

# ด่วนที่สุด

ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔



สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. ๑๐๓๐๐

๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

เรื่อง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

เรียน (เวียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำจำแนกตามกลุ่มงาน  
๒. หน้าที่โดยย่อของตำแหน่งลูกจ้างประจำ  
๓. ตารางเทียบตำแหน่งลูกจ้างประจำตามระบบใหม่กับระบบเดิม

ด้วยมาตรา ๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาโอนกิจการบริหารและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ พ.ศ. ๒๕๔๕ บัญญัติให้โอนกิจการและอำนาจหน้าที่ของสำนักนายกรัฐมนตรีในส่วนของสำนักงบประมาณ เฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดตำแหน่งลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว 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.

สำนักพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน

ศูนย์บริหารกำลังคนภาครัฐ

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๓๙๕

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๔๓๗

| <p>หน้าที่ (โดยย่อ) ของลูกจ้างประจำกรมป่าไม้</p> <p>ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008/ว 14 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2553</p> |                         |             |                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| รหัส                                                                                                                                | ชื่อตำแหน่ง             | ระดับ       | หน้าที่ (โดยย่อ)                                                                                                                                                                                                                      |
| 1101                                                                                                                                | พนักงานทั่วไป           | บ 1         | 1. ปฏิบัติงานที่ใช้แรงงานทั่วไป ในการยกแบก เคลื่อนย้าย<br>สิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                         |
|                                                                                                                                     |                         | บ 2         | 1. ปฏิบัติงานใช้แรงงาน ในการยก แบก เคลื่อนย้าย สิ่งของ<br>วัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                      |
|                                                                                                                                     |                         | บ 2/หัวหน้า | 1. บังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงาน<br>ทั่วไป ที่ปฏิบัติงานในบริเวณเดียวกัน ซึ่งมีจำนวน<br>ตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                   |
| 1102                                                                                                                                | คนสวน                   | บ 1         | 1. ปฏิบัติงานในการปลูก ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ และไม้ดอก<br>ไม้ประดับ ขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่งดูแลรักษาสวน และ<br>สนามหญ้ารอบ ๆ บริเวณอาคารสิ่งปลูกสร้างของ<br>ทางราชการ<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                            |
|                                                                                                                                     |                         | บ 2         | 1. ปฏิบัติงานในการปลูก ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ และไม้ดอก<br>ไม้ประดับ ขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่งดูแลรักษาสวน และ<br>สนามหญ้ารอบ ๆ บริเวณอาคารสิ่งปลูกสร้างของ<br>ทางราชการ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย |
|                                                                                                                                     |                         | บ 2/หัวหน้า | 1. บังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคนสวน<br>ตั้งแต่ 5 คนขึ้นไป<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                          |
| 1103                                                                                                                                | พนักงานสถานที่          | บ 1         | 1. ปฏิบัติงานในการเปิด - ปิดสำนักงาน ทำความสะอาด<br>บริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ<br>เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                                                    |
|                                                                                                                                     |                         | บ 2         | 1. ปฏิบัติงานในการเปิด - ปิดสำนักงาน ทำความสะอาด<br>บริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ<br>เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่<br>ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                      |
| 1105                                                                                                                                | พนักงานรักษาความปลอดภัย | บ 1         | 1. ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการ ดูแลรับผิดชอบ<br>ทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณ<br>สถานที่ดังกล่าว<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                        |

| รหัส | ชื่อตำแหน่ง                                    | ระดับ       | หน้าที่ (โดยย่อ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------|------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                                | บ 2         | 1. ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                                                                                                   |
|      |                                                | บ 2/หัวหน้า | 1. บังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย ซึ่งมีจำนวนตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานในบริเวณเดียวกัน<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1106 | ผู้ดูแลหมวดสถานที่ (หัวหน้าผู้ดูแลหมวดสถานที่) | บ 2/หัวหน้า | 1. บังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานสถานที่ คนสวน พนักงานทั่วไป ตำแหน่งหนึ่ง หรือหลายตำแหน่ง ซึ่งปฏิบัติงานในบริเวณเดียวกัน โดยมีจำนวนรวมกันตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                                                                 |
| 1119 | พนักงานรับโทรศัพท์                             | บ 1         | 1. ปฏิบัติงานในการต่อสายประจำตู้กลางโทรศัพท์หรือตู้สาขาภายในสถานที่ราชการ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                                                                                                    |
|      |                                                | บ 2         | 1. ปฏิบัติงานในการต่อสายประจำตู้กลางโทรศัพท์หรือตู้สาขาภายในสถานที่ราชการ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                                                                         |
| 1201 | พนักงานเกษตรพื้นฐาน                            | บ 1         | 1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเพาะ เพาะชำ ขยายพันธุ์พืช เตรียมแปลง ทดลองปลูกพืช ดูแลบำรุงรักษาพืชผล เก็บผลผลิต ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และ/หรือ<br>2. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานเกี่ยวกับการเพาะขยายพันธุ์สัตว์ ดูแลบำรุงรักษาสัตว์ เก็บผลผลิตจากสัตว์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และ<br>3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                                                       |
|      |                                                | บ 2         | 1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเพาะ เพาะชำ ขยายพันธุ์พืช เตรียมแปลง ทดลองปลูกพืช ดูแลบำรุงรักษาพืชผล เก็บผลผลิต ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน และ/หรือ<br>2. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานเกี่ยวกับการเพาะขยายพันธุ์สัตว์ ดูแลบำรุงรักษาสัตว์ เก็บผลผลิตจากสัตว์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน และ<br>3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย |

| รหัส | ชื่อตำแหน่ง               | ระดับ       | หน้าที่ (โดยย่อ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------|---------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1409 | พนักงานบริการเอกสารทั่วไป | บ 1         | 1. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ตลอดจนควบคุมดูแลบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องดังกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ราชการทั่วไป<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                                                                                |
|      |                           | บ 2         | 1. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร ตลอดจนควบคุมดูแลบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องดังกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ราชการทั่วไป ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                                                     |
|      |                           | บ 2/หัวหน้า | 1. บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานบริการเอกสารทั่วไป จำนวนไม่น้อยกว่า 10 คนขึ้นไป<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|      | <b>กลุ่มงานสนับสนุน</b>   |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2101 | พนักงานการเงินและบัญชี    | ส 3         | 1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในด้านการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างเช่น จัดทำฎีกา เขียนเช็ค สั่งจ่ายเงิน รับ-จ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินที่ไม่มีปัญหามากนัก หรือมีกฎเกณฑ์ต่าง ๆ อยู่แล้ว ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                                                    |
|      |                           | ส 4         | 1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญมาก หรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น รับจ่ายเงิน และเก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบและรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารทางการเงินและบัญชี ทำบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน เป็นต้น ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย |

| รหัส | ชื่อตำแหน่ง   | ระดับ       | หน้าที่ (โดยย่อ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------|---------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |               | ส 4/หัวหน้า | <p>1. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงานให้คำปรึกษาแนะนำ และ แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่ง เกี่ยวกับการเงินและบัญชี ให้คำปรึกษาแนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>                                                                                                                                                                                                                  |
| 2108 | พนักงานธุรการ | ส 3         | <p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญ มากในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่ง หนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหา หนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของ เอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูล ซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คง สภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามิให้ชำรุดเสียหาย เบิก และเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> |
|      |               | ส 4         | <p>1. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการ ดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับ งานธุรการและงานสารบรรณ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|      |               | ส 4/หัวหน้า | <p>1. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการ วางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อ ประสานงานและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานใน หน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงาน ต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการ และงานสารบรรณ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| รหัส | ชื่อตำแหน่ง  | ระดับ | หน้าที่ (โดยย่อ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------|--------------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2113 | พนักงานพิมพ์ | ส 1   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย เช่น พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกรายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม เป็นต้น</li> <li>2. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</li> <li>3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>                                                                                                                       |
| 2113 | พนักงานพิมพ์ | ส 2   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ</li> <li>2. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</li> <li>3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>                                                                                                                              |
| 2113 | พนักงานพิมพ์ | ส 3   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ</li> <li>2. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</li> <li>3. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา</li> <li>4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol> |



| รหัส | ชื่อตำแหน่ง           | ระดับ | หน้าที่ (โดยย่อ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------|-----------------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2113 | พนักงานพิมพ์          | ส 4   | <ol style="list-style-type: none"> <li>ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบวรรคตอน ได้อย่างถูกต้องและปรณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอก หรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น</li> <li>ตรวจทานหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา</li> <li>ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</li> <li>ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol> |
| 2510 | พนักงานประจำห้องทดลอง | ส 1   | <ol style="list-style-type: none"> <li>ปฏิบัติงานขั้นต้นในการช่วยเหลือและให้บริการทั่วไปในห้องทดลอง ทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ในห้องผลิตห้องทดลอง</li> <li>ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|      |                       | ส 2   | <ol style="list-style-type: none"> <li>ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการช่วยเหลือและให้บริการทั่วไปในห้องทดลอง ทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ในห้องผลิตห้องทดลอง</li> <li>ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2511 | พนักงานห้องปฏิบัติการ | ส 1   | <ol style="list-style-type: none"> <li>ปฏิบัติงานขั้นต้นในการช่วยเหลือและให้บริการเกี่ยวกับการทดลองในห้องปฏิบัติการ ตลอดจนล้างทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ เครื่องแก้ว ภาชนะต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจทางห้องปฏิบัติการ รวมทั้งเก็บรักษาบำรุงซ่อมแซม</li> <li>ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|      |                       | ส 2   | <ol style="list-style-type: none"> <li>ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการช่วยเหลือและให้บริการเกี่ยวกับการทดลองในห้องปฏิบัติการ ตลอดจนล้างทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ เครื่องแก้ว ภาชนะต่าง ๆ ที่ใช้ในการตรวจทางห้องปฏิบัติการ รวมทั้งเก็บรักษาบำรุงซ่อมแซม</li> <li>ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| รหัส | ชื่อตำแหน่ง       | ระดับ | หน้าที่ (โดยย่อ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------|-------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                   | ส 3   | <p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูง ในการช่วยเหลือและให้บริการเกี่ยวกับการทดลองในห้องปฏิบัติการ ตลอดจนล้างทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ เครื่องแก้วภาชนะต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจทางห้องปฏิบัติการ รวมทั้งเก็บรักษาบำรุงซ่อมแซม</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>                                                                    |
|      |                   | ส 4   | <p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงมากในการช่วยเหลือและให้บริการเกี่ยวกับการทดลองในห้องปฏิบัติการ ตลอดจนล้างทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ เครื่องแก้วภาชนะต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจทางห้องปฏิบัติการ รวมทั้งเก็บรักษาบำรุงซ่อมแซม</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>                                                                  |
| 2518 | พนักงานสวนป่า     | ส 1   | <p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม คัดเลือก รักษาเมล็ดพันธุ์ไม้ ขยายพันธุ์ไม้ด้วยวิธีการต่างๆ เช่น เพาะชำ ปักชำ ตอน ทาบกิ่ง</p> <p>2. ปลุกและบำรุงรักษาสวนป่า</p> <p>3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>                                                                                                                                                                            |
| 2518 | พนักงานสวนป่า     | ส 2   | <p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ รวมทั้งควบคุมการเก็บรวบรวม คัดเลือก รักษาเมล็ดพันธุ์ไม้ ขยายพันธุ์ไม้ด้วยวิธีการต่างๆ เช่น เพาะชำ ปักชำ ตอน ทาบกิ่ง</p> <p>2. ปลุกและบำรุงรักษาสวนป่า</p> <p>3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>                                                                                                                                              |
| 2519 | พนักงานพิทักษ์ป่า | ส 1   | <p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการตรวจพื้นที่ในเขตสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า เขตอุทยานแห่งชาติ และเขตป่าสงวนแห่งชาติ</p> <p>2. ตรวจลาดตระเวนพื้นที่ป่าสงวนประเภทต่างๆ อันได้แก่อุทยานแห่งชาติ เขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่าวนอุทยานและป่าสงวนแห่งชาติ</p> <p>3. ให้ความคุ้มครองและอำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยวภายในเขตอุทยานและนอกอุทยานและเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า</p> <p>4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> |

| รหัส | ชื่อตำแหน่ง         | ระดับ       | หน้าที่ (โดยย่อ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------|---------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                     | ส 2         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการตรวจพื้นที่ในเขตสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า เขตอุทยานแห่งชาติ และเขตป่าสงวนแห่งชาติ</li> <li>2. ตรวจลาดตระเวนพื้นที่ป่าสงวนประเภทต่าง ๆ อันได้แก่ อุทยานแห่งชาติเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่าวนอุทยานและป่าสงวนแห่งชาติ</li> <li>3. ให้ความคุ้มครองและอำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยวภายในเขตอุทยานและนอกอุทยานและเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า</li> <li>4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol> |
| 2913 | พนักงานขับรถยนต์    | ส 1         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว</li> <li>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                              |
|      |                     | ส 2         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว</li> <li>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                     |
|      |                     | ส 2/หัวหน้า | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บังคับบัญชาควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ตั้งแต่ 7 คนขึ้นไป</li> <li>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|      | <b>กลุ่มงานช่าง</b> |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3304 | ผู้ช่วยช่างไม้      | ช 1         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยขั้นต้นในการช่วยซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างที่ทำด้วยไม้และครุภัณฑ์สำนักงานประเภทต่าง ๆ ที่ทำด้วยไม้ หรือวัสดุอื่นที่ใช้แทนไม้</li> <li>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                |
|      |                     | ช 2         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยที่มีประสบการณ์และความชำนาญในการช่วยซ่อมแซมสิ่งก่อสร้างที่ทำด้วยไม้และครุภัณฑ์สำนักงานประเภทต่าง ๆ ที่ทำด้วยไม้หรือวัสดุอื่นที่ใช้แทนไม้</li> <li>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>                                                                                                                                                                                                             |
| 3305 | ช่างไม้             | ช 2         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการสร้าง ซ่อม และประกอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ที่ทำด้วยไม้ หรือวัสดุอื่นใดที่ใช้ไม้แทน ตลอดจนทำอุปกรณ์เครื่องใช้งานทดลอง ทำแบบผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง ทำงานช่างไม้ประณีต ทำบล็อกไม้สำหรับเทโลหะผสมต่าง ๆ เพื่อหล่อแบบในทรายหล่อ ประมวลราคางานไม้ ตลอดจนดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้</li> <li>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>                                          |

| รหัส | ชื่อตำแหน่ง      | ระดับ       | หน้าที่ (โดยย่อ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------|------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                  | ช 3         | <p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ในการสร้าง ซ่อมประกอบครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ที่ทำด้วยไม้ ตลอดจนทำอุปกรณ์เครื่องใช้งานทดลอง ทำแบบผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง ทำงานปลูกสร้าง ทำงานช่างไม้ ประณีต ทำบล็อกไม้สำหรับเทโลหะผสมต่าง ๆ เพื่อหล่อแบบในทรายหล่อ ออกแบบเกี่ยวกับงานไม้ซึ่งไม่ใช่ โครงสร้างประมาณราคางานไม้ วางแผนควบคุมงาน ตลอดจนควบคุมการใช้และบูรณะซ่อมแซมเครื่องมือกลไม้</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>                                                    |
|      |                  | ช 3/หัวหน้า | <p>1. บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของ ช่างไม้ จำนวนตั้งแต่ 5 คนขึ้นไป</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|      |                  | ช 4         | <p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง มากในการสร้างซ่อม ประกอบครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง ต่าง ๆ ที่ทำด้วยไม้ ตลอดจนทำอุปกรณ์เครื่องใช้งานทดลอง ทำแบบผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง ทำงานปลูกสร้างออกแบบ เกี่ยวกับงานไม้ซึ่งไม่ใช่โครงสร้าง ทำแบบไม้ประณีต ทำบล็อกไม้สำหรับเทโลหะผสมต่าง ๆ เพื่อหล่อแบบ ในทรายหล่อ ประมาณราคางานไม้วางแผนควบคุมงาน ตลอดจนควบคุมการใช้และบูรณะซ่อมแซมเครื่องมือกลไม้ และหรือ</p> <p>2. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน</p> <p>3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> |
|      |                  | ช 4/หัวหน้า | <p>1. บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของ ช่างไม้ จำนวนตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3314 | ช่างเครื่องมือกล | ช 1         | <p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างขั้นต้น ในการกลึง เจาะ คว้าน ไส ตัด และเจียรไนโลหะ ด้วยเครื่องมือกลต่าง ๆ เช่น เครื่องกลึง เครื่องเจาะ เครื่องคว้าน เครื่องไส เครื่องตัด เครื่องเจียรไน เป็นต้น</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|      |                  | ช 2         | <p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ในงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการกลึง เจาะ คว้าน ไส ตัด และเจียรไน โลหะ ด้วยเครื่องมือกลต่าง ๆ เช่น เครื่องกลึง เครื่องเจาะ เครื่องคว้าน เครื่องไส เครื่องตัด เครื่องเจียรไน เป็นต้น</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>                                                                                                                                                                                                                                        |

| รหัส | ชื่อตำแหน่ง                              | ระดับ       | หน้าที่ (โดยย่อ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------|------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                          | ช 3         | 1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ในงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในการกลึง เจาะ คว้าน ไส ตัด และ เจียรไนโลหะ ด้วยเครื่องมือกลต่างๆ เช่น เครื่องกลึง เครื่องเจาะ เครื่องคว้าน เครื่องไส เครื่องตัด เครื่องเจียรไน เป็นต้น<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                     |
|      |                                          | ช 4         | 1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ในงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการกลึง เจาะ คว้าน ไส ตัด และ เจียรไนโลหะ ด้วยเครื่องมือกลต่างๆ เช่น เครื่องกลึง เครื่องเจาะ เครื่องคว้าน เครื่องไส เครื่องตัด เครื่องเจียรไน เป็นต้น<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                           |
|      |                                          | ช 4/หัวหน้า | 1. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของช่างด้านการกลึง เจาะ คว้าน ไส กัด และ เจียรไนโลหะด้วยเครื่องมือกลต่างๆ เช่น เครื่องกลึง เครื่องเจาะ เครื่องคว้าน เครื่องไส เครื่องกัด เครื่องเจียรไน เป็นต้น<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                   |
| 3318 | ช่างเครื่องยนต์ (หัวหน้าช่างเครื่องยนต์) | ช 4/หัวหน้า | 1. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน บังคับบัญชาควบคุมดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของช่างเครื่องยนต์ทุกระดับ ให้ปฏิบัติงานไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3333 | ช่างซ่อมบำรุง                            | ช 2         | 1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญในการซ่อมแซม ปรับแต่ง ตัดแปลง ประกอบ ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ และอุปกรณ์ต่างๆ ทำการถ่ายทอดเทคโนโลยี ด้านทฤษฎีพื้นฐานและด้านปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้ การบำรุงรักษา และซ่อมแซมเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ ยานพาหนะ และอุปกรณ์ต่างๆ อย่างถูกวิธี ดูแลการ ปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาแก่ช่างในระดับรองลงมา<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย |

| รหัส | ชื่อตำแหน่ง                    | ระดับ | หน้าที่ (โดยย่อ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------|--------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |                                | ช 3   | <p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะซึ่งต้องใช้ทักษะ ประสพการณ์และความชำนาญสูงในการซ่อมแซม ปรับแต่ง ดัดแปลง ประกอบ ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ และอุปกรณ์ต่างๆ ทำการถ่ายทอดเทคโนโลยี ด้านทฤษฎีพื้นฐานและด้านปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้ การบำรุงรักษา และซ่อมแซมเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ และยานพาหนะอย่างถูกต้องวิธี ดูแลการปฏิบัติงานและ ให้คำปรึกษาแก่ช่างในระดับรองลงมา</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|      |                                | ช 4   | <p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะประสพการณ์และความชำนาญสูงมากในการซ่อมแซม ปรับแต่ง ดัดแปลงประกอบ ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องยนต์ และอุปกรณ์ต่างๆ ดำเนินการ วางแผนทดสอบประสิทธิภาพการทำงานเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ ยานพาหนะ และอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ใน สภาพพร้อมที่จะใช้งาน ทดสอบประสิทธิภาพเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ ยานพาหนะ และอุปกรณ์ที่ผ่านการซ่อมบำรุง แล้วภายใต้การกำกับดูแลของข้าราชการ ร่วมกับข้าราชการ ในการให้คำแนะนำและถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านเทคนิค ในการซ่อมแซม บำรุงรักษาและการใช้งานของเครื่องจักรกล ยานพาหนะ ให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ดูแล การปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาแก่ช่างซ่อมบำรุงระดับ รองลงมา</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> |
| 3502 | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | ช 1   | <p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|      |                                | ช 2   | <p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสพการณ์และความชำนาญ ในการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกล ขนาดเบา</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

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

| รหัส | ชื่อตำแหน่ง                     | ระดับ | หน้าที่ (โดยย่อ)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------|---------------------------------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3504 | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก | ช 1   | <p>ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดหนัก ชนิดชนิดหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รถแทรกเตอร์ขนาดเครื่องยนต์ตั้งแต่ 150 BHP ขึ้นไป</li> <li>2. รถปาดดินที่ขับเคลื่อนด้วยตนเอง</li> <li>3. รถกะบะความจุตั้งแต่ 10 ลูกบาศก์หลาขึ้นไป</li> <li>4. รถขุดดินทุกชนิด ทุกขนาด</li> <li>5. รถลาก รถพ่วง ขนาดตั้งแต่ 20 ตันขึ้นไป</li> <li>6. เครื่องปูแอสฟัลท์ ผสมเสร็จ</li> <li>7. รถยกแบบทรีดเครน</li> <li>8. เครื่องผสมดินแบบขับเคลื่อน</li> <li>9. รถเกี่ย ขนาดตั้งแต่ 150 BHP ขึ้นไป</li> <li>10. รถตักทุกแบบขนาด 150 BHP ขึ้นไป</li> <li>11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>                                |
|      |                                 | ช 2   | <p>ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักรกลขนาดหนัก ชนิดชนิดหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รถแทรกเตอร์ขนาดเครื่องยนต์ตั้งแต่ 150 BHP ขึ้นไป</li> <li>2. รถปาดดินที่ขับเคลื่อนด้วยตนเอง</li> <li>3. รถกะบะความจุตั้งแต่ 10 ลูกบาศก์หลาขึ้นไป</li> <li>4. รถขุดดินทุกชนิด ทุกขนาด</li> <li>5. รถลาก รถพ่วง ขนาดตั้งแต่ 20 ตันขึ้นไป</li> <li>6. เครื่องปูแอสฟัลท์ ผสมเสร็จ</li> <li>7. รถยกแบบทรีดเครน</li> <li>8. เครื่องผสมดินแบบขับเคลื่อน</li> <li>9. รถเกี่ย ขนาดตั้งแต่ 150 BHP ขึ้นไป</li> <li>10. รถตักทุกแบบขนาด 150 BHP ขึ้นไป</li> <li>11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol> |