

# หน้าที่โดยย่อและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับลูกจ้างประจำกรมพัฒนาที่ดิน

หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓  
(หน้าที่โดยย่อ)

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙  
(คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง)

หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๒๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๐  
(หลักเกณฑ์และวิธีการให้ ลูกจ้างประจำของส่วนราชการได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ)

กองการเจ้าหน้าที่  
กรมพัฒนาที่ดิน

**๑. กลุ่มงานบริการพื้นฐาน**  
**สายงานด้านพื้นฐานทั่วไปและสถานที่**

| รหัส | ตำแหน่ง       | ระดับ       | หน้าที่โดยย่อ   | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง  | กลุ่มค่าจ้าง | ขั้นต่ำ | ขั้นสูง |
|------|---------------|-------------|---|--|--------------|---------|---------|
| ๑๑๐๑ | พนักงานทั่วไป | บ ๑         | ๑. ปฏิบัติงานที่ใช้แรงงานทั่วไป ในการยก แยก เคลื่อนย้าย สิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ<br>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                                  | แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่  | ๑            | ๘,๖๙๐   | ๒๑,๐๑๐  |
|      |               | บ ๒         | ๑. ปฏิบัติงานใช้แรงงาน ในการยก แยก เคลื่อนย้าย สิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน<br>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                | ๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งพนักงานทั่วไป ระดับ ๑ และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ<br>๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ<br>๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ | ๑            | ๙,๔๐๐   | ๒๑,๐๑๐  |
|      |               | บ ๒/<br>หน. | ๑. บังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทั่วไปที่ปฏิบัติงาน ในบริเวณเดียวกัน ซึ่งมีจำนวนตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป<br>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานทั่วไป ระดับ ๒ และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี  | ๑            | ๑๑,๕๐๐  | ๒๕,๖๗๐  |

| รหัส | ตำแหน่ง                 | ระดับ       | หน้าที่โดยย่อ   | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง   | กลุ่มค่าจ้าง | ขั้นต่ำ | ขั้นสูง |
|------|-------------------------|-------------|---|---|--------------|---------|---------|
| ๑๑๐๕ | พนักงานรักษาความปลอดภัย | บ ๑         | ๑. ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว<br>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                            | แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่   | ๑            | ๘,๖๙๐   | ๒๑,๐๑๐  |
|      |                         | บ ๒         | ๑. ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน<br>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย ระดับ ๑ และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ<br>๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ<br>๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ | ๑            | ๙,๔๐๐   | ๒๑,๐๑๐  |
|      |                         | บ ๒/<br>หน. | ๑. บัณฑิตบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย ซึ่งมีจำนวนตั้งแต่ ๑๐ คน ขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานในบริเวณเดียวกัน<br>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย           | ๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย ระดับ ๒ และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี   | ๑            | ๑๑,๕๐๐  | ๒๕,๖๗๐  |

## สายงานด้านการเกษตร

| รหัส | ตำแหน่ง             | ระดับ | หน้าที่โดยย่อ  | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง  | กลุ่มค่าจ้าง | ขั้นต่ำ | ขั้นสูง |
|------|---------------------|-------|--|--|--------------|---------|---------|
| ๑๒๐๑ | พนักงานเกษตรพื้นฐาน | บ ๑   | <p>๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเพาะ เพาะชำ ขยายพันธุ์พืช เตรียมแปลงทดลองปลูกพืช ดูแล บำรุงรักษาพืชผล เก็บผลผลิต ตลอดจนดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และ/หรือ</p> <p>๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานเกี่ยวกับการเพาะ ขยายพันธุ์สัตว์ ดูแลบำรุงรักษาสัตว์ เก็บผลผลิต จากสัตว์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน และ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>   | แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถและเหมาะสม ในการปฏิบัติงานในหน้าที่   | ๑            | ๘,๖๙๐   | ๒๑,๐๑๐  |
|      |                     | บ ๒   | <p>๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเพาะ เพาะชำ ขยายพันธุ์พืช เตรียมแปลงทดลองปลูกพืช ดูแล บำรุงรักษาพืชผล เก็บผลผลิต ตลอดจนดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานซึ่งต้อง ใช้ประสบการณ์ในงานและ/หรือ</p> <p>๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานเกี่ยวกับการเพาะ ขยายพันธุ์สัตว์ ดูแลบำรุงรักษาสัตว์ เก็บผลผลิต จากสัตว์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้ใน การปฏิบัติงานซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือ ตำแหน่งพนักงานเกษตรพื้นฐาน ระดับ ๑ และ ดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็น เวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ</p> <p>๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือ เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ในหน้าที่</p> | ๑            | ๙,๔๐๐   | ๒๑,๐๑๐  |

## สายงานด้านการเขียน การพิมพ์ และเอกสารข้อมูล

| รหัส | ตำแหน่ง                   | ระดับ    | หน้าที่โดยย่อ   | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง  | กลุ่มค่าจ้าง | ขั้นต่ำ | ขั้นสูง |
|------|---------------------------|----------|---|--|--------------|---------|---------|
| ๑๔๐๙ | พนักงานบริการเอกสารทั่วไป | ป ๑      | ๑. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสารตลอดจนควบคุมดูแลบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องดัดง่าว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ราชการทั่วไป<br>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                            | แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่  | ๑            | ๘,๖๙๐   | ๒๑,๐๑๐  |
|      |                           | ป ๒      | ๑. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสารตลอดจนควบคุมดูแลบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องดัดง่าว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ราชการทั่วไป ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน<br>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ<br>๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่   | ๑            | ๙,๔๐๐   | ๒๕,๖๗๐  |
|      |                           | ป ๒/ ทน. | ๑. บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานบริการเอกสารทั่วไป จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คนขึ้นไป<br>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย  | ๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานบริการเอกสารทั่วไป ระดับ ๒ และดำรงตำแหน่งดัดง่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ<br>๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ<br>๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ<br>๔. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ | ๑ - ๒        | ๑๑,๕๐๐  | ๓๔,๑๑๐  |

| รหัส | ตำแหน่ง           | ระดับ | หน้าที่โดยย่อ   | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง  | กลุ่มค่าจ้าง | ขั้นต่ำ | ขั้นสูง |
|------|-------------------|-------|---|--|--------------|---------|---------|
| ๑๔๑๐ | พนักงานเก็บเอกสาร | บ ๑   | ๑. ปฏิบัติงานในการควบคุมดูแลและบำรุงรักษาเอกสารและแฟ้มทะเบียนคำขอต่างๆ<br>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                            | แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่  | ๑            | ๘,๖๙๐   | ๒๑,๐๑๐  |
|      |                   | บ ๒   | ๑. ปฏิบัติงานในการควบคุมดูแลและบำรุงรักษาเอกสารและแฟ้มทะเบียนคำขอต่างๆ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน<br>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือ ตำแหน่งพนักงานเก็บเอกสาร ระดับ ๑ และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ<br>๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ<br>๓. ได้รับวุฒิต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ | ๑            | ๙,๔๐๐   | ๒๕,๖๗๐  |

| รหัส | ตำแหน่ง              | ระดับ | หน้าที่โดยย่อ  | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง   | กลุ่มค่าจ้าง | ขั้นต่ำ | ขั้นสูง |
|------|----------------------|-------|--|---|--------------|---------|---------|
| ๑๔๑๒ | พนักงานจัดเก็บแผนที่ | ป ๑   | ๑. ปฏิบัติงานในการเก็บรักษาโดยแยกเป็นหมวดหมู่ จัดทำมาตราส่วนต่างๆ การเบิกจ่ายเอกสารแผนที่ต่างๆ การต่อแผนที่และแบบแปลนต่างๆ ฝึกแผนที่ชนิดพับได้เป็นเล่ม เข้าเรื่องไว้เป็นหลักฐาน<br>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                            | แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่   | ๑            | ๘,๖๙๐   | ๒๑,๐๑๐  |
|      |                      | ป ๒   | ๑. ปฏิบัติงานในการเก็บรักษาโดยแยกเป็นหมวดหมู่ จัดทำมาตราส่วนต่างๆ การเบิกจ่ายเอกสารแผนที่ต่างๆ การต่อแผนที่และแบบแปลนต่างๆ ฝึกแผนที่ชนิดพับได้เป็นเล่ม เข้าเรื่องไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน<br>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ<br>๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ<br>๓. ได้รับวุฒิต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ | ๑            | ๙,๔๐๐   | ๒๕,๖๗๐  |

**๒. กลุ่มงานสนับสนุน**  
**สายงานด้านการเงิน ชุรการและการพิมพ์**

| รหัส | ตำแหน่ง                | ระดับ | หน้าที่โดยย่อ  | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง   | กลุ่มค่าจ้าง | ขั้นต่ำ | ขั้นสูง |
|------|------------------------|-------|--|---|--------------|---------|---------|
| ๒๑๐๑ | พนักงานการเงินและบัญชี | ส ๑   | ๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญ ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา หรือมีกฎระเบียบชัดเจนอยู่แล้ว เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และใบนำส่งเงิน ช่วยทำบัญชีบางประเภท เช่น บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ เป็นต้น<br>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ<br>๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่  | ๑            | ๙,๔๐๐   | ๒๕,๖๗๐  |
|      |                        | ส ๒   | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ในการรวบรวม รายละเอียดต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เขียนเช็คส่งจ่ายเงิน ตรวจสอบและรับจ่ายเงินสด และทำทะเบียนเงินคงเหลือประจำวัน<br>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย         | ๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ<br>๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ<br>๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ<br>๔. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ | ๑ - ๒        | ๑๑,๕๐๐  | ๓๔,๑๑๐  |



| รหัส | ตำแหน่ง                | ระดับ | หน้าที่โดยย่อ   | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง   | กลุ่มค่าจ้าง | ขั้นต่ำ | ขั้นสูง |
|------|------------------------|-------|---|---|--------------|---------|---------|
|      | พนักงานการเงินและบัญชี | ส ๓   | <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในด้านการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างเช่น จัดทำฎีกา เขียนเช็คส่งจ่ายเงิน รับ-จ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินที่ไม่มีปัญหามากนัก หรือมีกฎเกณฑ์ต่างๆ อยู่แล้ว ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>   | <p>๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ</p> <p>๓. ได้รับวุฒินี้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>  | ๒ - ๓        | ๑๕,๐๐๐  | ๔๑,๖๑๐  |
|      |                        | ส ๔   | <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญมาก หรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น รับจ่ายเงิน และเก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบและรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารทางการเงินและบัญชี ทำบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยมีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือ</p> <p>๓. ได้รับวุฒินี้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p> <p>๔. ทั้งข้อ ๑ และข้อ ๒ ต้องผ่านการประเมินตามที่ส่วนราชการกำหนด</p> | ๓            | ๑๗,๕๐๐  | ๔๑,๖๑๐  |

| รหัส | ตำแหน่ง                | ระดับ       | หน้าที่โดยย่อ  | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง   | กลุ่มค่าจ้าง | ขั้นต่ำ | ขั้นสูง |
|------|------------------------|-------------|--|---|--------------|---------|---------|
|      | พนักงานการเงินและบัญชี | ส ๔/<br>หน. | <p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดตามประสานงานให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ๔ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี</p> <p>๓. ทั้งข้อ ๑ และข้อ ๒ ต้องผ่านการประเมินตามที่ส่วนราชการกำหนด</p> | ๓            | ๑๗,๕๐๐  | ๔๑,๖๑๐  |

| รหัส | ตำแหน่ง      | ระดับ | หน้าที่โดยย่อ   | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง  | กลุ่มค่าจ้าง | ขั้นต่ำ | ขั้นสูง |
|------|--------------|-------|---|--|--------------|---------|---------|
| ๒๑๐๖ | พนักงานพัสดุ | ส ๑   | ๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการช่วยเก็บและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ<br>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย   | ๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ<br>๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่  | ๑            | ๙,๔๐๐   | ๒๕,๖๓๐  |
|      |              | ส ๒   | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น การจัดหาจัดซื้อ ตรวจสอบ เก็บรักษา เบิกจ่าย นำส่ง จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งการรวบรวมข้อมูลและสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ<br>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย  | ๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพัสดุ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ<br>๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ<br>๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ<br>๔. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ | ๑ - ๒        | ๑๑,๕๐๐  | ๓๔,๑๑๐  |
|      |              | ส ๓   | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น จัดหาจัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา<br>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพัสดุ ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ<br>๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ<br>๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่   | ๒ - ๓        | ๑๕,๐๐๐  | ๔๑,๖๑๐  |

| รหัส | ตำแหน่ง      | ระดับ   | หน้าที่โดยย่อ  | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง   | กลุ่มค่าจ้าง | ขั้นต่ำ | ขั้นสูง |
|------|--------------|---------|--|---|--------------|---------|---------|
|      | พนักงานพัสดุ | ส ๔     | <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูง หรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพัสดุ ระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยมีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือ</p> <p>๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p> <p>๔. ทั้งข้อ ๑ และข้อ ๒ ต้องผ่านการประเมินตามที่ส่วนราชการกำหนด</p> | ๓            | ๑๗,๕๐๐  | ๔๑,๖๑๐  |
|      |              | ส ๔/หน. | <p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานใหม่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานพัสดุ</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพัสดุ ระดับ ๔ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี</p> <p>๓. ทั้งข้อ ๑ และข้อ ๒ ต้องผ่านการประเมินตามที่ส่วนราชการกำหนด</p>   | ๓            | ๑๗,๕๐๐  | ๔๑,๖๑๐  |

| รหัส | ตำแหน่ง       | ระดับ | หน้าที่โดยย่อ   | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง   | กลุ่มค่าจ้าง | ขั้นต่ำ | ขั้นสูง |
|------|---------------|-------|---|---|--------------|---------|---------|
| ๒๑๐๘ | พนักงานธุรการ | ส ๑   | <p>๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษาไม้ให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่างๆ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>                                 | <p>๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ</p> <p>๒. ได้รับวุฒิต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>  | ๑            | ๙,๔๐๐   | ๒๕,๖๗๐  |
|      |               | ส ๒   | <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสารและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษาไม้ให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่างๆ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ</p> <p>๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ</p> <p>๓. ได้รับวุฒิต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ</p> <p>๔. ได้รับวุฒิต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p> | ๑ - ๒        | ๑๑,๕๐๐  | ๓๔,๑๑๐  |

| รหัส | ตำแหน่ง       | ระดับ | หน้าที่โดยย่อ  | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง   | กลุ่มค่าจ้าง | ขั้นต่ำ | ขั้นสูง |
|------|---------------|-------|--|---|--------------|---------|---------|
|      | พนักงานธุรการ | ส ๓   | <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากในการรับส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุด ให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่างๆ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปีหรือ</p> <p>๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีหรือ</p> <p>๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>  | ๒ - ๓        | ๑๕,๐๐๐  | ๔๑,๖๑๐  |
|      |               | ส ๔   | <p>๑. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>   | <p>๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปีหรือ</p> <p>๒. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยมีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือ</p> <p>๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p> <p>๔. ทั้งข้อ ๑ และข้อ ๒ ต้องผ่านการประเมินตามที่ส่วนราชการกำหนด</p> | ๓            | ๑๗,๕๐๐  | ๔๑,๖๑๐  |

| รหัส | ตำแหน่ง       | ระดับ       | หน้าที่โดยย่อ  | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง   | กลุ่มค่าจ้าง | ขั้นต่ำ | ขั้นสูง |
|------|---------------|-------------|--|---|--------------|---------|---------|
|      | พนักงานธุรการ | ส ๔/<br>หน. | ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงานและแก้ปัญหา ขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ | <p>๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ๔ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี</p> <p>๓. ทั้งข้อ ๑ และข้อ ๒ ต้องผ่านการประเมินตามที่ส่วนราชการกำหนด</p> | ๓            | ๑๗,๕๐๐  | ๔๑,๖๑๐  |

| รหัส | ตำแหน่ง         | ระดับ | หน้าที่โดยย่อ  | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง  | กลุ่มค่าจ้าง | ขั้นต่ำ | ขั้นสูง |
|------|-----------------|-------|--|--|--------------|---------|---------|
| ๒๑๑๑ | พนักงานพิมพ์แบบ | ส ๑   | ๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการพิมพ์ และเข้าเล่ม แบบแปลน สิ่งก่อสร้างครุภัณฑ์แผนที่ต่างๆ ตลอดจนดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน<br>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                                | แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่  | ๑            | ๘,๖๙๐   | ๒๑,๐๑๐  |
|      |                 | ส ๒   | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการพิมพ์ และเข้าเล่ม แบบแปลน สิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์แผนที่ต่างๆ ตลอดจนดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน<br>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย      | ๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพิมพ์แบบ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ<br>๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ<br>๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่   | ๑            | ๙,๔๐๐   | ๒๕,๖๗๐  |
|      |                 | ส ๓   | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในการพิมพ์และเข้าเล่ม แบบแปลน สิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์แผนที่ต่างๆ ตลอดจนดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน<br>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพิมพ์แบบ ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ<br>๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ<br>๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ<br>๔. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ | ๑ - ๒        | ๑๑,๕๐๐  | ๓๔,๑๑๐  |



| รหัส | ตำแหน่ง         | ระดับ       | หน้าที่โดยย่อ  | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง  | กลุ่มค่าจ้าง | ขั้นต่ำ | ขั้นสูง |
|------|-----------------|-------------|--|--|--------------|---------|---------|
|      | พนักงานพิมพ์แบบ | ส ๓/<br>หน. | <p>๑. บังคับบัญชาควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานพิมพ์แบบ</p> <p>๒. ควบคุมการพิมพ์แบบแปลนการก่อสร้างต่างๆ เพื่อการประกวดราคาสำหรับขายแบบแปลน ควบคุมการตัดกระดาษ พิมพ์แบบการส่งกระดาษเข้าเครื่องพิมพ์แบบ การนับแบบ และการจัดประเภทแบบแปลนเข้าสู่ชุดและเก็บแบบแปลนต่างๆ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพิมพ์แบบ ระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปีหรือ</p> <p>๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีหรือ</p> <p>๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p> | ๒ - ๓        | ๑๕,๐๐๐  | ๔๑,๖๑๐  |

| รหัส | ตำแหน่ง      | ระดับ | หน้าที่โดยย่อ  | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง  | กลุ่มค่าจ้าง | ขั้นต่ำ | ขั้นสูง |
|------|--------------|-------|--|--|--------------|---------|---------|
| ๒๑๑๓ | พนักงานพิมพ์ | ส ๑   | <p>๑. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย เช่น พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม เป็นต้น</p> <p>๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และเคยผ่านงานด้านที่เกี่ยวข้องมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ</p> <p>๒. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมต้น (ม.๓) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้</p> <p>๓. ทั้งข้อ ๑ และข้อ ๒ ต้องมีความรู้ความสามารถในการพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๕ คำ หรือพิมพ์ดีดด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๐ คำ</p>   | ๑            | ๘,๖๙๐   | ๒๑,๐๑๐  |
|      |              | ส ๒   | <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ</p> <p>๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>         | <p>๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาเกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p> <p>๓. ทั้งข้อ ๑ และข้อ ๒ ต้องมีความรู้ความสามารถดังนี้</p> <p>๓.๑ สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่า นาทีละ ๓๕ คำ และสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ ๒๕ คำหรือในอัตราความเร็วสำหรับภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ ๒๕ คำ หรือ</p> <p>๓.๒ กรณีพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๐ คำ และสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๐ คำ หรือในอัตราความเร็วสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ ๔๐ คำ และสำหรับภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ ๓๐ คำ</p> | ๑            | ๙,๔๐๐   | ๒๕,๖๗๐  |

| รหัส | ตำแหน่ง      | ระดับ | หน้าที่โดยย่อ   | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง   | กลุ่มค่าจ้าง | ขั้นต่ำ | ขั้นสูง |
|------|--------------|-------|---|---|--------------|---------|---------|
|      | พนักงานพิมพ์ | ส ๓   | <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๓. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ</p> <p>๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p> <p>๔. ทั้งข้อ ๑ - ข้อ ๔ ต้องผ่านการทดสอบความสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทย หรือ ภาษาต่างประเทศที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่ในอัตราความเร็วไม่น้อยกว่านาทีละ ๕๐ คำ กรณีพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องไม่น้อยกว่า ๕๕ คำ</p> | ๑ - ๒        | ๑๑,๕๐๐  | ๓๔,๑๑๐  |

| รหัส | ตำแหน่ง      | ระดับ | หน้าที่โดยย่อ   | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง   | กลุ่มค่าจ้าง | ขั้นต่ำ | ขั้นสูง |
|------|--------------|-------|---|---|--------------|---------|---------|
|      | พนักงานพิมพ์ | ส ๔   | <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบวรรคตอน ได้อย่างถูกต้องและประณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น</p> <p>๒. ตรวจสอบหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา</p> <p>๓. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ</p> <p>๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p> | ๓            | ๑๕,๐๐๐  | ๔๑,๖๑๐  |

สายงานด้านการเกษตร ทรัพยากร วิทยาศาสตร์ และอุตสาหกรรม

| รหัส | ตำแหน่ง               | ระดับ | หน้าที่โดยย่อ   | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง  | กลุ่มค่าจ้าง | ขั้นต่ำ | ขั้นสูง |
|------|-----------------------|-------|---|--|--------------|---------|---------|
| ๒๕๑๑ | พนักงานห้องปฏิบัติการ | ส ๑   | ๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการช่วยเหลือและให้บริการเกี่ยวกับการทดลองในห้องปฏิบัติการ ตลอดจนล้างทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ เครื่องแก้ว ภาชนะต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจทางห้องปฏิบัติการรวมทั้งเก็บรักษาบำรุงซ่อมแซม<br>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                           | ๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ<br>๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่   | ๑            | ๙,๔๐๐   | ๒๕,๖๗๐๐ |
|      |                       | ส ๒   | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการช่วยเหลือและให้บริการเกี่ยวกับการทดลองในห้องปฏิบัติการ ตลอดจนล้างทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ เครื่องแก้ว ภาชนะต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจทางห้องปฏิบัติการ รวมทั้งเก็บรักษาบำรุงซ่อมแซม<br>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานห้องปฏิบัติการ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ<br>๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ<br>๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ<br>๔. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ | ๑ - ๒        | ๑๑,๕๐๐  | ๓๔,๑๑๐  |

| รหัส | ตำแหน่ง               | ระดับ | หน้าที่โดยย่อ   | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง  | กลุ่มค่าจ้าง | ขั้นต่ำ | ขั้นสูง |
|------|-----------------------|-------|---|--|--------------|---------|---------|
|      | พนักงานห้องปฏิบัติการ | ส ๓   | <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูง ในการช่วยเหลือและให้บริการเกี่ยวกับการทดลองในห้องปฏิบัติการ ตลอดจนล้างทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ เครื่องแก้วภาชนะต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจทางห้องปฏิบัติการ รวมทั้งเก็บรักษาบำรุงซ่อมแซม</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>    | <p>๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานห้องปฏิบัติการ ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ</p> <p>๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p> | ๒ - ๓        | ๑๕,๐๐๐  | ๔๑,๖๑๐  |
|      |                       | ส ๔   | <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงมากในการช่วยเหลือและให้บริการเกี่ยวกับการทดลองในห้องปฏิบัติการ ตลอดจนล้างทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ เครื่องแก้ว ภาชนะต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจทางห้องปฏิบัติการ รวมทั้งเก็บรักษาบำรุงซ่อมแซม</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานห้องปฏิบัติการ ระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยมีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี</p> <p>๓. ทั้งข้อ ๑ และข้อ ๒ ต้องผ่านการประเมินตามที่ส่วนราชการกำหนด</p>                              | ๓            | ๑๗,๕๐๐  | ๔๑,๖๑๐  |

| รหัส | ตำแหน่ง         | ระดับ | หน้าที่โดยย่อ   | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง   | กลุ่มค่าจ้าง | ขั้นต่ำ | ขั้นสูง |
|------|-----------------|-------|---|---|--------------|---------|---------|
| ๒๕๑๖ | พนักงานทดสอบดิน | ส ๑   | ๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในฐานะเป็นผู้ช่วยสำรวจเก็บตัวอย่างดิน ทดสอบดินเตรียมสารเคมี ทำความสะอาดเครื่องมือต่างๆ<br>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                          | แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่   | ๑            | ๘,๖๙๐   | ๒๑,๐๑๐  |
|      |                 | ส ๒   | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในฐานะเป็นผู้ช่วยสำรวจเก็บตัวอย่างดิน ทดสอบดินเตรียมสารเคมี ทำความสะอาดเครื่องมือต่างๆ<br>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานตรวจสอบดิน ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ<br>๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ<br>๓. ได้รับวุฒิต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ | ๑            | ๙,๕๐๐   | ๒๕,๖๗๐  |

## สายงานอื่น

| รหัส | ตำแหน่ง          | ระดับ       | หน้าที่โดยย่อ   | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง  | กลุ่มค่าจ้าง | ขั้นต่ำ | ขั้นสูง |
|------|------------------|-------------|---|--|--------------|---------|---------|
| ๒๙๑๓ | พนักงานขับรถยนต์ | ส ๑         | ๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับรถยนต์ บำรุงรักษา<br>ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ<br>น้อยๆ ในการใช้รถดังกล่าว<br>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                                   | ขับรถยนต์ / ขับรถจักรยานยนต์ มีความรู้<br>ความสามารถและมีความชำนาญงานในหน้าที่และ<br>ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ / รถจักรยานยนต์ ตาม<br>กฎหมาย   | ๑            | ๙,๔๐๐   | ๒๕,๖๗๐  |
|      |                  | ส ๒         | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ<br>ชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษาทำความสะอาด<br>สะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ<br>ในการใช้รถดังกล่าว<br>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง<br>พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว<br>เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ<br>๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม<br>และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคย<br>ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี  | ๑ - ๒        | ๑๑,๕๐๐  | ๓๔,๑๑๐  |
|      |                  | ส ๒/<br>หน. | ๑. บังคับบัญชาควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของ<br>พนักงานขับรถยนต์ตั้งแต่ ๗ คนขึ้นไป<br>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย  | ๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง<br>พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว<br>เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ<br>๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม<br>และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคย<br>ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี | ๑ - ๓        | ๑๕,๐๐๐  | ๔๑,๖๑๐  |



**๓. กลุ่มงานช่าง**  
**สายงานด้านแบบและแผนที่**

| รหัส | ตำแหน่ง   | ระดับ | หน้าที่โดยย่อ   | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง  | กลุ่มค่าจ้าง | ขั้นต่ำ | ขั้นสูง |
|------|-----------|-------|---|--|--------------|---------|---------|
| ๓๑๐๑ | ช่างเขียน | ช ๑   | ๑. ปฏิบัติงานช่างเขียนขั้นต้น ภายใต้การกำกับตรวจสอบ เช่น คัดลอกแบบ คัด เขียน ย่อ แผนที่ และภาพต่างๆ รวมทั้งแบบแปลน เป็นต้น<br>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                      | ๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ<br>๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ<br>๓. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่  | ๑            | ๙,๔๐๐   | ๒๕,๖๗๐  |
|      |           | ช ๒   | ๑. ปฏิบัติงานด้านช่างเขียนที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์และความชำนาญงาน เช่น คัดลอกแบบคัด เขียน ย่อ แผนที่และภาพต่างๆ รวมทั้งแบบแปลน เป็นต้น<br>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่างเขียน ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ<br>๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ<br>๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ<br>๔. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ<br>๕. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่ | ๑ - ๒        | ๑๑,๕๐๐  | ๓๔,๑๑๐  |

| รหัส | ตำแหน่ง   | ระดับ | หน้าที่โดยย่อ   | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง  | กลุ่มค่าจ้าง | ขั้นต่ำ | ขั้นสูง |
|------|-----------|-------|---|--|--------------|---------|---------|
|      | ช่างเขียน | ช ๓   | <p>๑. ปฏิบัติงานด้านช่างเขียนที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในการ คัดลอกแบบ คัด เขียน ย่อ แผนที่และภาพต่างๆ รวมทั้งแบบแปลน เป็นต้น</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>                                    | <p>๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่างเขียน ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ</p> <p>๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่หรือ</p> <p>๔. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานใน ระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> | ๒ - ๓        | ๑๕,๐๐๐  | ๔๑,๖๑๐  |
|      |           | ช ๔   | <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญที่สูงมากในการเขียน ย่อแผนที่ และภาพต่างๆ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ หรือ ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างเขียนใน ระดับรองลงมา</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่างเขียน ระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือ</p> <p>๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p> <p>๓. ทั้งข้อ ๑ ข้อ ๒ และข้อ ๓ ต้องผ่านการประเมินตามที่ส่วนราชการกำหนด</p>                               | ๓            | ๑๗,๕๐๐  | ๔๑,๖๑๐  |

| รหัส | ตำแหน่ง                | ระดับ | หน้าที่โดยย่อ   | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง  | กลุ่มค่าจ้าง | ขั้นต่ำ | ขั้นสูง |
|------|------------------------|-------|---|--|--------------|---------|---------|
| ๓๑๐๓ | ผู้ช่วยช่างเขียนแผนที่ | ช ๑   | <p>๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการช่วยเขียนต้นร่างแผนที่เพื่อนำต้นฉบับไปใช้ในการพิมพ์ลายเส้น เขียนแยกสีแผนที่ติดรายละเอียดแผนที่ในฟิล์มต้นร่าง แยกสีแผนที่ ถ่าย - ทำ - ต้นร่างแยกสีแผนที่ ติดรายละเอียดต่างๆ ในงานแผนที่ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>                                | <p>๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ</p> <p>๒. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่</p>   | ๑            | ๘,๖๙๐   | ๒๑,๐๑๐  |
|      |                        | ช ๒   | <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการช่วยเขียนต้นร่างแผนที่เพื่อนำต้นฉบับไปใช้ในลักษณะการพิมพ์ลายเส้น เขียนแยกสีแผนที่ติดรายละเอียดแผนที่ในฟิล์มต้นร่าง แยกสีแผนที่ ถ่าย - ทำ - ต้นร่างแยกสีแผนที่ ติดรายละเอียดต่างๆ ในงานแผนที่ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งผู้ช่วยช่างเขียนแผนที่ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ</p> <p>๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ</p> <p>๔. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่</p> | ๑            | ๙,๔๐๐   | ๒๕,๖๗๐  |

| รหัส | ตำแหน่ง         | ระดับ | หน้าที่โดยย่อ  | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง   | กลุ่มค่าจ้าง | ขั้นต่ำ | ขั้นสูง |
|------|-----------------|-------|--|---|--------------|---------|---------|
| ๓๑๐๔ | ช่างเขียนแผนที่ | ช ๑   | <p>๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการจัดทำแผนที่ เช่น ช่วยในการแยกสีแผนที่ ประกอบแผนที่ ตัดรายละเอียดแผนที่ ผลิตรายละเอียดแผนที่ จัดทำแผนที่ จัดทำรายงาน จัดเก็บ ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ด้วยคอมพิวเตอร์ สํารวจและจัดเก็บข้อมูลภาคสนามด้านวิศวกรรม ช่วยฝึกอบรมในการจัดทำแผนที่และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้เทคนิคขั้นสูง</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>                  | <p>๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ</p> <p>๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ</p> <p>๓. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>   | ๑            | ๙,๔๐๐   | ๒๕,๖๗๐  |
|      |                 | ช ๒   | <p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์ และความชำนาญในการจัดทำแผนที่ เช่น ช่วยในการแยกสีแผนที่ ประกอบแผนที่ ตัดรายละเอียดแผนที่ ผลิตรายละเอียดแผนที่ จัดทำแผนที่ จัดทำรายงาน จัดเก็บ ปรับปรุงข้อมูลแผนที่ด้วยคอมพิวเตอร์ สํารวจและจัดเก็บข้อมูลภาคสนามด้านวิศวกรรม ช่วยฝึกอบรมในการจัดทำแผนที่ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่างเขียนแผนที่ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ</p> <p>๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ</p> <p>๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ</p> <p>๔. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ</p> <p>๕. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> | ๑ - ๒        | ๑๑,๕๐๐  | ๓๔,๑๑๐  |

| รหัส | ตำแหน่ง         | ระดับ       | หน้าที่โดยย่อ  | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง   | กลุ่มค่าจ้าง | ขั้นต่ำ | ขั้นสูง |
|------|-----------------|-------------|--|---|--------------|---------|---------|
|      | ช่างเขียนแผนที่ | ช ๒/<br>หน. | <p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน บังคับบัญชาควบคุม ตรวจสอบและดูแลการปฏิบัติงานของช่างเขียนแผนที่และผู้ช่วยช่างเขียนแผนที่ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่างเขียนแผนที่ ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ</p> <p>๓. ได้รับวุฒินี้ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่หรือ</p> <p>๔. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> | ๒ - ๓        | ๑๕,๐๐๐  | ๔๑,๖๑๐  |

## สายงานด้านการก่อสร้าง เครื่องยนต์ เครื่องกล และโลหะกรรม

| รหัส | ตำแหน่ง      | ระดับ | หน้าที่โดยย่อ  | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง   | กลุ่มค่าจ้าง | ขั้นต่ำ | ขั้นสูง |
|------|--------------|-------|--|---|--------------|---------|---------|
| ๓๓๐๓ | ช่างก่อสร้าง | ช ๑   | <p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างต้นในงานก่อสร้างอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ช่วยออกแบบควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวางโครงการก่อสร้าง ตรวจสอบงานก่อสร้างต่างๆ เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เชื้อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ และปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานก่อสร้าง</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย</p>                         | <p>๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ</p> <p>๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ</p> <p>๓. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่</p>  | ๑            | ๙,๔๐๐   | ๒๕,๖๗๐  |
|      |              | ช ๒   | <p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการก่อสร้าง เช่น ช่วยออกแบบ ควบคุมการก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวางโครงการก่อสร้าง ตรวจสอบงานก่อสร้างต่างๆ เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เชื้อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ และปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานก่อสร้าง</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย</p> | <p>๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่างก่อสร้าง ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ</p> <p>๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ</p> <p>๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ</p> <p>๔. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ</p> <p>๕. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่</p> | ๑ - ๒        | ๑๑,๕๐๐  | ๓๔,๑๑๐  |

| รหัส | ตำแหน่ง      | ระดับ  | หน้าที่โดยย่อ   | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง   | กลุ่มค่าจ้าง | ขั้นต่ำ | ขั้นสูง |
|------|--------------|--|---|---|--------------|---------|---------|
|      | ช่างก่อสร้าง | ช ๓<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>ช ๓/<br>หน. | <p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญสูง เกี่ยวกับการก่อสร้าง เช่น ช่วยออกแบบ ควบคุม การก่อสร้างและบำรุงรักษา ช่วยวางโครงการ ก่อสร้าง ให้คำปรึกษาแนะนำหรือตรวจสอบงาน ก่อสร้างต่างๆ เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ซ่อม น้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และ สิ่งก่อสร้างอื่นๆ เป็นต้น</p> <p>๒. ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับการงานช่าง ก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจ และทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุก ชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</p> | <p>๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่ง ช่างไม่ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ</p> <p>๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีหรือเทียบเท่าใน สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่และ เคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ</p> <p>๔. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานใน ระดับชั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ความ รับผิดชอบ</p> | ๒ - ๓        | ๑๕,๐๐๐  | ๔๑,๖๑๐  |

| รหัส | ตำแหน่ง      | ระดับ       | หน้าที่โดยย่อ   | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง  | กลุ่มค่าจ้าง | ขั้นต่ำ | ขั้นสูง |
|------|--------------|-------------|---|--|--------------|---------|---------|
|      | ช่างก่อสร้าง | ช ๔         | <p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในงานก่อสร้าง เช่น ออกแบบ ควบคุมการก่อสร้าง วางโครงการก่อสร้างตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำหรือควบคุมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เป็นต้น</p> <p>๒. ปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับการงานช่างก่อสร้าง เช่น สำรวจทางเพื่อการก่อสร้าง สำรวจและทดลองวัสดุ ทดลองหาคุณสมบัติของดิน สำรวจข้อมูลการจราจร สำรวจทางอุทกวิทยา สำรวจทางอุตุนิยมวิทยา คัดลอกแบบ เขียนแบบ คำนวณสามัญ ซ่อมสร้างวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ในการสำรวจและทดลองทุกชนิดให้ได้มาตรฐาน เป็นต้น</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่างก่อสร้าง ๓ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือ</p> <p>๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p> <p>๔. ทั้งข้อ ๑ ข้อ ๒ และข้อ ๓ ต้องผ่านการประเมินตามที่ส่วนราชการกำหนด</p> | ๓            | ๑๗,๕๐๐  | ๔๑,๖๑๐  |
|      |              | ช ๔/<br>หน. | <p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่ในการให้คำปรึกษาแนะนำ กำกับ ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานของช่างก่อสร้าง รวมทั้งการฝึกอบรมช่างก่อสร้างในความดูแล เป็นต้น</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>   | <p>๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่างก่อสร้าง ระดับ ๔ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี</p> <p>๓. ทั้งข้อ ๑ และข้อ ๒ ต้องผ่านการประเมินตามที่ส่วนราชการกำหนด</p>   | ๓            | ๑๗,๕๐๐  | ๔๑,๖๑๐  |



| รหัส | ตำแหน่ง | ระดับ | หน้าที่โดยย่อ  | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง  | กลุ่มค่าจ้าง | ขั้นต่ำ | ขั้นสูง |
|------|---------|-------|--|--|--------------|---------|---------|
| ๓๓๐๕ | ช่างไม้ | ช ๑   | ๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการสร้าง ซ่อม และ ประกอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่ทำด้วยไม้ หรือวัสดุอื่นใดที่ใช้ไม้แทน<br>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย   | ๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ<br>๒. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานใน ระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่   | ๑            | ๘,๖๙๐   | ๒๑,๐๑๐  |
|      |         | ช ๒   | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญในการสร้าง ซ่อม และประกอบครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่ทำด้วยไม้ หรือวัสดุอื่นใดที่ ใช้ไม้แทน ตลอดจนทำอุปกรณ์เครื่องใช้งานทดลอง ทำแบบผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง ทำงานช่างไม้ประณีต ทำบล็อกไม้สำหรับเทโลหะผสมต่างๆ เพื่อหล่อ แบบในทรายหล่อ ประมาณราคางานไม้ ตลอดจน ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้<br>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | ๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่ง ช่างไม้ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่ น้อยกว่า ๓ ปี หรือ<br>๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ<br>๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือ เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานใน หน้าที่ หรือ<br>๔. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานใน ระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่ | ๑            | ๙,๔๐๐   | ๒๕,๖๗๐  |

| รหัส | ตำแหน่ง | ระดับ       | หน้าที่โดยย่อ   | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง  | กลุ่มค่าจ้าง | ขั้นต่ำ | ขั้นสูง |
|------|---------|-------------|---|--|--------------|---------|---------|
|      | ช่างไม้ | ช ๓         | <p>๑. ปฏิบัติที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในการสร้าง ซ่อม ประกอบครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่ทำด้วยไม้ ตลอดจนทำอุปกรณ์เครื่องใช้งานทดลอง ทำแบบผลิตภัณฑ์ ตัวอย่าง ทำงานปลูกสร้าง ทำงานช่างไม้ประณีต ทำปลอกไม้สำหรับทะเลหะผสมต่างๆ เพื่อหล่อแบบในทรายหล่อ ออกแบบเกี่ยวกับงานไม้ซึ่งไม่ใช่โครงสร้าง ประมาณราคางานไม้ วางแผนควบคุมงานตลอดจนควบคุมการใช้และบูรณะซ่อมแซมเครื่องมือกลไม้</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่างไม้ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ</p> <p>๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ</p> <p>๔. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ</p> <p>๕. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> | ๑ - ๒        | ๑๑,๕๐๐  | ๓๔,๑๑๐  |
|      |         | ช ๓/<br>หน. | <p>๑. บัณฑิตบัญชา ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของช่างไม้ จำนวนตั้งแต่ ๕ คนขึ้นไป</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>  | <p>๕. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>   |              | ๑๑,๕๐๐  | ๓๔,๑๑๐  |

| รหัส | ตำแหน่ง | ระดับ       | หน้าที่โดยย่อ   | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง   | กลุ่มค่าจ้าง | ขั้นต่ำ | ขั้นสูง |
|------|---------|-------------|---|---|--------------|---------|---------|
|      | ช่างไม้ | ช ๔         | <p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในการสร้าง ซ่อม ประกอบ ครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่ทำด้วยไม้ ตลอดจนทำอุปกรณ์เครื่องใช้งานทดลอง ทำแบบผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง ทำงานปลุกสร้างออกแบบเกี่ยวกับงานไม้ซึ่งไม่ใช่โครงสร้าง ทำแบบไม้ ประณีต ทำบล็อกไม้สำหรับเทโลหะผสมต่างๆ เพื่อหล่อแบบในทรายหล่อ ประมาณราคางานไม้ วางแผนควบคุมงาน ตลอดจนควบคุมการใช้และบูรณะซ่อมแซมเครื่องมือกลไม้ และหรือ</p> <p>๒. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่างไม้ระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ</p> <p>๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่หรือ</p> <p>๔. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ</p> | ๒ - ๓        | ๑๕,๐๐๐  | ๔๑,๖๑๐  |
|      |         | ช ๔/<br>หน. | <p>๑. บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของช่างไม้ จำนวน ตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>  | <p>๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่างไม้ระดับ ๔ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี</p> <p>๓. ทั้งข้อ ๑ และข้อ ๒ ต้องผ่านการประเมินตามที่ส่วนราชการกำหนด</p>  | ๒ - ๓        | ๑๗,๕๐๐  | ๔๑,๖๑๐  |

| รหัส | ตำแหน่ง       | ระดับ | หน้าที่โดยย่อ  | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง  | กลุ่มค่าจ้าง | ขั้นต่ำ | ขั้นสูง |
|------|---------------|-------|--|--|--------------|---------|---------|
| ๓๓๓๓ | ช่างซ่อมบำรุง | ช ๑   | <p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างขั้นต้น ในการซ่อมแซม ปรับแต่ง ตัดแปลงประกอบ ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักรเครื่องยนต์ และอุปกรณ์ต่างๆ</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>   | <p>๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ</p> <p>๒. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงาน ใน ระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ความ รับผิดชอบ</p>   | ๑            | ๘,๖๙๐   | ๒๑,๐๑๐  |
|      |               | ช ๒   | <p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้อง ใช้ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญในการ ซ่อมแซม ปรับแต่ง ตัดแปลง ประกอบ ติดตั้ง และ บำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ และอุปกรณ์ ต่างๆ ทำการถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านทฤษฎี พื้นฐานและด้านปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้ การ บำรุงรักษา และซ่อมแซม เครื่องจักรกล เครื่องยนต์ ยานพาหนะ และอุปกรณ์ต่างๆ อย่าง ถูกวิธี ดูแลการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาแก่ช่าง ในระดับรองลงมา</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่าง ซ่อมบำรุง ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ</p> <p>๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือ เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานใน หน้าที่ หรือ</p> <p>๔. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานใน ระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ความ รับผิดชอบ</p> | ๑            | ๙,๔๐๐   | ๒๕,๖๗๐  |

| รหัส | ตำแหน่ง       | ระดับ | หน้าที่โดยย่อ   | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง   | กลุ่มค่าจ้าง | ขั้นต่ำ | ขั้นสูง |
|------|---------------|-------|---|---|--------------|---------|---------|
|      | ช่างซ่อมบำรุง | ช ๓   | <p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะซึ่งต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการซ่อมแซม ปรับแต่ง ดัดแปลง ประกอบ ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ และอุปกรณ์ต่างๆ ทำการถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านทฤษฎีพื้นฐานและด้านปฏิบัติการเกี่ยวกับการใช้ การบำรุงรักษา และซ่อมแซมเครื่องจักรกล เครื่องยนต์และยานพาหนะอย่างถูกวิธี ดูแลการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษาแก่ช่างในระดับรองลงมา</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>   | <p>๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่างซ่อมบำรุง ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ</p> <p>๓. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ</p> <p>๔. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p> | ๑ - ๒        | ๑๑,๕๐๐  | ๓๔,๑๑๐  |
|      |               | ช ๔   | <p>๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการซ่อมแซม ปรับแต่ง ดัดแปลง ประกอบ ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ และอุปกรณ์ต่างๆ ดำเนินการวางแผนทดสอบประสิทธิภาพการทำงานเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ยานพาหนะ และอุปกรณ์ต่างๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะใช้งาน ทดสอบประสิทธิภาพเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ ยานพาหนะ และอุปกรณ์ที่ผ่านการซ่อมบำรุงแล้ว ภายใต้การกำกับดูแลของข้าราชการ ร่วมกับข้าราชการในการให้คำแนะนำและถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านเทคนิคในการซ่อมแซม บำรุงรักษา และการใช้งานของเครื่องจักรกล ยานพาหนะ ให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ดูแลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแก่ช่างซ่อมบำรุงระดับรองลงมา</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่างซ่อมบำรุงระดับ ๓ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ</p> <p>๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ</p> <p>๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>   | ๒ - ๓        | ๑๕,๐๐๐  | ๔๑,๖๑๐  |

## สายงานด้านขับเคลื่อนเครื่องจักรกลและล้อเลื่อน

| รหัส | ตำแหน่ง                               | ระดับ | หน้าที่โดยย่อ   | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง  | กลุ่มค่าจ้าง | ขั้นต่ำ | ขั้นสูง |
|------|---------------------------------------|-------|---|--|--------------|---------|---------|
| ๓๕๐๒ | พนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา | ช ๑   | ๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา<br>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                                 | แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย                                 | ๑            | ๙,๔๐๐   | ๒๕,๖๗๐  |
|      |                                       | ช ๒   | ๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญ ในการขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา<br>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งพนักงานขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี | ๑ - ๒        | ๑๑,๕๐๐  | ๓๔,๑๑๐  |

| รหัส | ตำแหน่ง                         | ระดับ | หน้าที่โดยย่อ   | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง   | กลุ่มค่าจ้าง | ขั้นต่ำ | ขั้นสูง |
|------|---------------------------------|-------|---|---|--------------|---------|---------|
| ๓๕๐๓ | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง | ช ๑   | <p>ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดกลาง ชนิดชนิดหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รถแทรกเตอร์ขนาดเครื่องยนต์ ต่ำกว่า ๑๕๐ BHP ลงมา</li> <li>๒. รถตัดหญ้าแบบต่ำกว่า ๑๕๐ BHP</li> <li>๓. รถกระบะเทความจุตั้งแต่ ๕-๑๐ ลูกบาศก์หลา</li> <li>๔. รถพ่นยา</li> <li>๕. รถลากพ่วง ขนาดตั้งแต่ ๒๐ ตันลงมา</li> <li>๖. รถตีเส้น</li> <li>๗. รถบดไอน้ำ ตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป</li> <li>๘. รถบดสันสะพานตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป</li> <li>๙. รถบดล้อเหล็ก ๒ ล้อ ตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป</li> <li>๑๐. รถบดล้อเหล็ก ๓ ล้อ ตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป</li> <li>๑๑. รถกลิ้งดินแกะชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเองตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป</li> <li>๑๒. รถบดล้อยางชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเองตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป</li> <li>๑๓. รถยกแบบงาแฉะเกินกว่า ๕ ตัน</li> <li>๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยขับเครื่องจักรกลขนาดเบามาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี และได้รับใบอนุญาตตามกฎหมาย หรือ</li> <li>๒. ก) มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยขับเครื่องจักรกลขนาดกลางมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย และ</li> <li>ข) เป็นพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบามาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี</li> </ol> | ๑ - ๒        | ๑๑,๕๐๐  | ๓๔,๑๑๐  |

| รหัส | ตำแหน่ง                         | ระดับ | หน้าที่โดยย่อ  | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง   | กลุ่มค่าจ้าง | ขั้นต่ำ | ขั้นสูง |
|------|---------------------------------|-------|--|---|--------------|---------|---------|
|      | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง | ช ๒   | <p>ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดกลาง ชนิดชนิดหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รถแทรกเตอร์ขนาดเครื่องยนต์ ต่ำกว่า ๑๕๐ BHP ลงมา</li> <li>๒. รถตักทุกแบบต่ำกว่า ๑๕๐ BHP</li> <li>๓. รถกระบะเทควมจุตั้งแต่ ๕-๑๐ ลูกบาศก์หลา</li> <li>๔. รถพ่นยาง</li> <li>๕. รถลากพ่วง ขนาดตั้งแต่ ๒๐ ตันลงมา</li> <li>๖. รถดีเซลีน</li> <li>๗. รถบดไอน้ำ ตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป</li> <li>๘. รถบดสันสะเทือนตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป</li> <li>๙. รถบดล้อเหล็ก ๒ ล้อ ตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป</li> <li>๑๐. รถบดล้อเหล็ก ๓ ล้อ ตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป</li> <li>๑๑. รถกลิ้งดินแคะชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเองตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป</li> <li>๑๒. รถบดล้อยางชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเองตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป</li> <li>๑๓. รถยกแบบงาแจะเกินกว่า ๕ ตัน</li> <li>๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ</li> <li>๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี</li> </ol> | ๒ - ๓        | ๑๕,๐๐๐  | ๔๑,๖๑๐  |



| รหัส | ตำแหน่ง                         | ระดับ | หน้าที่โดยย่อ   | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง   | กลุ่มค่าจ้าง | ขั้นต่ำ | ขั้นสูง |
|------|---------------------------------|-------|---|---|--------------|---------|---------|
| ๓๕๐๔ | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก | ช ๑   | <p>ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับเครื่องจักรกลขนาดหนักตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดหนัก ชนิดชนิดหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>๑. รถแทรกเตอร์ขนาดเครื่องยนต์ตั้งแต่ ๑๕๐ BHP ขึ้นไป</p> <p>๒. รถปาดดินที่ขับเคลื่อนด้วยตนเอง</p> <p>๓. รถกระบะเทควมจุตั้งแต่ ๑๐ ลูกบาศก์หลา ขึ้นไป</p> <p>๔. รถขุดดินทุกชนิด ทุกขนาด</p> <p>๕. รถลาก รถพ่วง ขนาดตั้งแต่ ๒๐ ตันขึ้นไป</p> <p>๖. เครื่องปูแอสฟัลท์ ผสมเสร็จ</p> <p>๗. รถยกแบบทรัคเครน</p> <p>๘. เครื่องผสมดินแบบขับเคลื่อน</p> <p>๙. รถเกลี่ย ขนาดตั้งแต่ ๑๕๐ BHP ขึ้นไป</p> <p>๑๐. รถตักทุกแบบขนาด ๑๕๐ BHP ขึ้นไป</p> <p>๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยขับเครื่องจักรกลขนาดกลางมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี และได้รับใบอนุญาตตามกฎหมาย หรือ</p> <p>๒. ก) มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยขับเครื่องจักรกลขนาดหนักมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย และ</p> <p>ข) เป็นพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลางมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือเป็นพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบามาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี</p> | ๒ - ๓        | ๑๕,๐๐๐  | ๔๑,๖๑๐  |

| รหัส | ตำแหน่ง                         | ระดับ | หน้าที่โดยย่อ  | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง   | กลุ่มค่าจ้าง | ขั้นต่ำ | ขั้นสูง |
|------|---------------------------------|-------|--|---|--------------|---------|---------|
|      | พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก | ช ๒   | <p>ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญในการขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดหนัก ชนิดชนิดหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>รถแทรกเตอร์ขนาดเครื่องยนต์ตั้งแต่ ๑๕๐ BHP ขึ้นไป</li> <li>รถปาดดินที่ขับเคลื่อนด้วยตนเอง</li> <li>รถกระบะเทความจุตั้งแต่ ๑๐ ลูกบาศก์หลา ขึ้นไป</li> <li>รถขุดดินทุกชนิด ทุกขนาด</li> <li>รถลาก รถพ่วง ขนาดตั้งแต่ ๒๐ ตันขึ้นไป</li> <li>เครื่องสูบลูกเหล็ก ผสมเสร็จ</li> <li>รถยกแบบทรัคเครน</li> <li>เครื่องผสมดินแบบขับเคลื่อน</li> <li>รถเกี่ย ขนาดตั้งแต่ ๑๕๐ BHP ขึ้นไป</li> <li>รถตักทุกแบบขนาด ๑๕๐ BHP ขึ้นไป</li> <li>ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี</li> <li>มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสม และชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี</li> </ol> | ๓            | ๑๗,๕๐๐  | ๔๑,๖๑๐  |