประกอบติดตั้ง บำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักรอุปกรณ์ต่างๆ ที่มีลักษณะงานค่อนข้างยาก ต้องใช้ความรู้ ฝีมือ และความชำนาญ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
3206	ช่างสื่อสาร	1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างชั้นต้นภายใต้การกำกับควบคุมโดยการช่วยติดตั้ง ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ ปรับ ตรวจสอบและทดสอบเครื่องสื่อสาร และ อิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนอุปกรณ์และส่วนประกอบที่เกี่ยวข้อง ช่วยเหลือ เจ้าหน้าที่สื่อสาร ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และ ความชำนาญในการติดตั้ง ซ่อม ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ ปรับ ตรวจสอบและ ทดสอบเครื่องสื่อสาร และอิเล็กทรอนิกส์ ช่วยเหลือเจ้าหน้าที่สื่อสาร ดูแลและ บำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่มีลักษณะงาน ค่อนข้างยากภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ป ความชำนาญสูงในงานช่างเครื่องสื่อสาร ช่วยดูแลแนะนำ ก ช่างในระดับรองลงมา ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือ และอป เกี่ยวข้อง 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	3



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
		1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงมากในงานช่างเครื่องสื่อสาร ให้คำปรึกษาและคำแนะนำในเรื่องที่เกี่ยวกับงานช่างสื่อสารในส่วนที่เกี่ยวข้อง และช่วยควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของช่างเครื่องสื่อสารในระดับรองลงมา 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	4
3207	ช่างวิทยุ	1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างขั้นต้นในการตรวจ ซ่อม และบำรุงรักษาเครื่องวิทยุ เครื่องรับ เครื่องส่ง และอุปกรณ์ต่างๆ รวบรวมข้อมูล จัดทำประวัติการซ่อม และบำรุงรักษา เบิกจ่ายเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ไม่ยากนัก 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญในการตรวจ ซ่อม และบำรุงรักษาเครื่องวิทยุ เครื่องรับ เครื่องส่ง และอุปกรณ์ต่างๆ ให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา รวบรวมข้อมูล จัดทำประวัติการซ่อมและบำรุงรักษา เบิกจ่ายเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีลักษณะงานค่อนข้างยาก ต้องใช้ความรู้ความชำนาญ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในการตรวจ ซ่อม และบำรุงรักษาเครื่องวิทยุ เครื่องรับ เครื่องส่ง และอุปกรณ์ต่างๆ ให้คำแนะนำปรึกษาในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา รวบรวมข้อมูล จัดทำประวัติการซ่อมและบำรุงรักษา เบิกจ่ายเครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งมีลักษณะงานยาก ต้องการคุณภาพงานสูง ต้องใช้ความรู้ความชำนาญ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	3
		1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการรับ-ส่งวิทยุ (วิทยุโทรเลขและวิทยุโทรศัทพ์) และสัญญาณสากล เช่น สัญญาณคอมพิวเตอร์ หรือสัญญาณวิทยุในสัญญาณที่ใช้เกี่ยวกับเรือ และบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้อง 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3208	พนักงานวิทยุและทัศนสัญญาณ	1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญในการรับ-ส่ง วิทยุ (วิทยุโทรเลขและวิทยุโทรศัพท์) และสัญญาณสากล เช่น สัญญาณคอมพิวเตอร์ หรือสัญญาณธง ที่เป็นสัญญาณสากลที่ใช้เกี่ยวกับเรือ และบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องของเครื่องวิทยุดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ความชำนาญและ ประสบการณ์ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
3301	ช่างสำรวจ	1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างชั้นต้นในงานสำรวจ เช่น วัดระยะ วัดมุม เป็นต้น ภายใต้การกำกับตรวจสอบ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสำรวจ เช่น วัดระดับภูมิประเทศ เป็นต้น 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และ ความชำนาญสูงในงานสำรวจ เช่น การสำรวจภูมิประเทศ วัดระดับภูมิ ประเทศ การตรวจสอบข้อมูลจากการสำรวจ แผนที่แบบต่างๆ เป็นต้น รวมทั้งให้คำแนะนำการปฏิบัติงานของช่างสำรวจในระดับรองลงมา 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	3
		1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และ ความชำนาญสูงมากในงานสำรวจ เช่น การสำรวจภูมิประเทศ วัดระดับภูมิ ประเทศ การตรวจสอบข้อมูลจากการสำรวจ แผนที่แบบต่างๆ เป็นต้น รวมทั้งให้คำแนะนำการปฏิบัติงานของช่างสำรวจในระดับรองลงมา 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	4
		1. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน แนะนำ ตรวจสอบ และบ่งชี้แนวทางปฏิบัติงานของช่างสำรวจทุกระดับให้ปฏิบัติงานไปตามระเบียบของทางราชการ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	4/หัวหน้า



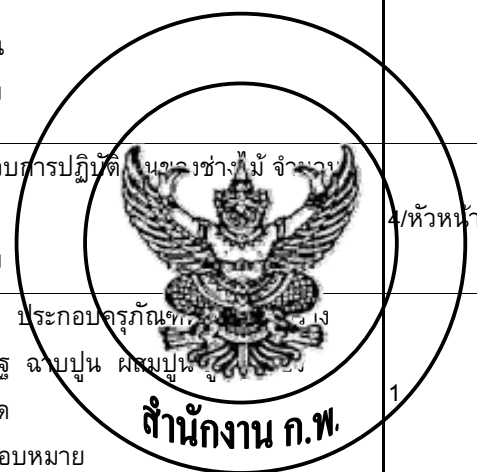
รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3302	ช่างรังวัด	<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างชั้นต้น ในการรังวัดทำแผนที่ เช่น ช่วยทำการรังวัดมุมและระยะของหมุดหลักฐานแผนที่ ช่วยทำการเขียนแผนที่และสร้างแผนที่สารบัญโครงการและระวางแผนที่ ช่วยทำการคำนวณค่าพิกัดฉากวงหมุดหลักฐานการแผนที่ เตรียมข้อมูล รังวัดระยะมุมและรายการรังวัดทางดาราศาสตร์ เพื่อเข้าเครื่องคำนวณการทำสอบสวนและรังวัดทำแผนที่เพื่อการออก รวม แบ่งแยก หรือสอบเขต หนังสือรับรองการทำประโยชน์ที่มีระวางรูปถ่ายทางอากาศ ใบโตสวนหรือโฉนดที่ดินสำหรับกรณีลักษณะงานมีรูปแผนที่ หรือปัญหากรรมสิทธิ์ที่ดินที่ไม่ยาก เป็นต้น</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญในการรังวัดทำแผนที่ เช่น รังวัดมุมและระยะของหมุดหลักฐานแผนที่ เขียนแผนที่และสร้างแผนที่สารบัญโครงการและระวางแผนที่ ทำการคำนวณค่าพิกัดฉากวงหมุดหลักฐานการแผนที่ เตรียมข้อมูล รังวัดระยะมุมและรายการรังวัดทางดาราศาสตร์ เพื่อเข้าเครื่องคำนวณการทำสอบสวนและรังวัดทำแผนที่เพื่อการออก รวม แบ่งแยก หรือสอบเขต หนังสือรับรองการทำประโยชน์ที่มีระวางรูปถ่ายทางอากาศ ใบโตสวนหรือโฉนดที่ดินสำหรับกรณีลักษณะงานมีรูปแผนที่ หรือปัญหากรรมสิทธิ์ที่ดินที่ไม่ยาก เป็นต้น</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างชั้นต้นในงานช่างก่อสร้างอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ช่วยออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวางโครงการก่อสร้าง ตรวจสอบงานก่อสร้างต่างๆ เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ และปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานก่อสร้าง</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญในการก่อสร้าง เช่น ช่วยออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวางโครงการก่อสร้าง ตรวจสอบงานก่อสร้างต่างๆ เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ชื่อน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ และปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2




รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3303	ช่างก่อสร้าง	<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานช่างก่อสร้าง เช่น ช่วยออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวางโครงการก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบทางด้านงานก่อสร้างต่างๆ เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เป็นต้น</p> <p>2. ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับการงานช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น</p> <p>3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	3
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในงานก่อสร้าง เช่น เซน ออกแบบ ควบคุมการก่อสร้าง วางโครงการก่อสร้างตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ หรือควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เป็นต้น</p> <p>2. ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับการงานช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น</p> <p>3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	4
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ในการให้คำปรึกษาแนะนำ กำกับ ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างก่อสร้าง รวมทั้งการฝึกอบรมช่างก่อสร้างในความดูแล เป็นต้น</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	4/หัวหน้า
3304	ผู้ช่วยช่างไม้	<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยขั้นต้นในการช่วยซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างที่ทำด้วยไม้ และครุภัณฑ์สำนักงานประเภทต่างๆ ที่ทำด้วยไม้ หรือวัสดุอื่นที่ใช้แทนไม้</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยที่มีประสบการณ์และความชำนาญช่วยซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างที่ทำด้วยไม้และครุภัณฑ์สำนักงานประเภทต่างๆ ที่ทำด้วยไม้ หรือวัสดุอื่นที่ใช้แทนไม้</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1 2



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3305	ช่างไม้	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการสร้าง ซ่อม และประกอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ที่ทำด้วยไม้ หรือวัสดุอื่นใดที่ใช้ไม้แทน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการสร้าง ซ่อม และประกอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ที่ทำด้วยไม้ หรือวัสดุอื่นใดที่ใช้ไม้แทน ตลอดจน ทำอุปกรณ์เครื่องใช้งานทดลอง ทำแบบผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง ทำงานช่างไม้ ประณีต ทำบล็อกไม้สำหรับเทโลหะผสมต่างๆ เพื่อหล่อแบบในทรายหล่อ ประมาณราคางานไม้ ตลอดจนดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. ปฏิบัติที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในการสร้าง ซ่อม ประกอบครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ที่ทำด้วยไม้ ตลอดจนทำอุปกรณ์เครื่องใช้งานทดลอง ทำแบบผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง ทำงานปลูกสร้าง ทำงานช่างไม้ประณีต ทำบล็อกไม้สำหรับเทโลหะผสมต่างๆ เพื่อหล่อแบบในทรายหล่อ ออกแบบเกี่ยวกับงานไม้ซึ่งไม่ใช่โครงสร้าง ประมาณราคางานไม้ วางแผนควบคุมงาน ตลอดจนควบคุมการใช้และบูรณะซ่อมแซมเครื่องมือกลไม้ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	3
		1. บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของช่างไม้ จำนวน ตั้งแต่ 5 คนขึ้นไป 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	3/หัวหน้า
		1. ปฏิบัติที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในการสร้าง ซ่อม ประกอบครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ที่ทำด้วยไม้ ตลอดจนทำอุปกรณ์เครื่องใช้งานทดลอง ทำแบบผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง ทำงานปลูกสร้าง ออกแบบเกี่ยวกับงานไม้ซึ่งไม่ใช่โครงสร้าง ทำแบบไม้ประณีต ทำบล็อกไม้สำหรับเทโลหะผสมต่างๆ เพื่อหล่อแบบในทรายหล่อ ประมาณราคางานไม้ วางแผนควบคุมงาน ตลอดจนควบคุมการใช้และบูรณะซ่อมแซมเครื่องมือกลไม้ และหรือ 2. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	4
		1. บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานในช่างไม้ จำนวน ตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	4/หัวหน้า
		1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการ สร้าง ซ่อม ประกอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับปูนและคอนกรีต ก่ออิฐ ฉาบปูน ผสมปูน ชูปูน ช่างซ่อมแซมอาคารเกี่ยวกับงานปูนทั้งหมด 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3306	ช่างปูน	1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการสร้าง ซ่อม ประกอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่เกี่ยวกับปูนและคอนกรีต ก่ออิฐ ฉาบปูน ผสมปูน ปูกระเบื้อง ซ่อมแซมอาคารเกี่ยวกับงานปูนทั้งหมด 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในการสร้าง ซ่อม ประกอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่เกี่ยวกับปูนและคอนกรีต ก่ออิฐ ฉาบปูน ผสมปูน ปูกระเบื้อง ซ่อมแซมอาคารเกี่ยวกับงานปูนทั้งหมด 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	3
		1. บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของช่างปูน จำนวน ตั้งแต่ 5 คนขึ้นไป 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	3/หัวหน้า
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในการสร้าง ซ่อม ประกอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่เกี่ยวกับปูนและคอนกรีต ก่ออิฐ ฉาบปูน ผสมปูน ปูกระเบื้อง ซ่อมแซมอาคารเกี่ยวกับงานปูนทั้งหมด และหรือ 2. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	4
		1. บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของช่างปูน จำนวน ตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	4/หัวหน้า
		1. ปฏิบัติงานขั้นต้นด้านช่างฝีมือสนามภายใต้การกำกับตรวจสอบ เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักร ภาชนะ งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานประปา งานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น ซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน สนับสนุนการทดลองต่างๆ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	 1

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3307	ช่างฝีมือสนาม	<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างมากในด้านช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้ง อุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่างๆ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในงานช่างฝีมือสนาม เช่น งานก่อสร้าง งานโยธา งานควบคุมดูแลอุปกรณ์เครื่องจักรภาคสนาม งานบำรุงรักษา ซ่อมแซม ติดตั้งอุปกรณ์สาธารณูปโภค งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสำรวจภูมิประเทศ งานสำรวจข้อมูลเบื้องต้น งานด้านซ่อมแซมปรับปรุงอาคาร ถนน สะพาน ท่อระบายน้ำ งานสนับสนุนการตรวจสอบคุณภาพมาตรฐานของดิน น้ำ คอนกรีต พลังงาน รวมทั้งงานสนับสนุนการทดลองต่างๆ</p> <p>2. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย</p> <p>3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	3
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก หรือในฐานะผู้ช่วยหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบงานช่างฝีมือสนาม โดยควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างฝีมือสนามในระดับรองลงมาในบังคับบัญชา หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือสนามที่ยากมากและต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากโดยไม่จำเป็นต้องมีผู้กำกับตรวจสอบ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	4
3308	ช่างสี	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการเตรียม ผิวดิน ผสม พ่นหรือทาสีลงบนสิ่งของต่างๆ เช่น อาคาร เครื่องจักร อุปกรณ์ ตัวถังรถยนต์ โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการเตรียม ผิวดิน ผสม พ่นหรือทาสีลงบนสิ่งของต่างๆ เช่น อาคาร เครื่องจักร อุปกรณ์ ตัวถังรถยนต์ โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการเตรียม ผิวดิน ผสม พ่นหรือทาสีลงบนสิ่งของต่างๆ เช่น อาคาร เครื่องจักร อุปกรณ์ ตัวถังรถยนต์ โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1 2 3



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการเตรียม ผิว ผสม ฟันหรือทาสีลงบนสิ่งของต่างๆ เช่น อาคาร เครื่องจักร อุปกรณ์ ตัวถังรถยนต์ โต๊ะ แก้ว เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานแก่ช่างสีระดับรองลงมา ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	4
3309	ช่างเคาะฟันสี	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานขั้นต้นในการตัด ปะผุ เคาะ โป้ว ขึ้นรูปตัวถัง ออบ ฟันสี ขัดสี ขัดมันเครื่องจักรกลและยานพาหนะทุกชนิด ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการตัด ปะผุ เคาะ โป้ว ขึ้นรูปตัวถัง ออบ ฟันสี ขัดสี ขัดมันเครื่องจักรกลและยานพาหนะทุกชนิด ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
3310	ช่างผลิตภัณฑืซีเมนต์	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานขั้นต้นในการทำผลิตภัณฑ์ซีเมนต์ การสาธิตและฝึกอบรมการทำผลิตภัณฑ์ซีเมนต์ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการทำผลิตภัณฑ์ซีเมนต์ การสาธิตและฝึกอบรมการทำผลิตภัณฑ์ซีเมนต์ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
3311	ช่างตกแต่งสถานที่	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานขั้นต้นในการตกแต่งสถานที่ราชการต่างๆ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการตกแต่งสถานที่ราชการต่างๆ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
3312	ผู้ดูแลช่างก่อสร้างและตกแต่ง	<ol style="list-style-type: none"> บังคับบัญชาควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของช่างไม้ ช่างปูน ช่างตัดเย็บ และตกแต่ง ตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง หรือหลายตำแหน่ง ตามจำนวนที่เหมาะสมกับสภาพของงาน แต่ไม่น้อยกว่า 5 คน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	3/หัวหน้า
3313	พนักงานบำรุงทาง	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานขั้นต้นในการซ่อมบำรุงรักษาทางให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัยในการสัญจร ก่อสร้างทางชลประทานภายใต้การกำกับ โดยใช้แรงงานและเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ตามมาตรฐานของการบำรุงรักษาทาง ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการซ่อมบำรุงรักษาทางให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัยในการสัญจร ก่อสร้างทางชลประทานภายใต้การกำกับ โดยใช้แรงงานและเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ตามมาตรฐานของการบำรุงรักษาทาง ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3314	ช่างเครื่องมือกล	<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างขั้นต้น ในการกลึง เจาะ คิวาน ใส ตัด และเจียรระโนโลหะ ด้วยเครื่องมือกลต่างๆ เช่น เครื่องกลึง เครื่องเจาะ เครื่องควาน เครื่องไส เครื่องตัด เครื่องเจียรระโน เป็นต้น</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ในงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการกลึง เจาะ คิวาน ใส ตัด และเจียรระโนโลหะ ด้วยเครื่องมือกลต่างๆ เช่น เครื่องกลึง เครื่องเจาะ เครื่องควาน เครื่องไส เครื่องตัด เครื่องเจียรระโน เป็นต้น</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ในงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในการกลึง เจาะ คิวาน ใส ตัด และเจียรระโนโลหะ ด้วยเครื่องมือกลต่างๆ เช่น เครื่องกลึง เครื่องเจาะ เครื่องควาน เครื่องไส เครื่องตัด เครื่องเจียรระโน เป็นต้น</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	3
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ในงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการกลึง เจาะ คิวาน ใส ตัด และเจียรระโนโลหะ ด้วยเครื่องมือกลต่างๆ เช่น เครื่องกลึง เครื่องเจาะ เครื่องควาน เครื่องไส เครื่องตัด เครื่องเจียรระโน เป็นต้น</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	4
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน บังคับบัญชา ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานของช่างด้านการกลึง เจาะ คิวาน ใส กัด และเจียรระโนโลหะด้วยเครื่องมือกลต่างๆ เช่น เครื่องกลึง เครื่องเจาะ เครื่องควาน เครื่องไส เครื่องกัด เครื่องเจียรระโน เป็นต้น</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	4/หัวหน้า
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างขั้นต้น ในงานช่างเครื่องจักรกล ภายใต้การกำกับตรวจสอบ เช่น สร้าง ซ่อม ประกอบ ตัดแปลง ติดตั้งและบำรุงรักษา ควบคุมการทำงานของเครื่องจักรเครื่องยนต์และเครื่องมือเครื่องใช้ เป็นต้น</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความชำนาญในงานช่างเครื่องจักรกล เช่น สร้าง ซ่อม ประกอบ ปรับปรุง บำรุงรักษา ตรวจสอบและทดสอบ ควบคุมการทำงานของเครื่องยนต์ รวบรวมข้อมูลและจัดทำประวัติการซ่อมสร้าง และประมาณราคา</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3315	ช่างเครื่องจักรกล	1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการปฏิบัติงานควบคุมการทำงานของเครื่องจักร เครื่องยนต์ คำนวณรายการและประมาณราคาในการซ่อมสร้าง คิดประกอบติดตั้ง ตรวจสอบ รับควบคุมการใช้และการเก็บรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา 2. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	3
		1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างเครื่องจักรกลที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในงานด้านเครื่องจักรกลต่างๆ เช่น คำนวณและประมาณราคาในการสร้าง ซ่อม ประกอบ ัดแปลง แก้ไข ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักรเครื่องยนต์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับโลหะ จัดทำรายงานเปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของเครื่องจักรยนต์แบบต่างๆ ศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข ให้คำแนะนำชี้แจงฝึกอบรมในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ควบคุมการตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาจำนวนมากพอสมควร 2. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	4
		1. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน บังคับบัญชาควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของช่างเครื่องจักรกลให้ปฏิบัติงานไปตามระเบียบ และวิธีที่ถูกต้อง 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	4/หัวหน้า
3316	พนักงานเครื่องจักรกล	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับเครื่องจักรกลต่างๆ พร้อมทั้งซ่อมแซมบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องต่างๆ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในด้านเครื่องจักรกลต่างๆ รวมทั้งซ่อมแซมบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องต่างๆ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้านเครื่องจักรกลต่างๆ รวมทั้งซ่อมแซมบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องต่างๆ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	3
		1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการใช้และควบคุมเครื่องกำเนิดไฟฟ้า และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้เครื่องดังกล่าว 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3317	พนักงานคุมเครื่องยนต์และจักรกล	1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญในการใช้และควบคุมเครื่องกำเนิดไฟฟ้า บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้เครื่องดังกล่าว 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
3318	ช่างเครื่องยนต์	1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างชั้นต้น ภายใต้การกำกับดูแลในงานซ่อมเครื่องยนต์ เช่น ตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักรเครื่องยนต์ ช่วยควบคุมการเดินเครื่องยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ชิ้นส่วน อุปกรณ์ และอะไหล่ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญในการซ่อมเครื่องยนต์ เช่น ตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักรเครื่องยนต์ ช่วยควบคุมการเดินเครื่องยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น เบิกจ่าย จัดเก็บ ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ ชิ้นส่วน อุปกรณ์ และอะไหล่ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานซ่อมเครื่องยนต์ เช่น ตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ประกอบ ติดตั้งเครื่องยนต์ที่ต้องใช้ความละเอียด แม่นยำและเทคนิคพอสมควร ช่วยคำนวณรายการ จัดหา และประมาณราคาวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการดำเนินการดังกล่าว ควบคุมการเดินเครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น จัดทำสถิติ และทำบันทึกประวัติการซ่อมและบำรุงรักษา 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	3
		1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการซ่อมเครื่องยนต์ เช่น ตรวจสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ประกอบ ติดตั้งเครื่องยนต์ที่ต้องใช้ความละเอียด แม่นยำและเทคนิคพอสมควร ช่วยคำนวณรายการ จัดหา และประมาณราคาวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการดำเนินการดังกล่าว ควบคุมการเดินเครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น จัดทำสถิติ และทำบันทึกประวัติการซ่อมและบำรุงรักษา 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	4
		1. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน บังคับบัญชาควบคุมดูแลและควบคุมการปฏิบัติงานของช่างเครื่องยนต์ทุกระดับให้ปฏิบัติงานไปตามระบบแผนของทางราชการ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	4/หัวหน้า



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3319	ลูกมือช่างเครื่องบิน	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้น ภายใต้การกำกับดูแล ในการช่วยช่างเครื่องบินและช่วยผู้ช่วยช่างเครื่องบิน ซ่อมบำรุงและแก้ไขข้อขัดข้องของเครื่องบินเฉพาะส่วนที่รับมอบหมายจากช่างเครื่องบิน ดูแลรักษาเครื่องมือช่างประจำตัว และเครื่องมือกลพิเศษภายใต้การควบคุมดูแลของช่างเครื่องบิน</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการช่วยช่างเครื่องบินและช่วยผู้ช่วยช่างเครื่องบินปฏิบัติงานตามหน้าที่ช่วยซ่อมบำรุงและแก้ไขข้อขัดข้องของเครื่องบินเฉพาะส่วนที่รับมอบหมายจากช่างเครื่องบิน ดูแลรักษาเครื่องมือช่างประจำตัวและเครื่องมือกลพิเศษภายใต้การควบคุมดูแลของช่างเครื่องบิน</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
3320	ช่างกลึง	<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างขั้นต้น ภายใต้การกำกับดูแลในการกลึง เช่น เจาะ คว้าน ไส กัด และเจียรไนโลหะ ด้วยเครื่องมือกลต่างๆ เช่น เครื่องกลึง เครื่องเจาะ เครื่องคว้าน เครื่องไส เครื่องกัด</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการกลึง เช่น เจาะ คว้าน ไส กัด และเจียรไนโลหะด้วยเครื่องมือกลต่างๆ เช่น เครื่องกลึง เครื่องเจาะ เครื่องคว้าน เครื่องไส เครื่องกัด</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการกลึง เช่น เจาะ คว้าน ไส กัด และเจียรไนโลหะด้วยเครื่องมือกลต่างๆ เช่น เครื่องกลึง เครื่องเจาะ เครื่องคว้าน เครื่องไส เครื่องกัด</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	3
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างขั้นต้น ภายใต้การกำกับดูแล เกี่ยวกับงานเชื่อม เช่น การเชื่อมประสานและตัดโลหะด้วยก๊าซและไฟฟ้า และซ่อมอุปกรณ์เครื่องจักรกลต่างๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้งาน</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในงานเชื่อม เช่น การเชื่อมประสานและตัดโลหะด้วยก๊าซและไฟฟ้า และซ่อมอุปกรณ์เครื่องจักรกลต่างๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้งาน</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3321	ช่างเชื่อม	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ในงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูง ในงานเชื่อม เช่น การเชื่อมประสานและตัดโลหะด้วยก๊าซและไฟฟ้า และซ่อมอุปกรณ์เครื่องจักรกลต่างๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้งานได้ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	3
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ในงานซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในงานเชื่อม เช่น การเชื่อมประสานและตัดโลหะด้วยก๊าซและไฟฟ้า และซ่อมอุปกรณ์เครื่องจักรกลต่างๆ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยใช้งานได้ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	4
3322	ช่างฝีมือโรงงาน	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานในฐานะช่างขั้นต้นด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่างๆ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ในงานค่อนข้างยากซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างสูงเกี่ยวกับงานด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่างๆ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูงในด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อชิ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่างๆ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการช่วยดูแลควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	3
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานช่างฝีมือโรงงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงมากในงานด้านฝีมือโรงงาน ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างานในการช่วยดูแล ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	4
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน บังคับบัญชาควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	4/หัวหน้า



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3323	ช่างกลโรงงาน	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในงานช่างกลโรงงาน เช่น ซ่อม สร้าง ดัดแปลง แก้ไข ปรับ ประกอบ ติดตั้ง ปรับแต่ง ตรวจสอบเครื่องกลบางอย่าง ชิ้นส่วนของเครื่องจักรกลชิ้นส่วนอื่นๆ และบำรุงรักษาเครื่องมือต่างๆ ประจำโรงงาน ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างที่มีลักษณะงานค่อนข้างยาก เกี่ยวกับงานช่างกลโรงงาน เช่น ซ่อม สร้าง ดัดแปลง แก้ไข ปรับ ประกอบ ติดตั้ง ปรับแต่ง ตรวจสอบเครื่องกลบางอย่าง ชิ้นส่วนของเครื่องจักรกลชิ้นส่วนอื่นๆ และบำรุงรักษาเครื่องมือต่างๆ ประจำโรงงาน ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานช่างกลโรงงาน เช่น ซ่อม สร้าง ดัดแปลง แก้ไข ปรับ ประกอบ ติดตั้ง ปรับแต่ง ตรวจสอบเครื่องกลบางอย่าง ชิ้นส่วนของเครื่องจักรกล ชิ้นส่วนอื่นๆ และบำรุงรักษาเครื่องมือต่างๆ ประจำโรงงาน ตรวจสอบอุปกรณ์และส่วนประกอบที่เกี่ยวข้อง ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	3
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างที่มีลักษณะงานยากซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากเกี่ยวกับงานช่างกลโรงงาน เช่นซ่อม สร้าง ดัดแปลง แก้ไข ปรับ ประกอบ ติดตั้ง ปรับแต่ง ตรวจสอบเครื่องกลบางอย่าง ชิ้นส่วนของเครื่องจักรกลชิ้นส่วนอื่นๆ และบำรุงรักษาเครื่องมือต่างๆ ประจำโรงงาน ตรวจสอบเครื่องกลบางอย่าง ชิ้นส่วนของเครื่องจักรกล ชิ้นส่วนอื่นๆ ตลอดจนอุปกรณ์และส่วนประกอบที่เกี่ยวข้อง ดูแลและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายใต้การควบคุมของผู้บังคับบัญชา</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	4
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างขั้นต้นในการตี ตัด เคาะ ม้วน ใ้ ประดิษฐ์ขึ้นเองตามต้องการ รวมทั้งประดิษฐ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่ทำด้วยเหล็กขึ้นเองหาซื้อได้ตามท้องตลาดขึ้นเอง</p> <p>2. บำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องใช้ที่ได้ประดิษฐ์ขึ้นเองในการทำงาน</p> <p>3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3324	ช่างเหล็ก	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการตี ตัด เคาะ ม้วน ให้เป็นรูปลักษณะตามต้องการ รวมทั้งประดิษฐ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่ทำด้วยเหล็กที่ไม่สามารถหาซื้อได้ตามท้องตลาดขึ้นเอง บำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องใช้ที่ได้ประดิษฐ์ขึ้นเองและที่ใช้ในการทำงาน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูงในฐานะช่างเหล็ก โดยตี ตัด เคาะ ม้วน ให้เป็นรูปลักษณะตามต้องการ รวมทั้งประดิษฐ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่ทำด้วยเหล็กที่ไม่สามารถหาซื้อได้ตามท้องตลาดขึ้นเอง สอนภาคปฏิบัติ บำรุงรักษาซ่อมแซมเครื่องมือเครื่องใช้ที่ได้ประดิษฐ์ขึ้นเองและที่ใช้ในการทำงาน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	3
3325	ช่างหล่อ	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานในฐานะช่างชั้นต้นในงานหล่อ เช่น เตรียมแม่พิมพ์ ช่วยบุขี้ผึ้ง ลงในแม่พิมพ์ผสมดินเพื่อใส่ในรูปขี้ผึ้ง ตัดสายชนวน ช่วยเข้าดินในชั้นต่างๆ เข้าบล็อกเหล็กรูปหุ่น ก่อเตาสุบหุ่น ก่อเตาหลอมโลหะ เช่น ทอง นาค เงิน ทองแดง ทองเหลือง เป็นต้น ตัดสายชนวน ขัดแต่งผิวพื้นโลหะ รมน้ำยา หรือขัดมันรูปหล่อ จัดเตรียมวัสดุและเครื่องใช้ต่างๆ ในการปฏิบัติงาน บันทึกรายละเอียดต่างๆ ในการปฏิบัติงาน รับ-ส่งโลหะ และตรวจสอบน้ำหนักเก็บรักษาโลหะระหว่างการผลิต จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ในการผลิต หรือใช้ร่วมกับเครื่องจักรในการผลิต ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานหล่อ เช่น เตรียมแม่พิมพ์ ช่วยบุขี้ผึ้งลงในแม่พิมพ์ผสมดินเพื่อใส่ในรูปขี้ผึ้ง ตัดสายชนวน ช่วยเข้าดินในชั้นต่างๆ เข้าบล็อกเหล็กรูปหุ่น ก่อเตาสุบหุ่น ก่อเตาหลอมโลหะ เช่น ทอง นาค เงิน ทองแดง ทองเหลือง เป็นต้น ตัดสายชนวน ขัดแต่งผิวพื้นโลหะ รมน้ำยา หรือขัดมันรูปหล่อ จัดเตรียมวัสดุและเครื่องใช้ต่างๆ ในการปฏิบัติงาน บันทึกรายละเอียดต่างๆ ในการปฏิบัติงาน รับ-ส่งโลหะ และตรวจสอบน้ำหนักเก็บรักษาโลหะระหว่างการผลิต จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ในการผลิต หรือใช้ในการผลิต ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานหล่อ เช่น เตรียมแม่พิมพ์ ช่วยขี้ผึ้งลงในแม่พิมพ์ผสมดินเพื่อใส่ในรูปขี้ผึ้ง ตัดสายชนวน ช่วยเข้าดินในชั้นต่างๆ เข้าปลอกเหล็กรูปหุ่น ก่อเตาสูบลูก ก่อเตาหลอมโลหะ เช่น ทอง นาค เงิน ทองแดง ทองเหลือง เป็นต้น ตัดสายชนวน ขัดแต่งผิวพื้นโลหะ รมน้ำยา หรือขัดมันรูปหล่อ จัดเตรียมวัสดุและเครื่องใช้ต่างๆ ในการปฏิบัติงาน บันทึกการรายละเอียดต่างๆ ในการปฏิบัติงาน รับ-ส่งโลหะ และตรวจสอบน้ำหนักเก็บรักษาโลหะระหว่างการผลิต จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ในการผลิต หรือใช้ร่วมกับเครื่องจักรในการผลิต ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	3
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน บังคับบัญชาควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของช่างหล่อทุกระดับให้ปฏิบัติงานไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	3/หัวหน้า
3326	ช่างฝีมืองานโลหะ	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานโลหะกรรมขั้นต้นเพื่อผลิตให้ได้ตามรูปแบบหรือขนาดที่ต้องการ ตลอดจนดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานโลหะกรรมซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญงานเพื่อผลิตให้ได้ตามรูปแบบหรือขนาดที่ต้องการ ตลอดจนดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานโลหะกรรมที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงเพื่อผลิตให้ได้ตามรูปแบบหรือขนาดที่ต้องการ ตลอดจนดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	3
3327	ช่างชุบเคลือบผิวทางเคมี	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานขั้นต้นในการชุบ เคลือบผิวโลหะด้วยวิธีการทางเคมีหรือไฟฟ้าเคมี เช่น การอิเล็กโทรเพลท การรมดำ การเคลือบผิวด้วยสังกะสี การเคลือบผิวด้วยดีบุก การแอนโอดซิง และการอบสี เป็นต้น ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในก... โลหะด้วยวิธีการทางเคมีหรือไฟฟ้าเคมี เช่น การอิเล็กโทร... การเคลือบผิวด้วยสังกะสี การเคลือบผิวด้วยดีบุก การแอนโอดซิง การอบสี เป็นต้น ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3328	ช่างทำรูปลอยตัว	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการถอดแบบปั้น ถอดแบบขึ้นผึ้ง ตกแต่งแบบขึ้นผึ้ง ตกแต่งแบบโลหะ เชื่อมแบบโลหะ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการถอดแบบปั้น ถอดแบบขึ้นผึ้ง ตกแต่งแบบขึ้นผึ้ง ตกแต่งแบบโลหะ เชื่อมแบบโลหะ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการถอดแบบปั้น ถอดแบบขึ้นผึ้ง ตกแต่งแบบขึ้นผึ้ง ตกแต่งแบบโลหะ เชื่อมแบบโลหะ หรือ บังคับบัญชาควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของช่างทำรูปลอยตัวทุกระดับรองลงมาจากหัวหน้าช่างทำรูปลอยตัว ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	3
		<ol style="list-style-type: none"> บังคับบัญชาควบคุม ตรวจสอบและดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของช่างทำรูปลอยตัวให้ปฏิบัติงานไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	3/หัวหน้า
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานในฐานะช่างขั้นต้น ที่มีลักษณะงานไม่ยากนัก ในการทำตัวเหรียญกษาปณ์ ได้แก่ ลับลิ้ม เผา รีด ตัด และหักโลหะเพื่อทำตัวเหรียญกษาปณ์ พร้อมทั้งกล่อมช่าง ล้าง ชัดเงาตัวเหรียญกษาปณ์ให้ได้ตามมาตรฐาน และดำเนินการชุบล้างขัดเหรียญกษาปณ์ให้สะอาดเป็นเงางามเพื่อส่งไปตีตราต่อไป รับ-ส่งโลหะ ตรวจสอบจำนวน น้ำหนักและเก็บรักษา บำรุงรักษาเครื่องจักรในการผลิตเหรียญกษาปณ์ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ในกระบวนการผลิตเครื่องจักรในการผลิต ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3329	ช่างทำตัวเหรียญกษาปณ์	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการทำตัวเหรียญกษาปณ์ ได้แก่ ลับลิ้ม เผา รีด ตัด และหักโลหะเพื่อทำตัวเหรียญกษาปณ์ พร้อมทั้งกล่อมช่าง ล้าง ชัดเงาตัวเหรียญกษาปณ์ให้ได้ขนาดมาตรฐาน และดำเนินการชุบล้างขัดเหรียญกษาปณ์ให้สะอาดเป็นเงางามเพื่อส่งไปตีตราต่อไป รับ-ส่งโลหะ ตรวจสอบจำนวน น้ำหนักและเก็บรักษาโลหะระหว่างการผลิต บำรุงรักษาเครื่องจักรในการผลิตเหรียญกษาปณ์ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ในกระบวนการผลิตหรือที่ใช้ร่วมกับเครื่องจักรในการผลิต ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในการทำตัวเหรียญกษาปณ์ ได้แก่ รับลิ้ม เผา รีด ตัด และหักโลหะ เพื่อทำตัวเหรียญกษาปณ์ พร้อมกับกล่อมช่าง ล้าง ชัดเงาตัวเหรียญกษาปณ์ ให้ได้ขนาดมาตรฐานและดำเนินการล้างและขัดตัวเหรียญกษาปณ์ให้สะอาดเป็นเงางามเพื่อส่งไปตีตราต่อไป และหรือ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน ให้คำแนะนำการปฏิบัติงาน ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของช่างทำตัวเหรียญกษาปณ์ทุกชั้น รongลงมาจากหัวหน้าช่างทำตัวเหรียญกษาปณ์ รับ-ส่งโลหะ ตรวจสอบจำนวน น้ำหนักและเก็บรักษาโลหะระหว่างการผลิต บำรุงรักษาเครื่องจักรในการผลิตเหรียญกษาปณ์ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือที่ใช้ในกระบวนการผลิตหรือที่ใช้ร่วมกับเครื่องจักรในการผลิต ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	3
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน บังคับบัญชาควบคุม ตรวจสอบและดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของช่างทำตัวเหรียญกษาปณ์ให้ปฏิบัติงานไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	3/หัวหน้า
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานในฐานะช่างชั้นต้น ที่มีลักษณะงานไม่ยากในการทำตัวเหรียญกษาปณ์ ได้แก่ ปรับ ควบคุมเครื่องตีตรา คัดเล็ และขัดเหรียญกษาปณ์ ตลอดจนแต่งหน้าเหรียญกษาปณ์ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3330	ช่างตีตราเหรียญกษาปณ์	<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการตีตราเหรียญกษาปณ์ ได้แก่ ปรับ ควบคุมเครื่องตีตรา คัดเลือก น้บ ตรวจสอบและชั่งเหรียญกษาปณ์ ตลอดจนแต่งหน้าเหรียญกษาปณ์ ดวงตราเหรียญที่ระลึก</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในการตีตราเหรียญกษาปณ์ ได้แก่ ปรับควบคุม เครื่องตีตรา คัดเลือก น้บ ตรวจสอบและชั่งเหรียญกษาปณ์ ตลอดจนแต่งหน้าตราต่างๆ เช่น ดวงตราเหรียญกษาปณ์ ดวงตราเหรียญที่ระลึก และหรือ</p> <p>2. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน ให้คำแนะนำการปฏิบัติงาน ควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของช่างตีตราเหรียญกษาปณ์ทุกระดับ รองลงมาจากหัวหน้าช่างตีตราเหรียญกษาปณ์</p> <p>3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	3
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน บังคับบัญชาควบคุม ตรวจสอบและดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของช่างตีตราเหรียญกษาปณ์ให้ปฏิบัติงานไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	3/หัวหน้า
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างขั้นต้นในการสูมตัวอย่างผลิตภัณฑ์ ตรวจสอบ คุณสมบัติทางกายภาพและคุณสมบัติทางกล เก็บข้อมูลการสูญเสียของ ผลิตภัณฑ์ จัดเตรียมตัวอย่าง (ตัด-กลึง-ขัด) เตรียมสารละลาย เก็บข้อมูล คุณสมบัติทางกายภาพผลิตภัณฑ์ บำรุงรักษาอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องจัดทำและปรับปรุงแบบฟอร์ม เอกสาร ปฏิบัติงานหลอมโลหะโดยเตาไฟฟ้าหรือเตาธรรมดา ตัดหัวลิ้มโลหะที่หล่อแบบไม่ เลือกลงและล้างเข้าตะกรัน ปอกผิวลิ้มโลหะ ขึ้นรูป ผึงเพชร พลอย ลงยา แกะสลัก ชุบเคลือบ และขัดเครื่องทองรูปพรรณ ปฏิบัติงานการผลิตชิ้นส่วนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เครื่องหมายตอบแทน ของ สิ่งจ้างและเหรียญที่ระลึก รับ-ส่ง ตรวจสอบจำนวน น้ำหนัก เก็บรักษา จัดเตรียม และชั่งน้ำหนักโลหะหลอมหล่อ สูมตัวอย่าง และใส่ผิวลิ้มโลหะ ประกอบชิ้นส่วนและอุปกรณ์ เตาหลอมไฟฟ้า เตาหลอมหล่อโลหะ บำรุงรักษาเบื้องต้น เครื่องจักรในการผลิตลิ้มโลหะ 1. งานช่างหล่อกลึง ไฟที่ปั้นแบบทรายและหลอมหล่อ อะไหล่ชิ้นส่วน เครื่องจักรที่ใช้ โดยรวมถึงการกลึง ปรับขนาด แม่ตรา ดางตรา ให้มีขนาดที่ต้องการ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3331	ช่างทำเครื่องมือ	<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญในการซ่อมตัวอย่างผลิตภัณฑ์ ตรวจสอบคุณสมบัติทางกายภาพและคุณสมบัติทางกล เก็บข้อมูลการสูญเสียของผลิตภัณฑ์ จัดเตรียมตัวอย่าง (ตัด-กลึง-ขัด) เตรียมสารละลาย เก็บข้อมูลคุณสมบัติทางกายภาพผลิตภัณฑ์ บำรุงรักษาอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องจัดทำและปรับปรุงแบบฟอร์ม เอกสาร ปฏิบัติงานหลอมโลหะโดยเตาไฟฟ้าหรือเตาธรรมดา ตัดหัวลิ้มโลหะที่หล่อแบบไม่ เลือกลงและล้างเก้าตะกรัน ปอกผิวลิ้มโลหะ ขึ้นรูป ผึงเพชร พลอย ลงยา แกะสลัก ชุบเคลือบ และขัดเครื่องทองรูปพรรณ</p> <p>ปฏิบัติงานการผลิตชิ้นส่วนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เครื่องหมายตอบแทน ของ สั่งจ้างและเหรียญที่ระลึก รับ-ส่ง ตรวจสอบจำนวน น้ำหนัก เก็บรักษา จัดเตรียม และชั่งน้ำหนักโลหะหลอมหล่อ สุ่มตัวอย่าง และใส่ผิวลิ้มโลหะ ประกอบชิ้นส่วนและอุปกรณ์ เตาหลอมไฟฟ้า เตาหลอมหล่อโลหะ บำรุงรักษาเบื้องต้น เครื่องจักรในการผลิตลิ้มโลหะ ปรับแต่งแบบหล่อกราไฟท์ปั้นแบบทรายและหลอมหล่อ อะไหล่ชิ้นส่วน เครื่องมือ เครื่องจักร โดยรวมถึงการกลึง ปรับขนาด แม่ตรา ดวงตรา ให้มีขนาดและรูปร่างตามที่ ต้องการ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการซ่อมตัวอย่างผลิตภัณฑ์ ตรวจสอบคุณสมบัติทางกายภาพ และคุณสมบัติทางกล เก็บข้อมูลการสูญเสียของผลิตภัณฑ์ จัดเตรียมตัวอย่าง (ตัด-กลึง-ขัด) เตรียมสารละลาย เก็บข้อมูลคุณสมบัติทางกายภาพผลิตภัณฑ์ บำรุงรักษาอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องจัดทำและปรับปรุงแบบฟอร์ม เอกสาร ปฏิบัติงานหลอมโลหะโดยเตาไฟฟ้าหรือเตาธรรมดา ตัดหัวลิ้มโลหะที่หล่อแบบไม่ เลือกลงและล้างเก้าตะกรัน ปอกผิวลิ้มโลหะ ขึ้นรูป ผึงเพชร พลอย ลงยา แกะสลัก ชุบเคลือบ และขัดเครื่องทองรูปพรรณ ปฏิบัติงานการผลิต ชิ้นส่วนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ เครื่องหมายตอบแทน ของ สั่งจ้างและเหรียญที่ระลึก รับ-ส่ง ตรวจสอบจำนวน น้ำหนัก เก็บรักษา จัดเตรียม และชั่งน้ำหนักโลหะหลอมหล่อ สุ่มตัวอย่าง และใส่ผิวลิ้มโลหะ ประกอบชิ้นส่วนและ อุปกรณ์ เตาหลอมไฟฟ้า เตาหลอมหล่อโลหะ บำรุงรักษาเบื้องต้น เครื่องจักร ในการผลิตลิ้มโลหะ ปรับแต่งแบบหล่อกราไฟท์ปั้นแบบทรายและหลอมหล่อ อะไหล่ชิ้นส่วน เครื่องมือ เครื่องจักร โดยรวมถึงการกลึง ปรับขนาด แม่ตรา ดวงตรา ให้มีขนาดและรูปร่างตามที่ ต้องการ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	3
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน บังคับบัญชาควบคุม ตรวจสอบ และ รับผิดชอบการปฏิบัติงานของช่างทำเครื่องมือให้ปฏิบัติงาน อย่างเป็นระบบและ วิธีการที่ถูกต้อง</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	3/หัวหน้า



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3332	ช่างปรับซ่อมเครื่องมือสำรวจ	<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างชั้นต้น ในการซ่อมปรับเครื่องมือสำรวจ ได้แก่ ซ่อม แก๊วไฮ ประกอบ ปรับ ตรวจและทดสอบเครื่องมือสำรวจที่ใช้ในการสำรวจ เช่น กล้องระดับ กล้องรีโอดไลท์ ฯลฯ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญในการซ่อมปรับเครื่องมือสำรวจ ได้แก่ ซ่อม แก๊วไฮ ประกอบ ปรับ ตรวจและทดสอบเครื่องมือสำรวจที่ใช้ในการสำรวจ เช่น กล้องระดับ กล้องรีโอดไลท์ ฯลฯ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในการซ่อมปรับเครื่องมือสำรวจ ได้แก่ ซ่อม แก๊วไฮ ประกอบ ปรับ ตรวจและทดสอบเครื่องมือสำรวจที่ใช้ในการสำรวจ เช่น กล้องระดับ กล้องรีโอดไลท์ ฯลฯ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	3
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากเกี่ยวกับการปรับซ่อมเครื่องมือสำรวจ ได้แก่ ซ่อม แก๊วไฮ ประกอบ ปรับ ตรวจและทดสอบเครื่องมือสำรวจที่ใช้ในการสำรวจ เช่น กล้องระดับ กล้องรีโอดไลท์ ฯลฯ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	4
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างชั้นต้น ในการซ่อมแซม ปรับแต่ง ดัดแปลง ประกอบ ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ และอุปกรณ์ต่างๆ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญในการซ่อมแซม ปรับแต่ง ดัดแปลง ประกอบ ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ และอุปกรณ์ต่างๆ การถ่ายถอดเทคโนโลยีด้านทฤษฎีพื้นฐานและด้านปฏิบัติการเกี่ยวกับการบำรุงรักษา และซ่อมแซมเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ ยานพาหนะ และอุปกรณ์ต่างๆ อย่างถูกวิธี ดูแลการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาแก่ผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3333	ช่างซ่อมบำรุง	<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะซึ่งต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการซ่อมแซม ปรับแต่ง ดัดแปลง ประกอบ ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ และอุปกรณ์ต่างๆ ทำการถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านทฤษฎีพื้นฐานและด้านปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้ การบำรุงรักษา และซ่อมแซมเครื่องจักรกล เครื่องยนต์และยานพาหนะอย่างถูกวิธี ดูแลการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาแก่ช่างในระดับรองลงมา</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	3
3334	ช่างจัดสถานที่พิธีการ	<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการซ่อมแซม ปรับแต่ง ดัดแปลง ประกอบ ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ และอุปกรณ์ต่างๆ ดำเนินการวางแผนทดสอบประสิทธิภาพการทำงานของเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ ยานพาหนะ และอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน ทดสอบประสิทธิภาพเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ ยานพาหนะ และอุปกรณ์ที่ผ่านการซ่อมบำรุงแล้วภายใต้การกำกับดูแลของข้าราชการ ร่วมกับข้าราชการในการให้คำแนะนำและถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านเทคนิคในการซ่อมแซม บำรุงรักษา และการใช้งานของเครื่องจักรกล ยานพาหนะ ให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ดูแลการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาแก่ช่างซ่อมบำรุงระดับรองลงมา</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	4
3334	ช่างจัดสถานที่พิธีการ	<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ฝีมือ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูง ในฐานะช่างผู้ชำนาญการด้านพิธีการ การก่อสร้างพลับพลาพิธีที่ประทับ และตกแต่งสถานที่ เพื่อเตรียมรับเสด็จพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระบรมราชินีนาถ และพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์ ในการรับเสด็จพระราชดำเนินเพื่อทรงปฏิบัติพระราชกรณียกิจในงานพระราชพิธี งานพิธี และงานรัฐพิธี ทั่วภูมิภาคของประเทศ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
3334	ช่างจัดสถานที่พิธีการ	<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ฝีมือ ความปราณีต ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงมาก ในฐานะช่างผู้ชำนาญการด้านพิธีการ การก่อสร้างพลับพลาพิธีที่ประทับ และตกแต่งสถานที่ เพื่อเตรียมรับเสด็จพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระบรมราชินีนาถ และพระบรมวงศานุวงศ์ ในการรับเสด็จพระราชดำเนินเพื่อทรงปฏิบัติพระราชกรณียกิจในงานพระราชพิธี งานพิธี และงานรัฐพิธี ทั่วภูมิภาคของประเทศ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3335	ช่างฝีมือทั่วไป	<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างชั้นต้นเกี่ยวกับงานช่างฝีมือทั่วไป โดยปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ได้อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานไม้ งานสี งานปูน งานศิลปกรรม งานหล่อขึ้นส่วนอะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม งานโลหะกรรม งานซ่อมแซม ปรับปรุงอาคารสถานที่ ถนน สะพาน งานก่อสร้าง งานโยธา งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสนับสนุนการเตรียมวัสดุเพื่อใช้ในการศึกษาวิเคราะห์ ทดลอง งานซ่อมแซม ตัดแปลง ประกอบ ติดตั้ง ตรวจสอบ บำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องจักร วัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้ ครุภัณฑ์ ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ หรือจัดทำประวัติการใช้อุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญค่อนข้างสูงเกี่ยวกับงานช่างฝีมือทั่วไป โดยปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ได้อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานไม้ งานสี งานปูน งานศิลปกรรม งานหล่อขึ้นส่วนอะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม งานโลหะกรรม งานซ่อมแซมปรับปรุงอาคารสถานที่ ถนน สะพาน งานก่อสร้าง งานโยธา งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสนับสนุนการเตรียมวัสดุเพื่อใช้ในการศึกษาวิเคราะห์ ทดลอง งานซ่อมแซม ตัดแปลง ประกอบ ติดตั้ง ตรวจสอบ บำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องจักร วัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้ ครุภัณฑ์ ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ หรือจัดทำประวัติการใช้อุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานช่างฝีมือทั่วไป โดยปฏิบัติงานดังต่อไปนี้ได้อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานซ่อม สร้าง ประดิษฐ์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานไม้ งานสี งานปูน งานศิลปกรรม งานหล่อขึ้นส่วนอะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม งานโลหะกรรม งานซ่อมแซมปรับปรุงอาคารสถานที่ ถนน สะพาน งานก่อสร้าง งานโยธา งานสนับสนุนงานวิศวกรรม งานสนับสนุนการเตรียมวัสดุเพื่อใช้ในการศึกษาวิเคราะห์ ทดลอง งานซ่อมแซม ตัดแปลง ประกอบ ติดตั้ง ตรวจสอบ บำรุงรักษา เครื่องมือเครื่องจักร วัสดุ อุปกรณ์เครื่องใช้ ครุภัณฑ์ ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ หรือจัดทำประวัติการใช้อุปกรณ์เครื่องมือต่างๆ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	3



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3401	ผู้ช่วยช่างไม้ขยายแบบ	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในงานช่วยเขียนขยายแบบเรือ งานช่างไม้ งานต่อเรือและซ่อมเรือ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพ และความชำนาญในงานช่วยเขียนขยายแบบเรือ งานช่างไม้ งานต่อเรือและซ่อมเรือ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
3402	ช่างไม้ขยายแบบ	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการเขียนขยายแบบเรือ งานช่างไม้ งานต่อเรือและซ่อมเรือ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและความชำนาญในการเขียนขยายแบบเรือ ปฏิบัติงานช่างไม้ งานต่อเรือและซ่อมเรือ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
3403	ผู้ช่วยช่างต่อเรือเหล็ก	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการช่วยงานซ่อม งานต่อเรือเหล็กและงานส่วนประกอบที่เป็นเหล็กในการต่อเรือไม้ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและความชำนาญในการช่วยงานซ่อม งานต่อเรือเหล็ก และงานส่วนประกอบที่เป็นเหล็กในการต่อเรือไม้ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
3404	ช่างต่อเรือเหล็ก	1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างขั้นต้น ในงานซ่อมแซม งานต่อเรือเหล็ก และงานส่วนประกอบที่เป็นเหล็กในการต่อเรือไม้ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่ลักษณะงานซึ่งต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและความชำนาญในการซ่อมแซม การต่อเรือเหล็ก และส่วนประกอบที่เป็นเหล็กในการต่อเรือไม้ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน บังคับบัญชาควบคุม ตรวจสอบ และดูแลการปฏิบัติงานของช่างต่อเรือเหล็ก และผู้ช่วยช่างต่อเรือเหล็ก 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2/หัวหน้า
3405	ผู้ช่วยผู้เชี่ยวชาญการต่อเรือเหล็ก	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการช่วยผู้เชี่ยวชาญในการต่อเรือเหล็ก และส่วนประกอบที่เป็นเหล็กในการต่อเรือไม้ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพ และการช่วยผู้เชี่ยวชาญในการต่อเรือเหล็ก และส่วนประกอบที่เป็นเรือไม้ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3406	ช่างเครื่องเรือ	<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างชั้นต้น ภายใต้การกำกับดูแล ในการควบคุมดูแล เครื่องจักรเรือ โดยปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การตรวจซ่อมบำรุงรักษา ติดตั้ง ควบคุมการทำงานของเครื่องจักร จัดเตรียมการใช้เครื่องจักร ควบคุมดูแลตัวเรือ เครื่องจักรเรือ เครื่องมืออุปกรณ์เกี่ยวกับ เครื่องจักรเรือ เป็นต้น</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญในการควบคุมดูแลเครื่องจักรเรือ โดยปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การตรวจซ่อมบำรุงรักษา ติดตั้ง ควบคุมการทำงานของเครื่องจักร จัดเตรียมการใช้เครื่องจักร ควบคุมดูแลตัวเรือ เครื่องจักรเรือ เครื่องมืออุปกรณ์เกี่ยวกับเครื่องจักรเรือ เป็นต้น</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในการควบคุมดูแลเครื่องจักรเรือ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การตรวจซ่อมบำรุงรักษา ติดตั้ง ควบคุมการทำงานของเครื่องจักร จัดเตรียมการใช้เครื่องจักร ควบคุมดูแลตัวเรือ เครื่องจักรเรือ เครื่องมืออุปกรณ์เกี่ยวกับเครื่องจักรเรือ เป็นต้น รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	3
3407	ช่างเครื่องเรือกลลำน้ำ	<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างชั้นต้น ในการควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และแก้ไข ข้อขัดข้องของเครื่องจักรยนต์ของเรือกลลำน้ำซึ่งมีกำลังเครื่องจักรยนต์ไม่เกิน 60 แรงม้า</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญในการควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องของเครื่องจักรยนต์ของเรือกลลำน้ำซึ่งมีกำลังเครื่องจักรยนต์ไม่เกิน 60 แรงม้า</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างชั้นต้น ภายใต้การกำกับดูแลในการ บำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องของเครื่องจักรยนต์ของเรือกลลำน้ำ ซึ่งมีกำลังเครื่องยนต์เกินกว่า 60 แรงม้า</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3408	ช่างเครื่องเรือกลชายทะเล	<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญในการควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้อง เครื่องจักรยนต์ของเรือกลชายทะเล ซึ่งมีกำลังเครื่องยนต์เกินกว่า 60 แรงม้า</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้อง เครื่องจักรยนต์ของเรือกลชายทะเล ซึ่งมีกำลังเครื่องยนต์เกินกว่า 60 แรงม้า</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	3
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในการควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้อง เครื่องจักรยนต์ของเรือกลชายทะเล ซึ่งมีกำลังเครื่องยนต์เกินกว่า 60 แรงม้า</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	4
3409	ช่างเครื่องเรือกลเดินทะเลเฉพาะเขต	<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะและความชำนาญในการควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษา เครื่องจักรประจำเรือ รับผิดชอบห้องเครื่องและให้เรือสามารถปฏิบัติการได้โดยสม่ำเสมอ มีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการใช้ระบบไฟฟ้าในเรือ อบรม ฝึกฝนพนักงานในเรือให้มีความสามารถซ่อมเครื่องยนต์ให้ถูกต้องตามหลักวิชา พิจารณาตรวจสอบสภาพเครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับการซ่อม ทำให้เพียงพอพร้อมเข้าเวรยามรักษาความปลอดภัยให้กับเรือยนต์</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในการควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องจักรประจำเรือ รับผิดชอบห้องเครื่องและให้เรือสามารถปฏิบัติการได้โดยสม่ำเสมอ มีความรู้ ความสามารถเกี่ยวกับการใช้ระบบไฟฟ้าในเรือ อบรม ฝึกฝนพนักงานในเรือให้มีความสามารถซ่อมเครื่องยนต์ให้ถูกต้องตามหลักวิชา พิจารณาตรวจสอบสภาพเครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับการซ่อมทำให้เพียงพอพร้อมเข้าเวรยามรักษาความปลอดภัยให้กับเรือยนต์</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3410	สร้างช่างกล	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการควบคุมการปรับซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและเครื่องจักรอื่นๆ ที่มีได้เกี่ยวข้องกับการไฟฟ้า อบรมและฝึกหัดพนักงานเกี่ยวกับการปรับและซ่อม ทำให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ ตรวจสอบในด้านสวัสดิการ และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของที่อยู่อาศัยของพนักงานช่างกล พิจารณาตรวจสอบสภาพเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับการซ่อมทำให้เพียงพอ เป็นนายยามเรือเดินและเรือจอด</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญในการควบคุมการปรับซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและเครื่องจักรอื่นๆ ที่มีได้เกี่ยวข้องกับการไฟฟ้า อบรมและฝึกหัดพนักงานเกี่ยวกับการปรับและซ่อม ทำให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ ตรวจสอบในด้านสวัสดิการ และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของที่อยู่อาศัยของพนักงานช่างกล พิจารณาตรวจสอบสภาพเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับการซ่อมทำให้เพียงพอ เป็นนายยามเรือเดินและเรือจอด</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
		<p>1. ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการควบคุมการปรับซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและเครื่องจักรอื่นๆ ที่มีได้เกี่ยวข้องกับการไฟฟ้า อบรมและฝึกหัดพนักงานเกี่ยวกับการปรับและซ่อม ทำให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ ตรวจสอบในด้านสวัสดิการ และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของที่อยู่อาศัยของพนักงานช่างกล พิจารณาตรวจสอบสภาพเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับการซ่อมทำให้เพียงพอ เป็นนายยามเรือเดินและเรือจอด</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	3
		<p>1. ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการควบคุมการปรับซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและเครื่องจักรอื่นๆ ที่มีได้เกี่ยวข้องกับการไฟฟ้า อบรมและฝึกหัดพนักงานเกี่ยวกับการปรับและซ่อม ทำให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ ตรวจสอบในด้านสวัสดิการ และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของที่อยู่อาศัยของพนักงานช่างกล พิจารณาตรวจสอบสภาพเครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับการซ่อมทำให้เพียงพอ เป็นนายยามเรือเดินและเรือจอด</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	4
		<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการนำเรือขึ้นลงคาน ทำความสะอาด ทาสีเรือ และใช้เครื่องมือกลพ่วงคานเรือ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3411	พนักงานคานเรือ	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานซึ่งต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพ และความชำนาญในการนำเรือขึ้นลงคาน ทำความสะอาด เคาะ ขูดสนิม ทาสีเรือ และใช้เครื่องมือกลฟ่งคานเรือ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
3412	พนักงานขุด	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานขั้นต้นในการใช้เครื่องขุด (ประจำเรือขุด) ตลอดจนบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ดังกล่าว ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานซึ่งต้องใช้ประสิทธิภาพและความชำนาญในการใช้เครื่องขุด (ประจำเรือขุด) ตลอดจนบำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ดังกล่าว ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
		<ol style="list-style-type: none"> รับผิดชอบดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานและความเป็นอยู่ของเจ้าหน้าที่แผนกขุดในเรือ ควบคุมดูแลพัสดุต่างๆ ของแผนกขุด ตลอดจนการรักษาความสะอาดเรียบร้อยของอุปกรณ์ขุดภายในเรือ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2/หัวหน้า
3413	ผู้ช่วยพนักงานควบคุมเรือขุด	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานขั้นต้นในการดูแลการทำงานของเครื่องขุดให้เป็นไปโดยถูกต้องตามหลักวิชา ตลอดจนบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องขุด ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสิทธิภาพและความชำนาญในการดูแลการทำงานของเครื่องขุดให้เป็นไปโดยถูกต้องตามหลักวิชา ตลอดจนบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องขุด ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
3414	พนักงานควบคุมเรือขุด	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานขั้นต้นในการควบคุมเรือขุด ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเรือขุด และควบคุมรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในเรือขุดหัวสวนให้เป็นไปตามหลักฐานและมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสิทธิภาพและความชำนาญในการควบคุมเรือขุด ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเรือขุด และควบคุมรับผิดชอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในเรือขุดหัวสวนให้เป็นไปตามหลักฐานและมีประสิทธิภาพ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3415	พนักงานทดลองอุปกรณ์เรือ	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการทำการทดลองโลหะและวัตถุต่างๆ ที่ใช้ประกอบตัวเรือและเครื่องจักร ทดลองเครื่องมือเครื่องใช้ประจำเรือที่เกี่ยวกับความปลอดภัยตาม พ.ร.บ. การเดินเรือ ทดลองและแนะนำในการใช้เครื่องมือต่างๆ ทดลองความทนทานของวัตถุที่จะนำไปซ่อมตัวเรือและเครื่องจักร</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญในการทำการทดลองโลหะและวัตถุต่างๆ ที่ใช้ประกอบตัวเรือและเครื่องจักร ทดลองเครื่องมือเครื่องใช้ประจำเรือที่เกี่ยวกับความปลอดภัยตาม พ.ร.บ. การเดินเรือ ทดลองและแนะนำในการใช้เครื่องมือต่างๆ ทดลองความทนทานของวัตถุที่จะนำไปซ่อมตัวเรือและเครื่องจักร</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
3501	พนักงานขับรถงานเกษตรและก่อสร้าง	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับรถอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ได้แก่ รถแทรกเตอร์ทั้งล้อยางและล้อตีนตะขาบ รถเกิ้ลี่ย รถผสมดิน รถกระทุ้งดิน รถฟาร์มแทรกเตอร์ รถเกรดเตอร์ รถบดถนน รถบรรทุก รถตัดดิน รถที่มีกระบะเปิดท้องเทหรือยกเท รถซึ่งลากพ่วง (Trailer) ที่มีขนาดบรรทุก 15 ตันขึ้นไป รถยก รถปั้นจั่น</p> <p>2. บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของการใช้เครื่องดังกล่าวให้อยู่ในสภาพใช้งานได้</p> <p>3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญ ในการขับรถอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง คือ รถแทรกเตอร์ทั้งล้อยางและล้อตีนตะขาบ รถเกิ้ลี่ย รถผสมดิน รถกระทุ้งดิน รถฟาร์มแทรกเตอร์ รถเกรดเตอร์ รถบดถนน รถบรรทุก รถตัดดิน รถที่มีกระบะเปิดท้องเทหรือยกเท รถซึ่งลากพ่วง (Trailer) ที่มีขนาดบรรทุก 15 ตันขึ้นไป รถยก รถปั้นจั่น</p> <p>2. บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของการใช้เครื่องดังกล่าวให้อยู่ในสภาพใช้งานได้</p> <p>3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
3502	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญ เครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องของเครื่องจักรกลขนาดเบา</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
		<p>ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ตลอดจนบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดกลาง ชนิดชนิดหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รถแทรกเตอร์ขนาดเครื่องยนต์ ต่ำกว่า 150 BHP ลงมา 2. รถตัดทุกแบบต่ำกว่า 150 BHP 3. รถกะบะความจุตั้งแต่ 5-10 ลูกบาศก์หลา 4. รถพ่นยาง 5. รถลากพ่วง ขนาดตั้งแต่ 20 ตันลงมา 6. รถดีเซล 7. รถบดไอน้ำ ตั้งแต่ 8 ตันขึ้นไป 8. รถบดสันสะเทือนตั้งแต่ 8 ตันขึ้นไป 9. รถบดล้อเหล็ก 2 ล้อ ตั้งแต่ 8 ตันขึ้นไป 10. รถบดล้อเหล็ก 3 ล้อ ตั้งแต่ 8 ตันขึ้นไป <hr/> <ol style="list-style-type: none"> 11. รถกลิ้งดินแคะชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเองตั้งแต่ 8 ตันขึ้นไป 12. รถบดล้อยางชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเองตั้งแต่ 8 ตันขึ้นไป 13. รถยกแบบงาแคะเกินกว่า 5 ตัน 14. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
3503	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	<p>ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดกลาง ชนิดชนิดหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รถแทรกเตอร์ขนาดเครื่องยนต์ ต่ำกว่า 150 BHP ลงมา 2. รถตัดทุกแบบต่ำกว่า 150 BHP 3. รถกะบะความจุตั้งแต่ 5-10 ลูกบาศก์หลา 4. รถพ่นยาง 5. รถลากพ่วง ขนาดตั้งแต่ 20 ตันลงมา 6. รถดีเซล 7. รถบดไอน้ำ ตั้งแต่ 8 ตันขึ้นไป 8. รถบดสันสะเทือนตั้งแต่ 8 ตันขึ้นไป 9. รถบดล้อเหล็ก 2 ล้อ ตั้งแต่ 8 ตันขึ้นไป 10. รถบดล้อเหล็ก 3 ล้อ ตั้งแต่ 8 ตันขึ้นไป <hr/> <ol style="list-style-type: none"> 11. รถกลิ้งดินแคะชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเองตั้งแต่ 8 ตันขึ้นไป 12. รถบดล้อยางชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเองตั้งแต่ 8 ตันขึ้นไป 13. รถยกแบบงาแคะเกินกว่า 5 ตัน 14. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3504	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	<p>ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ตลอดจนบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดหนักชนิดชนิดหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รถแทรกเตอร์ขนาดเครื่องยนต์ตั้งแต่ 150 BHP ขึ้นไป 2. รถปาดดินที่ขับเคลื่อนด้วยตนเอง 3. รถกะบะบรรทุกตั้งแต่ 10 ลูกบาศก์หลาขึ้นไป 4. รถขุดดินทุกชนิด ทุกขนาด 5. รถลาก รถพ่วง ขนาดตั้งแต่ 20 ตันขึ้นไป 6. เครื่องปั้นแอสฟัลท์ ผสมเสร็จ 7. รถยกแบบทรัดเครน 8. เครื่องผสมดินแบบขับเคลื่อน 9. รถเกี่ย ขนาดตั้งแต่ 150 BHP ขึ้นไป 10. รถตักทุกแบบขนาด 150 BHP ขึ้นไป 11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
3504	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	<p>ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดหนักชนิดชนิดหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รถแทรกเตอร์ขนาดเครื่องยนต์ตั้งแต่ 150 BHP ขึ้นไป 2. รถปาดดินที่ขับเคลื่อนด้วยตนเอง 3. รถกะบะบรรทุกตั้งแต่ 10 ลูกบาศก์หลาขึ้นไป 4. รถขุดดินทุกชนิด ทุกขนาด 5. รถลาก รถพ่วง ขนาดตั้งแต่ 20 ตันขึ้นไป 6. เครื่องปั้นแอสฟัลท์ ผสมเสร็จ 7. รถยกแบบทรัดเครน 8. เครื่องผสมดินแบบขับเคลื่อน 9. รถเกี่ย ขนาดตั้งแต่ 150 BHP ขึ้นไป 10. รถตักทุกแบบขนาด 150 BHP ขึ้นไป 11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3505	พนักงานควบคุมเครื่องจักรกลขนาดเบา	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการใช้และควบคุมเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา เช่น เครื่องเป่าฝุ่น เครื่องพ่นสี กบไฟฟ้า เครื่องกลึงเหล็ก เครื่องเชื่อมแก๊ส เครื่องเชื่อมไฟฟ้า เครื่องตัดเหล็ก เครื่องเลื่อยไฟฟ้ามือถือ เป็นต้น</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญในการใช้และควบคุมเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา เช่น เครื่องเป่าฝุ่น เครื่องพ่นสี กบไฟฟ้า เครื่องกลึงเหล็ก เครื่องเชื่อมแก๊ส เครื่องเชื่อมไฟฟ้า เครื่องตัดเหล็ก เครื่องเลื่อยไฟฟ้ามือถือ เป็นต้น</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
3506	พนักงานควบคุมเครื่องจักรกลขนาดหนัก	<p>ปฏิบัติงานขั้นต้นในการควบคุมเครื่องจักรกลขนาดหนัก ตลอดจน บำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดหนัก ชนิดชนิดหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เครื่องเจาะสำรวจ 2. เครื่องผสมแอสฟัลท์ (Asphalt Mixing plant) ขนาดสูงกว่า 15 ตันต่อ ชั่วโมง 3. เครื่องโมหินชนิดตั้งกับที่ 4. เครื่องตอกเสาเข็ม 5. เครื่องกำเนิดไฟฟ้าขนาดเกิน 100 KVA 6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
		<p>ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญในการควบคุมเครื่องจักรกลขนาดหนัก ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดหนักชนิดชนิดหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เครื่องเจาะสำรวจ 2. เครื่องผสมแอสฟัลท์ (Asphalt Mixing plant) ขนาดสูงกว่า 15 ตันต่อ ชั่วโมง 3. เครื่องโมหินชนิดตั้งกับที่ 4. เครื่องตอกเสาเข็ม 5. เครื่องกำเนิดไฟฟ้าขนาดเกิน 100 KVA 6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างขั้นต้นในการใช้วัสดุ เตรียมอุปกรณ์ และเครื่องมือ เพื่อการทดลองและสาธิต ตลอดจนทำการสำรวจและทดลองงาน และสาธิตการอุตสาหกรรม</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3601	ช่างอุตสาหกรรม	<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับการใช้วัสดุ เตรียมอุปกรณ์และเครื่องมือเพื่อ</p> <p>การทดลองและสาธิต ตลอดจนทำการสำรวจและทดลองฝึกอบรม และสาธิต การอุตสาหกรรม</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
3602	ช่างเจาะระเบิด	<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในการใช้เครื่องเจาะเปิดเพื่อสำรวจแหล่งแร่ ตลอดจนให้ความร่วมมือไปโครงการต่างๆ ในการสาธิตการพัฒนาเหมืองแร่ โดยใช้ระเบิด</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญในการใช้เครื่องเจาะเปิดเพื่อสำรวจแหล่งแร่ ตลอดจนให้ความร่วมมือไปโครงการต่างๆ ในการสาธิตการพัฒนาเหมืองแร่โดยใช้ระเบิด</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
3603	ช่างเหมืองแร่	<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างขั้นต้นในงานเหมืองแร่ ได้แก่ ช่วยตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องมือ เครื่องจักรและอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการแต่งแร่ และใช้แร่ตามที่วิศวกรเหมืองแร่หรือนายช่างเหมืองแร่มอบหมาย ช่วยวิศวกรเหมืองแร่หรือนายช่างเหมืองแร่ ดำเนินการตรวจสอบและควบคุมดำเนินกิจการเหมืองแร่ แต่งแร่และความปลอดภัยในการทำเหมืองแร่ เป็นต้น</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างขั้นต้น ที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญในงานเหมืองแร่ ได้แก่ ช่วยตรวจสอบความเรียบร้อยของเครื่องมือ เครื่องจักร และอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการแต่งแร่ และใช้แร่ตามที่วิศวกรเหมืองแร่หรือนายช่างเหมืองแร่มอบหมาย ช่วยวิศวกรเหมืองแร่หรือนายช่างเหมืองแร่ ดำเนินการตรวจสอบและควบคุมดำเนินกิจการเหมืองแร่ แต่งแร่และความปลอดภัยในการทำเหมืองแร่ เป็นต้น</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างขั้นต้น ในการแต่งแร่ เช่น การบด การคัด การใช้เครื่องมือแยกแร่ทางฟิสิกส์ และกรรมวิธีการแต่งแร่ การแต่งแร่ สะอาด เพิ่มคุณภาพและเพิ่มมูลแร่ให้เหมาะสมกับการนำไปใช้ใน อุตสาหกรรมต่อเนื่อง</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3604	ช่างแต่งแร่	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ซึ่งต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญในการแต่งแร่ เช่น การบดย่อย การคัดขนาด การใช้เครื่องมือแยกแรงแทงฟิสิกส์ และกรรมวิธีการแต่งแร่ เพื่อทำให้เกิดแร่สะอาด เพิ่มคุณภาพและเพิ่มมูลแร่ให้เหมาะสมกับการนำไปใช้ประโยชน์ในอุตสาหกรรมต่อเนื่อง ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
3605	ช่างเจาะตรวจสอบแร่	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานในฐานะช่างขั้นต้น ในการเจาะสำรวจลงแร่เพื่อหาความสมบูรณ์ของแหล่งแร่ ปฏิบัติงานตามการออกแบบวางแผนของวิศวกรเหมืองแร่ พร้อมทั้งเก็บตัวอย่างแร่เพื่อนำมาวิเคราะห์หาความสมบูรณ์ของแร่ที่ทำการเจาะสำรวจ ดูแล บำรุงรักษา เครื่องเจาะสำรวจและอุปกรณ์การเจาะสำรวจ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญในการเจาะสำรวจลงแร่เพื่อหาความสมบูรณ์ของแหล่งแร่ ปฏิบัติงานตามการออกแบบวางแผนของวิศวกรเหมืองแร่ พร้อมทั้งเก็บตัวอย่างแร่เพื่อนำมาวิเคราะห์หาความสมบูรณ์ของแร่ที่ทำการเจาะสำรวจ ดูแล บำรุงรักษา เครื่องเจาะสำรวจและอุปกรณ์การเจาะสำรวจ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
3606	พนักงานช่างเจาะทางธรณีวิทยา	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานขั้นต้นในการเจาะ สำรวจทางธรณีด้วยเครื่องเจาะหัวเพชร เจาะระเบิดหิน เจาะและอัดปูนซีเมนต์สำหรับงานธรณีวิทยา ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญในการเจาะสำรวจทางธรณีด้วยเครื่องเจาะหัวเพชร เจาะระเบิดหิน เจาะและอัดปูนซีเมนต์สำหรับงานธรณีวิทยา ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
3607	พนักงานช่วยเจาะและระบายน้ำ	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานขั้นต้นในการช่วยช่างเจาะปฏิบัติงานต่างๆ เกี่ยวกับการเจาะบ่อ เช่น ทำทางระบายน้ำ คมเครื่องสูบน้ำ ยกท่อ เก็บตัวอย่างชั้นดิน ชั้นหิน ทุกๆ 5 ฟุต เป็นต้น ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการปฏิบัติงานต่างๆ เกี่ยวกับการเจาะบ่อ เช่น ทำทางระบายน้ำ ยกท่อ เก็บตัวอย่างชั้นดิน ชั้นหิน ทุกๆ 5 ฟุต เป็นต้น ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3608	ผู้ช่วยช่างเจาะ	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการช่วยช่างเจาะปฏิบัติงานต่างๆ เกี่ยวกับการเจาะน้ำ การควบคุมเครื่องเจาะ เจาะบ่อต่างๆ เพื่อใช้เป็นแหล่งน้ำ รวมทั้ง บำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้ในการเจาะบ่อ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการช่วยช่างเจาะ เกี่ยวกับการเจาะน้ำ การควบคุมเครื่องเจาะ เจาะบ่อต่างๆ เพื่อใช้เป็นแหล่งน้ำ รวมทั้งบำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้ในการเจาะบ่อ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
3609	ช่างเจาะสำรวจ	1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างขั้นต้นในการเจาะ สำรวจดินหินแร่ ตรวจสอบบ่อ ทดสอบปริมาณและคุณภาพน้ำ พัฒนาบ่อ สำรวจ ออกแบบทำแผนที่ระบบ ประปาและการสำรวจทางวิศวกรรม รวมทั้งบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือในการทำงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ซึ่งต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญในการเจาะ สำรวจดินหินแร่ ตรวจสอบบ่อ ทดสอบปริมาณและคุณภาพน้ำ พัฒนาบ่อ สำรวจ ออกแบบทำแผนที่ระบบประปาและการสำรวจทาง วิศวกรรม รวมทั้งบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือในการทำงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ซึ่งต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญ อย่างสูงในการเจาะ สำรวจดินหินแร่ ตรวจสอบบ่อ ทดสอบปริมาณและคุณภาพน้ำ พัฒนาบ่อ สำรวจ ออกแบบทำแผนที่ระบบประปาและการสำรวจ ทางวิศวกรรม รวมทั้งบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือในการทำงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	3
		1. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาการปฏิบัติงาน ของช่างเจาะสำรวจ ตลอดจนให้การปรึกษาแนะนำทางด้านวิชาการแก่ช่าง เจาะสำรวจ ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีความสามารถที่จะแก้ปัญหาในทาง เทคนิคที่เกิดขึ้น 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	3/หัวหน้า
		1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างขั้นต้น ในการเจาะบ่อบาดาล ควบคุมดูแล แก้ไขปัญหาในการเจาะ ซ่อมแซม ดัดแปลงอุปกรณ์การเจาะ อุปกรณ์ต่างๆ ติดตั้งเครื่องสูบน้ำ รวมทั้งบำรุงรักษาเครื่องมือเจาะ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3610	ช่างเจาะบ่อบาดาล	<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและความชำนาญในการเจาะบ่อบาดาล ควบคุมเครื่องเจาะ แก้ไขปัญหาในการเจาะ ซ่อมแซม ดัดแปลงอุปกรณ์การเจาะ Fishing อุปกรณ์ต่างๆ ติดตั้งเครื่องสูบน้ำ รวมทั้งบำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้ในการเจาะ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและความชำนาญสูงในการเจาะบ่อบาดาล ควบคุมเครื่องเจาะ แก้ไขปัญหาในการเจาะ ซ่อมแซม ดัดแปลงอุปกรณ์การเจาะ Fishing อุปกรณ์ต่างๆ ติดตั้งเครื่องสูบน้ำ รวมทั้งบำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้ในการเจาะ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	3
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพและความชำนาญสูงมากในการเจาะบ่อบาดาล ควบคุมเครื่องเจาะ แก้ไขปัญหาในการเจาะ การซ่อมแซม ดัดแปลงอุปกรณ์การเจาะ fishing อุปกรณ์ต่างๆ ติดตั้งเครื่องสูบน้ำ รวมทั้งการบำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้ในการเจาะ และหรือ</p> <p>2. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน ควบคุมดูแลบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของช่างเจาะบ่อบาดาลในระดับรองลงมา ตลอดจนให้การปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเนื่องจากการเจาะบ่อต่างๆ ควบคุมดูแลการเจาะ การติดตั้ง ดัดแปลง แก้ไข ตลอดจนการบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ในการดำเนินงาน</p> <p>3. ปฏิบัติงานอื่นตามหน้าที่ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	4
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ควบคุม ดูแล บังคับบัญชาการปฏิบัติงานของช่างเจาะบ่อบาดาล ตลอดจนให้การปรึกษาแนะนำทางด้านวิชาการแก่ช่างเจาะบ่อบาดาล ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีความสามารถที่จะแก้ปัญหาในทางเทคนิคที่เกิดขึ้น</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	4/หัวหน้า
3611	ช่างระบบน้ำ	<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างขั้นต้น เกี่ยวกับงานระบบน้ำ เช่น สร้าง ซ่อม ติดตั้ง อุปกรณ์เกี่ยวกับการประปาปฏิบัติการเกี่ยวกับการตรวจสอบและวางท่อประสาธน์ ซ่อมแซมระบบน้ำดีและน้ำเสีย เป็นต้น</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างที่ต้องใช้ประสิทธิภาพและความชำนาญระบบน้ำ เช่น สร้าง ซ่อม ติดตั้ง อุปกรณ์เกี่ยวกับการประปาปฏิบัติการเกี่ยวกับการตรวจสอบและวางท่อประสาธน์ ซ่อมแซมระบบน้ำดีและน้ำเสีย เป็นต้น</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3612	ช่างต่อท่อ	1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างชั้นต้น ในการติดตั้ง ซ่อมแซม และแก้ไขท่อและอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการประปา ระบบดับเพลิง ระบบระบายน้ำ ช่องระบายอากาศ และตู้ทำน้ำเย็น 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการติดตั้ง ซ่อมแซม และแก้ไขท่อและอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการประปา ระบบดับเพลิง ระบบระบายน้ำ ช่องระบายอากาศ และตู้ทำน้ำเย็น 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน บังคับบัญชา ควบคุม ตรวจสอบ และดูแลการปฏิบัติงานของช่างต่อท่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2/หัวหน้า
3613	ช่างประปา	1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างชั้นต้นในงานประปา เช่น การวางท่อและติดตั้งประปา ซ่อมและติดตั้งเครื่องสุขภัณฑ์ ควบคุมเครื่องผลิตน้ำประปา 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญในงานประปา เช่น การวางท่อและติดตั้งประปา ซ่อมและติดตั้งเครื่องสุขภัณฑ์ ควบคุมเครื่องผลิตน้ำประปา 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานประปา เช่น การวางท่อและติดตั้งประปา ซ่อมและติดตั้งเครื่องสุขภัณฑ์ ควบคุมเครื่องผลิตน้ำประปา 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	3
3614	ผู้ควบคุมหน่วยเจาะ	1. ปฏิบัติงานควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของช่างเจาะสำรวจ ผู้ช่วยช่างเจาะหรือช่างเจาะบ่อบาดาล 2. วางแผนในการแก้ปัญหาในการเจาะสำรวจหาแหล่งแร่สำรอง เจาะสำรวจหาผลกระทบในการใช้น้ำเกลือสินเธาว์และเจาะสำรวจบ่อสัมผัสดินเพื่อหาวิธีแก้ไขการยุบของพื้นดินในบริเวณที่ทำนาเกลือสินเธาว์ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ 3. ควบคุมการปฏิบัติงานเจาะสำรวจอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	4/หัวหน้า
		1. ปฏิบัติงานระดับต้นในงานช่างศิลป์ โดยปฏิบัติหน้างานช่างศิลป์หรือหลายอย่าง เช่น เขียนภาพ เขียนตัวอักษรประกอบศิลป์ ใช้เป็นต้นแบบสำหรับทำแม่พิมพ์ในการจัดทำเอกสาร และเขียนแผ่นป้าย เขียนแผ่นภาพประชาสัมพันธ์ ช่วยจัดพิมพ์เอกสารสถานที่ในการจัดแสดง 2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3701	ช่างศิลป์	<p>1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างศิลป์ที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น เขียนภาพเขียนตัวอักษรประกอบคำบรรยาย หรือ เพื่อใช้เป็นต้นแบบสำหรับทำแม่พิมพ์ในการจัดทำเอกสารและหนังสือต่างๆ เขียนแผ่นป้าย เขียนแผ่นภาพประชาสัมพันธ์ ช่วยกำหนดและประมาณการขั้นต้นในการใช้วัสดุอุปกรณ์ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p> <p>2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	2
		<p>1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างศิลป์ที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูง โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ร่างและออกแบบภาพจาก หรือตัวอักษรที่มีแนวทาง หรือแบบแผนกำหนดไว้แล้วเพื่อประกอบคำบรรยาย เพื่อใช้ในกิจกรรมสำคัญๆ กำหนด และประมาณการขั้นต้นในการใช้วัสดุอุปกรณ์ปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่</p> <p>2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	3
3702	ช่างจิตรศิลป์	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการออกแบบงานศิลปกรรม บอร์ด ป้ายประกาศ ฉากเวที ออกแบบตัวหนังสือแผ่นภูมิ ป้ายชื่ออาคาร แบบตราสัญลักษณ์ สื่อสิ่งพิมพ์ สักรวจออกแบบเขียนแบบงานด้านทัศนศิลป์ ตกแต่งภายในโดยใช้โปรแกรมด้านคอมพิวเตอร์</p> <p>2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญในการออกแบบงานศิลปกรรม บอร์ด ป้ายประกาศ ฉากเวที ออกแบบตัวหนังสือแผ่นภูมิ ป้ายชื่ออาคาร แบบตราสัญลักษณ์ สื่อสิ่งพิมพ์ สักรวจออกแบบเขียนแบบงานด้านทัศนศิลป์ ตกแต่งภายในโดยใช้โปรแกรมด้านคอมพิวเตอร์</p> <p>2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	2
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างขั้นต้น ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ปฏิบัติงานช่างเขียน งานช่างไม้ประณีต งานช่างแกะสลัก งานช่างมุก งานช่างลายรดน้ำ งานช่างโลหะ งานช่างปั้น ช่างหล่อหุ่นและลอยงานช่างกระจกและช่างปิดทอง งานช่างจิตรกรรม งานช่างพุทธศิลป์ สถาปัตยกรรม งานช่างพิมพ์ ซึ่งเป็นงานที่มีความละเอียดประณีตสืบเนื่องกัน ศิลปะประจำชาติ และปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนงาน งานช่างช่างพิมพ์ข้อมูลทางช่าง ทำรายการประมาณการด้านการช่างช่างฝีมือที่ปฏิบัติในช่างสิบหมู่</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	3



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3703	ช่างประณีตศิลป์	<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ในงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และ ความชำนาญในการปฏิบัติงานช่างฝีมือที่ประณีต และค่อนข้างยากอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ปฏิบัติงานช่างเขียน งานช่างไม้ประณีต งานช่างแกะสลัก งานช่างมุก งานช่างลายรดน้ำ งานช่างโลหะ งานช่างปั้น ช่างหล่อหุ่น งานช่างกระจกและช่างปิดทอง งานช่างจิราภรณ์ งานช่างพุทธสถาปัตยกรรม ซึ่งเป็นงานช่างที่มีความละเอียดปราณีตสืบเนื่องทางวัฒนธรรมหรืองานศิลปประจำชาติ และปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนงานช่าง เช่น รุรการช่างหาข้อมูลทางช่าง ทำรายการประมาณการด้านการช่าง หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือที่ปฏิบัติในช่างสิบหมู่</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ในงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูง ในการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ปฏิบัติงานช่างเขียน งานช่างไม้ประณีต งานช่างแกะสลัก งานช่างมุก งานช่างลายรดน้ำ งานช่างโลหะ งานช่างปั้น ช่างหล่อหุ่นและลาย งานช่างกระจกและช่างปิดทอง งานช่างจิราภรณ์ งานช่างพุทธศิลปสถาปัตยกรรม ซึ่งเป็นงานช่างที่มีความละเอียดประณีตสืบเนื่องทางวัฒนธรรมหรืองานศิลปประจำชาติ และปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนงานช่าง เช่น รุรการช่าง หาข้อมูลทางช่าง ทำรายการประมาณการด้านการช่างหรือปฏิบัติงานช่างฝีมือที่ปฏิบัติในช่างสิบหมู่</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นใดตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	3
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างในงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญงานอย่างสูงมาก ในการปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ปฏิบัติงานช่างเขียน งานช่างไม้ประณีต งานช่างแกะสลัก งานช่างมุก งานช่างลายรดน้ำ งานช่างโลหะ งานช่างปั้น ช่างหล่อหุ่นและลาย งานช่างกระจกและช่างปิดทอง งานช่างจิราภรณ์ งานช่างพุทธศิลปสถาปัตยกรรม ซึ่งเป็นงานช่างที่มีความละเอียดประณีตสืบเนื่องทางวัฒนธรรมหรืองานศิลปประจำชาติ และปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนงานช่างหรือปฏิบัติงานช่างฝีมือที่ปฏิบัติในช่างสิบหมู่</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นใดตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p>	4



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3704	ช่างซ่อมเอกสารและศิลปวัตถุ	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานขั้นต้นในการซ่อมศิลปโบราณวัตถุประเภทต่างๆ ที่ชำรุดและอยู่ในความดูแล และเก็บรักษาของกองพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญ ความปราณีตในการซ่อมศิลปโบราณวัตถุประเภทต่างๆ ที่ชำรุดและอยู่ในความดูแล และเก็บรักษาของกองพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
3705	ผู้ช่วยช่างปั้น	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานขั้นต้นโดยช่วยช่างปั้นในการทำโครงขึ้นรูปปั้นดินเหนียว ทำพิมพ์จากรูปปั้นดินเหนียว หรือปูนพลาสเตอร์ ถอดแบบลวดลายด้วยดินเหนียวหรือขี้ผึ้ง ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานช่วยช่างปั้นในการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการทำโครงขึ้นรูปปั้นดินเหนียว ทำพิมพ์จากรูปปั้นดินเหนียว หรือปูนพลาสเตอร์ ถอดแบบลวดลายด้วยดินเหนียวหรือขี้ผึ้ง ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
3706	ช่างปั้น	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานขั้นต้นในการปั้น หล่อ หรือขึ้นรูปเพื่อทำแบบหรือด้วยวัตถุประสงค่อื่นใด ด้วยดิน ดินน้ำมัน ปูนพลาสเตอร์ หรือด้วยวัตถุอื่นใดเพื่อทำดวงตราเหรียญษาปณ์ หรือสิ่งอื่นใดตามความต้องการของทางราชการ ปั้นดินขึ้นรูป (ด้วยมือเปล่าหรืออาศัยเครื่องมือ) หล่อ (เครื่องปั้นดินเผา) พิมพ์แบบวัสดุต่างๆ ตามความต้องการ รวมทั้งการนวดดินผสมดิน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่มีความละเอียด ปราณีต ซึ่งต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญ ในการปั้น หล่อ หรือขึ้นรูปเพื่อทำแบบหรือด้วยวัตถุประสงค่อื่นใด ด้วยดิน ดินน้ำมัน ปูนพลาสเตอร์ หรือด้วยวัตถุอื่นใดเพื่อทำดวงตราเหรียญษาปณ์ หรือสิ่งอื่นใดตามความต้องการของทางราชการ ปั้นดินขึ้นรูป (ด้วยมือเปล่าหรืออาศัยเครื่องมือ) หล่อ (เครื่องปั้นดินเผา) พิมพ์แบบวัสดุต่างๆ ตามความต้องการ รวมทั้งการนวดดิน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
		1. ปฏิบัติงานที่มีความละเอียด ประณีตมาก ซึ่งต้องใช้ทักษะ ประสพการณ์ และความชำนาญอย่างสูง ในการปั้น หล่อ หรือขึ้นรูปเพื่อทำแบบหรือด้วย วัสดุประสงค่อื่นใด ด้วยดิน ดินน้ำมัน ปูนพลาสเตอร์ หรือด้วยวัสดุอื่นใดเพื่อ ทำดวงตราเหรียญษาปณ์ หรือสิ่งอื่นใดตามความต้องการของทางราชการ 2. ปั้นดินขึ้นรูป (ด้วยมือเปล่าหรืออาศัยเครื่องมือ) หล่อ (เครื่องปั้นดินเผา) พิมพ์แบบวัสดุต่างๆ ตามความต้องการ รวมทั้งการนวดดินผสมดิน 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	3
3707	ช่างทำแบบเครื่องปั้นดินเผา	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการทำแบบสำหรับหล่อและปั้นผลิตภัณฑ์ เครื่องปั้นดินเผา 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสพการณ์และความชำนาญในการทำแบบสำหรับ หล่อและปั้นผลิตภัณฑ์เครื่องปั้นดินเผา 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
3708	ช่างชุบเคลือบผิวทางเครื่องปั้นดินเผา	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการชุบและพ่นน้ำยาเคลือบวัตถุปั้นเครื่องปั้นดินเผา 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสพการณ์และความชำนาญในการชุบและพ่นน้ำยา เคลือบวัตถุปั้นเครื่องปั้นดินเผา 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
3709	ช่างเตาเผา	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการควบคุมการทำเครื่องปั้นดินเผา และบำรุงรักษา เตาเผาและอุปกรณ์ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสพการณ์และความชำนาญในการควบคุม การทำเครื่องปั้นดินเผา และบำรุงรักษาเตาเผาและอุปกรณ์ รวมทั้งการ ฝึกอบรมการทำเครื่องปั้นดินเผา 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการทำการผลิตหีบดินในรูปแบบลักษณะต่างๆ สำหรับบรรจุผลิตภัณฑ์ เครื่องปั้นดินเผาในเตาเผา 2. ช่วยนักวิทยาศาสตร์ทำการศึกษาค้นคว้าหาส่วนผสมที่เหมาะสมกับแบบและเครื่องอุปกรณ์ที่มีอยู่เพื่อให้ได้ผลดีที่สุด ประสิทธิภาพ ทดลองโดยละเอียด 3. ศึกษาทดลองออกแบบหีบดินให้มีรูปลักษณะที่เหมาะสม 4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3710	ช่างทำหีบดิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญในการทำการผลิตหีบดินในรูปแบบลักษณะต่างๆ สำหรับบรรจุผลิตภัณฑ์เครื่องปั้นดินเผาในเตาเผา 2. ช่วยนักวิทยาศาสตร์ทำการศึกษาค้นคว้าหาส่วนผสมวิธีการผลิตหีบดินให้เหมาะกับแบบและเครื่องอุปกรณ์ที่มีอยู่เพื่อให้ได้ผลดีที่สุด พร้อมทั้งบันทึกผลทดลองโดยละเอียด 3. ศึกษาทดลองออกแบบหีบดินให้มีรูปลักษณะที่เหมาะสมกับงานที่ต้องการใช้ 4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
3711	ช่างทอง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการตัดตัว ตัดเจาะ ขึ้นรูป ผึงเพชร พลอย ลงยา เป่าแผ่น ตัดเพชรสร้าง ปาดเงา โกรก แกะคำจารึก เคลือบ อบอ่อน ร่มทราย ฟันดำ หล่อแบบทองแดง ประกอบ ตัดเย็บแพรแถบ แกะสลัก และขัดเครื่องทองรูปพรรณ งานเครื่องหมายตอบแทน งานของสั่งจ้าง รวมถึงเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
		<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานที่มีความประณีต ซึ่งต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญ ในการตัดตัว ตัดเจาะ ขึ้นรูป ผึงเพชร พลอย ลงยา เป่าแผ่น ตัดเพชรสร้าง ปาดเงา โกรก แกะคำจารึก เคลือบ อบอ่อน ร่มทราย ฟันดำ หล่อแบบทองแดง ประกอบ ตัดเย็บแพรแถบ แกะสลัก และขัดเครื่องทองรูปพรรณ งานเครื่องหมายตอบแทน งานของสั่งจ้าง รวมถึงเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
		<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานที่มีความประณีตมาก ซึ่งต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในการตัดตัว ตัดเจาะ ขึ้นรูป ผึงเพชร พลอย ลงยา เป่าแผ่น ตัดเพชรสร้าง ปาดเงา โกรก แกะคำจารึก เคลือบ อบอ่อน ร่มทราย ฟันดำ หล่อแบบทองแดง ประกอบ ตัดเย็บแพรแถบ แกะสลัก และขัดเครื่องทองรูปพรรณ งานเครื่องหมายตอบแทน งานของสั่งจ้าง รวมถึงเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	3
		<ol style="list-style-type: none"> 1. บังคับบัญชาควบคุม ตรวจสอบและดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของช่างทองให้ปฏิบัติงานไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	3/หัวหน้า
		<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในฐานะผู้ช่วยในงานอย่างใดอย่างหนึ่ง ได้แก่ งานทอผ้า งานปั่นด้าย งานสาวไหม งานถักผ้ายัด ฟืมพืดอก งานออกแบบสิ่งทอ งานออกแบบลวดลายผ้า งานฝักอบรม และการสาธิตในการทอผ้า ปั่นด้าย สาวไหม ถักผ้ายัด ย้อมสีสิ่งทอ ฟืมพืดอก 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3712	ผู้ช่วยช่างต้นแบบสิ่งทอ	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยในงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญ ได้แก่ งานทอผ้า งานปั่นด้าย งานสาวไหม งานถักผ้ายัด งานย้อมสี และงานพิมพ์ดอก งานออกแบบสิ่งทอ งานออกแบบลวดลายผ้า การทดลอง การฝึกอบรม และการสาธิตในการทอผ้า ปั่นด้าย สาวไหม ถักผ้ายัด ย้อมสีสิ่งทอ พิมพ์ดอก ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
3713	ช่างต้นแบบสิ่งทอ	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานขั้นต้นในการทดลอง การฝึกอบรม และสาธิตการสาวไหม การย้อมสีสิ่งทอ หรือ เขียนและออกแบบลวดลายผ้าแบบต่างๆ สำหรับใช้ในการทอและพิมพ์ดอก ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา 	1
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการทดลอง การฝึกอบรม และการสาธิตในการสาวไหม การย้อมสีสิ่งทอ เขียนและออกแบบลวดลายผ้าแบบต่างๆ สำหรับใช้ในการทอและพิมพ์ดอก ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา 	2
		<ol style="list-style-type: none"> บังคับบัญชาควบคุมตรวจสอบและดูแลการปฏิบัติงานของช่างต้นแบบสิ่งทอ โดยมีจำนวนตั้งแต่ 15 คนขึ้นไป ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2/หัวหน้า
3714	ช่างทดสอบสิ่งทอ	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานในฐานะช่างขั้นต้น ในการทดสอบสิ่งทอ เช่น การทดสอบคุณภาพเส้นใยทางด้านฟิสิกส์ในเรื่องความเหนียวของเส้นใยฝ้าย ช่วยงานวิจัยผลการทดสอบเส้นใยฝ้ายเพื่อประโยชน์ในการปั่นด้าย การทดลอง การฝึกอบรม และการสาธิตการทดสอบสิ่งทอ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญในการทดสอบสิ่งทอ เช่น การทดสอบคุณภาพเส้นใยทางด้านฟิสิกส์ในเรื่องความเหนียวของเส้นใยฝ้าย ช่วยงานวิจัยผลการทดสอบเส้นใยฝ้ายเพื่อประโยชน์ในการปั่นด้าย การทดลอง การฝึกอบรม และการสาธิตการทดสอบสิ่งทอ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในการทดสอบสิ่งทอ เช่น การทดสอบคุณภาพเส้นใยทางด้านฟิสิกส์ในเรื่องความเหนียวของเส้นใยฝ้าย ช่วยงานวิจัยผลการทดสอบเส้นใยฝ้ายเพื่อประโยชน์ในการปั่นด้าย การทดลอง และการสาธิตการทดสอบสิ่งทอ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	3



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3715	ช่างทอผ้า	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานในการฝีกอบรมและการสาธิตการทอผ้า ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญในการฝีกอบรมและสาธิตการทอผ้า ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน บังคับบัญชาควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของช่างทอผ้าในด้านการฝีกอบรมและสาธิตการทอผ้า การให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ไขปัญหาการผลิต การใช้เครื่องจักร เครื่องมืออุตสาหกรรมด้านสิ่งทอแก่ช่างทอผ้า ให้คำแนะนำด้านเทคนิคการผลิต วัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือที่ใช้ในการทอแก่ผู้สนใจทั่วไป การทดลองออกแบบลวดลายผ้าแบบใหม่ๆ เตรียมไว้สำหรับงานฝีกอบรม การสำรวจภาวะแวดล้อมของท้องถิ่น พิจารณาความเหมาะสมในการกำหนดจุดฝีกอบรม ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2/หัวหน้า
3716	ช่างเย็บสานทอและประดิษฐ์	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานขั้นต้นในการค้นคว้าและทดลองการประดิษฐ์ผลิตภัณฑ์สินค้าหัตถกรรม ผลิตภัณฑ์ตัวอย่างตามแบบที่นักออกแบบได้ออกแบบดัดแปลงขึ้น และทำหน้าที่สาธิตและฝีกอบรม สาธิตวิธีประดิษฐ์ตามกรรมวิธีที่ได้ค้นคว้าแล้วให้ช่างฝีมือของโรงงานต่างๆ แก่ผู้สนใจทั่วไป ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญในการค้นคว้าและทดลองการประดิษฐ์ผลิตภัณฑ์สินค้าหัตถกรรม ผลิตภัณฑ์ตัวอย่างตามแบบที่นักออกแบบได้ออกแบบดัดแปลงขึ้น และทำหน้าที่สาธิตและฝีกอบรม สาธิตวิธีประดิษฐ์ตามกรรมวิธีที่ได้ค้นคว้าแล้วให้ช่างฝีมือของโรงงานต่างๆ แก่ผู้สนใจทั่วไป ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
		<ol style="list-style-type: none"> บังคับบัญชาควบคุม ตรวจสอบและดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของช่างเย็บสานทอและประดิษฐ์ ผู้สอนทอเสื่อกก และ/หรือผู้สอนช่างทอพรม เตรียมการฝีกอบรมและค้นคว้าทดลองกรรมวิธีและเทคนิคในการทำผลิตภัณฑ์แบบใหม่ๆ ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย 	2/หัวหน้า
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานขั้นต้นในการจัดทำ ตกแต่ง ประดิษฐ์ดอกไม้ เครื่องบูชาในงานพระราชพิธี งานพระราชกุศล งานศพ และงานเลี้ยงรับรองต่างๆ ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย 	1



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3717	ช่างประดิษฐ์ดอกไม้	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่มีความปราณีต ซึ่งต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพ และความชำนาญ ในการจัดทำ ตกแต่ง ประดิษฐ์ดอกไม้สด ดอกไม้แห้ง เครื่องบูชาในงานพระราชพิธี งานพระราชกุศล งานศพ และงานพระราชทานเลี้ยงรับรองต่างๆ ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
3718	ช่างตัดเย็บผ้า	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานขั้นต้นในการตัด เย็บ ดัดแปลง และซ่อมแซมผ้าหรือวัสดุอื่นที่ใช้แทนผ้า ตลอดจนดูแลรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ในการตัดเย็บผ้า ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่มีความปราณีต ซึ่งต้องใช้ประสิทธิภาพและความชำนาญ ในการตัด เย็บ ดัดแปลง และซ่อมแซมผ้าหรือวัสดุอื่นใดที่ใช้แทนผ้า ตลอดจนดูแลรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ในการตัดเย็บผ้า ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
3719	ช่างเย็บและตกแต่ง	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานขั้นต้นในการออกแบบ ตัดเย็บ จัดทำ ซ่อมแซมงานผ้าต่างๆ เช่น ผ้าที่ใช้ในงานพระราชพิธี งานพิธี ผ้าคลุมครุภัณฑ์ต่างๆ ผ้าที่ใช้ในโรงพยาบาล เป็นต้น จัดเก็บวัสดุครุภัณฑ์ที่เป็นผ้า เป็นหมวดหมู่ และดูแลเครื่องจักรที่ใช้ในการตัดเย็บ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่มีความปราณีต ซึ่งต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพ และความชำนาญในการออกแบบ ตัดเย็บ จัดทำ ซ่อมแซมงานผ้าต่างๆ เช่น งานพระราชพิธี งานพิธี ผ้าคลุมครุภัณฑ์ต่างๆ ผ้าที่ใช้ในโรงพยาบาล เป็นต้น จัดเก็บวัสดุครุภัณฑ์ที่เป็นผ้า เป็นหมวดหมู่ และดูแลเครื่องจักรที่ใช้ในการตัดเย็บ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3720	ช่างพรม	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการบูรณงานพิธีต่างๆ ที่จัดขึ้น ณ ทำเนียบรัฐบาล เช่น พรมราดพระบาทเส้นทางเสด็จพระราชดำเนิน พิธีตรวจทหารกองเกียรติยศ พิธีต้อนรับผู้นำต่างประเทศในฐานะแขกของรัฐบาล</p> <p>2. เก็บรักษาพรมและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3. ซ่อมแซมพรมทั้งในส่วนของพรมราดพระบาท และพรมที่ใช้ในอาคารต่างๆ</p> <p>4. ปฏิบัติงานตกแต่งสถานที่เกี่ยวกับการประดับธง ผ้าม่าน และต้นไม้ประดับ ในกรณีที่มีการจัดพิธีการสำคัญ</p> <p>5. ปฏิบัติงานด้านโยธาที่เกี่ยวข้องกับการจัดสถานที่ในพิธีต่างๆ</p> <p>6. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานพรม เช่น สำนักพระราชวัง กรมโยธาธิการและผังเมือง และกรุงเทพมหานคร เป็นต้น</p> <p>7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
3721	ช่างถ่ายภาพ	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการเตรียม จัดหา และเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการถ่ายภาพและในห้องปฏิบัติการ ช่วยถ่ายทำและเผยแพร่ ล้างฟิล์ม และล้างอัดขยายภาพ ตกแต่งภาพ จัดหมวดหมู่ของภาพ จัดเก็บ รักษาภาพ และฟิล์ม</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
3721	ช่างถ่ายภาพ	<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการถ่ายภาพและในห้องปฏิบัติการ ช่วยถ่ายทำและเผยแพร่ ล้างฟิล์ม และล้างอัด จัดหมวดหมู่ของภาพ ตกแต่งภาพ และฟิล์ม</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพ และความชำนาญสูงในการเตรียม จัดทำ และเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการถ่ายภาพ ถ่ายทำและเผยแพร่ ช่วยถ่ายทำภาพยนตร์ ล้างฟิล์มและล้างอัด ขยายภาพ ตกแต่งภาพ จัดหมวดหมู่ของภาพ ช่วยกำหนดและประมาณการขั้นต้นในการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	3
3722	ช่างซ่อมสร้างเครื่องโชน	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการตัด เย็บ ประดิษฐ์ ตกแต่ง เครื่องแต่งตัวโชน ละคร ฟ้อนรำ และจัดเก็บบำรุงรักษาอุปกรณ์ในการแสดง</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานที่มีความปราณีตซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการตัด เย็บ ประดิษฐ์ ตกแต่ง เครื่องแต่งตัวโชน ละคร ฟ้อนรำ และจัดเก็บบำรุงรักษาอุปกรณ์ในการแสดง</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
3723	ช่างเครื่องดนตรี	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการซ่อม สร้างเครื่องดนตรีไทย สากล สร้างเครื่องดนตรีบางประเภท รวมทั้งปรับปรุงกลไกเกี่ยวกับระบบเสียงดนตรี</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและความชำนาญในการซ่อม สร้างเครื่องดนตรีไทย สากล สร้างเครื่องดนตรีบางประเภท รวมทั้งปรับปรุงกลไกเกี่ยวกับระบบเสียงดนตรี</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
3724	ช่างครุภัณฑ์	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการสร้าง ประกอบ ทดสอบและเคลือบสีผิวเครื่องเรือน เครื่องใช้สำนักงาน ตลอดจนดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการสร้าง ประกอบ ทดสอบและเคลือบสีผิวเครื่องเรือน เครื่องใช้สำนักงาน ตลอดจนดูแลรักษา และซ่อมบำรุงอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการสร้าง ประกอบ ทดสอบและเคลือบสีผิวเครื่องเรือน เครื่องใช้สำนักงาน ตลอดจนดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	3



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3725	ช่างเย็บหนัง	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการทำรองเท้าให้คนไข้ที่เป็นอัมพาตหรือเป็นโรคโปลิโอ คนไข้พิการ เฉพาะเท้าและทำเท้าปลอม เย็บหนังประกอบเบรสลำตัวชนิดต่างๆ สำหรับคนไข้รายที่หลังหัก และแก้ความพิการกระดูกสันหลังในรายที่คนไข้พิการมาแต่กำเนิด 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่มีความปรารถนา ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการทำรองเท้าให้คนไข้บางรายที่เป็นอัมพาตหรือเป็นโรคโปลิโอ คนไข้พิการ เฉพาะเท้าและทำเท้าปลอม เย็บหนังประกอบเบรสลำตัวชนิดต่างๆ สำหรับคนไข้รายที่หลังหัก และแก้ความพิการกระดูกสันหลังในรายที่คนไข้พิการมาแต่กำเนิด 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
3726	ช่างทำฟัน	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการผลิตและซ่อมแซมชิ้นงานด้านทันตกรรม เช่น ฟันปลอม เครื่องมือจัดฟัน ผีอกฟัน ถาดฟอกสีฟัน เตี้ยครอบฟัน เป็นต้น 2. ดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่มีความปรารถนา ซึ่งต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญในการผลิตและซ่อมแซมชิ้นงานด้านทันตกรรม เช่น ฟันปลอม เครื่องมือจัดฟัน ผีอกฟัน ถาดฟอกสีฟัน เตี้ยครอบฟัน เป็นต้น 2. ดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
3727	ช่างตัดผม	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการตัดผม ตลอดจนดูแลรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ในการตัดผม 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการตัดผม ตลอดจนดูแลรักษาอุปกรณ์ที่ใช้ในการตัดผม 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
3728	พนักงานสตீฟส์	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการจัดหาสัตว์ป่า และทำการสตீฟส์เพื่อการศึกษาและวิจัยเพื่อจำแนกประเภท ชนิด และตระกูลของสัตว์ป่า ตลอดจนทำการสอนและอบรมเกี่ยวกับการสตீฟส์สัตว์ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการจัดหาสัตว์ป่าประเภทต่างๆ และพัฒนาการจัดทำการสตீฟส์เพื่อการศึกษาและวิจัยเพื่อจำแนกประเภท ชนิด และตระกูลของสัตว์ป่า ตลอดจนทำการสอนและอบรมเกี่ยวกับการสตี่ฟส์สัตว์ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3801	ครูฝึกอาชีพสงเคราะห์	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานในการสอนวิชาชีพภาคปฏิบัติเบื้องต้นสาขาต่างๆ แก่ผู้รับการสงเคราะห์และผู้รับการฝึกอบรมตลอดจนดูแล รักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้หรือเครื่องจักรที่ใช้ในการสอน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย <ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการสอนวิชาชีพภาคปฏิบัติเบื้องต้นสาขาต่างๆ แก่ผู้รับการสงเคราะห์และผู้รับการฝึกอบรมตลอดจนดูแล รักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้หรือเครื่องจักรที่ใช้ในการสอน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย <ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในการสอนวิชาชีพภาคปฏิบัติสาขาต่างๆ แก่ผู้รับการสงเคราะห์ ผู้รับการฝึกอบรม เพื่อทดสอบวิชาชีพจากหน่วยงานของกระทรวงศึกษาธิการ หรือสถาบันอื่นใดที่ได้รับการรับรองจากทางราชการ และ ควบคุม ดูแล รักษา และซ่อมบำรุงอุปกรณ์วัสดุ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการสอน และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1 2 3
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานในการสอนภาคทฤษฎีเชิงปฏิบัติและสอนภาคปฏิบัติ ซึ่งใช้เทคโนโลยีระดับต้น ในสถาบันและสถานประกอบการแก่ผู้รับการฝึก หรือลูกจ้างที่พิการ หรือผู้ที่เคยฟื้นฟูอาชีพแล้ว เพื่อให้ได้มาตรฐานสูงขึ้นตามมาตรฐานฝีมือแรงงานระดับต่างๆ ร่วมจัดทำหลักสูตรเตรียมเข้าทำงาน จัดทำเอกสารและอุปกรณ์ประกอบการฝึกฝีมือแรงงาน ศึกษา อบรม ค้นคว้าเกี่ยวกับวิทยาการต่างๆ ทางด้านเทคนิค ทำหน้าที่ควบคุมดูแลผู้รับการฝึก การใช้เครื่องจักรและ วัสดุอุปกรณ์ รับผิดชอบการทดลองแบบทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ชั้น 1 และแบบแข่งขันฝีมือแรงงาน ควบคุมการทดสอบภาคปฏิบัติ และภาคทฤษฎีของสำนักงานสำหรับการทดสอบภาคปฏิบัติ จัดเตรียมสถานที่ และวัสดุ ดูแลรักษาและซ่อมบำรุงเครื่องมือเครื่องใช้ในการฝึก มาตรฐานฝีมือแรงงาน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3802	ครูฝึกฝีมือแรงงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการสอนภาคทฤษฎีเชิงปฏิบัติและสอนภาคปฏิบัติ ซึ่งใช้เทคโนโลยีระดับกลาง ในสถาบันและสถานประกอบการแก่ผู้รับการฝึก หรือลูกจ้างที่ฝึกการ หรือผู้ที่เคยฝึกอาชีพแล้ว เพื่อให้ได้มาตรฐานสูงขึ้นตามมาตรฐานฝีมือแรงงานระดับต่างๆ 2. ร่วมจัดทำหลักสูตรเตรียมเข้าทำงาน จัดทำเอกสารและอุปกรณ์ประกอบการฝึกฝีมือแรงงาน 3. ศึกษา อบรม ค้นคว้าเกี่ยวกับวิทยาการต่างๆ ทางด้านเทคนิค 4. ทำหน้าที่ควบคุมดูแลผู้รับการฝึก ในด้านความปลอดภัยในการทำงาน การใช้เครื่องจักรและวัสดุอุปกรณ์ 5. รับผิดชอบการทดลองแบบทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ชั้น 2 และแบบแข่งขันฝีมือแรงงาน ควบคุมการทดสอบภาคปฏิบัติ การจัดเตรียมชิ้นงานสำหรับการทดสอบภาคปฏิบัติ จัดเตรียมสถานที่ เครื่องจักรเครื่องมือและวัสดุ 6. ดูแลรักษาและซ่อมบำรุงเครื่องมือเครื่องใช้ในการฝึกและการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน 7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
		<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในการสอนภาคทฤษฎีเชิงปฏิบัติและสอนภาคปฏิบัติ ซึ่งใช้เทคโนโลยีระดับสูง ในสถาบันและสถานประกอบการแก่ผู้รับการฝึก หรือลูกจ้างที่ฝึกการ หรือผู้ที่เคยฝึกอาชีพแล้ว เพื่อให้ได้มาตรฐานสูงขึ้นตามมาตรฐานฝีมือแรงงานระดับต่างๆ 2. ร่วมจัดทำหลักสูตรเตรียมเข้าทำงาน หลักสูตรยกระดับฝีมือเพื่อทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ 3. ศึกษา อบรม ค้นคว้าเกี่ยวกับวิทยาการต่างๆ ทางด้านเทคนิค 4. ทำหน้าที่ควบคุมดูแลผู้รับการฝึก การใช้เครื่องจักรและ วัสดุอุปกรณ์ 5. รับผิดชอบการควบคุม วิเคราะห์ แนะนำ และแก้ปัญหาในการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ ชั้น 3 และแบบแข่งขันฝีมือแรงงาน ควบคุมการทดสอบภาคปฏิบัติ การจัดเตรียมชิ้นงานสำหรับการทดสอบภาคปฏิบัติ จัดเตรียมสถานที่ เครื่องจักรเครื่องมือและวัสดุ 6. ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากร หลักสูตรและระบบการฝึก รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษาในการจัดการทดสอบของลูกเอกชน และตัดสินผลการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานของภาคเอกชน 7. ดูแลรักษาและซ่อมบำรุงเครื่องมือเครื่องใช้ในการฝึกและมาตรฐานฝีมือแรงงาน <p>ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	3



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3803	ครูสอนเสริมสวยและอาภรณ์	1. ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งในการสอนตัดผม เชีทผม แต่งหน้า แต่งเล็บ และอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการเสริมสวย หรือสอนวิชาตัดเสื้อและออกแบบเสื้อผ้า ทั้งทฤษฎีและปฏิบัติ 2. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานและให้คำแนะนำแก่นักเรียน 3. ดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำงาน 4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญอย่างใดอย่างหนึ่งในการสอนตัดผม เชีทผม แต่งหน้า แต่งเล็บ และอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการเสริมสวย สุภาพสตรี หรือสอนวิชาตัดเสื้อและออกแบบเสื้อผ้าทั้งทฤษฎีและปฏิบัติ 2. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานและให้คำแนะนำแก่นักเรียน 3. ดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำงาน 4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
3804	ผู้สอนการตัดเย็บเสื้อผ้าอุตสาหกรรม	1. ปฏิบัติงานในการสอน สานิต และฝึกอบรมการตัดเย็บเสื้อผ้า อุตสาหกรรม ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาแนะนำแก่นักเรียน นักศึกษา 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญในการสอน สานิต และฝึกอบรมการตัดเย็บเสื้อผ้าอุตสาหกรรม ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาแนะนำแก่นักเรียน นักศึกษา 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
3805	ผู้สอนงานช่างไม้	1. ปฏิบัติงานในการสอนภาคทฤษฎีและฝึกภาคปฏิบัติการทำผลิตภัณฑ์จากไม้ ตลอดจนดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการสอน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการสอน ภาคทฤษฎีและฝึกภาคปฏิบัติการทำผลิตภัณฑ์จากไม้ ตลอดจนดูแลรักษา และซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการสอน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
3806	ผู้สอนงานแกะสลักไม้	1. ปฏิบัติงานในการสานิตและฝึกสอนการทำแกะสลักไม้ 2. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความรู้ในการ สานิตและฝึกสอนการทำแกะสลักไม้ 2. ปฏิบัติงานอื่นที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	2



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3807	ผู้สอนงานประดิษฐ์ดอกไม้และผลิตภัณฑ์ผ้า	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานด้านการสอนภาคปฏิบัติ ออกแบบ หรือทำผลิตภัณฑ์ผ้าหรือวัสดุอื่น เช่น ผ้าระบาย ดอกไม้พานพุ่ม ดอกไม้ประดิษฐ์ ผ้าคลุมครุภัณฑ์ ม่าน ธง ผ่าตักแต่งเวที 2. เป็นที่ปรึกษาแนะนำการประดิษฐ์ผลิตภัณฑ์ผ้าหรือวัสดุอื่น ให้แก่ครู ฝึกอบรมจากโรงงานต่างๆ และผู้สนใจทั่วไป 3. ศึกษาค้นคว้าทดลองการใช้วัสดุและเทคนิคการประดิษฐ์ใหม่ๆ 4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
		<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานที่มีความความปรารถดี ซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญด้านการสอนภาคปฏิบัติ ออกแบบ หรือทำผลิตภัณฑ์ผ้าหรือวัสดุอื่น เช่น ผ้าระบาย ดอกไม้พานพุ่ม ดอกไม้ประดิษฐ์ ผ้าคลุมครุภัณฑ์ ม่าน ธง ผ่าตักแต่งเวที 2. เป็นที่ปรึกษาแนะนำการประดิษฐ์ผลิตภัณฑ์ผ้าหรือวัสดุอื่น ให้แก่ครู ฝึกอบรมจากโรงงานต่างๆ และผู้สนใจทั่วไป 3. ศึกษาค้นคว้าทดลองการใช้วัสดุและเทคนิคการประดิษฐ์ใหม่ๆ 4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
3808	ผู้สอนผลิตภัณฑ์หวายและไม้ไผ่	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานสาธิต ฝึกอบรมการจักสาน ทำผลิตภัณฑ์และเฟอร์นิเจอร์จากหวายและไม้ไผ่ ตลอดจนดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการสอน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
		<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญในการสาธิต ฝึกอบรมการจักสาน ทำผลิตภัณฑ์และเฟอร์นิเจอร์จากหวายและไม้ไผ่ ตลอดจนดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการสอน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
		<ol style="list-style-type: none"> 1. บังคับบัญชาควบคุม ตรวจสอบและดูแลการปฏิบัติงานของผู้สอน ผลิตภัณฑ์หวายและไม้ไผ่ โดยมีจำนวนตั้งแต่ 15 คนขึ้นไป 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2/หัวหน้า
		<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานสอนภาคปฏิบัติในการปั้นเครื่องปั้นดินเผา หรือสอนภาคปฏิบัติ การออกแบบและการแกะสลักลอยลงบนผลิตภัณฑ์เครื่องปั้นดินเผา หรือสอนภาคปฏิบัติการทำเตาเครื่องปั้นดินเผา การก่อเตา และพิพม์อิฐ เพื่อใช้ในการก่อเตาเผา การบำรุงรักษาและซ่อมแซมเตาเผา และผลิตภัณฑ์ที่สำคัญเข้าเตาเผา การเผาดินและการเผาเคลือบ ตลอดจนดูแลรักษาเตาเผา ออกจากเตาเผา 2. ดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการสอน 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3809	ผู้สอนงานเครื่องปั้นดินเผา	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญในการสอนภาคปฏิบัติการปั้นเครื่องปั้นดินเผา หรือสอนภาคปฏิบัติการออกแบบ และการแกะสลักกลายลงบนผลิตภัณฑ์เครื่องปั้นดินเผา หรือสอนภาคปฏิบัติการทำเตาเครื่องปั้นดินเผา การก่อสร้างเตาและพิมพ์อิฐเพื่อใช้ในการก่อเตาเผา การบำรุงรักษาและซ่อมแซมเตาเผา และนำผลิตภัณฑ์สำคัญเข้าเตาเผา การเผาดินและการเผาเคลือบ ตลอดจนการนำผลิตภัณฑ์ออกจากเตาเผา ดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการสอน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
3810	ผู้สอนงานเครื่องเขิน เครื่องเงินและเครื่องถม	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานในการค้นคว้า ทดลองการใช้วัสดุดิบในการทำเครื่องเขิน เครื่องเงินและเครื่องถม สานิต ผักสอน ตลอดจนให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการใหม่ๆ ในการทำเครื่องเขิน เครื่องเงินและเครื่องถม แก่ผู้ที่สนใจทั่วไป ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญในการค้นคว้า ทดลองการใช้วัสดุดิบในการทำเครื่องเขิน เครื่องเงินและเครื่องถม สานิต ผักสอน ตลอดจนให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการใหม่ๆ ในการทำเครื่องเขิน เครื่องเงินและเครื่องถม แก่ผู้ที่สนใจทั่วไป ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
3811	ผู้สอนงานเครื่องประดับและอัญมณี	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานในการสอน สานิต และฝึกอบรมงานเครื่องประดับ งานรูปพรรณ การออกแบบเครื่องประดับ และการเจียรไนพลอยเพชร ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญในการสอน สานิต และฝึกอบรมงานเครื่องประดับ งานรูปพรรณ การออกแบบเครื่องประดับ และการเจียรไนพลอยเพชร ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
3812	ผู้สอนงานเจียรไนพลอย	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานในการสานิตและฝึกสอนการเจียรไนพลอย ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และ... ในการสานิตและฝึกสอนการเจียรไนพลอย ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานขั้นต้นในการสอน สานิต และฝึกอบรมงาน... ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3813	ผู้สอนการฟอกหนัง	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยาก ต้องใช้ความรู้ความชำนาญและมีมือในการสอน สาธิต และฝึกอบรมการฟอกหนัง ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
3814	ผู้สอนวิชาการทำรองเท้า	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานในการสอนวิชาการออกแบบรองเท้าและการทำรองเท้า ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานและให้คำแนะนำแก่นักเรียน ปฏิบัติงานประเภทรองเท้าของสถานศึกษา ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญในการสอนวิชาการออกแบบรองเท้าและการทำรองเท้า ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานและให้คำแนะนำแก่นักเรียน ปฏิบัติงานประเภทรองเท้าของสถานศึกษา ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
3815	ผู้สอนวิชาการพิมพ์	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานในการจัดฝึกอบรมวิชาชีพการพิมพ์ได้แก่ การออกแบบสิ่งพิมพ์ การต่อภาพทางการพิมพ์ การใช้คอมพิวเตอร์ทางการพิมพ์ การเลย์เอาต์และจัดวางหน้า พิมพ์ระบบออฟเซตสอตสี การพิมพ์ซิลสกรีน การพิมพ์แฟลกโซกราฟี การพิมพ์กราเวียร์ การพิมพ์ไร่แรงกด การเย็บเล่มทำปกและงานหลังพิมพ์ การจัดหน้ากระดาษ การถ่ายเอกสารต่างๆ ประสานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน สนับสนุนงานการพิมพ์ ให้บริการสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ ระหว่างหน่วยงานหรือผู้ที่สนใจ ให้คำปรึกษา แนะนำ การผลิตหนังสือ หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ แก่หน่วยงานและผู้ที่มีสนใจมีความเข้าใจที่ถูกต้องในการผลิตหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญในการจัดฝึกอบรมวิชาชีพการพิมพ์ได้แก่ การออกแบบสิ่งพิมพ์ การต่อภาพทางการพิมพ์ การใช้คอมพิวเตอร์ทางการพิมพ์ การเลย์เอาต์และจัดวางหน้า พิมพ์ระบบออฟเซตสอตสี การพิมพ์ซิลสกรีน การพิมพ์แฟลกโซกราฟี การพิมพ์กราเวียร์ การพิมพ์ไร่แรงกด การเย็บเล่มทำปกและงานหลังพิมพ์ การจัดหน้ากระดาษ การถ่ายเอกสารต่างๆ ประสานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน สนับสนุนงานการพิมพ์ ให้บริการสื่อสิ่งพิมพ์ต่างๆ ระหว่างหน่วยงานหรือผู้ที่สนใจ ให้คำปรึกษา แนะนำ การผลิตหนังสือ หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ แก่หน่วยงานและผู้ที่มีสนใจมีความเข้าใจที่ถูกต้องในการผลิตหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3816	ผู้สอนวิชาช่างเครื่องยนต์	1. ปฏิบัติงานในการสอนวิชาช่างเครื่องยนต์ ได้แก่ สอนภาคทฤษฎีและฝึกภาคปฏิบัติและควบคุมการฝึกปฏิบัติงานด้านช่างเครื่องยนต์ การควบคุมดูแลขณะเครื่องยนต์ทำงาน การใช้เครื่องมือต่างๆ การถอดประกอบเครื่องยนต์ ตลอดจนดูแลรักษาและซ่อมบำรุง อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการสอน	1
		2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
3901	ช่างเครื่องระบบกำเนิดไอน้ำและน้ำร้อน	1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างขั้นต้น ในการควบคุม ซ่อมแซม บำรุงรักษา เครื่องกำเนิดไอน้ำ ระบบท่อรวม ทำหน้าที่ ปิด-เปิด เครื่องกำเนิดไอน้ำ และตรวจสอบให้อยู่ในสภาพที่ไม่ก่อให้เกิดอันตราย	1
		2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
3902	พนักงานเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการใช้เครื่องกำเนิดไฟฟ้า ตลอดจนบำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้เครื่องจักรดังกล่าว	1
		2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
3903	ช่างซ่อมเครื่องทำความเย็น	1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างขั้นต้นในการติดตั้ง ซ่อมแซม ดัดแปลง แก้ไข ประกอบ ปรับ ตรวจสอบ บำรุงรักษาเครื่องทำความเย็นต่างๆ เช่น ตู้เย็น เครื่องปรับอากาศ ห้องเย็น เครื่องทำน้ำแข็ง เป็นต้น	1
		2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3904	พนักงานเครื่องสูบน้ำ	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการควบคุม ดูแลเครื่องสูบน้ำ บำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ อาคารสูบน้ำ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องดังกล่าว 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการควบคุม ดูแลเครื่องสูบน้ำ บำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ อาคารสูบน้ำ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องดังกล่าว 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
3905	พนักงานเครื่องมือทุ่นแรงการเกษตร	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการใช้เครื่องมือทุ่นแรงการเกษตรต่างๆ เช่น เครื่องกะเทาะเมล็ดพืช เครื่องผสมอาหารสัตว์ เครื่องปักไขไฟฟ้า เครื่องชลประทานหัวฉีด ฯลฯ 2. บำรุงรักษาและซ่อมแซม แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องมือดังกล่าว 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการใช้เครื่องมือทุ่นแรงการเกษตรต่างๆ เช่น เครื่องกะเทาะเมล็ดพืช เครื่องผสมอาหารสัตว์ เครื่องปักไขไฟฟ้า เครื่องชลประทานหัวฉีด ฯลฯ 2. บำรุงรักษาและซ่อมแซม แก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องมือดังกล่าว 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
3906	ช่างยูนิตทันตกรรม	1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างขั้นต้น ในการซ่อมแซมและแก้ไขยูนิตทันตกรรม 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการซ่อมแซมและแก้ไขยูนิตทันตกรรม 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
3907	ช่างปรับซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน	1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างขั้นต้น เกี่ยวกับงานปรับซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น การซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องของครุภัณฑ์สำนักงานต่างๆ เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา เครื่องคิดเลข เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความชำนาญในการปรับซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน เช่น ซ่อม บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องของครุภัณฑ์สำนักงานต่างๆ เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา เครื่องคิดเลข เครื่องถ่ายเอกสาร 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
3908	พนักงานพิมพ์แบบเรียนเบรลล์	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการพิมพ์อักษรเบรลล์ เรียบเรียงแบบเรียนเบรลล์ และดูแลรักษาเครื่องพิมพ์ดังกล่าว 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการพิมพ์อักษรเบรลล์ เรียบเรียงแบบเรียนเบรลล์ และดูแลรักษาเครื่องพิมพ์ดังกล่าว 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
3909	ช่างเป่าแก้ว	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการประดิษฐ์และซ่อมแซมเครื่องแก้วหรือเครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่ทำด้วยแก้ว ซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องแก้วต่างๆ เพื่อใช้ในการทำปฏิบัติการและการวิจัยเปิด รวมทั้งบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือในการเป่าแก้ว 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญ ในการประดิษฐ์และซ่อมแซมเครื่องแก้วหรือเครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่ทำด้วยแก้ว ซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องแก้วต่างๆ เพื่อใช้ในการทำปฏิบัติการและการวิจัยเปิด รวมทั้งบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือในการเป่าแก้ว 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในการประดิษฐ์และซ่อมแซมเครื่องแก้วหรือเครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่ทำด้วยแก้ว ซ่อมแซมอุปกรณ์เครื่องแก้วต่างๆ เพื่อใช้ในการทำปฏิบัติการและการวิจัยเปิด รวมทั้งบำรุงรักษาวัสดุอุปกรณ์และเครื่องมือในการเป่าแก้ว 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	3
3910	ช่างเครื่องช่วยคนพิการ	1. ปฏิบัติงานฐานะช่างขั้นต้นในการช่วยสร้าง ซ่อม เครื่องช่วยคนพิการและส่วนประกอบที่ใช้งานเครื่องช่วยคนพิการทั้งหมด เช่น ทำรองเท้า ผีอกหนัง ประกอบกับเหล็ก ปลอกแขน ขา เข็มขัดรัดเอว รัดหน้าท้อง ข้อเท้า และขาเทียมประกอบกับหนัง เย็บหนัง ประกอบเบรสนชนิดต่างๆ หล่อแบบทำแขนเทียม ขาเทียม เป็นต้น 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการสร้าง ซ่อม เครื่องช่วยคนพิการและส่วนประกอบที่ใช้งานเครื่องช่วยคนพิการทั้งหมด เช่น ทำรองเท้า ผีอกหนัง ประกอบกับเหล็ก ปลอกแขน ขา เข็มขัดรัดเอว รัดหน้าท้อง ข้อเท้า และขาเทียมประกอบกับหนัง เย็บหนัง ประกอบเบรสนชนิดต่างๆ หล่อแบบทำแขนเทียม ขาเทียม เป็นต้น ช่วยตักแต่ง ตัดแปลงเครื่องช่วยคนพิการให้เหมาะสมกับบุคคลพิการ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
		<p>1. ปฏิบัติงานฐานะช่าง ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูง ในการสร้าง ซ่อม ตกแต่ง ดัดแปลงเครื่องช่วยคนพิการให้เหมาะสมกับความพิการแต่ละกรณี ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ช่างเครื่องช่วยคนพิการระดับรองลงมา</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	3
3911	พนักงานเครื่องยก	<p>1. ปฏิบัติขั้นต้นในการยกสิ่งของด้วยเครื่องยก</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการยกสิ่งของด้วยเครื่องยก</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
3912	ผู้ช่วยช่างทั่วไป	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในฐานะผู้ช่วยช่างในงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้ งานช่างยนต์ ช่างเครื่องกล ช่างเทคนิค ช่างไฟฟ้า ช่างวิทยุ ช่างปรับซ่อมเครื่องมือทดลอง ช่างเหล็ก ช่างกลึง ช่างหล่อ ช่างกลโรงงาน ช่างประปา ช่างบำรุงรักษา ในการปฏิบัติงาน เช่น ซ่อม ติดตั้ง ปรับ แก้ไข ประกอบเครื่องจักร เครื่องกลต่างๆ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยช่างที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในงาน ดังต่อไปนี้ งานช่างยนต์ ช่างเครื่องกล ช่างเทคนิค ช่างไฟฟ้า ช่างวิทยุ ช่างปรับซ่อมเครื่องมือทดลอง ช่างเหล็ก ช่างกลึง ช่างหล่อ ช่างกลโรงงาน ช่างประปา ช่างบำรุงรักษา ในการปฏิบัติงาน เช่น ซ่อม ติดตั้ง ปรับ แก้ไข ประกอบเครื่องจักร เครื่องกลต่างๆ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2



4. กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
4101	นายช่างประณีตศิลป์	<p>1. ปฏิบัติงานที่มีคุณภาพงานสูงซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานอย่างสูงมาก ในงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง คือ งานช่างเขียน งานช่างไม้ประณีต งานช่างแกะสลัก งานช่างมุก งานช่างลายรดน้ำ งานช่างโลหะ งานช่างปั้น ช่างหล่อหุ่นและลาย งานช่างกระจกและงานช่างปิดทอง งานช่างศิราภรณ์ งานช่างพุทธศิลป์สถาปัตยกรรม ซึ่งเป็นงานช่างที่มีรายละเอียดประณีต สืบเนื่องทางวัฒนธรรมหรืองานศิลปประจำชาติ และปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนงานช่าง เช่น ธุรการช่างหาข้อมูลทางช่าง ทำรายงานการประมาณการด้านการช่าง หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือที่ปฏิบัติในช่างสิบหมู่</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
4101	นายช่างประณีตศิลป์	<p>1. ปฏิบัติงานที่มีคุณภาพงานสูงมาก ยาก สลับซับซ้อน ซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ ฝีมือ ความปราณีต และความชำนาญในงานอย่างสูงมาก ในงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง คือ งานช่างเขียน งานช่างไม้ประณีต งานช่างแกะสลัก งานช่างมุก งานช่างลายรดน้ำ งานช่างโลหะ งานช่างปั้น ช่างหล่อหุ่นและลาย งานช่างกระจกและงานช่างปิดทอง งานช่างศิราภรณ์ งานช่างพุทธศิลป์สถาปัตยกรรม ซึ่งเป็นงานช่างที่มีรายละเอียดประณีต สืบเนื่องทางวัฒนธรรมหรืองานศิลปประจำชาติ และปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนงานช่าง เช่น ธุรการช่างหาข้อมูลทางช่าง ทำรายงานการประมาณการด้านการช่าง หรือปฏิบัติงานช่างฝีมือที่ปฏิบัติในช่างสิบหมู่</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
4201	ผู้ฝึกการใช้เครื่องมือกล	<p>1. ปฏิบัติงานที่มีคุณภาพงานสูง ซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงมากในการฝึกงานสนามในด้านการใช้เครื่องมือเครื่องจักรทุกชนิดและการบำรุงรักษาหรือปรับซ่อมเครื่องมือ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
4301	ช่างวิทยุการบิน	<p>ปฏิบัติงานในหน้าที่ช่างวิทยุการบิน ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบ ทดลอง แกะไข อุปกรณ์เครื่องวิทยุสื่อสาร และวิทยุช่วยการเดินอากาศยานประจำอากาศยาน (AVIONICS) ก่อนและหลังทำการบินให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะทำการบินได้ในระยะต่อไป 2. ตรวจสอบ แกะไข อุปกรณ์เครื่องวิทยุสื่อสาร และวิทยุช่วยการเดินอากาศยานประจำอากาศยาน (AVIONICS) เบื้องต้นในพื้นที่ปฏิบัติการ 3. ช่วยเหลือให้คำแนะนำในการใช้อุปกรณ์เครื่องวิทยุสื่อสารและวิทยุช่วยการเดินอากาศยานประจำอากาศยาน (AVIONICS) แก่นักบินและช่างเครื่องบินเพื่อให้เกิดความปลอดภัยและใช้อุปกรณ์ดังกล่าวได้อย่างถูกต้อง 4. ติดตั้งอุปกรณ์เครื่องสื่อสาร โทรคมนาคมภาคพื้นดินในการออกไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้ง เพื่อใช้ติดต่อประสานงาน ส่งข่าวสารการบินและอำนวยความสะดวกในการขึ้นลงของอากาศยาน ตลอดจนแจ้งการปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายมายังส่วนกลาง หรือศูนย์ควบคุมอากาศยาน 5. ศึกษา ค้นคว้า ติดตามความก้าวหน้าวิทยาการสมัยใหม่ด้านอิเล็กทรอนิกส์และวิทยุการบินเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพ 6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
4302	ช่างอิเล็กทรอนิกส์การบิน	<p>ปฏิบัติงานในหน้าที่ช่างอิเล็กทรอนิกส์การบิน ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบปรับแต่ง บำรุงรักษา อุปกรณ์เครื่องวิทยุสื่อสาร และวิทยุช่วยการเดินอากาศยานประจำอากาศยาน (AVIONICS) ตลอดจนอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัยในการบิน 2. ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องวิทยุสื่อสาร และวิทยุช่วยการเดินอากาศยานประจำอากาศยาน (AVIONICS) ตามระยะเวลาเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการบิน 3. นำอุปกรณ์เครื่องวิทยุสื่อสารและวิทยุช่วยการเดินอากาศยานประจำอากาศยาน (AVIONICS) ที่ตรวจสอบแก้ไขแล้ว ไปติดตั้งกับอากาศยานและปรับแต่งในขณะบินทดสอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและปลอดภัยในขณะทำการบิน 4. ให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีสมัยใหม่เกี่ยวกับอุปกรณ์เครื่องวิทยุสื่อสาร และวิทยุช่วยการเดินอากาศยานประจำอากาศยาน (AVIONICS) ตลอดจนอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักบินและช่างเครื่องบิน 5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
4303	ผู้ควบคุมวิทยุสื่อสารการบิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของช่างอิเล็กทรอนิกส์การบิน และหรือช่างวิทยุการบิน 2. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ช่างอิเล็กทรอนิกส์การบิน และหรือช่างวิทยุการบิน ภายใต้การบังคับบัญชา 3. ตรวจสอบปรับแต่ง บำรุงรักษา อุปกรณ์เครื่องวิทยุสื่อสาร และวิทยุช่วยการเดินอากาศประจำอากาศยาน (AVIONICS) ตลอดจนอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสารให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและปลอดภัยในการบิน 4. ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องวิทยุสื่อสาร และวิทยุช่วยการเดินอากาศประจำอากาศยาน (AVIONICS) ตามระยะเวลาเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการบิน 5. นำอุปกรณ์เครื่องวิทยุสื่อสารและวิทยุช่วยการเดินอากาศประจำอากาศยาน (AVIONICS) ที่ตรวจสอบแก้ไขแล้ว ไปติดตั้งกับอากาศยานและปรับแต่ง ในขณะที่บินทดสอบ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและปลอดภัยในขณะที่ทำการบิน 6. ให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยีสมัยใหม่เกี่ยวกับ อุปกรณ์เครื่องวิทยุสื่อสาร และวิทยุช่วยการเดินอากาศประจำอากาศยาน (AVIONICS) ตลอดจนอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสาร แก่นักบินและช่างเครื่องบิน 7. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	3/หัวหน้า
4304	ผู้ช่วยช่างเครื่องบิน	<p>ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้ช่วยช่างเครื่องบิน ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบอากาศยานที่ได้รับมอบหมาย โดยดำเนินการซ่อมบำรุงให้สามารถทำการบินได้ตลอดเวลาและปลอดภัย 2. ควบคุมดูแลอากาศยานที่ได้รับมอบหมายให้มีอุปกรณ์และชิ้นส่วนประกอบอยู่ครบให้สะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา 3. ดำเนินการในการตรวจก่อนบิน ตรวจระหว่างบิน ตรวจหลังบิน และตรวจตามระยะเวลาของอากาศยานที่ได้รับมอบหมาย 4. รับผิดชอบในการส่งอากาศยานออกทำการบินและตุนกว่าอากาศยานจะวิ่งขึ้นเพื่อทำการบินไปได้โดยสวัสดิภาพ และนำอากาศยานเข้าจอดในพื้นที่ยุติพลอดภัยตลอดเวลา 5. รับผิดชอบในการลงเวลา ข้อขัดข้องและการแก้ไขของอากาศยานที่ได้รับมอบหมาย 6. ทำหน้าที่ระวางน้ำหนักบรรทุกตามคำแนะนำของช่างเค 7. ให้ความร่วมมือแก่ช่างเครื่องบิน สารวัตรช่าง หัวหน้าช่าง <p>การปฏิบัติการซ่อมบำรุงอากาศยานและในด้านอื่นๆ ตามความจำเป็น</p>	1



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
4305	ช่างเครื่องบิน	<p>ปฏิบัติงานในหน้าที่ช่างเครื่องบิน ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบอากาศยานที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุมและดำเนินการซ่อมบำรุงให้สามารถทำการบินได้ตลอดเวลาและปลอดภัย 2. ควบคุมดูแลอากาศยานที่ได้รับมอบหมายให้มีอุปกรณ์และชิ้นส่วนประกอบอยู่ครบ และสะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา 3. ควบคุมดูแลอากาศยานที่ได้รับมอบหมายให้มีการตรวจก่อนบิน ตรวจระหว่างบิน ตรวจหลังบิน และตรวจตามระยะเวลา 4. รับผิดชอบและควบคุมในการส่งอากาศยานและออกทำการบินและรับเข้าจอดในพื้นที่ๆ ปลอดภัย 5. รับผิดชอบและควบคุมให้มีการลงเวลาบิน ข้อขัดข้องและการแก้ไขในแบบฟอร์มประวัติอากาศยานที่ได้รับมอบหมายให้เรียบร้อย 6. ดำเนินการซ่อมอุปกรณ์และพัสดุการบินที่ชำรุดที่สามารถทำการซ่อมได้เองให้กลับคืนสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ใหม่ โดยคำแนะนำของสารวัตรช่างและหัวหน้าช่างเครื่องมือ 7. ควบคุมการจัดระวางบรรทุกให้อากาศยานที่ได้รับมอบหมายให้สามารถทำการบินได้โดยปลอดภัย 8. ทำหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนภารกิจการบินให้สำเร็จเรียบร้อยและปลอดภัย 9. ให้ความร่วมมือกับหัวหน้าช่างเครื่องบิน สารวัตรช่างและหัวหน้าหน่วยการบินในการปฏิบัติงานการซ่อมบำรุงอากาศยานและในด้านอื่นๆ ตามความจำเป็น 10. ทำหน้าที่แทนหัวหน้าช่างเครื่องบินในเมื่อได้รับมอบหมาย 	2
		<ol style="list-style-type: none"> 1. ช่วยหัวหน้าช่างเครื่องบินในการปกครองบังคับบัญชากำหนดหน้าที่ปฏิบัติ ควบคุมและตรวจสอบผลงานในสายงานการซ่อมบำรุงอากาศยานและหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามระเบียบทางราชการ 2. ช่วยซ่อม และบำรุงรักษาอากาศยาน ติดต่อประสานงานกับหน่วยราชการอื่นที่มีลักษณะงานเหมือนกัน เมื่อมีความจำเป็นช่วยหัวหน้าช่างซ่อมบำรุงอากาศยานของทางราชการ และขอความร่วมมือในการซ่อมอะไหล่ 3. ช่วยฝึกอบรมวิชาการซ่อมบำรุงอากาศยานให้ช่างเครื่อง <p>ความรู้ความชำนาญให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p style="text-align: center;">สำนักงาน ก.พ.</p>	3

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
4305	ช่างเครื่องบิน (ต่อ)	<p>ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าช่างเครื่องบิน ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบในการซ่อมบำรุงอากาศยาน (เครื่องบินและเครื่องบินเฮลิคอปเตอร์ให้อยู่ในสภาพทำการบินได้มากที่สุดและปลอดภัย) 2. รับผิดชอบในการวางแผนจัดกำลัง ทำแผนภูมิ และกำหนดหน้าที่เจ้าหน้าที่ช่างอากาศยานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพสูงสุดในการซ่อมบำรุงอากาศยาน 3. รับผิดชอบในการบังคับบัญชาควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่ช่างอากาศยาน 4. รับผิดชอบในการควบคุมดูแลและเก็บรักษาครุภัณฑ์เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ต่างๆ ของงานซ่อมบำรุงอากาศยานให้มีสภาพเรียบร้อยพร้อมที่ใช้งานได้อย่างปลอดภัยอยู่เสมอ 5. รับผิดชอบในการจัดหา ควบคุม เก็บรักษาและการแก้ไขเกี่ยวกับระบบพัสดุการบิน ระบบน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น 6. รับผิดชอบในการจัดหา ควบคุม เก็บรักษาและการแก้ไขเกี่ยวกับระบบหนังสือคู่มือและเอกสารเทคนิคในการซ่อมบำรุงอากาศยาน 7. รับผิดชอบในการแก้ไขดัดแปลง เพิ่มเติมอากาศยานให้ปลอดภัยและทันสมัยอยู่เสมอ ตามคำแนะนำของบริษัทผู้ผลิตอากาศยาน 8. รับผิดชอบในการส่งซ่อมอุปกรณ์และพัสดุการบินต่างๆ ที่ชำรุดให้กลับสภาพที่จะใช้งานได้ใหม่ 9. รับผิดชอบในการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ช่างอากาศยานให้มีความรู้ความชำนาญ ความสามารถในการซ่อมบำรุงอากาศยานให้ทันสมัยกับอากาศยานที่ได้รับมอบหมาย 10. ให้คำแนะนำชี้แจงแก่นักบินถึงการทำงานของอุปกรณ์และการบิน และการปฏิบัติต่ออากาศยานให้ถูกต้องตามเทคนิค 11. ติดต่อประสานงานกับหัวหน้าการบินอย่างใกล้ชิด เพื่อช่วยซ่อมบำรุงอากาศยานได้สนับสนุนภารกิจต่างๆ ให้สำเร็จลุล่วงไปอย่างมีประสิทธิภาพ 	3/หัวหน้า



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
4306	สารวัตรช่างเครื่องบิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบในการควบคุมตรวจสอบและให้คำแนะนำการปฏิบัติงานการซ่อมบำรุงอากาศยานของเจ้าหน้าที่ช่างให้ถูกต้องตามหลักวิชาการซ่อมบำรุงอากาศยานของเจ้าหน้าที่ช่างให้ถูกต้องตามหลักวิชาการและเทคนิค 2. รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุการบินให้ถูกต้องตามหลักฐานและถูกต้องตามหลักวิชาการ 3. รับผิดชอบในการควบคุมทะเบียนอากาศยาน 4. รับผิดชอบในการควบคุมเก็บรักษาเอกสารต่างๆ ของงานซ่อมบำรุงอากาศยานและแก้ไขเพิ่มเติมให้ทันสมัย 5. รับผิดชอบในการรายงานยอดการซ่อมบำรุงอากาศยาน 6. รับผิดชอบในการควบคุมอายุการใช้งาน อุปกรณ์ต่างๆ ของอากาศยาน 7. ดำเนินการแก้ไขจัดแปลงอากาศยานให้ปลอดภัยและทันสมัยยิ่งขึ้นตามคำแนะนำของบริษัทผู้ผลิต 8. ทำหน้าที่แทนหัวหน้าช่างเครื่องบินเมื่อได้รับมอบหมาย 	3
4307	นักบิน	<p>ปฏิบัติงานในหน้าที่นักบิน ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ทำการบินตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย 2. รายงานข้อขัดข้องและวิธีการแก้ไขเกี่ยวกับการบินให้ฝ่ายการบินทราบ <p>1. ทำการบินและควบคุมบังคับบัญชานักบิน สำหรับเครื่องบินที่ใช้นักบิน 2 คน รวมถึงเจ้าหน้าที่และช่างอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบินที่ได้รับมอบหมาย</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. เป็นผู้แทนของกรมศุลกากรในด้านการบิน ประสานงานกับหน่วยงานอื่นในด้านเทคนิคการบิน ความปลอดภัยในการบิน การจราจร การตรวจระบบป้องกันภัยทางอากาศและอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 3. ให้คำแนะนำอบรมเทคนิคเรื่องการบิน หรือสิ่งเกี่ยวข้องกับการบินรวมถึงเจ้าหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง 	3 3/หัวหน้า



รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
4308	ผู้ควบคุมหน่วยการบิน	<p>ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้ควบคุมหน่วยการบิน ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วางแผนการบินและการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ต่างๆ 2. จัดทำคำสั่งเกี่ยวกับการฝึกอบรมและการฝึกนักบิน 3. ร่วมมือและประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของกรมต่างๆ ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปฏิบัติงานทางวิชาการเกษตรที่เกี่ยวข้องกับงานของกองบินเกษตร 4. ร่วมดำเนินงานกับกรมต่างๆ ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ทำการสำรวจและปฏิบัติการป้องกันและกำจัดศัตรูพืช ตลอดจนปฏิบัติการฝนหลวง 5. ประสานงานและร่วมดำเนินงานกับกรมป่าไม้ในการสำรวจตรวจตราปฏิบัติการป้องกันและปราบปรามการลักลอบตัดไม้ ทำลายป่า การละเมิดกฎหมายว่าด้วยวนอุทยานแห่งชาติ และกฎหมายว่าด้วยการสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า 6. ร่วมมือกับกรมประมงทำการสำรวจหาแหล่งปลาทั้งในทะเลและแหล่งน้ำจืด ตลอดจนตรวจตราเพื่อป้องกันและปราบปรามผู้กระทำความผิดกฎหมายว่าด้วยการประมง และกฎหมายว่าด้วยสิทธิการประมงในเขตการประมงไทย 7. ทำการสำรวจตรวจสภาพพื้นที่เพื่อใช้เป็นฐานบินสำหรับปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย 8. ร่วมปฏิบัติงานกับกรมต่างๆ ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์โดยการลำเลียงขนส่งพันธุ์สัตว์น้ำ พันธุ์พืช อาหารสัตว์ เชื้อผสมเทียม วัคซีน เซรั่ม และอื่นๆ ในกรณีเร่งด่วนและฉุกเฉิน 9. วางแผนและจัดทำสถิติ ระเบียบปฏิบัติการบิน นิสัยการบินให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในด้านการบินเกษตรให้ทันสมัย 10. วางแผนและร่วมมือให้ด้านการถ่ายภาพทางพื้นดินและทางอากาศในงานที่เกี่ยวข้องกับการเกษตร 11. วางแผนมาตรการทำการบูรณะเครื่องมือเครื่องใช้ของนักบินให้อยู่ในสภาพปลอดภัย 12. ทำการขนส่งเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ของอากาศยานเมื่อออกปฏิบัติการ 13. วางแผนและควบคุมการจัดวางน้ำมันเชื้อเพลิงอากาศยานตามจุดต่างๆ ในเมื่ออากาศยานออกไปปฏิบัติงานนอกที่ตั้ง 14. ร่วมมือประสานงานกับส่วนราชการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 15. ปฏิบัติงานอื่นๆ โดยใช้อากาศยานตามคำสั่งที่ได้รับ 16. ควบคุมดูแลและจัดหาแผนที่ใช้ในการเดินอากาศให้อยู่และเพียงพอกับการใช้งาน 17. ควบคุมดูแลบังคับบัญชานักบิน ช่างเครื่องบิน 	3/หัวหน้า



ตารางเทียบตำแหน่งลูกจ้างประจำตามระบบใหม่กับระบบเดิม

1. กลุ่มงานบริการพื้นฐาน

ชื่อตำแหน่งตามระบบใหม่				ชื่อตำแหน่งตามระบบเดิม		
รหัส	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่ม	ระดับ	ชื่อตำแหน่ง	ชั้น	หมวด
1101	พนักงานทั่วไป	บริการพื้นฐาน	1	คนงาน		หมวดแรงงาน
			2			
			2/หัวหน้า	หัวหน้าคนงาน		หมวดกึ่งฝีมือ
1102	คนสวน	บริการพื้นฐาน	1	คนสวน		หมวดแรงงาน
			2			
			2/หัวหน้า	หัวหน้าคนสวน		หมวดกึ่งฝีมือ
1103	พนักงานสถานที่	บริการพื้นฐาน	1	นักการภารโรง		หมวดแรงงาน
			2			
1104	แม่บ้าน	บริการพื้นฐาน	1	แม่บ้าน (1)		หมวดฝีมือ
				แม่บ้าน (2)		หมวดฝีมือ
			2			
1105	พนักงานรักษาความปลอดภัย	บริการพื้นฐาน	1	ยาม		หมวดแรงงาน
			2			
			2/หัวหน้า	หัวหน้ายาม		หมวดกึ่งฝีมือ
1106	ผู้ดูแลหมวดสถานที่	บริการพื้นฐาน		หัวหน้าหมวดสถานที่ / หัวหน้าหมวดอาคารสถานที่		หมวดกึ่งฝีมือ
			2/หัวหน้า	หัวหน้าหมวดโรงงาน		หมวดกึ่งฝีมือ
				หัวหน้าอาคารนอกสถานที่		หมวดกึ่งฝีมือ
1107	ผู้ดูแลหมวดนอกโรงงาน	บริการพื้นฐาน	2/หัวหน้า	หัวหน้าหมวดนอกโรงงาน		หมวดฝีมือ
1108	ผู้ดูแลสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์	บริการพื้นฐาน	1	ผู้ดูแลสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์		หมวดกึ่งฝีมือ
			2			
1109	ผู้รักษาราชอุทยาน	บริการพื้นฐาน	1	ผู้รักษาราชอุทยาน		หมวดแรงงาน
			2			
			2/หัวหน้า	หัวหน้าผู้รักษาราชอุทยาน		หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น
1110	พนักงานประจำพิพิธภัณฑ์	บริการพื้นฐาน	1	พนักงานประจำห้องพิพิธภัณฑ์		หมวดกึ่งฝีมือ
			2			
			2/หัวหน้า	หัวหน้าพนักงานประจำห้องพิพิธภัณฑ์		หมวดฝีมือ
1111	พนักงานดูแลโบราณสถาน	บริการพื้นฐาน	1	พนักงานดูแลรักษาโบราณสถาน		หมวดแรงงาน
			2			
1112	นายประตูกษาปณ์	บริการพื้นฐาน	1	นายประตูกษาปณ์	ชั้น 1	หมวดกึ่งฝีมือ
			2	นายประตูกษาปณ์	ชั้น 2	หมวดฝีมือ
1113	พนักงานประจำตึก	บริการพื้นฐาน	1	คนงานประจำตึก		หมวดแรงงาน
				พนักงานประจำตึก		หมวดแรงงาน
			2			
1114	พนักงานเปล	บริการพื้นฐาน	1	คนงานเปล		หมวดแรงงาน
				พนักงานเปล		หมวดแรงงาน
			2			
1115	พนักงานซักฟอก	บริการพื้นฐาน	1	คนซักฟอก		หมวดแรงงาน
				พนักงานซักฟอก		หมวดแรงงาน
				พนักงานซักฟอก	ชั้น 1	หมวดแรงงาน
				พนักงานซักกรีต		หมวดแรงงาน
				พนักงานซักฟอก	ชั้น 2	หมวดกึ่งฝีมือ
1116	บริกร	บริการพื้นฐาน	1	บริกร		หมวดแรงงาน
			2			
			2/หัวหน้า	หัวหน้าบริกร		หมวดกึ่งฝีมือ
1117	พนักงานบริการ	บริการพื้นฐาน	1	พนักงานบริการ		หมวดกึ่งฝีมือ
			2			
			2/หัวหน้า	หัวหน้าพนักงานบริการ		หมวดฝีมือ



ชื่อตำแหน่งตามระบบใหม่				ชื่อตำแหน่งตามระบบเดิม		
รหัส	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่ม	ระดับ	ชื่อตำแหน่ง	ชั้น	หมวด
1118	พนักงานรับรอง	บริการพื้นฐาน	1	พนักงานรับรอง		หมวดกึ่งฝีมือ
			2			
			2/หัวหน้า	หัวหน้าพนักงานรับรอง		หมวดฝีมือ
1119	พนักงานรับโทรศัพท์	บริการพื้นฐาน	1	พนักงานโทรศัพท์		หมวดกึ่งฝีมือ
			2	พนักงานรับโทรศัพท์		หมวดกึ่งฝีมือ
			2	พนักงานควบคุม (เฉพาะมหาวิทยาลัยขอนแก่น)		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
1201	พนักงานเกษตรพื้นฐาน	บริการพื้นฐาน	1	คนงานเพาะชำ		หมวดแรงงาน
				พนักงานเพาะชำ		หมวดแรงงาน
				คนงานเกษตร		หมวดแรงงาน
			2			
1202	พนักงานปราบศัตรูพืช	บริการพื้นฐาน	1	คนงานปราบศัตรูพืชและวัชพืช		หมวดแรงงาน
			2			
1203	พนักงานประมงพื้นฐาน	บริการพื้นฐาน	1	คนงานประมง		หมวดแรงงาน
			2			
			2/หัวหน้า	หัวหน้าคนงานประมง		หมวดกึ่งฝีมือ
1204	พนักงานรีดนมโค	บริการพื้นฐาน	1	คนงานรีดนมโค		หมวดแรงงาน
			2			
1205	พนักงานเลี้ยงผึ้งและไหม	บริการพื้นฐาน	1	คนงานเลี้ยงผึ้ง		หมวดแรงงาน
				คนงานเลี้ยงไหม		หมวดแรงงาน
				พนักงานเลี้ยงไหม		หมวดแรงงาน
			2			
1206	พนักงานเลี้ยงสัตว์	บริการพื้นฐาน	1	คนงานเลี้ยงสัตว์		หมวดแรงงาน
				คนงานเลี้ยงสัตว์ทดลอง		หมวดแรงงาน
				พนักงานเลี้ยงสัตว์ทดลอง		หมวดแรงงาน
			2			
1207	พนักงานชลประทาน	บริการพื้นฐาน	1	พนักงานรักษาคลอง		หมวดแรงงาน
				พนักงานดูแลอ่างเก็บน้ำ		หมวดแรงงาน
			2	ผู้รักษาอาคารชลประทาน		หมวดกึ่งฝีมือ
1301	กะลาสี	บริการพื้นฐาน	1	กะลาสี		หมวดแรงงาน
				คนประจำเรือ		หมวดแรงงาน
				พนักงานประจำเรือ		หมวดแรงงาน
				พนักงานเรือ		หมวดแรงงาน
			2			
			2/หัวหน้า	หัวหน้าคนเรือ		หมวดกึ่งฝีมือ
1302	สร้างปากเรือ	บริการพื้นฐาน	1	สร้างปากเรือ		หมวดฝีมือ
			2			
1303	พนักงานเรือกล	บริการพื้นฐาน	1	พนักงานเรือกล		หมวดแรงงาน
			2			
1304	พนักงานเรือยนต์	บริการพื้นฐาน	1	พนักงานเรือยนต์		หมวดกึ่งฝีมือ
			2			
1305	พนักงานเรือตรวจ	บริการพื้นฐาน	1	พนักงานเรือตรวจ	ชั้น 1	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			2			
1401	พนักงานเขียนโหนด	บริการพื้นฐาน	1	พนักงานเขียนโหนด		หมวดฝีมือ
			2			
1402	พนักงานเขียนใบอนุญาต	บริการพื้นฐาน	1	พนักงานเขียนใบอนุญาต		หมวดกึ่งฝีมือ
			2			
1403	พนักงานเดินหมาย	บริการพื้นฐาน	1	พนักงานเดินหมาย		หมวดฝีมือ
			2			



ชื่อตำแหน่งตามระบบใหม่				ชื่อตำแหน่งตามระบบเดิม		
รหัส	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่ม	ระดับ	ชื่อตำแหน่ง	ชั้น	หมวด
1404	พนักงานตรวจปฏิรูป	บริการพื้นฐาน	1	พนักงานตรวจปฏิรูป	ชั้น 1	หมวดกึ่งฝีมือ
			2	พนักงานตรวจปฏิรูป พนักงานตรวจปฏิรูป (พ.งานตรวจปฏิรูป)		หมวดฝีมือ
1405	พนักงานโรงพิมพ์	บริการพื้นฐาน	1	พนักงานเรียงพิมพ์	ชั้น 2	หมวดกึ่งฝีมือ
				พนักงานเรียงพิมพ์ด้วยมือ		หมวดกึ่งฝีมือ
				ผู้ช่วยช่างเรียงพิมพ์		หมวดกึ่งฝีมือ
			2	ช่างเรียงพิมพ์ (1)	ชั้น 2	หมวดฝีมือ
				พนักงานโรงพิมพ์		หมวดฝีมือ
			2/หัวหน้า	หัวหน้าพนักงานเรียงพิมพ์	ชั้น 2	หมวดฝีมือ
1406	ผู้ช่วยพนักงานแยกสี	บริการพื้นฐาน	1	ผู้ช่วยพนักงานแยกสี	ชั้น 2	หมวดกึ่งฝีมือ
			2			
1407	พนักงานแท่นพิมพ์และตัดกระดาษ	บริการพื้นฐาน	1	ช่างตัดและพับกระดาษ	ชั้น 2	หมวดกึ่งฝีมือ
				ช่างตัดกระดาษ		หมวดกึ่งฝีมือ
				พนักงานแท่นพิมพ์		หมวดกึ่งฝีมือ
1408	พนักงานเข้าเล่ม	บริการพื้นฐาน	1	พนักงานเข้าเล่ม	ชั้น 2	หมวดแรงงาน
				พนักงานทำปก		หมวดแรงงาน
				พนักงานพับแบบ		หมวดแรงงาน
			2	พนักงานเข้าและเย็บเล่ม	ชั้น 2	หมวดกึ่งฝีมือ
				พนักงานเข้าเล่มและเย็บ		หมวดกึ่งฝีมือ
				ช่างเย็บเข้าเล่ม		หมวดกึ่งฝีมือ
				ช่างเย็บและเข้าเล่ม		หมวดกึ่งฝีมือ
พนักงานตัดกระดาษและเข้าเล่ม	ชั้น 2	หมวดกึ่งฝีมือ				
1409	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	บริการพื้นฐาน	1	พนักงานบริการอัดสำเนา	ชั้น 2	หมวดกึ่งฝีมือ
			2	พนักงานอัดสำเนา		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			2/หัวหน้า	หัวหน้าพนักงานบริการอัดสำเนา หัวหน้าพนักงานอัดสำเนา		หมวดฝีมือ กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
1410	พนักงานเก็บเอกสาร	บริการพื้นฐาน	1	พนักงานเก็บแบบ	ชั้น 2	หมวดกึ่งฝีมือ
				พนักงานเก็บเอกสาร		หมวดกึ่งฝีมือ
1411	พนักงานซ่อมเอกสาร	บริการพื้นฐาน	1	พนักงานซ่อมเอกสาร	ชั้น 2	หมวดกึ่งฝีมือ
				พนักงานซ่อมหนังสือ		หมวดกึ่งฝีมือ
1412	พนักงานจัดเก็บแผนที่	บริการพื้นฐาน	1	พนักงานจัดเก็บแผนที่	ชั้น 2	หมวดกึ่งฝีมือ
				พนักงานผืนกแผนที่		หมวดกึ่งฝีมือ
				พนักงานเอกสารแผนที่		หมวดกึ่งฝีมือ
1413	พนักงานบริการสื่ออุปกรณ์การสอน	บริการพื้นฐาน	1	ช่างพิมพ์	ชั้น 1	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
				พนักงานประกอบกล่องพลาสติก		หมวดฝีมือ
1501	พนักงานจัดรถเข้าชั้น	บริการพื้นฐาน	2	ผู้สอน	ชั้น 1	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
				1		พนักงานจัดรถเข้าชั้น
1502	พนักงานบัตรยานพาหนะ	บริการพื้นฐาน	1	พนักงานบัตรยานพาหนะ	ชั้น 2	หมวดกึ่งฝีมือ
			2			
1503	พนักงานจำหน่ายบัตร	บริการพื้นฐาน	1	พนักงานจำหน่ายบัตร	ชั้น 2	หมวดแรงงาน
			2			



ชื่อตำแหน่งตามระบบใหม่				ชื่อตำแหน่งตามระบบเดิม		
รหัส	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่ม	ระดับ	ชื่อตำแหน่ง	ชั้น	หมวด
1504	พนักงานเก็บเงิน	บริการพื้นฐาน	1	พนักงานเก็บเงิน		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
			2			
1505	พนักงานโสตทัศนศึกษา	บริการพื้นฐาน	1	พนักงานโสตทัศนศึกษา		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
			2			
1506	พนักงานบันทึกเสียง	บริการพื้นฐาน	1	พนักงานบันทึกเสียง		หมวดกึ่งฝีมือ
			2			
1507	พนักงานวัดระดับน้ำ	บริการพื้นฐาน	1	พนักงานระดับน้ำ		หมวดกึ่งฝีมือ
				พนักงานวัดระดับน้ำ		หมวดกึ่งฝีมือ
			2/หัวหน้า	หัวหน้าพนักงานวัดระดับน้ำ		หมวดฝีมือ
1508	พนักงานประตูน้ำ	บริการพื้นฐาน	1	พนักงานประตูน้ำ		หมวดกึ่งฝีมือ
			2			
1509	พนักงานผลิตน้ำประปา	บริการพื้นฐาน	1	พนักงานผลิตน้ำประปา		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
			2			
1510	พนักงานกลั่นน้ำ	บริการพื้นฐาน	1	พนักงานกลั่นน้ำ		หมวดแรงงาน
			2			
1511	ความูข้าง	บริการพื้นฐาน	1	ความูข้าง		หมวดกึ่งฝีมือ
			2			
			2/หัวหน้า	หัวหน้าความูข้าง		หมวดฝีมือ



2. กลุ่มงานสนับสนุน

ชื่อตำแหน่งตามระบบใหม่				ชื่อตำแหน่งตามระบบเดิม		
รหัส	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่ม	ระดับ	ชื่อตำแหน่ง	ชั้น	หมวด
2101	พนักงานการเงินและบัญชี	สนับสนุน	1	พนักงานบัญชี	ชั้น 1	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
				พนักงานการเงิน		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			2	พนักงานบัญชี	ชั้น 2	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
				พัฒนากรพลังงาน (บัญชี)		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			3	พนักงานบัญชี	ชั้น 3	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
				พนักงานการเงิน		ชั้น 3
			4	พนักงานบัญชี	ชั้น 4	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
				พนักงานการเงิน		ชั้น 4
4/หัวหน้า	พนักงานบัญชี (หัวหน้าหน่วย)	ชั้น 4	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.			
	พนักงานการเงิน (หัวหน้าหน่วย)		ชั้น 4	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.		
2102	พนักงานวิเคราะห์ราคางาน	สนับสนุน	1	พนักงานวิเคราะห์ราคางาน	ชั้น 1	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			2	พนักงานวิเคราะห์ราคางาน	ชั้น 2	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			3	พนักงานวิเคราะห์ราคางาน	ชั้น 3	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			4	พนักงานวิเคราะห์ราคางาน	ชั้น 4	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			4/หัวหน้า	พนักงานวิเคราะห์ราคางาน (หัวหน้าหน่วย)	ชั้น 4	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
2103	พนักงานการภาษี	สนับสนุน	1	นักวิชาการภาษี	2	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			2			
2104	พนักงานตรวจสอบและเร่งรัดภาษี	สนับสนุน	1	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภาษีและเร่งรัดภาษีอากรค้าง		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			2			
2105	พนักงานขาย	สนับสนุน	1	พนักงานขาย		หมวดกิ่งมีมือ
			2			
2106	พนักงานพัสดุ	สนับสนุน	1	พนักงานพัสดุ	ชั้น 1	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			2	พนักงานพัสดุ	ชั้น 2	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			3	พนักงานพัสดุ	ชั้น 3	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			4	พนักงานพัสดุ	ชั้น 4	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			4/หัวหน้า	พนักงานพัสดุ (หัวหน้าหน่วย)	ชั้น 4	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
2107	พนักงานแสดมปี	สนับสนุน	1	พนักงานตรวจนับแสดมปี	ชั้น 1	
			2	พนักงานตรวจนับแสดมปี	ชั้น 2	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			3	พนักงานตรวจนับแสดมปี	ชั้น 3	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
2108	พนักงานธุรการ	สนับสนุน	1	เจ้าหน้าที่ธุรการ (ม.ศ.3)		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
				พนักงานสารบรรณ		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
				พนักงานธุรการ		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			2	พนักงานธุรการ	ชั้น 1	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
				พนักงานตรวจทานข้อมูล		หมวดฝีมื้อ
				พนักงานประเมินผลและรวบรวมข้อมูล		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
				เจ้าหน้าที่ธุรการ (ป.ส.)		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			3	พนักงานธุรการ	ชั้น 2	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
				พนักงานธุรการ		ชั้น 3
			4	พนักงานธุรการ	ชั้น 4	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
4/หัวหน้า	พนักงานธุรการ (หัวหน้าหน่วย)	ชั้น 4		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.		
2109	พนักงานธุรการการบิน	สนับสนุน	1	พนักงานธุรการการบิน		หมวดฝีมื้อ
			2			



ชื่อตำแหน่งตามระบบใหม่				ชื่อตำแหน่งตามระบบเดิม		
รหัส	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่ม	ระดับ	ชื่อตำแหน่ง	ชั้น	หมวด
2110	พนักงานออกของ	สนับสนุน	1	พนักงานออกของ		หมวดฝีมือ
			2			
2111	พนักงานพิมพ์แบบ	สนับสนุน	1	พนักงานพิมพ์แบบ		หมวดกึ่งฝีมือ
				พนักงานพิมพ์แบบ	ชั้น 1	หมวดกึ่งฝีมือ
			2	พนักงานพิมพ์แบบ	ชั้น 2	หมวดฝีมือ
			3	พนักงานพิมพ์แบบ	ชั้น 3	หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น
	3/หัวหน้า		หัวหน้าพนักงานพิมพ์แบบ		หมวดฝีมือ	
2112	พนักงานพิมพ์ออฟเซต	สนับสนุน	1	พนักงานพิมพ์ออฟเซต	ชั้น 1	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
				ผู้ช่วยช่างทำแม่พิมพ์หน้าราบ		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			2	พนักงานพิมพ์ออฟเซต	ชั้น 2	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
	3	พนักงานเครื่องพิมพ์ออฟเซต	ชั้น 3	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.		
2113	พนักงานพิมพ์	สนับสนุน	1	พนักงานพิมพ์ดีด	ชั้น 1	หมวดกึ่งฝีมือ
			2	พนักงานพิมพ์ดีด	ชั้น 2	หมวดฝีมือ
			3	พนักงานพิมพ์ดีด	ชั้น 3	หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น
			4	พนักงานพิมพ์ดีด	ชั้น 4	หมวดฝีมือพิเศษระดับกลาง
2114	พนักงานลิขิต	สนับสนุน	1	พนักงานเขียนประกาศนียบัตรและสัญญาบัตร		หมวดฝีมือ
			2			
2201	พนักงานรหัส	สนับสนุน	1	พนักงานรหัส		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			2			
2202	พนักงานจัดทำข้อมูลประมวลผล	สนับสนุน	1	พนักงานเจาะบัตร		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
				พนักงานเจาะบัตร	ชั้น 1	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			2	พนักงานเจาะบัตร	ชั้น 2	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
	3	พนักงานเจาะบัตร	ชั้น 3	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.		
2203	พนักงานประเมินผล	สนับสนุน	1	พนักงานประเมินผล	ชั้น 1	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			2	พนักงานประเมินผล	ชั้น 2	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
2204	พนักงานสถิติ	สนับสนุน	1	พนักงานสถิติ	ชั้น 1	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			2	พนักงานสถิติ	ชั้น 2	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			3	พนักงานสถิติ	ชั้น 3	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			4	พนักงานสถิติ	ชั้น 4	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
2205	พนักงานทะเบียนตำบล	สนับสนุน	1	ผู้ช่วยนายทะเบียนตำบล		หมวดกึ่งฝีมือ
			2			
2206	พนักงานสำรวจ	สนับสนุน	1	พนักงานสำรวจ		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
				พนักงานสำรวจเศรษฐกิจ	ชั้น 1	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			2	พนักงานสำรวจเศรษฐกิจ	ชั้น 2	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			3	พนักงานสำรวจเศรษฐกิจ	ชั้น 3	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			4	พนักงานสำรวจเศรษฐกิจ	ชั้น 4	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
	4/หัวหน้า		พนักงานสำรวจเศรษฐกิจ (หัวหน้า)	ชั้น 4	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.	
2207	พนักงานสมุทรศาสตร์	สนับสนุน	1	พนักงานสมุทรศาสตร์		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			2			
2208	พนักงานวิจัย	สนับสนุน	1	นักวิจัยสังคม		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
				พนักงานวิจัย		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.



ชื่อตำแหน่งตามระบบใหม่				ชื่อตำแหน่งตามระบบเดิม		
รหัส	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่ม	ระดับ	ชื่อตำแหน่ง	ชั้น	หมวด
2209	พนักงานการศึกษา	สนับสนุน	1	พนักงานการศึกษา	ชั้น 1	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
			2	พนักงานการศึกษา	ชั้น 2	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
			3	พนักงานการศึกษา	ชั้น 3	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
2210	พนักงานห้องสมุด	สนับสนุน	1	พนักงานห้องสมุด		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
				บรรณารักษ์	ชั้น 1	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
			2	บรรณารักษ์	ชั้น 2	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
			3	บรรณารักษ์	ชั้น 3	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
2301	พนักงานสื่อสาร	สนับสนุน	1	พนักงานสื่อสาร	ชั้น 1	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
			2	พนักงานสื่อสาร	ชั้น 2	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
2302	พนักงานวิทยุ	สนับสนุน	1	พนักงานรับ-ส่งวิทยุ		หมวดฝีมือ
				พนักงานวิทยุ		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
				พนักงานวิทยุสื่อสาร		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
			2			
2303	พนักงานกระจายเสียงภาษาท้องถิ่น	สนับสนุน	1	พนักงานกระจายเสียงภาษาท้องถิ่น		หมวดฝีมือ
			2			
2304	พนักงานกระจายเสียงภาษาต่างประเทศ	สนับสนุน	1	พนักงานกระจายเสียงภาษาต่างประเทศ		หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น
			2			
2305	พนักงานหนังสือพิมพ์จีน	สนับสนุน	1	พนักงานหนังสือพิมพ์จีน		หมวดฝีมือ
			2			
2306	พนักงานฉายภาพยนตร์	สนับสนุน	1	พนักงานฉายภาพยนตร์ (1)		หมวดฝีมือ
				พนักงานฉายภาพยนตร์ (2)		หมวดฝีมือ
				ช่างฉายภาพยนตร์		หมวดฝีมือ
			2			
2307	พนักงานขยายเสียง	สนับสนุน	1	พนักงานขยายเสียง		หมวดฝีมือ
			2			
2308	พนักงานนำชม	สนับสนุน	1	พนักงานนำชม		หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น
			2			
			2/หัวหน้า	หัวหน้าพนักงานนำชม		หมวดฝีมือพิเศษระดับกลาง
2309	พนักงานแปล	สนับสนุน	1	พนักงานแปล		หมวดฝีมือ
			2	พนักงานแปล		หมวดฝีมือพิเศษระดับกลาง
2310	พนักงานแปลอักษรโบราณ	สนับสนุน	1	พนักงานแปลอักษรโบราณ		หมวดฝีมือ
			2			
2311	ล่ามภาษาต่างประเทศ	สนับสนุน	1	พนักงานธุรการต่างประเทศ (ล่ามภาษามลายู)		หมวดฝีมือ
				ล่าม		หมวดฝีมือ
				ล่ามภาษาเวียดนาม		หมวดฝีมือ
				ล่ามภาษาญวน		หมวดฝีมือ
				ล่ามชาวเขา		หมวดฝีมือ
				ล่ามภาษาเขมร		หมวดฝีมือ
			2			
2312	ล่ามภาษาจีน	สนับสนุน	1	ล่ามภาษาจีน		หมวดฝีมือ
			2	ล่ามภาษาจีน		หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น



ชื่อตำแหน่งตามระบบใหม่				ชื่อตำแหน่งตามระบบเดิม		
รหัส	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่ม	ระดับ	ชื่อตำแหน่ง	ชั้น	หมวด
2313	ครูสอนดนตรี	สนับสนุน	1	ครูสอนดนตรี		หมวดฝีมือ
			2			
2314	ครูสอนศิลปะพื้นเมือง	สนับสนุน	1	ครูสอนศิลปะพื้นเมือง		หมวดฝีมือ
			2			
2315	ครูสอนภาษาจีน	สนับสนุน	1	ผู้ชำนาญภาษาจีน		หมวดฝีมือพิเศษระดับกลาง
			2	ครูสอนภาษาจีน		หมวดฝีมือพิเศษระดับกลาง
2316	ครูสอนชาวเขา	สนับสนุน	1	ครูสอนชาวเขา		หมวดฝีมือ
			2			
2317	ครูฟ้เลี้ยง	สนับสนุน	1	ครูและฟ้เลี้ยง		หมวดฝีมือ
			2			
2318	ฟ้เลี้ยง	สนับสนุน	1	ฟ้เลี้ยงเด็ก		หมวดกิ่งฝีมือ
			2	ฟ้เลี้ยง		หมวดกิ่งฝีมือ
2319	ครูสอนศาสนาอิสลาม	สนับสนุน	1	ครูสอนศาสนาอิสลาม		หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น
			2			
2320	ผู้ชำนาญการอิสลาม	สนับสนุน	1	ผู้ชำนาญการอิสลาม		หมวดฝีมือพิเศษระดับกลาง
			2			
2321	นักร้อง	สนับสนุน	1	นักร้องเพลง		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
			2			
2322	นักดนตรี	สนับสนุน	1	นักดนตรี		หมวดฝีมือ
			2			
2323	นาฏศิลป์	สนับสนุน	1	ศิลป์ปี่พาทย์		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
			2			
2324	ครูช่วยสอน	สนับสนุน	1	ครูช่วยสอน		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
			2	ครู	ชั้น 1	หมวดฝีมือ
			3	ครู	ชั้น 2	หมวดฝีมือ
2325	ผู้สอนวิชาชีพ	สนับสนุน	1	ผู้สอนวิชาชีพ	ชั้น 1	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
			2	ผู้สอนวิชาชีพ	ชั้น 2	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
			3	ผู้สอนวิชาชีพ	ชั้น 3	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
2326	ผู้สอนการถนอมอาหาร	สนับสนุน	1	ผู้สอนการถนอมอาหาร		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
			2			
2327	ผู้สอนคนพิการ	สนับสนุน	1	ผู้สอนคนพิการ	ชั้น 1	หมวดฝีมือ
			2			
2401	พนักงานช่วยการพยาบาล	สนับสนุน	1	พนักงานช่วยการพยาบาล		หมวดกิ่งฝีมือ
			2	พนักงานช่วย		หมวดกิ่งฝีมือ
			3	พนักงานช่วยการพยาบาล		หมวดกิ่งฝีมือ
2402	พนักงานผู้ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาล	สนับสนุน	1	พนักงานผู้ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาล		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
			2	พนักงานผู้ช่วยพยาบาล		



ชื่อตำแหน่งตามระบบใหม่				ชื่อตำแหน่งตามระบบเดิม		
รหัส	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่ม	ระดับ	ชื่อตำแหน่ง	ชั้น	หมวด
2403	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	สนับสนุน	1	ผู้ช่วยเหลือคนไข้		หมวดฝีมือ
			2			
2404	ผู้ช่วยพยาบาล	สนับสนุน	1	ผู้ช่วยพยาบาล		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
			2	ผู้ช่วยพยาบาล	ชั้น 2	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
			3	ผู้ช่วยพยาบาล	ชั้น 3	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
			4			
2405	พยาบาล	สนับสนุน	1	พยาบาล		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
			2	พยาบาล		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
			3	พยาบาล	ชั้น 3	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
			4			
2406	ผู้ช่วยทันตแพทย์	สนับสนุน	1	ผู้ช่วยทันตแพทย์	ชั้น 1	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
			2	ผู้ช่วยทันตแพทย์	ชั้น 2	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
			3	ผู้ช่วยทันตแพทย์	ชั้น 3	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
			4	ผู้ช่วยทันตแพทย์	ชั้น 4	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
2407	ผู้ช่วยเภสัชกร	สนับสนุน	1	ผู้ช่วยเภสัชกร	ชั้น 1	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
			2	ผู้ช่วยเภสัชกร	ชั้น 2	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
			3	ผู้ช่วยเภสัชกร	ชั้น 3	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
			4	ผู้ช่วยเภสัชกร	ชั้น 4	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
2408	พนักงานเภสัชกรรม	สนับสนุน	1	พนักงานผสมยา		หมวดกึ่งฝีมือ
			2	พนักงานเภสัชกรรม		หมวดฝีมือ
2409	พนักงานประจำห้องยา	สนับสนุน	1	พนักงานห้องยา		หมวดกึ่งฝีมือ
				พนักงานประจำห้องเภสัชกร		หมวดกึ่งฝีมือ
			2			
2410	ผู้ช่วยพนักงานสุศึกษา	สนับสนุน	1	ผู้ช่วยพนักงานสุศึกษา		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
			2			
2411	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย	สนับสนุน	1	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย		หมวดฝีมือ
			2			
2412	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข	สนับสนุน	1	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
			2			
2413	พนักงานการแพทย์และรังสีเทคนิค	สนับสนุน	1	พนักงานการแพทย์		หมวดกึ่งฝีมือ
				พนักงานเอ็กซเรย์		หมวดกึ่งฝีมือ
			2			
2414	พนักงานจุลทัศน์กร	สนับสนุน	1	พนักงานจุลทัศน์กร		หมวดกึ่งฝีมือ
			2			
2415	พนักงานห้องเฝือก	สนับสนุน	1	พนักงานห้องเฝือก		หมวดกึ่งฝีมือ
			2			
2416	พนักงานห้องผ่าตัด	สนับสนุน	1	พนักงานห้องผ่าตัด		หมวดกึ่งฝีมือ
			2			
2417	พนักงานปฏิบัติการชั้นสูตรโรค	สนับสนุน	1	พนักงานปฏิบัติการชั้นสูตรโรค		หมวดฝีมือ
			2			



ชื่อตำแหน่งตามระบบใหม่				ชื่อตำแหน่งตามระบบเดิม		
รหัส	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่ม	ระดับ	ชื่อตำแหน่ง	ชั้น	หมวด
2418	พนักงานผ่าและรักษาศพ	สนับสนุน	1	พนักงานรักษาศพ		หมวดกิ่งฝีมื้อ
				พนักงานผ่าศพ		หมวดกิ่งฝีมื้อ
			2			
2419	พนักงานประจำห้อง	สนับสนุน	1	พนักงานประจำห้อง		หมวดกิ่งฝีมื้อ
			2			
2420	พนักงานห่อผู้ป่วย	สนับสนุน	1	พนักงานห่อผู้ป่วย		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			2			
2421	พนักงานบัตรรายงานโรค	สนับสนุน	1	พนักงานบัตรรายงานโรค		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			2			
2422	พนักงานสุขภาพชุมชน	สนับสนุน	1	พนักงานสุขภาพชุมชน		หมวดฝีมื้อ
			2			
2423	พนักงานเยี่ยมบ้าน	สนับสนุน	1	พนักงานสำรวจคนไข้		หมวดกิ่งฝีมื้อ
				พนักงานเยี่ยมบ้าน		หมวดกิ่งฝีมื้อ
			2/หัวหน้า	หัวหน้าหมู่เยี่ยมบ้าน		หมวดฝีมื้อ
2424	พนักงานปฏิบัติการทดลองพาหะนำโรค	สนับสนุน	1	พนักงานปฏิบัติการทดลองพาหะนำโรค		หมวดฝีมื้อ
			2			
2425	พนักงานปฏิบัติการควบคุมพาหะนำโรค	สนับสนุน	1	พนักงานปฏิบัติการควบคุมพาหะนำโรค		หมวดฝีมื้อ
			2			
2426	พนักงานปราบแมลง	สนับสนุน	1	พนักงานกำจัดยุง		หมวดกิ่งฝีมื้อ
			2			
2427	พนักงานระบาดวิทยา	สนับสนุน	1	พนักงานระบาดวิทยา		หมวดกิ่งฝีมื้อ
			2			
2428	พนักงานบำบัดโรคเรื้อน	สนับสนุน	1	พนักงานบำบัดโรคเรื้อน		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			2			
2429	ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด	สนับสนุน	1	ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด		หมวดกิ่งฝีมื้อ
			2			
2430	พนักงานกายภาพบำบัด	สนับสนุน	1	พนักงานกายภาพบำบัด (ช่างกายภาพบำบัด)		หมวดฝีมื้อ
				เจ้าหน้าที่กายภาพบำบัด		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			2			
2431	พนักงานอาชีพบำบัด	สนับสนุน	1	พนักงานอาชีพบำบัด		หมวดฝีมื้อ
			2			
2432	พนักงานเวชศาสตร์การbins	สนับสนุน	1	พนักงานเวชศาสตร์การbins		หมวดฝีมื้อพิเศษระดับกลาง
			2			
2433	โภชนากร	สนับสนุน	1	โภชนากร	1	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			2	โภชนากร	2	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			3	โภชนากร	3	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
2434	แพทย์ประจำบ้าน	สนับสนุน	1	นายแพทย์ประจำบ้าน		หมวดฝีมื้อพิเศษระดับกลาง
				แพทย์ประจำบ้าน (1)		หมวดฝีมื้อพิเศษระดับกลาง
				แพทย์ประจำบ้าน (2)		หมวดฝีมื้อพิเศษระดับกลาง
				แพทย์ประจำบ้าน (3)		หมวดฝีมื้อพิเศษระดับกลาง
			2			



ชื่อตำแหน่งตามระบบใหม่				ชื่อตำแหน่งตามระบบเดิม		
รหัส	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่ม	ระดับ	ชื่อตำแหน่ง	ชั้น	หมวด
2501	พนักงานตรวจจำแนกพันธุ์ยาง	สนับสนุน	1	พนักงานตรวจจำแนกพันธุ์ยาง		หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น
			2			
2502	พนักงานตรวจสอบข้าว	สนับสนุน	1	พนักงานตรวจสอบข้าว	ชั้น 1	หมวดกึ่งฝีมือ
			2	พนักงานตรวจสอบข้าว	ชั้น 2	หมวดฝีมือ
			3	พนักงานตรวจสอบข้าว	ชั้น 3	หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น
			4	ผู้อำนวยการงานตรวจสอบคุณภาพข้าว		หมวดฝีมือพิเศษระดับสูง
2503	พนักงานทดลองเกษตร	สนับสนุน	1	คณงานทดลองการเกษตร		หมวดแรงงาน
				พนักงานผู้ช่วยทดลอง		หมวดแรงงาน
			2			
2504	พนักงานเคหกิจเกษตร	สนับสนุน	1	พนักงานเคหกิจเกษตร	ชั้น 1	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			2	พนักงานเคหกิจเกษตร	ชั้น 2	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			3	พนักงานเคหกิจเกษตร	ชั้น 3	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
2505	พนักงานการเกษตร	สนับสนุน	1	พนักงานเกษตร		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			2	พนักงานเกษตร	ชั้น 2	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			3	พนักงานเกษตร	ชั้น 3	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			4	พนักงานเกษตร	ชั้น 4	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			4/หัวหน้า	พนักงานเกษตร (หัวหน้าหน่วย)	ชั้น 4	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
2506	พนักงานการประมง	สนับสนุน	1	พนักงานประมง		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			2			
2507	พนักงานส่งน้ำ	สนับสนุน	1	พนักงานส่งน้ำ (1)		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			2	พนักงานส่งน้ำ (2)		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
2508	ผู้ช่วยพนักงานผลิตทดลอง	สนับสนุน	1	พนักงานผู้ช่วยผลิตทดลอง		หมวดฝีมือ
			2			
2509	พนักงานผลิตทดลอง	สนับสนุน	1	พนักงานผลิตทดลอง		หมวดฝีมือ
			2	พนักงานผลิตทดลอง		หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น
2510	พนักงานประจำห้องทดลอง	สนับสนุน	1	คณงานห้องทดลอง		หมวดแรงงาน
				พนักงานผลิตห้องทดลอง		หมวดแรงงาน
				พนักงานประจำห้องทดลอง		หมวดกึ่งฝีมือ
				พนักงานผู้ช่วย		หมวดกึ่งฝีมือ
			2			
2511	พนักงานห้องปฏิบัติการ	สนับสนุน	1	พนักงานห้องปฏิบัติการ		หมวดฝีมือ
				พนักงานห้องทดลอง		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
				พนักงานห้องทดลอง	ชั้น 1	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			2	พนักงานห้องทดลอง	ชั้น 2	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			3	พนักงานห้องทดลอง	ชั้น 3	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
4	พนักงานห้องทดลอง	ชั้น 4	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.			
2512	พนักงานปฏิบัติการทดลอง	สนับสนุน	1	พนักงานทดลอง		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			2			
2513	พนักงานวิทยาศาสตร์	สนับสนุน	1	ผู้ช่วยพนักงานวิทยาศาสตร์		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			2	พนักงานวิทยาศาสตร์		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.



ชื่อตำแหน่งตามระบบใหม่				ชื่อตำแหน่งตามระบบเดิม		
รหัส	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่ม	ระดับ	ชื่อตำแหน่ง	ชั้น	หมวด
2514	พนักงานตรวจสอบร่องน้ำ	สนับสนุน	1	พนักงานตรวจสอบร่องน้ำ		หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น
			2			
			2/หัวหน้า	หัวหน้าพนักงานตรวจสอบร่องน้ำ		หมวดฝีมือพิเศษระดับกลาง
2515	พนักงานอุทกวิทยา	สนับสนุน	1	พนักงานอุทกวิทยา		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
			2			
2516	พนักงานทดสอบดิน	สนับสนุน	1	พนักงานทดสอบดิน		หมวดกึ่งฝีมือ
			2	พนักงานทดสอบดิน		หมวดฝีมือ
2517	พนักงานเรือรุกรขังสี่	สนับสนุน	1	ผู้ดูแลเรือรุกรขังสี่		หมวดฝีมือ
			2			
2518	พนักงานสวนป่า	สนับสนุน	1	พนักงานสวนป่า	ชั้น 1	หมวดกึ่งฝีมือ
			2	พนักงานสวนป่า	ชั้น 2	หมวดฝีมือ
2519	พนักงานพิทักษ์ป่า	สนับสนุน	1	พนักงานพิทักษ์ป่า		หมวดฝีมือ
			2			
2520	พนักงานส่งเสริมพลังงาน	สนับสนุน	1	นักส่งเสริมพลังงาน		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
			2			
2521	พนักงานพัฒนาพลังงาน	สนับสนุน	1	พัฒนากรพลังงาน		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
			2			
2522	นักพัฒนาพลังงาน	สนับสนุน	1	นักวิชาการพลังงาน		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
			2			
2523	พนักงานเทคนิคอุตสาหกรรม	สนับสนุน	1	พนักงานเทคนิคอุตสาหกรรม		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
			2	พนักงานเทคนิคอุตสาหกรรม		หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น
			3	พนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรม	ชั้น 3	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
2524	นักเทคนิคอุตสาหกรรม	สนับสนุน	1	เจ้าหน้าที่เทคนิค	ชั้น 1	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
			2	เจ้าหน้าที่เทคนิค	ชั้น 2	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
			3	เจ้าหน้าที่เทคนิค	ชั้น 3	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
2601	ผู้ช่วยสหโภชนา	สนับสนุน	1	ผู้ช่วยสหโภชนา		หมวดกึ่งฝีมือ
			2			
2602	สหโภชนา	สนับสนุน	1	สหโภชนา		หมวดฝีมือ
			2			
2603	สร้างเรือ	สนับสนุน	1	สร้างเรือ	ชั้น 1	หมวดกึ่งฝีมือ
			2	สร้างเรือ	ชั้น 2	หมวดฝีมือ
			3	สร้างเรือ	ชั้น 3	หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น
			4	สร้างเรือ	ชั้น 4	หมวดฝีมือพิเศษระดับกลาง
2604	นายท้ายเรือ	สนับสนุน	1	นายท้ายเรือ		หมวดกึ่งฝีมือ
				นายท้ายเรือ	ชั้น 1	หมวดกึ่งฝีมือ
				นายท้ายเรือกลลำน้ำ		หมวดกึ่งฝีมือ
			1	นายท้ายเรือกลลำน้ำ	ชั้น 1	หมวดกึ่งฝีมือ
				นายท้ายเรือยนต์		หมวดกึ่งฝีมือ
				นายท้ายเรือ	ชั้น 2	หมวดฝีมือ
			2	นายท้ายเรือกลลำน้ำ	ชั้น 2	หมวดฝีมือ
				นายท้ายเรือ	ชั้น 3	หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น
				นายท้ายเรือกลลำน้ำ	ชั้น 3	หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น



ชื่อตำแหน่งตามระบบใหม่				ชื่อตำแหน่งตามระบบเดิม		
รหัส	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่ม	ระดับ	ชื่อตำแหน่ง	ชั้น	หมวด
2605	นายท้ายเรือกลชายทะเล	สนับสนุน	1	นายท้ายเรือกลชายทะเล	ชั้น 1	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
			2	นายท้ายเรือกลชายทะเล	ชั้น 2	หมวดฝีมือ
			3	นายท้ายเรือกลชายทะเล	ชั้น 2	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
				นายท้ายเรือกลชายทะเล	ชั้น 3	หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น
4	นายท้ายเรือกลชายทะเล	ชั้น 4	หมวดฝีมือพิเศษระดับกลาง			
2606	นายท้ายเรือกลเดินทะเลเฉพาะเขต	สนับสนุน	3	นายท้ายเรือกลเดินทะเลเฉพาะเขต		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
2607	นายเรือเรือกลเดินทะเลเฉพาะเขต	สนับสนุน	1	นายเรือเรือกลเดินทะเลเฉพาะเขต	ชั้น 1	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
			2	นายเรือเรือกลเดินทะเลเฉพาะเขต	ชั้น 2	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
			3	นายเรือเรือกลเดินทะเลเฉพาะเขต	ชั้น 3	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
				นายเรือเรือกลเดินทะเลเฉพาะเขต		หมวดฝีมือพิเศษระดับกลาง
4	นายเรือเรือกลเดินทะเลเฉพาะเขต	ชั้น 4	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.			
2608	พนักงานอู่เรือ	สนับสนุน	1	พนักงานอู่เรือ		หมวดกึ่งฝีมือ
			2			
2701	พนักงานประกอบเครื่องเสวย	สนับสนุน	1	พนักงานประกอบเครื่องเสวย		หมวดแรงงาน
			2			
			2/หัวหน้า	หัวหน้าพนักงานประกอบเครื่องเสวย		หมวดฝีมือ
2702	พนักงานเชิญเครื่องเสวย	สนับสนุน	1	พนักงานเชิญเครื่องเสวย		หมวดกึ่งฝีมือ
			2			
2703	เจ้าหน้าที่ราชูปโภค	สนับสนุน	1	เจ้าหน้าที่ราชูปโภค		หมวดฝีมือ
			2			
2704	พนักงานพระภุชญา	สนับสนุน	1	พนักงานพระภุชญา		หมวดฝีมือ
			2			
2705	พนักงานชาวที่	สนับสนุน	1	พนักงานชาวที่		หมวดกึ่งฝีมือ
			2			
			2/หัวหน้า	หัวหน้าพนักงานชาวที่		หมวดฝีมือ
2706	เจ้าหน้าที่พระราชพิธี	สนับสนุน	1	เจ้าหน้าที่พระราชพิธี		หมวดฝีมือ
			2			
2707	พราหมณ์	สนับสนุน	1	พราหมณ์		หมวดฝีมือ
			2			
			2/หัวหน้า	หัวหน้าพราหมณ์		หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น
2708	มหาดเล็ก	สนับสนุน	1	มหาดเล็ก		หมวดฝีมือ
			2			
2709	เจ้าหน้าที่ตำรวจวัง	สนับสนุน	1	เจ้าหน้าที่ตำรวจวัง		หมวดฝีมือ
			2			
2801	พนักงานปราบปรามทางน้ำ	สนับสนุน	1	พนักงานปราบปราม		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
			2			
2802	พนักงานควบคุม	สนับสนุน	1	พนักงานควบคุม		หมวดฝีมือ
			2			
			2/หัวหน้า	หัวหน้าพนักงานควบคุม		หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น



ชื่อตำแหน่งตามระบบใหม่				ชื่อตำแหน่งตามระบบเดิม		
รหัส	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่ม	ระดับ	ชื่อตำแหน่ง	ชั้น	หมวด
2803	พนักงานพินิจ	สนับสนุน	1	พนักงานพินิจ		หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น
			2			
			2/หัวหน้า	หัวหน้าพนักงานพินิจ		หมวดฝีมือพิเศษระดับกลาง
2804	พนักงานอาณานิคม	สนับสนุน	1	พนักงานอาณานิคม	ชั้น 1	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			2	พนักงานอาณานิคม	ชั้น 2	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			3	พนักงานอาณานิคม	ชั้น 3	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
2805	พนักงานสืบราชการลับ	สนับสนุน	1	ผู้สืบราชการลับ		หมวดฝีมือ
			2			
2806	พนักงานดับเพลิง	สนับสนุน	1	พนักงานดับเพลิง		หมวดกิ่งฝีมือ
			2			
2807	พนักงานกู้ภัย	สนับสนุน	1	เจ้าหน้าที่กู้ภัยและดับเพลิง		หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น
			2			
2808	เจ้าหน้าที่ตรวจอาวุธและวัตถุอันตราย	สนับสนุน	1	เจ้าหน้าที่ตรวจอาวุธและวัตถุอันตราย		หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น
			2			
2901	พนักงานการเมือง	สนับสนุน	1	พนักงานการเมือง	2	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			2			
2902	พนักงานเหรียญกษาปณ์	สนับสนุน	1	พนักงานเหรียญกษาปณ์		หมวดกิ่งฝีมือ
			2			
			2/หัวหน้า	หัวหน้าพนักงานเหรียญกษาปณ์		หมวดฝีมือ
2903	พนักงานพัฒนาชนบท	สนับสนุน	1	ผู้นิเทศงานเร่งรัดพัฒนาชนบท		หมวดฝีมือ
			2			
2904	พนักงานบริการน้ำมันและหล่อลื่น	สนับสนุน	1	พนักงานบริการน้ำมันและหล่อลื่น		หมวดแรงงาน
				พนักงานหล่อลื่น		หมวดแรงงาน
				พนักงานน้ำมัน		หมวดแรงงาน
			2			
2/หัวหน้า	หัวหน้าพนักงานหล่อลื่น		หมวดกิ่งฝีมือ			
2905	พนักงานจัดหาที่ดิน	สนับสนุน	1	พนักงานจัดหาที่ดิน	ชั้น 1	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			2	พนักงานจัดหาที่ดิน	ชั้น 2	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			3	พนักงานจัดหาที่ดิน	ชั้น 3	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			4	พนักงานจัดหาที่ดิน	ชั้น 4	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			4/หัวหน้า	พนักงานจัดหาที่ดิน (หัวหน้าหน่วย)	ชั้น 4	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
2906	ผู้ช่วยพนักงานที่ราชพัสดุ	สนับสนุน	1	ผู้ช่วยพนักงานที่ราชพัสดุ		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			2			
2907	พนักงานชุดแต่งโบราณสถาน	สนับสนุน	1	พนักงานชุดแต่งโบราณสถาน		หมวดฝีมือ
			2			
2908	พนักงานดูแลผู้รับการสงเคราะห์	สนับสนุน	1	ผู้ดูแลผู้รับการสงเคราะห์		หมวดกิ่งฝีมือ
			2			
2909	พ่อบ้าน-แม่บ้าน	สนับสนุน	1	พ่อบ้าน - แม่บ้าน		หมวดฝีมือ
				พ่อบ้าน (1)		หมวดฝีมือ
			2			
2910	พนักงานจัดการสโมสร	สนับสนุน	1	ผู้จัดการสโมสร		หมวดฝีมือพิเศษระดับกลาง
			2			



ชื่อตำแหน่งตามระบบใหม่				ชื่อตำแหน่งตามระบบเดิม		
รหัส	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่ม	ระดับ	ชื่อตำแหน่ง	ชั้น	หมวด
2911	พนักงานจัดการหอพัก	สนับสนุน	1	ผู้จัดการหอพัก		หมวดฝีมือ
			2			
2912	ผู้ดูแลสนามบิน	สนับสนุน	1	ผู้ดูแลสนามบิน		หมวดกึ่งฝีมือ
			2			
2913	พนักงานขับรถยนต์	สนับสนุน	1	พนักงานขับรถยนต์		หมวดฝีมือ
			2	ผู้จัดการซ่อมรถยนต์		หมวดฝีมือพิเศษระดับกลาง
			2/หัวหน้า	หัวหน้าหมวดรถยนต์ / หัวหน้าหมวดยานยนต์		หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น
2914	พนักงานขับรถโดยสาร	สนับสนุน	1	พนักงานขับรถโดยสาร		หมวดฝีมือ
			2			
2915	พนักงานประกอบอาหาร	สนับสนุน	1	คนครัว		หมวดแรงงาน
			2			
			2/หัวหน้า	หัวหน้าคนครัว		หมวดฝีมือ
2916	พนักงานพิธีสงฆ์	สนับสนุน	1	พนักงานพิธีสงฆ์		หมวดกึ่งฝีมือ
			2			



3. กลุ่มงานช่าง

ชื่อตำแหน่งตามระบบใหม่				ชื่อตำแหน่งตามระบบเดิม		
รหัส	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่ม	ระดับ	ชื่อตำแหน่ง	ชั้น	หมวด
3101	ช่างเขียน	ช่าง	1	ผู้ช่วยช่างเขียน		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
				ช่างเขียน		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
				ช่างเขียน	ชั้น 1	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			2	ช่างเขียน	ชั้น 2	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
				ช่างเขียน	ชั้น 3	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
4	ช่างเขียน	ชั้น 4	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.			
3102	ช่างเขียนแบบ	ช่าง	1	ช่างเขียนแบบ	ชั้น 1	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
				ช่างเขียนแบบ	ชั้น 2	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			2	ช่างเขียนแบบ		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
				พนักงานเขียนแบบ		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
				ช่างเขียนแบบ	ชั้น 3	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
3103	ผู้ช่วยช่างเขียนแผนที่	ช่าง	1	ผู้ช่วยช่างเขียนแผนที่		หมวดคีมมือ
			2			
3104	ช่างเขียนแผนที่	ช่าง	1	ช่างเขียนแผนที่ (1)		หมวดคีมมือ
				ช่างเขียนแผนที่ (2)		หมวดคีมมือ
				ผู้ช่วยแผนที่รูปถ่ายทางอากาศ		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			2/หัวหน้า	หัวหน้าช่างเขียนแผนที่		หมวดคีมมือพิเศษระดับต้น
3105	ช่างเขียนแผนที่ด้วยเครื่องเขียนแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ	ช่าง	1	ช่างเขียนแผนที่ด้วยเครื่องเขียนแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ		หมวดคีมมือพิเศษระดับต้น
			2			
3106	ช่างพิมพ์แผนที่	ช่าง	1	ช่างพิมพ์แผนที่		หมวดคีมมือ
			2			
3107	พนักงานคัดลอกแบบ	ช่าง	1	พนักงานคัดลอกแบบ		หมวดคีมมือ
			2			
3201	ช่างไฟฟ้า	ช่าง	1	ช่างไฟฟ้า		หมวดคีมมือ
				ช่างไฟฟ้า		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
				ช่างไฟฟ้า	ชั้น 1	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			2	ช่างไฟฟ้า	ชั้น 2	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
				ช่างไฟฟ้า	ชั้น 3	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
4	ช่างไฟฟ้า	ชั้น 4	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.			
3202	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	ช่าง	1	ช่างอิเล็กทรอนิกส์		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			2			
3203	ช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์	ช่าง	1	ช่างไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			2			
3204	ช่างมาตรวัดไฟฟ้า	ช่าง	1	ช่างมิเตอร์		หมวดคีมมือ
			2			
			2/หัวหน้า	หัวหน้าช่างมิเตอร์		หมวดคีมมือพิเศษระดับกลาง
3205	ช่างสายไฟฟ้า	ช่าง	1	ช่างสายไฟฟ้า	ชั้น 1	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			2	ช่างสายไฟฟ้า	ชั้น 2	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
3206	ช่างสื่อสาร	ช่าง	1	ช่างสื่อสาร	ชั้น 1	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
				ช่างสื่อสาร	ชั้น 2	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
				ช่างสื่อสาร	ชั้น 3	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
				ช่างสื่อสาร	ชั้น 4	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.

ชื่อตำแหน่งตามระบบใหม่				ชื่อตำแหน่งตามระบบเดิม		
รหัส	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่ม	ระดับ	ชื่อตำแหน่ง	ชั้น	หมวด
3207	ช่างวิทยุ	ช่าง	1	ช่างวิทยุ	ชั้น 1	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			2	ช่างวิทยุ	ชั้น 2	หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น
				ช่างวิทยุ	ชั้น 2	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			3	ช่างวิทยุ	ชั้น 3	หมวดฝีมือพิเศษระดับกลาง
3208	พนักงานวิทยุและทัศนสัญญาณ	ช่าง	1	พนักงานวิทยุและทัศนสัญญาณ		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			2			
3301	ช่างสำรวจ	ช่าง	1	ช่างสำรวจ	ชั้น 1	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			2	ช่างสำรวจ	ชั้น 2	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			3	ช่างสำรวจ	ชั้น 3	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			4	ช่างสำรวจ	ชั้น 4	
			4/หัวหน้า	ช่างสำรวจ (หัวหน้าหน่วย)	ชั้น 4	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
3302	ช่างรังวัด	ช่าง	1	ช่างรังวัด		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			2			
3303	ช่างก่อสร้าง	ช่าง	1	ช่างก่อสร้าง		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
				ช่างก่อสร้าง	ชั้น 1	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			2	ช่างก่อสร้าง	ชั้น 2	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
				ช่างควบคุมการก่อสร้าง		หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น
			3	ช่างก่อสร้าง	ชั้น 3	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
				ช่างโยธา	ชั้น 3	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			4	ช่างก่อสร้าง	ชั้น 4	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
4/หัวหน้า	ช่างก่อสร้าง (หัวหน้าหน่วย)	ชั้น 4	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.			
3304	ผู้ช่วยช่างไม้	ช่าง	1	ผู้ช่วยช่างไม้		หมวดกึ่งฝีมือ
			2			
3305	ช่างไม้	ช่าง	1	ช่างไม้		หมวดกึ่งฝีมือ
				ช่างไม้	ชั้น 1	หมวดกึ่งฝีมือ
			2	ช่างไม้ (1)		หมวดฝีมือ
				ช่างไม้ (2)		หมวดฝีมือ
				ช่างไม้แบบหล่อ		หมวดฝีมือ
				ช่างไม้ก่อสร้าง		หมวดฝีมือ
				ช่างไม้ครุภัณฑ์		หมวดฝีมือ
			ช่างไม้	ชั้น 2	หมวดฝีมือ	
			3	ช่างไม้	ชั้น 3	หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น
			3/หัวหน้า	หัวหน้าช่างไม้		หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น
			4	ช่างไม้	ชั้น 4	หมวดฝีมือพิเศษระดับกลาง
4/หัวหน้า						
3306	ช่างปูน	ช่าง	1	ช่างปูน	ชั้น 1	หมวดกึ่งฝีมือ
			2	ช่างปูน (1)		หมวดฝีมือ
				ช่างปูน (2)		หมวดฝีมือ
			ช่างปูน	ชั้น 2	หมวดฝีมือ	
			3	ช่างปูน	ชั้น 3	หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น
			3/หัวหน้า	หัวหน้าช่างปูน		หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น
			4	ช่างปูน	ชั้น 4	หมวดฝีมือพิเศษระดับกลาง
4/หัวหน้า						



ชื่อตำแหน่งตามระบบใหม่				ชื่อตำแหน่งตามระบบเดิม					
รหัส	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่ม	ระดับ	ชื่อตำแหน่ง	ชั้น	หมวด			
3307	ช่างฝีมือสนาม	ช่าง	1	ช่างฝีมือสนาม	ชั้น 1	หมวดกึ่งฝีมือ			
				ช่างฝีมือ	ชั้น 1	หมวดกึ่งฝีมือ			
			2	ช่างฝีมือสนาม	ชั้น 2	หมวดฝีมือ			
				ช่างฝีมือ (1)		หมวดฝีมือ			
				ช่างฝีมือ (2)		หมวดฝีมือ			
				ช่างฝีมือ	ชั้น 2	หมวดฝีมือ			
			3	ช่างฝีมือสนาม	ชั้น 3	หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น			
				ช่างฝีมือ	ชั้น 3	หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น			
			4	ช่างฝีมือสนาม	ชั้น 4	หมวดฝีมือพิเศษระดับกลาง			
			3308	ช่างสี	ช่าง	1	ช่างสี	ชั้น 1	หมวดกึ่งฝีมือ
							ช่างสี (1)		หมวดฝีมือ
						2	ช่างสี (2)		หมวดฝีมือ
ช่างสี	ชั้น 2	หมวดฝีมือ							
3	ช่างสี	ชั้น 3				หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น			
	ช่างสี					หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น			
4	ช่างสี	ชั้น 4				หมวดฝีมือพิเศษระดับกลาง			
3309	ช่างเคาะพ่นสี	ช่าง				1	ช่างเคาะพ่นสี (1)		หมวดฝีมือ
							ช่างเคาะพ่นสี (2)		หมวดฝีมือ
3310	ช่างผลิตภัณฑ์ซีเมนต์	ช่าง				1	ช่างผลิตภัณฑ์ซีเมนต์		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			2						
3311	ช่างตกแต่งสถานที่	ช่าง	1	ช่างตกแต่ง		หมวดฝีมือ			
				2					
3312	ผู้ดูแลช่างก่อสร้างและตกแต่ง	ช่าง	3/หัวหน้า	หัวหน้างานช่างไม้ก่อสร้างและตกแต่ง		หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น			
3313	พนักงานบำรุงทาง	ช่าง	1	พนักงานบำรุงทาง		หมวดกึ่งฝีมือ			
				2	พนักงานบำรุงทาง		หมวดฝีมือ		
3314	ช่างเครื่องมือกล	ช่าง	1	ช่างเครื่องมือกล	ชั้น 1	หมวดฝีมือ			
				ช่างเครื่องมือกล		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.			
			2	ช่างเครื่องมือกล	ชั้น 2	หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น			
				ช่างเครื่องมือกล		หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น			
			3	ช่างเครื่องมือกล	ชั้น 2	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.			
				ช่างเครื่องมือกล	ชั้น 3	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.			
			4	ช่างเครื่องมือกล	ชั้น 4	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.			
4/หัวหน้า	หัวหน้าช่างเครื่องมือกล		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.						
3315	ช่างเครื่องจักรกล	ช่าง	1	ช่างเครื่องจักรกล	ชั้น 1	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.			
				ช่างกล		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.			
				ช่างซ่อมเครื่องจักรกล		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.			
			2	ช่างเครื่องจักรกล	ชั้น 2	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.			
				ช่างเครื่องจักรกล	ชั้น 3	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.			
			4	ช่างเครื่องจักรกล	ชั้น 4	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.			
4/หัวหน้า	ช่างเครื่องจักรกล (หัวหน้าหน่วย)	ชั้น 4	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.						
3316	พนักงานเครื่องจักรกล	ช่าง	1	พนักงานเครื่องจักรกล	ชั้น 1	หมวดกึ่งฝีมือ			
				พนักงานเครื่องจักรกล	ชั้น 2	หมวดฝีมือ			
				พนักงานเครื่องจักรกล	ชั้น 3	หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น			

ชื่อตำแหน่งตามระบบใหม่				ชื่อตำแหน่งตามระบบเดิม		
รหัส	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่ม	ระดับ	ชื่อตำแหน่ง	ชั้น	หมวด
3317	พนักงานคุมเครื่องยนต์และจักรกล	ช่าง	1	พนักงานคุมเครื่องยนต์และจักรกล		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
			2			
3318	ช่างเครื่องยนต์	ช่าง	1	ช่างเครื่องยนต์		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
				ช่างเครื่องยนต์	ชั้น 1	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
				ช่างรถยนต์		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
				ช่างซ่อมเครื่องยนต์		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
			2	ช่างเครื่องยนต์	ชั้น 2	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
				ช่างยนต์	ชั้น 2	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
				พนักงานเครื่องยนต์	ชั้น 2	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
			3	ช่างเครื่องยนต์	ชั้น 3	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
				ช่างยนต์	ชั้น 3	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
			4	ช่างเครื่องยนต์	ชั้น 4	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
4/หัวหน้า	หัวหน้าช่างซ่อมเครื่องยนต์	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.				
		หัวหน้าช่างรถยนต์	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.			
3319	ลูกมือช่างเครื่องบิน	ช่าง	1	ลูกมือช่างเครื่องบิน		หมวดฝีมือ
			2			
3320	ช่างกลึง	ช่าง	1	ช่างกลึง		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
				ช่างกลึง	ชั้น 1	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
			2	ช่างกลึง	ชั้น 2	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
			3	ช่างกลึง	ชั้น 3	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
3321	ช่างเชื่อม	ช่าง	1	ช่างเชื่อม	ชั้น 1	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
				ช่างเชื่อม		หมวดฝีมือ
			2	ช่างเชื่อม	ชั้น 2	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
			3	ช่างเชื่อม	ชั้น 3	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
			4	ช่างเชื่อม	ชั้น 4	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
3322	ช่างฝีมือโรงงาน	ช่าง	1	ช่างฝีมือโรงงาน	ชั้น 1	หมวดกึ่งฝีมือ
				ช่างฝีมือโรงงาน		หมวดฝีมือ
				ช่างฝีมือโรงงาน	ชั้น 2	หมวดฝีมือ
				ช่างฝีมือโรงงาน	ชั้น 3	หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น
			4	ช่างฝีมือโรงงาน	ชั้น 4	หมวดฝีมือพิเศษระดับกลาง
4/หัวหน้า	ช่างฝีมือโรงงาน (หัวหน้าหน่วย)	ชั้น 4	หมวดฝีมือพิเศษระดับสูง			
3323	ช่างกลโรงงาน	ช่าง	1	ช่างกลโรงงาน	ชั้น 1	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
			2	ช่างกลโรงงาน	ชั้น 2	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
			3	ช่างกลโรงงาน	ชั้น 3	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
			4	ช่างกลโรงงาน	ชั้น 4	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
3324	ช่างเหล็ก	ช่าง	1	ช่างเหล็ก	ชั้น 1	
			2	ช่างเหล็ก (1)		หมวดฝีมือ
				ช่างเหล็ก (2)		หมวดฝีมือ
			3	ช่างเหล็ก	ชั้น 2	หมวดฝีมือ
			3	ช่างเหล็ก	ชั้น 3	หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น
3325	ช่างหล่อ	ช่าง	1	ช่างหล่อ	ชั้น 1	
			2	ช่างหล่อ	ชั้น 2	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
			3	ช่างหล่อ	ชั้น 3	
			3/หัวหน้า	หัวหน้าช่างหล่อ		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.

ชื่อตำแหน่งตามระบบใหม่				ชื่อตำแหน่งตามระบบเดิม		
รหัส	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่ม	ระดับ	ชื่อตำแหน่ง	ชั้น	หมวด
3326	ช่างฝีมืองานโลหะ	ช่าง	1	ช่างฝีมืองานโลหะ	ชั้น 1	
			2	ช่างฝีมืองานโลหะ	ชั้น 2	หมวดฝีมือ
				ช่างโลหะ		หมวดฝีมือ
				ช่างโลหะ		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			3	ช่างฝีมืองานโลหะ	ชั้น 3	หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น
				ช่างโลหะ	ชั้น 1	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
3327	ช่างชุบเคลือบผิวทางเคมี	ช่าง	1	ช่างชุบเคลือบผิวทางเคมี		หมวดฝีมือ
			2			
3328	ช่างทำรูปลอยตัว	ช่าง	1	ช่างทำรูปลอยตัว	ชั้น 1	หมวดกึ่งฝีมือ
			2	ช่างทำรูปลอยตัว	ชั้น 2	หมวดฝีมือ
			3	ช่างทำรูปลอยตัว	ชั้น 3	หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น
			3/หัวหน้า	หัวหน้าช่างทำรูปลอยตัว		หมวดฝีมือพิเศษระดับกลาง
3329	ช่างทำตัวเหรียญษาปณ์	ช่าง	1	ช่างทำตัวเหรียญษาปณ์	ชั้น 1	หมวดกึ่งฝีมือ
			2	ช่างทำตัวเหรียญษาปณ์	ชั้น 2	หมวดฝีมือ
			3	ช่างทำตัวเหรียญษาปณ์	ชั้น 3	หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น
			3/หัวหน้า	หัวหน้าช่างทำตัวเหรียญษาปณ์		หมวดฝีมือพิเศษระดับกลาง
3330	ช่างตีตราเหรียญษาปณ์	ช่าง	1	ช่างตีตราเหรียญษาปณ์	ชั้น 1	หมวดกึ่งฝีมือ
			2	ช่างตีตราเหรียญษาปณ์	ชั้น 2	หมวดฝีมือ
			3	ช่างตีตราเหรียญษาปณ์	ชั้น 3	หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น
			3/หัวหน้า	หัวหน้าช่างตีตราเหรียญษาปณ์		หมวดฝีมือพิเศษระดับกลาง
3331	ช่างทำเครื่องมือ	ช่าง	1	ช่างทำเครื่องมือ	ชั้น 1	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			2	ช่างทำเครื่องมือ	ชั้น 2	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			3	ช่างทำเครื่องมือ	ชั้น 3	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			3/หัวหน้า	หัวหน้าช่างทำเครื่องมือ		หมวดฝีมือพิเศษระดับกลาง
3332	ช่างซ่อมปรับเครื่องมือสำรวจ	ช่าง	1	ช่างซ่อมปรับเครื่องมือสำรวจ	ชั้น 1	หมวดกึ่งฝีมือ
			2	ช่างซ่อมปรับเครื่องมือสำรวจ	ชั้น 2	หมวดฝีมือ
			3	ช่างซ่อมปรับเครื่องมือสำรวจ	ชั้น 3	หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น
			4	ช่างซ่อมปรับเครื่องมือสำรวจ	ชั้น 4	หมวดฝีมือพิเศษระดับกลาง
3333	ช่างซ่อมบำรุง	ช่าง	1	ช่างซ่อมบำรุง	ชั้น 1	หมวดกึ่งฝีมือ
				ช่างซ่อมเครื่องจักรกล	ชั้น 1	หมวดกึ่งฝีมือ
				ช่างฝีมือ	ชั้น 1	หมวดกึ่งฝีมือ
			2	ช่างซ่อมบำรุง	ชั้น 1	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
				ช่างปรับ		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
				ช่างปรับ		หมวดฝีมือ
				ช่างปรับ	ชั้น 1	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
				ช่างบำรุงรักษา		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
				ช่างซ่อมบำรุง	ชั้น 2	หมวดฝีมือ
				ช่างซ่อมเครื่องจักรกล	ชั้น 2	หมวดฝีมือ
			ช่างซ่อมเครื่องจักรกล		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.	
			ช่างฝีมือ (1)		หมวดฝีมือ	
			ช่างฝีมือ (2)		หมวดฝีมือ	
			ช่างฝีมือ	ชั้น 2	หมวดฝีมือ	

ชื่อตำแหน่งตามระบบใหม่				ชื่อตำแหน่งตามระบบเดิม		
รหัส	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่ม	ระดับ	ชื่อตำแหน่ง	ชั้น	หมวด
			3	ช่างซ่อมบำรุง	ชั้น 2	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
				ช่างปรับ	ชั้น 2	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
				ช่างซ่อมบำรุง	ชั้น 3	หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น
				ช่างปรับซ่อมเครื่องจักรกล	ชั้น 3	หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น
				ช่างฝีมือ	ชั้น 3	หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น
			4	ช่างซ่อมบำรุง	ชั้น 3	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
				ช่างปรับ	ชั้น 3	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
				ช่างซ่อมบำรุง	ชั้น 4	หมวดฝีมือพิเศษระดับกลาง
				ช่างซ่อมบำรุง	ชั้น 4	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก.
				ช่างปรับซ่อมเครื่องจักรกล	ชั้น 4	หมวดฝีมือพิเศษระดับกลาง
3334	ช่างจัดสถานที่พิธีการ	ช่าง	1	ช่างผู้ชำนาญการ		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ขรก. / ฝีมือพิเศษระดับสูง
			2			
3335	ช่างฝีมือทั่วไป	ช่าง	1	ช่างฝีมือ	ชั้น 1	หมวดกึ่งฝีมือ
			2	ช่างฝีมือ (1)		หมวดฝีมือ
				ช่างฝีมือ (2)		หมวดฝีมือ
				ช่างฝีมือ	ชั้น 2	หมวดฝีมือ
			3	ช่างฝีมือ	ชั้น 3	หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น
3401	ผู้ช่วยช่างไม้ขยายแบบ	ช่าง	1	ผู้ช่วยช่างไม้ขยายแบบ		หมวดกึ่งฝีมือ
			2			
3402	ช่างไม้ขยายแบบ	ช่าง	1	ช่างไม้ขยายแบบ		หมวดฝีมือ
			2			
3403	ผู้ช่วยช่างต่อเรือเหล็ก	ช่าง	1	ผู้ช่วยช่างต่อเรือเหล็ก		หมวดกึ่งฝีมือ
			2			
3404	ช่างต่อเรือเหล็ก	ช่าง	1	ช่างต่อเรือเหล็ก		หมวดฝีมือ
			2			
			2/หัวหน้า	หัวหน้าช่างต่อเรือเหล็ก		หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น
3405	ผู้ช่วยผู้เชี่ยวชาญการต่อเรือเหล็ก	ช่าง	1	ผู้ช่วยผู้เชี่ยวชาญการต่อเรือเหล็ก		หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น
			2			
3406	ช่างเครื่องเรือ	ช่าง	1	ช่างเครื่องเรือจักรยนต์		หมวดกึ่งฝีมือ
				ช่างเครื่องเรือจักรยนต์	ชั้น 1	หมวดกึ่งฝีมือ
				ช่างเครื่องเรือยนต์		หมวดกึ่งฝีมือ
				ช่างเครื่องเรือ		หมวดกึ่งฝีมือ
				ช่างเครื่องเรือ	ชั้น 1	หมวดกึ่งฝีมือ
			2	ช่างเครื่องเรือจักรยนต์	ชั้น 2	
				ช่างเครื่องเรือ	ชั้น 2	
			3	ช่างเครื่องเรือจักรยนต์	ชั้น 3	หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น
				ช่างเครื่องเรือ	ชั้น 3	
3407	ช่างเครื่องเรือกลสำน้ำ	ช่าง	1	ช่างเครื่องเรือกลสำน้ำ	ชั้น 1	หมวดกึ่งฝีมือ
			2	ช่างเครื่องเรือกลสำน้ำ	ชั้น 2	หมวดฝีมือ
3408	ช่างเครื่องเรือกลชายทะเล	ช่าง	1	ช่างเครื่องเรือกลชายทะเล	ชั้น 1	
			2	ช่างเครื่องเรือกลชายทะเล	ชั้น 2	หมวดฝีมือ
			3	ช่างเครื่องเรือกลชายทะเล (1)	ชั้น 3	หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น
				ช่างเครื่องเรือกลชายทะเล (2)	ชั้น 3	หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น
			4	ช่างเครื่องเรือกลชายทะเล	ชั้น 4	หมวดฝีมือพิเศษระดับกลาง

ชื่อตำแหน่งตามระบบใหม่				ชื่อตำแหน่งตามระบบเดิม		
รหัส	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่ม	ระดับ	ชื่อตำแหน่ง	ชั้น	หมวด
3409	ช่างเครื่องเรือกลเดินทะเลเฉพาะเขต	ช่าง	1	ช่างเครื่องเรือกลเดินทะเลเฉพาะเขต		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			2			
3410	สร้างช่างกล	ช่าง	1	สร้างช่างกล	ชั้น 1	
			2	สร้างช่างกล	ชั้น 2	
			3	สร้างช่างกล	ชั้น 3	หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น
			4	สร้างช่างกล	ชั้น 4	หมวดฝีมือพิเศษระดับกลาง
3411	พนักงานคานเรือ	ช่าง	1	เจ้าหน้าที่คานเรือ		หมวดกึ่งฝีมือ
			2	พนักงานคานเรือ		หมวดฝีมือ
3412	พนักงานขุด	ช่าง	1	พนักงานขุด		หมวดกึ่งฝีมือ
			2			
			2/หัวหน้า	หัวหน้าพนักงานขุด		หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น
3413	ผู้ช่วยพนักงานควบคุมเรือขุด	ช่าง	1	ผู้ช่วยพนักงานควบคุมเรือขุด		หมวดฝีมือ
			2			
3414	พนักงานควบคุมเรือขุด	ช่าง	1	พนักงานควบคุมเรือขุด		หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น
			2			
3415	พนักงานทดลองอุปกรณ์เรือ	ช่าง	1	พนักงานทดลองอุปกรณ์เรือ		หมวดฝีมือ
			2			
3501	พนักงานขับรถงานเกษตรและก่อสร้าง	ช่าง	1	พนักงานขับรถแทรกเตอร์		หมวดฝีมือ
				พนักงานขับรถฟาร์มแทรกเตอร์		หมวดฝีมือ
				พนักงานขับรถเกรดเตอร์		หมวดฝีมือ
				พนักงานขับรถเทลเลอร์		หมวดฝีมือ
				พนักงานขับรถบด		หมวดฝีมือ
				พนักงานขับรถบรรทุก		หมวดฝีมือ
				พนักงานขับรถตักดิน		หมวดฝีมือ
				พนักงานขับรถเท		หมวดฝีมือ
				พนักงานขับรถลากรตฟ่วง		หมวดฝีมือ
				พนักงานขับรถยก		หมวดฝีมือ
			2			
3502	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	ช่าง	1	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา		หมวดฝีมือ
			2			
3503	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	ช่าง	1	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง		หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น
			2			
3504	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	ช่าง	1	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก		หมวดฝีมือพิเศษระดับกลาง
			2			
3505	พนักงานควบคุมเครื่องจักรกลขนาดเบา	ช่าง	1	พนักงานควบคุมเครื่องจักรกลขนาดเบา		หมวดฝีมือ
			2			
3506	พนักงานควบคุมเครื่องจักรกลขนาดหนัก	ช่าง	1	พนักงานควบคุมเครื่องจักรกลขนาดหนัก		หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น
			2			
3601	ช่างอุตสาหกรรม	ช่าง	1	ช่างอุตสาหกรรม	ชั้น 1	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			2	ช่างอุตสาหกรรม	ชั้น 2	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
3602	ช่างเจาะระเบิด	ช่าง	1	ช่างเจาะระเบิด		หมวดฝีมือ
			2			
3603	ช่างเหมืองแร่	ช่าง	1	ช่างเหมืองแร่		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			2			
3604	ช่างแต่งแร่	ช่าง	1	ช่างแต่งแร่		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			2			



ชื่อตำแหน่งตามระบบใหม่				ชื่อตำแหน่งตามระบบเดิม		
รหัส	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่ม	ระดับ	ชื่อตำแหน่ง	ชั้น	หมวด
3605	ช่างเจาะตรวจลองแร่	ช่าง	1	ช่างเจาะตรวจลองแร่		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			2			
3606	พนักงานช่างเจาะทางธรณีวิทยา	ช่าง	1	พนักงานช่างเจาะ		หมวดกิ่งฝีมือน
			2			
3607	พนักงานช่วยเจาะและระบายน้ำ	ช่าง	1	พนักงานช่วยเจาะ		หมวดกิ่งฝีมือน
			2			
3608	ผู้ช่วยช่างเจาะ	ช่าง	1	ผู้ช่วยช่างเจาะ		หมวดกิ่งฝีมือน
			2	ผู้ช่วยช่างเจาะ		หมวดคีมือน
				ผู้ช่วยช่างเจาะบ่อ		หมวดคีมือน
3609	ช่างเจาะสำรวจ	ช่าง	1	ช่างเจาะ		หมวดกิ่งฝีมือน
			2	ช่างเจาะ		หมวดคีมือน
			3	ช่างเจาะ		หมวดคีมือนพิเศษระดับต้น
			3/หัวหน้า	หัวหน้าช่างเจาะ		หมวดคีมือนพิเศษระดับต้น
3610	ช่างเจาะบ่อบาดาล	ช่าง	1	ช่างเจาะบ่อบาดาล	ชั้น 1	หมวดกิ่งฝีมือน
			2	ช่างเจาะบ่อบาดาล	ชั้น 2	หมวดคีมือน
			3	ช่างเจาะบ่อบาดาล	ชั้น 3	หมวดคีมือนพิเศษระดับต้น
				ช่างเจาะบ่อ		หมวดคีมือนพิเศษระดับต้น
			4	ช่างเจาะบ่อบาดาล	ชั้น 4	หมวดคีมือนพิเศษระดับกลาง
			4/หัวหน้า	หัวหน้าช่างเจาะบ่อ		หมวดคีมือนพิเศษระดับกลาง
3611	ช่างระบบน้ำ	ช่าง	1	ช่างระบบน้ำ		หมวดคีมือน
			2	ช่างระบบน้ำ		หมวดคีมือนพิเศษระดับต้น
3612	ช่างต่อท่อ	ช่าง	1	ช่างท่อ		หมวดคีมือน
				ช่างต่อท่อ		หมวดคีมือน
				พนักงานประปา		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			2			
2/หัวหน้า	หัวหน้าช่างต่อท่อ		หมวดคีมือนพิเศษระดับต้น			
3613	ช่างประปา	ช่าง	1	ช่างประปา		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			2	ช่างประปา	ชั้น 1	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
				ช่างประปา	ชั้น 2	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			3	ช่างประปา	ชั้น 3	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
3614	ผู้ควบคุมหน่วยเจาะ	ช่าง	4/หัวหน้า	ผู้ควบคุมหน่วยเจาะ		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
3701	ช่างศิลป์	ช่าง	1	ช่างศิลป์		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			2	ช่างศิลป์	ชั้น 1	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
				ช่างศิลป์	ชั้น 2	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
3	ช่างศิลป์	ชั้น 3	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.			
3702	ช่างวิจิตรศิลป์	ช่าง	1	ช่างวิจิตรศิลป์		
			2	ช่างวิจิตรศิลป์	ชั้น 1	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
ช่างวิจิตรศิลป์	ชั้น 2	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.				
3703	ช่างประณีตศิลป์	ช่าง	1	ช่างประณีตศิลป์	ชั้น 1	หมวดกิ่งฝีมือน
			2	ช่างประณีตศิลป์	ชั้น 2	หมวดคีมือน
			3	ช่างประณีตศิลป์	ชั้น 3	หมวดคีมือนพิเศษระดับต้น
			4	ช่างประณีตศิลป์	ชั้น 4	หมวดคีมือนพิเศษระดับกลาง
3704	ช่างซ่อมเอกสารและศิลปวัตถุ	ช่าง	1	พนักงานซ่อมเอกสารและศิลปวัตถุ		หมวดคีมือน
			2			

ชื่อตำแหน่งตามระบบใหม่				ชื่อตำแหน่งตามระบบเดิม		
รหัส	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่ม	ระดับ	ชื่อตำแหน่ง	ชั้น	หมวด
3705	ผู้ช่วยช่างปั้น	ช่าง	1	ผู้ช่วยช่างปั้น		หมวดกึ่งฝีมือ
			2			
3706	ช่างปั้น	ช่าง	1	ช่างปั้นเคลือบ	ชั้น 1	หมวดกึ่งฝีมือ
			2	ช่างปั้น		หมวดฝีมือ
				ช่างปั้นแบบเคลือบ	ชั้น 2	หมวดฝีมือ
			3	ช่างปั้น		หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น
ช่างปั้นแบบเคลือบ	ชั้น 3	หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น				
3707	ช่างทำแบบเครื่องปั้นดินเผา	ช่าง	1	ช่างทำแบบ		หมวดฝีมือ
			2			
3708	ช่างชุบเคลือบผิวทางเครื่องปั้นดินเผา	ช่าง	1	ช่างชุบเคลือบผิวทางเครื่องปั้น		หมวดฝีมือ
			2			
3709	ช่างเตาเผา	ช่าง	1	ช่างเตาเผา		หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น
			2			
3710	ช่างทำหีบดิน	ช่าง	1	ช่างทำหีบดิน		หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น
			2			
3711	ช่างทอง	ช่าง	1	ช่างทอง	ชั้น 1	หมวดกึ่งฝีมือ
			2	ช่างทอง	ชั้น 2	หมวดฝีมือ
			3	ช่างทอง	ชั้น 3	หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น
			3/หัวหน้า	หัวหน้าช่างทอง		หมวดฝีมือพิเศษระดับกลาง
3712	ผู้ช่วยช่างต้นแบบสิ่งทอ	ช่าง	1	ผู้ช่วยช่างทอผ้า		หมวดกึ่งฝีมือ
				ผู้ช่วยช่างปั้นด้าย		หมวดกึ่งฝีมือ
				ผู้ช่วยช่างสาวไหม		หมวดกึ่งฝีมือ
				ผู้ช่วยช่างถักผ้ายัด		หมวดกึ่งฝีมือ
				ผู้ช่วยช่างย้อมสี		หมวดกึ่งฝีมือ
				ผู้ช่วยช่างพิมพ์ดอก		หมวดกึ่งฝีมือ
				ผู้ช่วยช่างออกแบบสิ่งทอ		หมวดกึ่งฝีมือ
			2			
3713	ช่างต้นแบบสิ่งทอ	ช่าง	1	ช่างสาวไหม		หมวดฝีมือ
				ช่างย้อมสี		หมวดฝีมือ
				ช่างออกแบบสิ่งทอ		หมวดฝีมือ
				ช่างพิมพ์ดอก		หมวดฝีมือ
			2			
2/หัวหน้า	หัวหน้าช่างต้นแบบสิ่งทอ		หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น			
3714	ช่างทดสอบสิ่งทอ	ช่าง	1	ช่างทดสอบสิ่งทอ	ชั้น 1	หมวดกึ่งฝีมือ
				ช่างฝีมือ	ชั้น 1	หมวดกึ่งฝีมือ
			2	ช่างทดสอบสิ่งทอ	ชั้น 2	หมวดฝีมือ
				ช่างฝีมือ (1)		หมวดฝีมือ
				ช่างฝีมือ (2)		หมวดฝีมือ
				ช่างฝีมือ	ชั้น 2	หมวดฝีมือ
			3	ช่างทดสอบสิ่งทอ	ชั้น 3	หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น
				ช่างฝีมือ	ชั้น 3	หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น
3715	ช่างทอผ้า	ช่าง	1	ช่างทอผ้า		หมวดฝีมือ
				ผู้สอนวิชาชีพทอผ้า		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			2/หัวหน้า	หัวหน้าช่างทอผ้า		หมวดฝีมือพิเศษระดับกลาง

ชื่อตำแหน่งตามระบบใหม่				ชื่อตำแหน่งตามระบบเดิม		
รหัส	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่ม	ระดับ	ชื่อตำแหน่ง	ชั้น	หมวด
3716	ช่างเย็บสานทอและประดิษฐ์	ช่าง	1	ช่างเย็บสานทอ		หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น
				ช่างเย็บ		หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น
			2/หัวหน้า	หัวหน้าช่างเย็บและสานทอ		หมวดฝีมือพิเศษระดับกลาง
3717	ช่างประดิษฐ์ดอกไม้	ช่าง	1	ช่างประดิษฐ์ดอกไม้		หมวดฝีมือ
			2			
3718	ช่างตัดเย็บผ้า	ช่าง	1	ช่างเย็บผ้า		หมวดกึ่งฝีมือ
				พนักงานตัดเย็บ		หมวดกึ่งฝีมือ
				พนักงานตัดเย็บผ้า		หมวดกึ่งฝีมือ
				พนักงานตัดเย็บเสื้อผ้า		หมวดกึ่งฝีมือ
				พนักงานเย็บผ้า		หมวดกึ่งฝีมือ
				พนักงานเย็บเสื้อผ้า		หมวดกึ่งฝีมือ
3719	ช่างเย็บและตกแต่ง	ช่าง	1	ช่างตัดเย็บและตกแต่ง		หมวดฝีมือ
			2			
3720	ช่างพรอม	ช่าง	1	ช่างพรอม		หมวดกึ่งฝีมือ
			2			
3721	ช่างถ่ายภาพ	ช่าง	1	ช่างภาพ		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
				ช่างถ่ายภาพ	ชั้น 1	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			2	ช่างภาพ	ชั้น 2	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
				ช่างถ่ายภาพ	ชั้น 2	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			3	ช่างภาพ	ชั้น 3	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
				ช่างถ่ายภาพ	ชั้น 3	กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
3722	ช่างซ่อมสร้างเครื่องโชน	ช่าง	1	ช่างซ่อมสร้างเครื่องโชน		หมวดฝีมือ
			2			
3723	ช่างเครื่องดนตรี	ช่าง	1	ช่างเครื่องดนตรี		หมวดฝีมือ
			2			
3724	ช่างครุภัณฑ์	ช่าง	1	ช่างครุภัณฑ์	ชั้น 1	หมวดกึ่งฝีมือ
			2	ช่างครุภัณฑ์	ชั้น 2	หมวดฝีมือ
				ช่างครุภัณฑ์ (2)		หมวดฝีมือ
3	ช่างครุภัณฑ์	ชั้น 3	หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น			
3725	ช่างเย็บหนัง	ช่าง	1	ช่างหนัง		หมวดฝีมือ
				ช่างเย็บหนัง		หมวดฝีมือ
			2			
3726	ช่างทำพื้น	ช่าง	1	ช่างทำพื้น		หมวดฝีมือ
				ช่างพื้น		หมวดฝีมือ
3727	ช่างตัดผม	ช่าง	1	ช่างตัดผม (1)		หมวดฝีมือ
				ช่างตัดผม (2)		หมวดฝีมือ
3728	พนักงานสต็อก	ช่าง	1	พนักงานสต็อก		หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น
			2			



ชื่อตำแหน่งตามระบบใหม่				ชื่อตำแหน่งตามระบบเดิม		
รหัส	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่ม	ระดับ	ชื่อตำแหน่ง	ชั้น	หมวด
3801	ครูฝึกอาชีพสงเคราะห์	ช่าง	1	ครูฝึกอาชีพสงเคราะห์	ชั้น 1	หมวดคหกรรม
			2	ครูฝึกอาชีพสงเคราะห์	ชั้น 2	หมวดคหกรรม
			3	ครูฝึกอาชีพสงเคราะห์	ชั้น 3	หมวดคหกรรมพิเศษระดับต้น
3802	ครูฝึกฝีมือแรงงาน	ช่าง	1	ครูฝึกฝีมือแรงงาน	ชั้น 1	หมวดคหกรรมพิเศษระดับต้น
			2	ครูฝึกฝีมือแรงงาน	ชั้น 2	หมวดคหกรรมพิเศษระดับกลาง
			3	ครูฝึกฝีมือแรงงาน	ชั้น 3	หมวดคหกรรมพิเศษระดับสูง
3803	ครูสอนเสริมสวยและอาภรณ์	ช่าง	1	ครูสอนเสริมสวย		หมวดคหกรรม
				ครูสอนตัดผม		หมวดคหกรรม
				ครูสอนตัดเสื้อ		หมวดคหกรรม
				ผู้สอนวิชาตัดเย็บเสื้อผ้า		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
3804	ผู้สอนการตัดเย็บเสื้อผ้าอุตสาหกรรม	ช่าง	1	ผู้ชำนาญการตัดเย็บเสื้อผ้าอุตสาหกรรม		หมวดคหกรรม
			2			
3805	ผู้สอนงานช่างไม้	ช่าง	1	ผู้สอนวิชาช่างไม้		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			2			
3806	ผู้สอนงานแกะสลักไม้	ช่าง	1	ผู้สอนช่างแกะสลักไม้		หมวดคหกรรมพิเศษระดับกลาง
			2			
3807	ผู้สอนงานประดิษฐ์ดอกไม้และผลิตภัณฑ์ผ้า	ช่าง	1	ผู้สอนช่างประดิษฐ์ดอกไม้และผลิตภัณฑ์ผ้า		หมวดคหกรรมพิเศษระดับกลาง
			2			
3808	ผู้สอนผลิตภัณฑ์ทอผ้าและไหมฝ้าย	ช่าง	1	ผู้สอนเฟอร์นิเจอร์หวาย		หมวดคหกรรมพิเศษระดับต้น
				ผู้สอนจักสานไม้ไผ่		หมวดคหกรรมพิเศษระดับต้น
				ผู้สอนจักสานหวาย		หมวดคหกรรมพิเศษระดับต้น
				ผู้สอนผลิตภัณฑ์ไม้ไผ่		หมวดคหกรรมพิเศษระดับต้น
			2/หัวหน้า	หัวหน้าผู้สอนจักสาน		หมวดคหกรรมพิเศษระดับกลาง
3809	ผู้สอนงานเครื่องปั้นดินเผา	ช่าง	1	ผู้สอนช่างแกะสลักเครื่องปั้นดินเผา		หมวดคหกรรมพิเศษระดับกลาง
				ผู้สอนช่างปั้นดินเผา		หมวดคหกรรมพิเศษระดับกลาง
				ผู้สอนช่างเผาเครื่องปั้นดินเผา		หมวดคหกรรมพิเศษระดับกลาง
2						
3810	ผู้สอนงานเครื่องเงิน เครื่องเงินและเครื่องถม	ช่าง	1	ผู้สอนช่างเครื่องเงินและเครื่องถม		หมวดคหกรรมพิเศษระดับกลาง
			ครูสอนเครื่องเงิน		หมวดคหกรรมพิเศษระดับกลาง	
2						
3811	ผู้สอนงานเครื่องประดับและอัญมณี	ช่าง	1	ผู้สอนช่างเครื่องประดับและอัญมณี (1)		หมวดคหกรรมพิเศษระดับต้น
			2	ผู้สอนช่างเครื่องประดับและอัญมณี (2)		หมวดคหกรรมพิเศษระดับกลาง
				ผู้สอนช่างเครื่องประดับและอัญมณี (3)		หมวดคหกรรมพิเศษระดับกลาง
3812	ผู้สอนงานเจียรไนพลอย	ช่าง	1	ผู้สอนช่างเจียรไนพลอย		หมวดคหกรรมพิเศษระดับกลาง
			2			
3813	ผู้สอนการฟอกหนัง	ช่าง	1	ผู้สอนการฟอกหนัง		หมวดคหกรรมพิเศษระดับต้น
			2	ผู้สอนช่างฟอกหนัง		หมวดคหกรรมพิเศษระดับกลาง
3814	ผู้สอนวิชาการทำรองเท้า	ช่าง	1	ผู้ชำนาญวิชาการทำรองเท้า		หมวดคหกรรมพิเศษระดับกลาง
			2			
3815	ผู้สอนวิชาการพิมพ์	ช่าง	1	ผู้สอนวิชาการพิมพ์ / ครูสอนวิชาการพิมพ์		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			2			

ชื่อตำแหน่งตามระบบใหม่				ชื่อตำแหน่งตามระบบเดิม		
รหัส	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่ม	ระดับ	ชื่อตำแหน่ง	ชั้น	หมวด
3816	ผู้สอนวิชาช่างเครื่องยนต์	ช่าง	1	ผู้สอนวิชาช่างเครื่องยนต์		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			2			
3901	ช่างเครื่องระบบกำเนิดไอน้ำและน้ำร้อน	ช่าง	1	ช่างเครื่องระบบกำเนิดไอน้ำและน้ำร้อน		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			2			
3902	พนักงานเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	ช่าง	1	คนงานเครื่องกำเนิดไฟฟ้า		หมวดแรงงาน
			2	พนักงานควบคุมเครื่องกำเนิดไฟฟ้า		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
				พนักงานคุมเครื่องกำเนิดไฟฟ้า		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
				พนักงานเครื่องกำเนิดไฟฟ้า		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
3903	ช่างซ่อมเครื่องทำความเย็น	ช่าง	1	ช่างซ่อมเครื่องทำความเย็น		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
				ช่างเครื่องระบบทำความเย็น		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
			2			
3904	พนักงานเครื่องสูบน้ำ	ช่าง	1	คนงานเครื่องสูบน้ำ		หมวดแรงงาน
				พนักงานสูบน้ำ		หมวดกึ่งฝีมือ
			2	พนักงานควบคุมเครื่องสูบน้ำ		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
3905	พนักงานเครื่องมือทุ่นแรงการเกษตร	ช่าง	1	พนักงานเครื่องมือทุ่นแรงการเกษตร		หมวดแรงงาน
			2			
3906	ช่างยูนิตทันตกรรม	ช่าง	1	ช่างยูนิตทันตกรรม	ชั้น 1	หมวดกึ่งฝีมือ
			2			
3907	ช่างปรับซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน	ช่าง	1	ช่างปรับซ่อมเครื่องพิมพ์ดีด		หมวดฝีมือ
				ช่างปรับซ่อมครุภัณฑ์สำนักงาน		หมวดฝีมือ
			2			
3908	พนักงานพิมพ์แบบเรียนเบรลล์	ช่าง	1	พนักงานพิมพ์แบบเรียนเบรลล์		หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น
			2			
3909	ช่างเป่าแก้ว	ช่าง	1	ช่างเป่าแก้ว	ชั้น 1	หมวดกึ่งฝีมือ
			2	ช่างเป่าแก้ว		หมวดฝีมือ
				ช่างเป่าแก้ว	ชั้น 2	หมวดฝีมือ
			3	ช่างเป่าแก้ว	ชั้น 3	หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น
3910	ช่างเครื่องช่วยคนพิการ	ช่าง	1	ช่างเครื่องช่วยคนพิการ	ชั้น 1	หมวดกึ่งฝีมือ
			2	ช่างเครื่องช่วยคนพิการ	ชั้น 2	หมวดฝีมือ
			3	ช่างเครื่องช่วยคนพิการ	ชั้น 3	หมวดฝีมือพิเศษระดับต้น
3911	พนักงานเครื่องยก	ช่าง	1	พนักงานเครื่องยก		หมวดฝีมือ
			2			
3912	ผู้ช่วยช่างทั่วไป	ช่าง	1	ลูกมือช่าง		หมวดกึ่งฝีมือ
				ลูกมือช่างไฟฟ้า		หมวดกึ่งฝีมือ
				ลูกมือช่างประปา		หมวดกึ่งฝีมือ
				ผู้ช่วยช่างต่อท่อ		หมวดกึ่งฝีมือ
				ลูกมือช่างเทคนิค		หมวดกึ่งฝีมือ
				ลูกมือช่างเครื่องยนต์		หมวดกึ่งฝีมือ
				ผู้ช่วยช่างบำรุงรักษา		หมวดกึ่งฝีมือ
				ผู้ช่วยช่างทั่วไป		หมวดกึ่งฝีมือ
			2	ผู้ช่วยช่างไฟฟ้า		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
				ผู้ช่วยช่างประปา		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
				ผู้ช่วยช่างซ่อมเครื่องยนต์		หมวดฝีมือ
				ผู้ช่วยช่างเครื่องยนต์		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.
				ผู้ช่วยช่างหล่อ		กลุ่มลักษณะงานเหมือน ชรก.



4. กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ

ชื่อตำแหน่งตามระบบใหม่				ชื่อตำแหน่งตามระบบเดิม		
รหัส	ชื่อตำแหน่ง	กลุ่ม	ระดับ	ชื่อตำแหน่ง	ชั้น	หมวด
4101	นายช่างประณีตศิลป์	เทคนิคพิเศษ	1	นายช่างประณีตศิลป์		หมวดฝีมือพิเศษระดับสูง
			2	นายช่างประณีตศิลป์ (พิเศษเฉพาะตัว)		หมวดฝีมือพิเศษระดับสูง
4201	ผู้ฝึกการใช้เครื่องมือกล	เทคนิคพิเศษ	1	ผู้ฝึกการใช้เครื่องมือกล		หมวดฝีมือพิเศษระดับสูง
4301	ช่างวิทยุการบิน	เทคนิคพิเศษ	1	ช่างวิทยุการบิน		หมวดฝีมือพิเศษระดับสูง
4302	ช่างอิเล็กทรอนิกส์การบิน	เทคนิคพิเศษ	2	ช่างอิเล็กทรอนิกส์		หมวดฝีมือพิเศษระดับสูง
4303	ผู้ควบคุมวิทยุสื่อสารการบิน	เทคนิคพิเศษ	3/หัวหน้า	หัวหน้าวิทยุสื่อสาร		หมวดฝีมือพิเศษเฉพาะ
4304	ผู้ช่วยช่างเครื่องบิน	เทคนิคพิเศษ	1	ผู้ช่วยช่างเครื่องบิน		หมวดฝีมือพิเศษระดับสูง
4305	ช่างเครื่องบิน	เทคนิคพิเศษ	2	ช่างเครื่องบิน		หมวดฝีมือพิเศษระดับสูง
			3	ผู้ช่วยหัวหน้าช่าง เครื่องบิน		หมวดฝีมือพิเศษเฉพาะ
			3/หัวหน้า	หัวหน้าช่างเครื่องบิน		หมวดฝีมือพิเศษเฉพาะ
4306	สารวัตรช่างเครื่องบิน	เทคนิคพิเศษ	3	สารวัตรช่าง		หมวดฝีมือพิเศษเฉพาะ
4307	นักบิน	เทคนิคพิเศษ	3	นักบิน		หมวดฝีมือพิเศษเฉพาะ
			3/หัวหน้า	หัวหน้านักบิน		หมวดฝีมือพิเศษเฉพาะ
4308	ผู้ควบคุมหน่วยการบิน	เทคนิคพิเศษ	3/หัวหน้า	หัวหน้าหน่วยการบิน		หมวดฝีมือพิเศษเฉพาะ



สำนักงาน ก.พ.

กรณียื่นคำขอปรับระดับชั้นงาน

ให้ดำเนินการแนบเอกสารเพื่อจัดส่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ดังนี้

1. แบบบรรยายลักษณะงาน ลปจ.1 (จำนวน 2 ฉบับ คือระดับเดิม 1 ฉบับ และระดับใหม่ 1 ฉบับ)
2. แบบคำขอประเมินบุคคล แบบ ปช.1
3. แบบประเมินบุคคล แบบ ปช.2
4. แบบสรุปผลการประเมินบุคคล ปช.3 (ตามจำนวนกรรมการ)
5. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล
6. หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ

ชื่อส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง * (ตำแหน่ง/ระดับปัจจุบัน)	
รหัสตำแหน่ง :	ชื่อตำแหน่ง :
กลุ่มงาน :	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง :

2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน ** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ) ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด.....
1.
2.
3.

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

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
ชื่อส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

1. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง * (ตำแหน่ง/ระดับที่ขอปรับระดับชั้นงาน)	
รหัสตำแหน่ง :	ชื่อตำแหน่ง :
กลุ่มงาน :	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง :

2. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน ** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่.....	สังกัด.....
1.
2.
3.

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

แบบคำขอประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณา
การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ

ข้อมูลทั่วไปของผู้ขอรับการประเมิน

1. ชื่อ - ชื่อสกุล.....
วุฒิการศึกษา.....
2. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....
ตำแหน่งเลขที่.....สถานศึกษา/หน่วยงาน.....
สังกัด.....อัตราค่าจ้าง.....บาท
ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อวันที่.....รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน
3. () เคยถูกลงโทษทางวินัย () ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
() ไม่อยู่ในระหว่างสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย
4. ขอประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....
ตำแหน่งเลขที่.....สถานศึกษา/หน่วยงาน.....
สังกัด.....
.....
5. เหตุผลความจำเป็น
.....
.....
6. หน้าที่ความรับผิดชอบเดิม
.....
.....

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....
เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งที่ขอรับการประเมินจริง

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบประเมินบุคคล

ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน).....ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....

กลุ่มงานสังกัด.....

เพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
1. ความรับผิดชอบ พิจารณาจาก	20	
- เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมาย และหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ		
- ยอมรับผลงานของตนเองทั้งด้านความสำเร็จและความผิดพลาด		
- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น และหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาด ที่เกิดขึ้น		
- การร่วมมือทำงานและประสานงานกันเป็นทีม		
2. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจาก	15	
- แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอ โดยเฉพาะในสายงานของตน		
- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่เสมอ		
- แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุผล และสามารถปฏิบัติได้		
3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจาก	15	
- ทหาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหา		
- หาทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี		
- เลือกทางเลือกในการแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้องเหมาะสม		
4. ความประพฤติ พิจารณาจาก	20	
- รักษาวินัย		
- ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน		
- มีความรัก ความสามัคคี และช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหน้าที่การงาน		
- มีจรรยาบรรณเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ		
5. ความสามารถในการสื่อความหมาย เช่น	15	
- สื่อสารกับบุคคลต่างๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี		
- สื่อสารกับบุคคลต่างๆ ได้เข้าใจถูกต้องตรงกัน		
- ใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม		

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน เต็ม
6. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจาก	15	
- ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาชีพ อยู่เสมอ		
- สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ๆ ตลอดเวลา		
- นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ		
รวมคะแนน	100	

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

กรรมการผู้ประเมิน

- หมายเหตุ
1. ให้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล ไม่น้อยกว่า 5 คน
 2. เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ดังนี้
 - การปรับระดับชั้น จากระดับ 1 เป็นระดับ 2 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
 - การปรับระดับชั้น จากระดับ 2 เป็นระดับ 3 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
 - การปรับระดับชั้น จากระดับ 3 เป็นระดับ 4 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80
 3. ใช้แบบประเมินนี้สำหรับการประเมินลูกจ้างประจำที่ขอปรับระดับชั้นงาน

แบบสรุปผลการประเมินบุคคล

ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน).....ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....
 กลุ่มงาน.....สังกัด.....
 เพื่อขอรับการประเมินเข้าสู่ตำแหน่ง.....ระดับ.....กลุ่มงาน.....
 ผลการประเมิน

คณะกรรมการประเมิน		คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
คนที่ 1			
คนที่ 2			
คนที่ 3			
คนที่ 4			
คนที่ 5			
รวม			

เกณฑ์การตัดสิน ผู้ผ่านการประเมินบุคคล ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากคณะกรรมการ ดังนี้

- การปรับระดับขึ้น จากระดับ 1 เป็นระดับ 2 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 60
- การปรับระดับขึ้น จากระดับ 2 เป็นระดับ 3 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 70
- การปรับระดับขึ้น จากระดับ 3 เป็นระดับ 4 คะแนนเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

สรุปผลการประเมิน

1. คะแนนประเมินเฉลี่ยจากคณะกรรมการ คิดเป็นร้อยละ.....
2. () ผ่านการประเมิน () ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....กรรมการ
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตัวอย่างหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (กรณีการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ)



ที่...../.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....(สถานศึกษา)..... *
(โดยรับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่.....ถึงปัจจุบัน รวมระยะเวลา.....ปี)* จริง โดยมี
หน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1.
2.
3.

ให้ไว้ ณ วันที่.....

ลงชื่อ.....

(ผู้อำนวยการสถานศึกษา/ผู้อำนวยการสำนัก/หน่วยงาน/ศูนย์ ที่ลูกจ้างประจำสังกัด)

หมายเหตุ * ขึ้นอยู่กับกรณีที่ใช้คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอปรับ ดังรายละเอียดที่แนบมา พร้อมนี้

กรณีใช้อายงาน

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (นาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....
(สถานศึกษา).....โดยได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่.....ถึงปัจจุบัน รวมระยะเวลา.....ปี
จริง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.
- ๒.
- ๓.

กรณีใช้วุฒิ

(ให้แนบสำเนาใบวุฒิการศึกษาด้วย)

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (นาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....(สถานศึกษา).....
โดยได้รับวุฒิ.....จริง โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.
- ๒.
- ๓.

กรณี ใช้ความรู้ความสามารถ และความชำนาญงานในหน้าที่

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (นาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....(สถานศึกษา).....
มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า..... ปี จริง
มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ๑.
- ๒.
- ๓.

กรณีพนักงานขับเครื่องจักรกล (เบา/กลาง/หนัก/) พนักงานขับเครื่องจักรกลงานเกษตร

(ให้แนบภาพถ่ายพร้อมระบุให้เห็นทะเบียนรถโดยชัดเจน และแนบสำเนาใบขับขี่ที่ได้รับอนุญาตให้ขับรถตามกฎหมาย)

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (นาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....(สถานศึกษา).....
ขับรถประเภท.....ทะเบียน.....โดยได้รับการบรรจุให้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่วันที่.....ถึงปัจจุบัน
รวมระยะเวลาปี จริง มีหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑.
- ๒.
- ๓.

กรณีขอปรับระดับ บ 2/หัวหน้า บ 3/หัวหน้า บ 4/หัวหน้า

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (นาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....(สถานศึกษา).....
มีความรู้ ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า..... ปี
มีหน้าที่ความรับผิดชอบและบังคับบัญชาควบคุมดูแลการ
ปฏิบัติงานของ.....(ตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง).....จำนวน.....(คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่กำหนด).....คน จริง ดังนี้

๑.(ชื่อ-สกุล).....ตำแหน่ง.....
- ๒.
- ๓.

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล (กรณีการปรับระดับชั้นงาน)



คำสั่ง.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล

ด้วยลูกจ้างประจำ สังกัด (สถานศึกษา/หน่วยงาน).....เสนอขอปรับระดับชั้นงานไปดำรงตำแหน่งใหม่ สังกัดเดิม จำนวนราย

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการของสำนักงาน ก.พ. กระทรวงการคลัง และแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล ดังนี้

1. ประธานกรรมการ
ตำแหน่ง.....
2. กรรมการ
ตำแหน่ง.....
3. กรรมการ
ตำแหน่ง.....
4. กรรมการ
ตำแหน่ง.....
5. กรรมการและเลขานุการ
ตำแหน่ง.....

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ทำการทดสอบ ประเมินบุคคล ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พิจารณาเหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะงานและภารกิจของส่วนราชการ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.

(.....)

ผู้อำนวยการ.....

รายละเอียดการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (31 ธันวาคม 2557)

ที่	รหัส	กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราค่าจ้าง		บัญชีค่าจ้าง	คุณสมบัติตำแหน่ง (หนังสือที่ กต 0428/ว.38 ลว. 1 เม.ย.53)	หน้าที่โดยย่อ (หนังสือ ก.พ. ที่ นร 1008/ว14 ลว. 31 มี.ค.53)
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง			
กลุ่มบริหารพื้นฐาน									
1	1101	บริการพื้นฐาน	พนักงานทั่วไป	1	8,690	16,650	กลุ่มที่ 1	- มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่	1.ปฏิบัติงานที่ใช้แรงงานทั่วไป ในการยก แยก เคลื่อนย้าย เคลื่อนย้าย สิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
					2	9,400			
				2/หัวหน้า	11,500	21,010	กลุ่มที่ 1	1.แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานทั่วไป ระดับ 1 และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 2.แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งพนักงานทั่วไป ระดับ 2 และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี	1.เชิงปฏิบัติการ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทั่วไปที่ปฏิบัติงาน ในบริเวณเดียวกัน ซึ่งมีจำนวนตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (31 ธันวาคม 2557)

ที่	รหัส	กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราค่าจ้าง			คุณสมบัติตำแหน่ง	หน้าที่โดยย่อ
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	บัญชีค่าจ้างฯ		
2	1102	บริการพื้นฐาน	คนสวน	1	8,690	16,650	กลุ่มที่ 1	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (หนังสือที่ กต 0428/ว.38 ลว. 1 เม.ย.53)	(หนังสือ ก.พ. ที่ นร 1008/ว14 ลว. 31 มี.ค.53)
				2	9,400	17,880	กลุ่มที่ 1	1.แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งคนสวน ระดับ 1 และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2.มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานตำแหน่งนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 3.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่	1.ปฏิบัติงานในการปลูก ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้และไม้ดอก ไม้ประดับ ขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่งดูแลรักษาสวนและสนามหญ้ารอบๆ บริเวณอาคารสิ่งปลูกสร้างของทางราชการ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
				2/หัวหน้า	11,500	21,010	กลุ่มที่ 1	1.แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งคนสวน ระดับ 1 และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 2.แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งคนสวน ระดับ 2 และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี	1.บังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคนสวนตั้งแต่ 5 คนขึ้นไป 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (31 ธันวาคม 2557)

ที่	รหัส	กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราค่าจ้าง			คุณสมบัติตำแหน่ง	หน้าที่โดยย่อ
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	บัญชีค่าจ้างฯ		
3	1103	บริการพื้นฐาน	พนักงานสถานที่	1	8,690	16,650	กลุ่มที่ 1	- มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่	1.ปฏิบัติงานในการเปิด-ปิดสำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่ 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
				2	9,400	17,880	กลุ่มที่ 1	1.แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานสถานที่ ระดับ 1 และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2.มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานตำแหน่งมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่	1.ปฏิบัติงานในการเปิด-ปิดสำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่ และทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2.ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
4	1105	บริการพื้นฐาน	พนักงานรักษาความปลอดภัย	1	8,690	16,650	กลุ่มที่ 1	- มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่	1.ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และเตรียมร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
				2	9,400	17,880	กลุ่มที่ 1	1.แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย ระดับ 1 และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ	1.ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และเตรียมร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (31 ธันวาคม 2557)

ที่	รหัส	กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราค่าจ้าง			คุณสมบัติตำแหน่ง	หน้าที่โดยย่อ
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	บัญชีค่าจ้าง		
5	1106	บริการพื้นฐาน	ผู้ดูแลหมวดสถานที่	2/หัวหน้า	11,500	21,010	กลุ่มที่ 1	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (หนังสือที่ กต 0428/ว.38 ลว. 1 เม.ย.53)	(หนังสือ ก.พ. ที่ นร 1008/ว14 ลว. 31 มี.ค.53)
							กลุ่มที่ 1	2.มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานตำแหน่งมาแล้วเป็นเวลาดำเนินอย่างน้อย 5 ปี หรือ 3.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่	1.บังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย ซึ่งมีจำนวนตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานในบริเวณเดียวกัน 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
							กลุ่มที่ 1	1.แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย ระดับ 1 และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาดำเนินอย่างน้อย 5 ปี หรือ 2.แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย ระดับ 2 และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาดำเนินอย่างน้อย 3 ปี	1.บังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานสถานที่ คนสวน พนักงานทั่วไป ตำแหน่งหนึ่งหรือหลายตำแหน่ง ซึ่งปฏิบัติงานในบริเวณเดียวกัน โดยมีจำนวนรวมกันตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (31 ธันวาคม 2557)

ที่	รหัส	กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราค่าจ้าง			บัญชีค่าจ้าง	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (หนังสือที่ กต 0428/ว.38 ลว. 1 เม.ย.53)	หน้าที่โดยย่อ (หนังสือ ก.พ. ที่ นร 1008/ว14 ลว. 31 มี.ค.53)
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	บัญชีค่าจ้าง			
6	1117	บริการพื้นฐาน	พนักงานบริการ	1	8,690	17,880	กลุ่มที่ 1	- มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่	1. ปฏิบัติงานในการบริการต้อนรับ และรับรองแขกของหน่วยงาน รวมทั้งบริการอาหารและเครื่องดื่ม 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
				2	9,400	21,010	กลุ่มที่ 1			1. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานบริการ ระดับ 1 และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานตำแหน่งมาแล้วเป็นเวลานานน้อยกว่า 5 ปี หรือ 3. ได้ระบุดีไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
				2/หัวหน้า	11,500	25,670	กลุ่มที่ 1-2	1. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือพนักงานบริการ ระดับ 1 และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งพนักงานบริการ ระดับ 2 และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลานานไม่น้อยกว่า 3 ปี	1. บังคับบัญชาควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานบริการ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	

รายละเอียดการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (31 ธันวาคม 2557)

ที่	รหัส	กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราค่าจ้าง			คุณสมบัติตำแหน่ง	หน้าที่โดยย่อ
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	บัญชีค่าจ้างฯ		
7	1119	บริการพื้นฐาน	พนักงานรับโทรศัพท์	1	8,690	17,880	กลุ่มที่ 1	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (หนังสือที่ กต 0428/ว.38 ลว. 1 เม.ย.53)	หน้าที่โดยย่อ (หนังสือ ก.พ. ที่ นร 1008/ว14 ลว. 31 มี.ค.53)
				2	9,400	21,010	กลุ่มที่ 1	1.แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือ ตำแหน่งพนักงานรับโทรศัพท์ ระดับ 1 และ ดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ	1.ปฏิบัติงานในการต่อสายประจำตู้กลางโทรศัพท์ หรือตู้สาขาภายในสถานที่ราชการ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์
								2.มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงาน ในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ	2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
								3.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่	
8	1201	บริการพื้นฐาน	พนักงานเกษตรพื้นฐาน	1	8,690	16,650	กลุ่มที่ 1	- มีความสามารถและเหมาะสม ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	1.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเพาะ ขยายพันธุ์พืช เตรียมแปลงทดลองปลูกพืช ดูแลบำรุงรักษาพืชผล เก็บผลผลิต ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน และ/หรือ
									2.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานเกี่ยวกับการขยายพันธุ์สัตว์ ดูแลบำรุงรักษาสัตว์ เก็บผลผลิตผลจากสัตว์ ตลอดจน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และ
									3.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (31 ธันวาคม 2557)

ที่	รหัส	กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราค่าจ้าง			คุณสมบัติตำแหน่ง	หน้าที่โดยย่อ
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	บัญชีค่าจ้างฯ		
9	1204	บริการพื้นฐาน	พนักงานรัตนโมด	1	8,690	16,650	กลุ่มที่ 1	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (หนังสือที่ กต 0428/ว.38 ลว. 1 เม.ย.53)	(หนังสือ ก.พ. ที่ นร 1008/ว14 ลว. 31 มี.ค.53)
				2	9,400	17,880	กลุ่มที่ 1	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หรือตำแหน่งพนักงานเกษตรพื้นฐาน ระดับ 1 และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2.มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงาน ในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 3.ได้รับวุฒิต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่	1.ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกรเพาะ เพาะชำ ขยายพันธุ์พืช เตรียมแปลงทดลองปลูกพืช ดูแลบำรุงรักษาพืชผล เก็บผลผลิต ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน และ /หรือ 2.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานเกี่ยวกับกรเพาะขยายพันธุ์สัตว์ ดูแลบำรุงรักษาสัตว์ เก็บผลผลิตผลจากสัตว์ ตลอดจน ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 3.ปฏิบัติงานอื่นตามที่รับมอบหมาย
				1	8,690	16,650	กลุ่มที่ 1	- มีความสามารถและเหมาะสม ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	1.ปฏิบัติงานในการรัตนโมดด้วยมือหรือเครื่องรัด ตู้แลกรักษาความสะอาด และให้อาหารสัตว์ 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่รับมอบหมาย
				2	9,400	17,880	กลุ่มที่ 1	1.แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือ ตำแหน่งพนักงานรัตนโมด ระดับ 1 และ ดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2.มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงาน ในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 3.ได้รับวุฒิต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่	1.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการรัตนโมดด้วยมือหรือเครื่องรัด ตู้แลกรักษาความสะอาด และให้อาหารสัตว์ 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่รับมอบหมาย

รายละเอียดการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (31 ธันวาคม 2557)

ที่	รหัส	กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราค่าจ้าง			คุณสมบัติตำแหน่ง	หน้าที่โดยย่อ
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	บัญชีค่าจ้างฯ		
10	1409	บริการพื้นฐาน	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	1	8,690	17,880	กลุ่มที่ 1	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (หนังสือที่ กต 0428/ว.38 ลว. 1 เม.ย.53)	(หนังสือ ก.พ. ที่ นร 1008/ว14 ลว. 31 มี.ค.53)
				2	9,400	21,010	กลุ่มที่ 1	1.มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลานานน้อยกว่า 5 ปี หรือ 2.ได้รับวุฒิสูงกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง กับลักษณะงานในหน้าที่	1.ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ตลอดจนควบคุม และแก้ไขข้อผิดพลาดเล็กน้อย ของเครื่องตั้งค่า เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ราชการทั่วไป 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
				2/หัวหน้า	11,500	25,670	กลุ่มที่ 1-2	1.แต่งตั้งจากผู้เคยดำรงตำแหน่งพนักงานบริการอัตราต่ำกว่า หรือตำแหน่งพนักงานบริการ เอกสารทั่วไป ระดับ 1 และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 2.แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิมหรือ ตำแหน่งพนักงานบริการเอกสารทั่วไป ระดับ 2 และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของ ส่วนราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 3.มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ	1.บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานบริการเอกสารทั่วไป จำนวนไม่น้อยกว่า 10 คนขึ้นไป 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (31 ธันวาคม 2557)

ที่	รหัส	กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราค่าจ้าง			คุณสมบัติตำแหน่ง (หนังสือที่ ทศ 0428/ว.38 ล. 1 เม.ย.53)	หน้าที่โดยย่อ (หนังสือ ก.พ. ที่ นร 1008/ว14 ล. 31 มี.ค.53)
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	บัญชีค่าจ้างฯ		
								คุณสมบัติไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ	
								5. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูงหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่	

กลุ่มสนับสนุน

11	2105	สนับสนุน	พนักงานชาย	1	8,690	17,880	กลุ่มที่ 1	- มีความรู้ความสามารถและเหมาะสม ในการปฏิบัติงานในหน้าที่	1.ปฏิบัติงานขั้นต้นในการให้บริการในการค้าขายของหน้าร้าน ดูแลร้านและควบคุมบัญชีทะเบียนสินค้า 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่มอบหมาย
				2	9,400	21,010	กลุ่มที่ 1	1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือ ตำแหน่งพนักงานชาย ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ	1.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญ ในการให้บริการในการค้า ขายของหน้าร้าน ดูแลร้าน และควบคุมบัญชีทะเบียนสินค้า 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่มอบหมาย
								2.แต่งตั้งจากผู้มีความสามารถ เหมาะสมและความชำนาญในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลา เวลามากกว่า 5 ปี หรือ	
								3.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง กับลักษณะงานในหน้าที่	

รายละเอียดการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (31 ธันวาคม 2557)

ที่	รหัส	กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราค่าจ้าง			คุณสมบัติตำแหน่ง	หน้าที่โดยย่อ
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	บัญชีค่าจ้างฯ		
12	2106	สนับสนุน	พนักงานพัสดุ	1	9,400	21,010	กลุ่มที่ 1	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (หนังสือที่ กต 0428/ว.38 ลว. 1 เม.ย.53)	(หนังสือ ก.พ. ที่ นร 1008/ว14 ลว. 31 มี.ค.53)
				2	11,500	25,670	กลุ่มที่ 1-2	<p>1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือ ตำแหน่งพนักงานพัสดุ ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ</p> <p>2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ</p> <p>3. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ</p> <p>4. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>	<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญ เกี่ยวกับงาน การพัสดุ เช่น การจัดทา จัดซื้อ ตรวจสอบ เก็บรักษา นำส่ง จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งการรวบรวมข้อมูลและสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่มอบหมาย</p>

รายละเอียดการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (31 ธันวาคม 2557)

ที่	รหัส	กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราค่าจ้าง			บัญชีค่าจ้างฯ	คุณสมบัติตำแหน่ง (หนังสือที่ กต 0428/ว.38 ลว. 1 เม.ย.53)	หน้าที่โดยย่อ (หนังสือ ก.พ. ที่ นร 1008/ว14 ลว. 31 มี.ค.53)
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	บัญชีค่าจ้างฯ			
				3	15,000	34,110	กลุ่มที่ 2-3		1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือ ตำแหน่งพนักงานพัสดุ ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2.แต่งตั้งจากผู้มีความสามารถเหมาะสมและความชำนาญในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานตำแหน่งมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ 3.ได้รับวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี หรือ เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง กับลักษณะงานในหน้าที่	1.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมาก เกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จำทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อ และว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ รั้งหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
				4	17,500	36,450	กลุ่มที่ 3		1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือ ตำแหน่งพนักงานพัสดุ ระดับ 3 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2.แต่งตั้งจากผู้ที่เคยมีความรู้ความสามารถ เหมาะสมและมีความชำนาญในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานตำแหน่งมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 12 ปี หรือ 3.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือ เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง กับลักษณะงานในหน้าที่	1.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญ อย่างสูง หรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
				4/หัวหน้า	17,500	39,050	กลุ่มที่ 3		1.แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือ ตำแหน่งพนักงานพัสดุ ระดับ 4 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลา	1.ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาและแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดตามประสานงาน และแก้ปัญหาข้อขัดข้อง

รายละเอียดการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (31 ธันวาคม 2557)

ที่	รหัส	กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราค่าจ้าง			คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (หนังสือที่ กต 0428/ว.38 ลว. 1 เม.ย.53)	หน้าที่โดยย่อ (หนังสือ ก.พ. ที่ นร 1008/ว14 ลว. 31 มี.ค.53)
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	บัญชีค่าจ้างฯ		
13	2108	สนับสนุน	พนักงานธุรการ	1	9,400	21,010	กลุ่มที่ 1	<p>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (หนังสือที่ กต 0428/ว.38 ลว. 1 เม.ย.53)</p> <p>ไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมและความชำนาญในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนั้นมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 15 ปี 3.ทั้งข้อ 1 และข้อ 2 ต้องผ่านการประเมิน ตามส่วนราชการกำหนด</p>	<p>หน้าที่โดยย่อ (หนังสือ ก.พ. ที่ นร 1008/ว14 ลว. 31 มี.ค.53)</p> <p>ในการปฏิบัติงานใหม่ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานพัสดุ 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
								<p>1.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมและมีความชำนาญ ในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนั้นมาแล้ว เป็นเวลานานน้อยกว่า 5 ปี หรือ 2.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่</p>	<p>1.ปฏิบัติงานขั้นต้นในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและคืนหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือ โต้ตอบง่าย ๆ ตรวจความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกรับที่ข้อมูล ตรงตามการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และตัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง 2.ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้ คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษาไม้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปโภคต่าง ๆ 3.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
				2	11,500	25,670	กลุ่มที่ 1-2	<p>1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 2.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ</p>	<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญ ในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บและคืนหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร</p>

รายละเอียดการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (31 ธันวาคม 2557)

ที่	รหัส	กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราค่าจ้าง			คุณสมบัติต่างๆ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (หนังสือที่ กต 0428/ว.38 ลว. 1 เม.ย.53)	หน้าที่โดยย่อ (หนังสือ ก.พ. ที่ นร 1008/ว14 ลว. 31 มี.ค.53)
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	บัญชีค่าจ้างฯ			
								<p>หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติตำแหน่งมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ</p> <p>3.แต่งตั้งจากผู้มีความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงาน</p> <p>ในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานตำแหน่งมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ</p> <p>3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>	<p>สั่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ตรวจสอบรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้แบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสารและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2.ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุด</p> <p>ให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษาหนังสือที่ชำรุดเสียหาย</p> <p>3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่มอบหมาย</p>	
				3	15,000	34,110	กลุ่มที่ 2-3	<p>1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ</p> <p>2.แต่งตั้งจากผู้มีความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงาน</p> <p>ในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานตำแหน่งมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ</p> <p>3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>	<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร</p> <p>สั่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การบันทึกข้อมูล</p> <p>2.ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุด</p> <p>ให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษาหนังสือที่ชำรุดเสียหาย</p> <p>เก็บและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณต่างๆ</p> <p>3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่มอบหมาย</p>	
				4	17,500	36,450	กลุ่มที่ 3	<p>1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ 3 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลา</p>	<p>1. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล ติดตามประสานงาน และแก้ปัญหาข้อขัดข้อง</p>	

รายละเอียดการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (31 ธันวาคม 2557)

ที่	รหัส	กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราค่าจ้าง			คุณสมบัติตำแหน่ง (หนังสือที่ กต 0428/ว.38 ลว. 1 เม.ย.53)	หน้าที่โดยย่อ (หนังสือ ก.พ. ที่ นร 1008/ว14 ลว. 31 มี.ค.53)
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	บัญชีค่าจ้าง		
				2	9,400	21,010	กลุ่มที่ 1	<p>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (หนังสือที่ กต 0428/ว.38 ลว. 1 เม.ย.53)</p> <p>3.วงข้อ 1 และข้อ 2 ต้องมีความรู้ความสามารถในการฟังพูดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทิละ 35 คำ หรือพิมพ์สดด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่น้อยกว่านาทิละ 40 คำ</p>	
								<p>3.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
								<p>1.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญในการพิมพ์หนังสือภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ</p> <p>2.ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ /หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น</p> <p>3.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
								<p>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (หนังสือที่ กต 0428/ว.38 ลว. 1 เม.ย.53)</p> <p>3.1 สามารถฟังพูดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทิละ 35 คำ และสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทิละ 25 คำ หรือในอัตราความเร็วสำหรับภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทิละ 25 คำ หรือ</p> <p>3.2 กรณีพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทิละ 40 คำ และสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทิละ 30 คำ หรือ ในอัตราความเร็วสำหรับภาษา</p>	

รายละเอียดการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (31 ธันวาคม 2557)

ที่	รหัส	กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราค่าจ้าง			คุณสมบัติตำแหน่ง	หน้าที่โดยย่อ
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	บัญชีค่าจ้าง		
							คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (หนังสือที่ กต 0428/ว.38 ลว. 1 เม.ย.53)	(หนังสือ ก.พ. ที่ นร 1008/ว14 ลว. 31 มี.ค.53)	
							ต่างประเทศไม่น้อยกว่าวันทีละ 40 ค่า และสำหรับภาษาไทยไม่น้อยกว่าวันทีละ 30 ค่า		
				3	11,500	25,670	กลุ่มที่ 1-2	<p>1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ</p> <p>2.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ติด ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ</p> <p>3.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนั้นมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ</p> <p>4.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชา ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p> <p>5. พงชอ 1 - ข้อ 4 ต้องผ่านการทดสอบความสามารถพิมพ์ตัดภาษาไทย หรือ ภาษาต่างประเทศที่เหมาะสม</p> <p>แก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ในอัตราความเร็ว ไม่น้อยกว่าวันทีละ 50 ค่า</p> <p>การพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องไม่น้อยกว่า 55 ค่า</p>	<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>2. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ / หรือเครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีใช้ปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ติด เป็นต้น</p> <p>ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>3. ความคุมตรวจสอบ ให้ทำปริญษาแนะนำในการปฏิบัติงาน</p> <p>4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

รายละเอียดการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (31 ธันวาคม 2557)

ที่	รหัส	กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราค่าจ้าง			คุณสมบัติตำแหน่ง	หน้าที่โดยย่อ
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	บัญชีตำแหน่ง		
15	2315	สนับสนุน	ครูสอนภาษาจีน	1	15,000	34,110	กลุ่มที่ 2-3	<p>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (หนังสือที่ กต 0428/ว.38 ลว. 1 เม.ย.53)</p> <p>แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ 3 และได้รับค่าจ้างในอัตราค่าจ้างขั้นสูง ของตำแหน่งแล้วโดยผ่านการประเมิน ตามที่ส่วนราชการกำหนด</p>	<p>(หนังสือ ก.พ. ที่ นร 1008/ว14 ลว. 31 มี.ค.53)</p> <p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ / หรือ เครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีใช้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร</p> <p>ที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูงหรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก</p> <p>โดยต้องสามารถจัดรูปแบบบรรดาศอณ ได้อย่างถูกต้อง และปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้ โดยไม่ผิดพลาด พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางการพิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น</p> <p>2. ตรวจทานหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน</p> <p>3. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ / หรือเครื่องใช้ อย่างอื่น ที่มีใช้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร</p> <p>เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจน วัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่มอบหมาย</p>
								<p>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (หนังสือ ก.พ. ที่ นร 1008/ว14 ลว. 31 มี.ค.53)</p> <p>1. ปฏิบัติงานการสอนภาษาจีนที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ความชำนาญในการสอน อ่าน พูด เขียน เรียงความ สอนทานักโต้ตอบเป็นภาษาจีนกลางและแต่ตัว</p> <p>รวมทั้งจัดทำสื่อการเรียนการสอน เก็บรักษาอุปกรณ์เครื่องมือ การเรียนการสอน</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่มอบหมาย</p>	

รายละเอียดการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (31 ธันวาคม 2557)

ที่	รหัส	กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราค่าจ้าง			คุณสมบัติตำแหน่ง (หนังสือที่ กต 0428/ว.38 ลว. 1 เม.ย.53)	หน้าที่โดยย่อ (หนังสือ ก.พ. ที่ นร 1008/ว14 ลว. 31 มี.ค.53)
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	บัญชีค่าจ้าง		
17	2913	สนับสนุน	พนักงานขับรถยนต์	1	9,400	21,010	กลุ่มที่ 1	<p>คุณสมบัติ/ข้อบ่งชี้กรายนาม</p> <p>มีความรู้ความสามารถและวางตำแหน่งงานในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์/รถจักรยานยนต์ ตามกฎหมาย</p>	<p>1.ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อบกพร่องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว</p> <p>2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
				2	11,500	25,670	กลุ่มที่ 1-2	<p>1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ</p> <p>2.แต่งตั้งจากกลุ่มความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานตำแหน่งนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี</p>	<p>1.ปฏิบัติงานขั้นต้นคุณสมบัติการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ ตั้งแต่ 7 คนขึ้นไป</p> <p>2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
				2/หัวหน้า	15,000	34,110	กลุ่มที่ 1-3	<p>1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ</p>	<p>1.บังคับบัญชาควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ ตั้งแต่ 7 คนขึ้นไป</p> <p>2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

รายละเอียดการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (31 ธันวาคม 2557)

ที่	รหัส	กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราค่าจ้าง			คุณสมบัติตำแหน่ง (หนังสือที่ กต 0428/ว.38 ลว. 1 เม.ย.53)	หน้าที่โดยย่อ (หนังสือ ก.พ. ที่ นร 1008/ว14 ลว. 31 มี.ค.53)
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	บัญชีค่าจ้าง		
18	2915	สนับสนุน	พนักงานประกอบอาหาร	1	8,690	16,650	กลุ่มที่ 1	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (หนังสือที่ กต 0428/ว.38 ลว. 1 เม.ย.53)	หน้าที่โดยย่อ (หนังสือ ก.พ. ที่ นร 1008/ว14 ลว. 31 มี.ค.53)
				2	9,400	17,880	กลุ่มที่ 1	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หรือตำแหน่งพนักงานประกอบอาหาร ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการประกอบอาหาร ทำความสะอาดดูแลรักษาโรงครัวและอุปกรณ์ที่ใช้ในการประกอบอาหาร 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
				2/หัวหน้า	11,500	21,010	กลุ่มที่ 1	1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งในขั้นเดิม หรือ ตำแหน่งพนักงานประกอบอาหาร ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ	1. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน 2. ปฏิบัติงานซึ่งมีความยาก และต้องใช้คุณภาพงานสูงเกี่ยวกับ การประกอบอาหาร 3. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (31 ธันวาคม 2557)

ที่	รหัส	กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราค่าจ้าง			คุณสมบัติตำแหน่ง	หน้าที่โดยย่อ
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	บัญชีตำแหน่ง		
							คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (หนังสือที่ กต 0428/ว.38 ลว. 1 เม.ย.53)	(หนังสือ ก.พ. ที่ นร 1008/ว14 ลว. 31 มี.ค.53)	
กลุ่มช่างไม้									
19	3305	ช่าง	ช่างไม้	1	8,690	17,880	กลุ่มที่ 1	<p>1.แต่งตั้งจากผู้ที่มีความสามารถเหมาะสม และความสามารถงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ</p> <p>2.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่</p>	<p>1.ปฏิบัติงานขั้นต้นในการสร้าง ซ่อม และประกอบครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ที่ทำด้วยไม้ หรือวัสดุอื่นใดที่ใช้ไม้แทน</p> <p>2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
				2	9,400	21,010	กลุ่มที่ 1	<p>1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่างไม้ ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ</p> <p>2.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ</p>	<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการสร้าง ซ่อม และประกอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ที่ทำด้วยไม้ หรือวัสดุอื่นใดที่ใช้ไม้แทน ตลอดจนทำอุปกรณ์ เครื่องใช้งานทดลอง ทำแบบผลิตวัตถุอย่างทางช่างไม้ ประณีต ทำบล็อกไม้สำหรับหล่อหะผสมต่าง ๆ เพื่อหล่อ แบบในทรายหล่อประมาณราคางานไม้ ตลอดจน ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้</p>

รายละเอียดการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (31 ธันวาคม 2557)

ที่	รหัส	กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราค่าจ้าง			คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (หนังสือที่ กต 0428/ว.38 ลว. 1 เม.ย.53)	หน้าที่โดยย่อ (หนังสือ ก.พ. ที่ นร 1008/ว14 ลว. 31 มี.ค.53)
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	บัญชีค่าจ้างฯ		
				3	11,500	25,670	กลุ่มที่ 1-2	<p>3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง กับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ</p> <p>4. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีคุณลักษณะที่ กบลักษณะงานในหน้าที่</p>	<p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่อธิบดีมอบหมาย</p>
							<p>1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือ ตำแหน่งว่างไม่ ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงาน มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ</p> <p>2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงาน ด้านนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ</p> <p>3. แต่งตั้งจากผู้มีความสามารถ เหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนั้นมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ</p> <p>4. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่ เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ</p> <p>5. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐาน ฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีคุณลักษณะ ที่พหุหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<p>1. ปฏิบัติที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ในการสร้างซ่อม ประกอบครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ที่ทำด้วยไม้ ตลอดจนทำอุปกรณ์เครื่องใช้ทางทดลอง ทำแบบ ผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง ทำงานปลูกสร้าง ทำงานช่างไม้ประณีต ทำบล็อกลูกรังหรือหล่อผสมต่าง ๆ เพื่อหล่อแบบในรายละเอียด ออกแบบเกี่ยวกับงานไม้ซึ่งไม่ใช่โครงสร้าง ประมาณราคางานไม้ วางแผนควบคุมงาน ตลอดจนควบคุมการใช้และบูรณะซ่อมแซม เครื่องมือไม้</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่อธิบดีมอบหมาย</p>	

รายละเอียดการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (31 ธันวาคม 2557)

ที่	รหัส	กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราค่าจ้าง			บัญชีค่าจ้าง	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (หนังสือที่ กต 0428.ว.38 ลว. 1 เม.ย.53)	หน้าที่โดยย่อ (หนังสือ ก.พ. ที่ นร 1008/ว14 ลว. 31 มี.ค.53)
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	บัญชีค่าจ้าง			
				3/หัวหน้า	11,500	25,670	กลุ่มที่ 1-2		คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (หนังสือที่ กต 0428.ว.38 ลว. 1 เม.ย.53)	หน้าที่โดยย่อ (หนังสือ ก.พ. ที่ นร 1008/ว14 ลว. 31 มี.ค.53)
				4	15,000	34,110	กลุ่มที่ 2-3		1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งว่างไม่ระดับ 3 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนั้นมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ	1.ปฏิบัติต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในการสร้างซ่อม ประกอบครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ที่ทำด้วยไม้ ตลอดจนทำอุปกรณ์เครื่องใช้งานทดลองทำแบบผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง ทำงานปลูกสร้างออกแบบเกี่ยวกับงานไม้ซึ่งไม่ใช่โครงสร้าง ทำแบบไม้ประณีตทำบล็อกลไม้สำหรับหล่อผสมต่าง ๆ เพื่อหล่อแบบในทรายหล่อ ประมาณราคาตามใบวางแผนควบคุมงาน
								1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งว่างไม่ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนั้นมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ	1.ปฏิบัติต้องมีความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในการสร้างซ่อม ประกอบครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ที่ทำด้วยไม้ ตลอดจนทำอุปกรณ์เครื่องใช้งานทดลองทำแบบผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง ทำงานปลูกสร้างออกแบบเกี่ยวกับงานไม้ซึ่งไม่ใช่โครงสร้าง ทำแบบไม้ประณีตทำบล็อกลไม้สำหรับหล่อผสมต่าง ๆ เพื่อหล่อแบบในทรายหล่อ ประมาณราคาตามใบวางแผนควบคุมงาน	
								1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งว่างไม่ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนั้นมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ	1.ปฏิบัติต้องมีความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในการสร้างซ่อม ประกอบครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ที่ทำด้วยไม้ ตลอดจนทำอุปกรณ์เครื่องใช้งานทดลองทำแบบผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง ทำงานปลูกสร้างออกแบบเกี่ยวกับงานไม้ซึ่งไม่ใช่โครงสร้าง ทำแบบไม้ประณีตทำบล็อกลไม้สำหรับหล่อผสมต่าง ๆ เพื่อหล่อแบบในทรายหล่อ ประมาณราคาตามใบวางแผนควบคุมงาน	

รายละเอียดการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (31 ธันวาคม 2557)

ที่	รหัส	กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราค่าจ้าง			คุณสมบัติตำแหน่ง	หน้าที่โดยย่อ
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	บัญชีค่าจ้าง		
							คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (หนังสือที่ กต 0428.ว.38 ลว. 1 เม.ย.53)	(หนังสือ ก.พ. ที่ นร 1008/ว14 ลว. 31 มี.ค.53)	
							<p>3.ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่หรือ</p> <p>4.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<p>ตลอดจนควบคุมการใช้และบูรณะซ่อมแซมเครื่องมือกลไม้และหรือ</p> <p>2.ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน</p> <p>3.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
							<p>1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งว่างมี ระดับ 4 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ</p> <p>2.แต่งตั้งจากผู้มีความสามารถเหมาะสม และความรู้ความชำนาญในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 12 ปี</p>	<p>1. บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของช่างไม้ จำนวนตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
20	3318	ช่าง	ช่างเครื่องยนต์	1	9,400	21,010	กลุ่มที่ 1	<p>1.แต่งตั้งจากผู้มีความสามารถเหมาะสม และความรู้ความชำนาญในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ</p> <p>2.ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ</p> <p>3.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างชั้นต้น ภายใต้การกำกับดูแลในงานซ่อมเครื่องยนต์ เช่น ตรวจ ทดสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักรเครื่องยนต์ ช่วยควบคุมการเดินเครื่องยนต์และแก้ไขข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น เบิกจ่ายจัดเก็บดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ชิ้นส่วน อุปกรณ์และอะไหล่ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

รายละเอียดการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (31 ธันวาคม 2557)

ที่	รหัส	กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราค่าจ้าง			บัญชีค่าจ้างฯ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (หนังสือที่ กต 0428/ว.38 ลว. 1 เม.ย.53)	หน้าที่โดยย่อ (หนังสือ ก.พ. ที่ นร 1008/ว14 ลว. 31 มี.ค.53)
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	บัญชีค่าจ้างฯ			
				2	11,500	25,670	กลุ่มที่ 1-2		คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (หนังสือที่ กต 0428/ว.38 ลว. 1 เม.ย.53)	หน้าที่โดยย่อ (หนังสือ ก.พ. ที่ นร 1008/ว14 ลว. 31 มี.ค.53)
				3	15,000	34,110	กลุ่มที่ 2-3		คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (หนังสือที่ กต 0428/ว.38 ลว. 1 เม.ย.53)	หน้าที่โดยย่อ (หนังสือ ก.พ. ที่ นร 1008/ว14 ลว. 31 มี.ค.53)

รายละเอียดการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (31 ธันวาคม 2557)

ที่	รหัส	กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราค่าจ้าง			คุณสมบัติตำแหน่ง	หน้าที่โดยย่อ
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	บัญชีค่าจ้าง		
21	3324	ช่าง	ช่างเหล็ก	1	8,690	17,880	กลุ่มที่ 1	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (หนังสือที่ กต 0428/ว.38 ลว. 1 เม.ย.53)	(หนังสือ ก.พ. ที่ นร 1008/ว14 ลว. 31 มี.ค.53)
				2	9,400	21,010	กลุ่มที่ 1	1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งว่างไม่เกิน 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ	
				3	11,500	25,670	กลุ่มที่ 1-2	1.แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งว่างเหล็ก ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ	1.ปฏิบัติงานในฐานะช่างขึ้นต้นในการติดตั้ง เคาะ ม้วน ให้เป็นรูปลักษณะตามความต้องการ รวมทั้งประดิษฐ์เครื่องมือเครื่องใช้ที่ทำด้วยเหล็กที่ไม่สามารถหาซื้อได้ตามท้องตลาด

รายละเอียดการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (31 ธันวาคม 2557)

ที่	รหัส	กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราค่าจ้าง			คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (หนังสือที่ กต 0428/ว.38 ลว. 1 เม.ย.53)	หน้าที่โดยย่อ (หนังสือ ก.พ. ที่ นร 1008/ว14 ลว. 31 มี.ค.53)
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	บัญชีค่าจ้าง		
22	3401	ช่าง	ผู้ช่วยช่างไม้ชายแบบ	1	8,690	17,880	<p>กลุ่มที่ 1</p> <p>1.แต่งตั้งจากผู้มีความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาดำเนินอย่างน้อย 3 ปี หรือ</p> <p>2.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<p>กลุ่มที่ 1</p> <p>1.ปฏิบัติงานต้นต้นในงานช่วยเขียนขยายแบบหรือ งานช่างไม้ งานต่อเรือ และซ่อมเรือ</p> <p>2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
				2	9,400	21,010	<p>1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งผู้ช่วยช่างไม้ชายแบบระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ</p> <p>2.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่</p>	<p>1.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพ และความรู้ชำนาญในงานช่วยเขียนขยายแบบหรือ งานช่างไม้ งานต่อเรือ และซ่อมเรือ</p> <p>2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	

รายละเอียดการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (31 ธันวาคม 2557)

ที่	รหัส	กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราค่าจ้าง			คุณสมบัติต่างๆ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (หนังสือที่ กต 0428.ว.38 ลว. 1 เม.ย.53)	หน้าที่โดยย่อ (หนังสือ ก.พ. ที่ นร 1008/ว14 ลว. 31 มี.ค.53)
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	บัญชีค่าจ้าง			
23	3402	ช่าง	ช่างไม้ขยายแบบ	1	9,400	21,010	กลุ่มที่ 1	<p>1.แต่งตั้งจากผู้ว่างวุฒิความสามารถเหมาะสมและความชำนาญในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ</p> <p>2.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ</p> <p>3.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่</p>	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการเขียนแบบหรือ งานช่างไม้ งานต่อเรือ และซ่อมเรือ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
				2	11,500	25,670	กลุ่มที่ 1-2	<p>1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งผู้ช่วยช่างไม้ขยายแบบระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ</p> <p>2.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและความชำนาญในการเขียนขยายแบบเรือ ปฏิบัติงานช่างไม้ งานต่อเรือและซ่อมเรือ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	

รายละเอียดการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (31 ธันวาคม 2557)

ที่	รหัส	กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราค่าจ้าง			คุณสมบัติตำแหน่ง	หน้าที่โดยย่อ
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	บัญชีตำแหน่ง		
24	3403	ช่าง	ผู้ช่วยช่างต่อเรือเหล็ก	1	8,690	17,880	กลุ่มที่ 1	<p>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (หนังสือที่ กต 0428.ว.38 ลว. 1 เม.ย.53)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.แต่งตั้งจากผู้ที่มีความสามารถเหมาะสมและความชำนาญในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 2.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ 	<p>หน้าที่โดยย่อ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.ปฏิบัติงานขั้นต้นในการช่วยงานซ่อม งานต่อเรือเหล็กและงานส่วนประกอบที่เป็นเหล็กในการต่อเรือไม้ 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
				2	9,400	21,010	กลุ่มที่ 1	<p>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (หนังสือที่ กต 0428.ว.38 ลว. 1 เม.ย.53)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งผู้ช่วยช่างต่อเรือเหล็กระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 2.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญในหน้าที่ 	

รายละเอียดการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (31 ธันวาคม 2557)

ที่	รหัส	กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราค่าจ้าง			บัญชีค่าจ้าง	คุณสมบัติตำแหน่ง	หน้าที่โดยย่อ
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	บัญชีค่าจ้าง			
25	3404	ช่าง	ช่างต่อเรือเหล็ก	1	9,400	21,010	กลุ่มที่ 1	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (หนังสือที่ กต 0428/ว.38 ลว. 1 เม.ย.53)	หน้าที่โดยย่อ (หนังสือ ก.พ. ที่ นร 1008/ว14 ลว. 31 มี.ค.53)	
							กลุ่มที่ 1-2	<p>และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ</p> <p>3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะ งานในหน้าที่ หรือ</p> <p>4. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือ แรงงานในระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์ กับลักษณะงานในหน้าที่</p>	<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างชั้นต้น ในงานซ่อม งานต่อเรือเหล็ก และงานส่วนประกอบที่เป็นเหล็กในการต่อเรือไม้</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
				2	11,500	25,670	กลุ่มที่ 1-2	<p>1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือ ตำแหน่งช่างต่อเรือเหล็กระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ</p> <p>2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ</p>	<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่ลักษณะงานซึ่งต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพ และความรู้ชำนาญในการซ่อม การต่อเรือเหล็ก และส่วนประกอบที่เป็นเหล็กในการต่อเรือไม้</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	

รายละเอียดการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (31 ธันวาคม 2557)

ที่	รหัส	กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราค่าจ้าง			คุณสมบัติตำแหน่ง	หน้าที่โดยย่อ	
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	บัญชีตำแหน่ง			
26	3405	ช่าง	ผู้ช่วยผู้เชี่ยวชาญการต่อเรือเหล็ก	1	11,500	25,670	กลุ่มที่ 1-2	<p>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (หนังสือที่ กต 0428/ว.38 ลว. 1 เม.ย.53)</p> <p>ลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานตามนั้นมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ</p> <p>3.แต่งตั้งจากผู้มีความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานตามนั้นมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ</p> <p>4. ได้รับความต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ</p> <p>5. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่</p>	<p>หน้าที่โดยย่อ</p> <p>1. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน บังคับบัญชาควบคุม ตรวจสอบ และดูแลการปฏิบัติงานของช่างต่อเรือเหล็ก และผู้ช่วยช่างต่อเรือเหล็ก</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
					2/หัวหน้า	15,000	34,110	กลุ่มที่ 2-3	<p>1. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งชั้น/ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาดำเนินอย่างน้อยกว่า 2 ปี หรือ</p> <p>2. มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสม และชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานตามนั้นมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี</p>	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการช่วยเหลือวิชาญในการต่อเรือเหล็ก และส่วนประกอบที่เป็นเหล็กในการต่อเรือแม่</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

รายละเอียดการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (31 ธันวาคม 2557)

ที่	รหัส	กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราค่าจ้าง			บัญชีตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (หนังสือที่ คต 0428/ว.38 ลว. 1 เม.ย.53)	หน้าที่โดยย่อ (หนังสือ ก.พ. ที่ นร 1008/14 ลว. 31 มี.ค.53)
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	บัญชีตำแหน่ง			
27	3501	ช่าง	พนักงานขับรถงานเกษตร และก่อสร้าง	1	9,400	21,010	กลุ่มที่ 1	แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมและมีความชำนาญในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย	1.ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับรถอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง ได้แก่ รถแทรกเตอร์ที่ล้อยาง และล้อดีดตะขาน รถกลี่ย รถผสมดิน รถกระทุ้งดิน รถพ่นแตรกเตอร์ รถเกรดเตอร์ รถบดถนนรถบรรทุก รถตัดดิน รถที่กระบะ เปิดพ่องเท หรือยกเท รถซึ่งลากพ่วง (Trailer) ที่มีขนาดบรรทุก 15 ตันขึ้นไป รถยก รถปั้น 2.บำรุงรักษาและแก้ไขข้อบกพร่องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของการใช้เครื่องจักรกล่าให้ผู้ใช้สภาพใช้การได้ 3.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
				2	15,000	34,110	กลุ่มที่ 2-3	1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือ ตำแหน่งผู้ช่วยผู้เชี่ยวชาญการต่อเรือ เหล็กระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานด้านนี้ มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 2.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมและมีความชำนาญในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ 3.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง กับลักษณะงานในหน้าที่	1.ปฏิบัติงานขั้นต้นที่กะ ประสานการ และความชำนาญในการช่วยเหลือผู้เชี่ยวชาญในการต่อเรือเหล็ก และสวนประกอบที่เป็นเหล็กในการต่อเรือไม้ 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	

รายละเอียดการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (31 ธันวาคม 2557)

ที่	รหัส	กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราค่าจ้าง		บัญชีตำแหน่ง	คุณสมบัติตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (หนังสือที่ กต 0428/ว.38 ลว. 1 เม.ย.53)	หน้าที่โดยย่อ (หนังสือ ก.พ. ที่ นร 1008/ว14 ลว. 31 มี.ค.53)
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง				
28	3502	ช่าง	พนักงานชั้นเครื่องจักรกล ขนาดเบา	1	9,400	21,010	กลุ่มที่ 1	แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมและมีความชำนาญในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย		1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
29	3503	ช่าง	พนักงานชั้นเครื่องจักรกล ขนาดกลาง	1	11,500	25,670	กลุ่มที่ 1-2	1.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมและมีความชำนาญในหน้าที่ และเคยขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี และได้รับใบอนุญาตตามกฎหมาย หรือ		1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดกลาง ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดกลาง ชนิดชนิดหนึ่งตั้งต่อไปนี้ 1. รถแทรกเตอร์ชนิดเครื่องยนต์ต่ำกว่า 150 BHP ลงมา 2. รถดีเซลทุกแบบต่ำกว่า 150 BHP

รายละเอียดการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (31 ธันวาคม 2557)

ที่	รหัส	กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราค่าจ้าง			คุณสมบัติตำแหน่ง	หน้าที่โดยย่อ
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	บัญชีค่าจ้างฯ		
				2	15,000	34,110	กลุ่มที่ 2-3	<p>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (หนังสือที่ กต 0428/ว.38 ลว. 1 เม.ย.53)</p> <p>2.ก) มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และ ความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยขับ เครื่องจักรกลขนาดกลางมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 1 ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถ ตามกฎหมาย และ</p> <p>ข) เป็นพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี</p>	<p>(หนังสือ ก.พ. ที่ นร 1008/ว14 ลว. 31 มี.ค.53)</p> <p>3.ระดับะเทศความสูงตั้งแต่ 5-10 ลูกบาศก์ลิลา</p> <p>4.รตพยาง</p> <p>5.รตลากพวง ขนาดตั้งแต่ 20 ตันลงมา</p> <p>6.รตเตีเส็น</p> <p>7.รตบดไอน้ำ ตั้งแต่ 8 ตันขึ้นไป</p> <p>8.รตบดเส้นสะเทือนตั้งแต่ 8 ตันขึ้นไป</p> <p>9.รตบดล้อเหล็ก 2 ล้อ ตั้งแต่ 8 ตันขึ้นไป</p>
								<p>ปฏิบัติงานต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพ และความชำนาญ ในการขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ตลอดจนบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดกลาง ชนิดชนิดหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>1.รตแทรกเตอร์ขนาดเครื่องยนต์ ต่ำกว่า 150 BHP ลงมา</p> <p>2.รตคัททุกแบบต่ำกว่า 150 BHP</p> <p>3.รตกะบะเทศความสูงตั้งแต่ 5-10 ลูกบาศก์ลิลา</p> <p>4.รตพยาง</p> <p>5.รตลากพวง ขนาดตั้งแต่ 20 ตันลงมา</p> <p>6.รตเตีเส็น</p> <p>7.รตบดไอน้ำ ตั้งแต่ 8 ตันขึ้นไป</p> <p>8.รตบดเส้นสะเทือนตั้งแต่ 8 ตันขึ้นไป</p> <p>9.รตบดล้อเหล็ก 2 ล้อ ตั้งแต่ 8 ตันขึ้นไป</p>	

รายละเอียดการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (31 ธันวาคม 2557)

ที่	รหัส	กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราค่าจ้าง			คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (หนังสือที่ กต 0428/ว.38 ลว. 1 เม.ย.53)	หน้าที่โดยย่อ (หนังสือ ก.พ. ที่ นร 1008/ว14 ลว. 31 มี.ค.53)
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	บัญชีค่าจ้างฯ		
30	3504	ช่าง	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเล็ก	1	15,000	34,110	กลุ่มที่ 2-3	<p>1.แต่งตั้งจากผู้ที่มีความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญในหน้าที่และเคยขับเครื่องจักรกลขนาดกลางมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี และได้รับใบอนุญาตตามกฎหมาย หรือ</p> <p>2. ก) มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และความชำนาญในหน้าที่ และเคยขับเครื่องจักรกลขนาดหนักมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย และ</p> <p>ข) เป็นพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลางมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือเป็นพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบามาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี</p>	<p>10. รถบรรทุกเหล็ก 3 ล้อ ตั้งแต่ 8 ตันขึ้นไป</p> <p>11. รถลึงค์ตีนแกะชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเองตั้งแต่ 8 ตันขึ้นไป</p> <p>12. รถบดล้อยางชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเองตั้งแต่ 8 ตันขึ้นไป</p> <p>13. รถยกแบบงาอะเขเกินกว่า 5 ตัน</p> <p>14. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
							กลุ่มที่ 3	<p>ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ตลอดจนการบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดหนักชนิดหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>1. รถแทรกเตอร์ชนิดเคลื่อนที่ตั้งแต่ 150 BPH ขึ้นไป</p> <p>2. รถปาดดินที่ขับเคลื่อนด้วยตนเอง</p> <p>3. รถกะบะเพาะความสูงตั้งแต่ 10 ลูกบาศก์หลขึ้นไป</p> <p>4. รถขุดดินทุกชนิด ทุกขนาด</p> <p>5. รถลาก รถพ่วง ขนาดตั้งแต่ 20 ตันขึ้นไป</p> <p>6. เครื่องปั้นแอสฟัลท์ ผสมเสร็จ</p> <p>7. รถยกแบบพริตเตอร์น</p> <p>8. เครื่องผสมดินแบบขับเคลื่อน</p> <p>9. รถเกสส์ ขนาดตั้งแต่ 150 BPH ขึ้นไป</p> <p>10. รถตักทุกแบบขนาด 150 BPH ขึ้นไป</p> <p>11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสิทธิภาพและความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ตลอดจนการบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดหนักชนิดหนึ่งดังต่อไปนี้</p>

รายละเอียดการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (31 ธันวาคม 2557)

ที่	รหัส	กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราค่าจ้าง			คุณสมบัติตำแหน่ง	หน้าที่โดยย่อ
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	บัญชีค่าจ้างฯ		
31	3803	ช่าง	ครูสอนเสริมสายและอาภรณ์	1	9,400	21,010	กลุ่มที่ 1	<p>คุณสมบัตินเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (หนังสือที่ กต 0428/ว.38 ลว. 1 เม.ย.53)</p> <p>2.มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมและชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 12 ปี</p>	<p>(หนังสือ ก.พ. ที่ นร 1008/ว14 ลว. 31 มี.ค.53)</p> <p>1. รดแทรกตรอเรียนเครื่องขึ้นตั้งแต่ 150 BPH ขึ้นไป</p> <p>2. รดปาดดินที่ขับเคลื่อนด้วยตนเอง</p> <p>3. รดกะบะเพความสูงตั้งแต่ 10 ลูกบาศก์เมตรขึ้นไป</p> <p>4. รดขุดดินทุกชนิด ทุกขนาด</p> <p>5. รดลาก รดพ่วง ขนาดตั้งแต่ 20 ตันขึ้นไป</p> <p>6. เครื่องปั้นแอสฟัลท์ ผสมเสร็จ</p> <p>7. รดยกแบบทรัดเครน</p> <p>8. เครื่องผสมดินแบบขับเคลื่อน</p> <p>9. รดเกลี่ย ขนาดตั้งแต่ 150 BPH ขึ้นไป</p> <p>10. รดตักทุกแบบขนาด 150 BPH ขึ้นไป</p> <p>11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่รับมอบหมาย</p>
							กลุ่มที่ 1	<p>1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม เหมาะสมและควมชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ</p> <p>2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง กับลักษณะงานในหน้าที่</p>	<p>1. ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งในการสอนตีพิมพ์ เชื้อพิมพ์ แต่งหน้า แต่งเล็บ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการเสริมสวยสตรีและปฏิบัติ หรือสอนวิชาตัดเสื้อและออกแบบเสื้อผ้าทุกชนิดและปฏิบัติ</p> <p>2. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานและใช้ตำแหน่งนักเรียน</p> <p>3. ดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องมือ</p>
				2	11,500	25,670	กลุ่มที่ 1-2	<p>1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งครูสอนเสริมสายและอาภรณ์ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ</p> <p>2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ อย่างใดอย่างหนึ่งในการสอนตีพิมพ์ เชื้อพิมพ์ แต่งหน้า แต่งเล็บ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการเสริมสวยสตรี หรือสอนวิชาตัดเสื้อและออกแบบเสื้อผ้าทุกชนิดและปฏิบัติ</p> <p>2. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานและใช้ตำแหน่งนักเรียน</p> <p>3. ดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องมือ</p>

รายละเอียดการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (31 ธันวาคม 2557)

ที่	รหัส	กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราค่าจ้าง			คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (หนังสือที่ กต 0428.ว.38 ลร. 1 เม.ย.53)	หน้าที่โดยย่อ (หนังสือ ก.พ. ที่ นร 1008/ว14 ลร. 31 มี.ค.53)
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	บัญชีค่าจ้าง		
32	3804	ช่าง	ผู้สอนการตัดเย็บเสื้อผ้า อุตสาหกรรม	1	9,400	21,010	กลุ่มที่ 1	<p>1.แต่งตั้งจากผู้ที่มีความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ</p> <p>2.ได้รับวุฒิต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>	<p>1.ปฏิบัติงานในการสอน สอนิต และฝึกอบรมการตัดเย็บเสื้อผ้าอุตสาหกรรม ความดูแลการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาแนะนำแก่นักเรียนนักศึกษา</p> <p>2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
				2	11,500	25,670	กลุ่มที่ 1-2	<p>1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งผู้สอนการตัดเย็บเสื้อผ้าอุตสาหกรรมระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ</p> <p>2.ได้รับวุฒิต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ</p>	<p>1.ปฏิบัติงานที่ต่อผู้ใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการสอน สอนิต และฝึกอบรมการตัดเย็บเสื้อผ้าอุตสาหกรรม ความดูแลการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาแนะนำแก่นักเรียน นักศึกษา</p> <p>2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

รายละเอียดการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (31 ธันวาคม 2557)

ที่	รหัส	กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราค่าจ้าง			บัญชีค่าจ้าง	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (หนังสือที่ กต 0428/ว.38 ลว. 1 เม.ย.53)	หน้าที่โดยย่อ (หนังสือ ก.พ. ที่ นร 1008/ว14 ลว. 31 มี.ค.53)
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	บัญชีค่าจ้าง			
33	3811	ช่าง	ผู้สอนงานเครื่องประดับและอัญมณี	1	11,500	25,670	กลุ่มที่ 1-2	<p>1.แต่งตั้งจากผู้ที่มีความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ</p> <p>2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>	<p>1. ปฏิบัติงานในการสอน สอนิต และฝึกอบรมเครื่องประดับ</p> <p>งานเครื่องประดับ งานรูปพรรณ การออกแบบเครื่องประดับและการเขียนแบบลายเพชร</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
				2	15,000	34,110	กลุ่มที่ 2-3	<p>1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งผู้สอนงานเครื่องประดับและอัญมณีระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ</p> <p>2. แต่งตั้งจากผู้มีความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ</p> <p>3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>	<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญในการสอน สอนิต และฝึกอบรมเครื่องประดับ งานรูปพรรณ การออกแบบเครื่องประดับและการเขียนแบบลายเพชร</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	

รายละเอียดการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (31 ธันวาคม 2557)

ที่	รหัส	กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราค่าจ้าง			คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (หนังสือที่ กต 0428/ว.38 ลว. 1 เม.ย.53)	หน้าที่โดยย่อ (หนังสือ ก.พ. ที่ นร 1008/ว14 ลว. 31 มี.ค.53)
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	บัญชีค่าจ้างฯ		
34	3814	ช่าง	ผู้สอนวิชาการทำรองเท้า	1	15,000	34,110	กลุ่มที่ 2-3	1.แต่งตั้งจากผู้มีความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนั้นมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ 2.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่	1.ปฏิบัติงานในการสอนวิชาทำรองเท้าและการทำรองเท้าควบคุมดูแลการปฏิบัติงานและให้คำแนะนำแก่นักเรียน ปฏิบัติงานประเภทรองเท้าของสถานศึกษา 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
				2	17,500	36,450	กลุ่มที่ 3	1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งผู้สอนวิชาทำรองเท้าระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 2.แต่งตั้งจากผู้มีความสามารถเหมาะสมและความชำนาญในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนั้นมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 12 ปี	1.ปฏิบัติงานในหน้าที่สอน ประกอบการสอนและการทำงาน และให้คำแนะนำแก่นักเรียน ปฏิบัติงานประเภทรองเท้าของสถานศึกษา 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
35	3907	ช่าง	ช่างซ่อมรถจักรยานยนต์สำนักงาน	1	9,400	21,010	กลุ่มที่ 1	1.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนั้นมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 2.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ 3.เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับชั้นที่สมควรมัดสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่	1.ปฏิบัติงานในฐานะช่างซ่อมรถ เกี่ยวกับงานซ่อมรถจักรยานยนต์สำนักงาน เช่น การซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องของเครื่องยนต์ ส่วนต่างๆ เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา เครื่องคิดเลข เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น 2.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายละเอียดการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (31 ธันวาคม 2557)

ที่	รหัส	กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	อัตราค่าจ้าง			คุณสมบัติตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (หนังสือที่ กต 0428/ว.38 ลว. 1 เม.ย.53)	หน้าที่โดยย่อ (หนังสือ ก.พ. ที่ นร 1008/ว14 ลว. 31 มี.ค.53)
					ขั้นต่ำ	ขั้นสูง	บัญชีค่าจ้างฯ			
				2	11,500	25,670	กลุ่มที่ 1-2	<p>1.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งว่างพร้อมคุณวุฒิ สำนักงานระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ</p> <p>2.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง กับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ</p> <p>3.แต่งตั้งจากผู้มีความสามารถเหมาะสมและมีประสบการณ์งานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ</p> <p>4.ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่ หรือ</p> <p>5.เป็นผู้ผ่านมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับชั้นที่ความสัมพันธ์กับหน้าที่ ความรับผิดชอบ</p>		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการซ่อมเครื่องจักรกลสำนักงาน เช่น ซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษา แก้ไขข้อขัดข้องของเครื่องใช้สำนักงานต่าง ๆ เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องอัดสำเนา เครื่องตัดเลข เครื่องถ่ายเอกสาร เป็นต้น</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่มอบหมาย</p>