

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

ข้อมูล ณ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

๑. กลุ่มงานบริการพื้นฐาน
สายงานด้านพื้นฐานทั่วไปและสถานที่

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

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	กลุ่มค่าจ้าง	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
๑๑๐๕	พนักงานรักษาความปลอดภัย	ป ๑	๑. ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๑	๘,๖๙๐	๒๑,๐๑๐
		ป ๒	๑. ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย ระดับ ๑ และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่	๑	๙,๔๐๐	๒๑,๐๑๐
		ป ๒/ หน.	๑. บังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย ซึ่งมีจำนวนตั้งแต่ ๑๐ คน ขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานในบริเวณเดียวกัน 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 ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 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 บำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานซึ่งต้องใช้ ประสิทธิภาพในงานและ/หรือ</p> <p>๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานเกี่ยวกับการเพาะ ขยายพันธุ์สัตว์ ดูแลบำรุงรักษาสัตว์ เก็บผลผลิต จากสัตว์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานซึ่งต้องใช้ประสิทธิภาพในงาน</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือ ตำแหน่งพนักงานเกษตรพื้นฐาน ระดับ ๑ และ ดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 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 ของเครื่องดังกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ราชการทั่วไป ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๑	๘,๖๙๐	๒๑,๐๑๐
		ป ๒	๑. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสารตลอดจนควบคุมดูแลบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องดังกล่าว เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ราชการทั่วไป ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่	๑	๙,๔๐๐	๒๕,๖๗๐
		ป ๒/ ทน.	๑. บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานบริการเอกสารทั่วไป จำนวนไม่น้อยกว่า ๑๐ คนขึ้นไป ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งพนักงานบริการเอกสารทั่วไป ระดับ ๒ และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ ๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๔. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่	๑ - ๒	๑๑,๕๐๐	๓๔,๑๑๐

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	กลุ่มค่าจ้าง	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
๑๔๑๐	พนักงานเก็บเอกสาร	บ ๑	๑. ปฏิบัติงานในการควบคุมดูแลและบำรุงรักษาเอกสารและแฟ้มทะเบียนคำขอต่างๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๑	๘,๖๙๐	๒๑,๐๑๐
		บ ๒	๑. ปฏิบัติงานในการควบคุมดูแลและบำรุงรักษาเอกสารและแฟ้มทะเบียนคำขอต่างๆ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือ ตำแหน่งพนักงานเก็บเอกสาร ระดับ ๑ และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ 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 ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๑	๘,๖๙๐	๒๑,๐๑๐
		ป ๒	๑. ปฏิบัติงานในการเก็บรักษาโดยแยกเป็นหมวดหมู่ จัดทำมาตราส่วนต่างๆ การเบิกจ่ายเอกสารแผนที่ต่างๆ การต่อแผนที่และแบบแปลนต่างๆ ฝึกแผนที่ชนิดพับได้เป็นเล่ม เข้าเรื่องไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑.แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒.แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๓. ได้รับวุฒิต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่	๑	๙,๔๐๐	๒๕,๖๗๐

๒. กลุ่มงานสนับสนุน
สายงานด้านการเงิน ธุรการและการพิมพ์

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 ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่	๑	๙,๔๐๐	๒๕,๖๗๐
		ส ๒	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ในการรวบรวม รายละเอียดต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เขียนเช็คส่งจ่ายเงิน ตรวจสอบและรับจ่ายเงินสด และทำทะเบียนเงินคงเหลือประจำวัน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ ๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ 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. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี 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. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท 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/ 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 ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่	๑	๙,๔๐๐	๒๕,๖๓๐
		ส ๒	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น การจัดหาจัดซื้อ ตรวจสอบ เก็บรักษา เบิกจ่าย นำส่ง จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งการรวบรวมข้อมูลและสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพัสดุ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ ๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ 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 ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพัสดุ ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ 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 และร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ 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	๒๕,๖๓๐
		ส ๒	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ 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 พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม 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	๔๑,๔๖๐
		ส ๔	<p>๑. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อบริษัท ประสานงาน 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	๔๑,๔๖๐

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	กลุ่มค่าจ้าง	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
	พนักงานธุรการ	ส ๔/ หน.	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงานและแก้ปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ	<ol style="list-style-type: none"> ๑. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ ๔ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี ๓. ทั้งข้อ ๑ และข้อ ๒ ต้องผ่านการประเมิน ตามที่ส่วนราชการกำหนด 	๓	๑๗,๕๐๐	๔๑,๔๖๐

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

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	กลุ่มค่าจ้าง	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
	พนักงานพิมพ์แบบ	ส ๓/ หน.	<p>๑. บังคับบัญชาควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานพิมพ์แบบ</p> <p>๒. ควบคุมการพิมพ์แบบแปลนการก่อสร้างต่างๆ เพื่อการประกวดราคาสำหรับขายแบบแปลน ควบคุมการตัดกระดาษ พิมพ์แบบการส่งกระดาษเข้าเครื่องพิมพ์แบบ การนับแบบ และการจัดประเภทแบบแปลนเข้าชุดและเก็บแบบแปลนต่างๆ</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	๔๖,๖๑๐

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 เครื่องใช้อื่นๆ ที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร 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 เครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์ เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก 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 เครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร 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	๓๔,๑๑๐

สายงานด้านการเกษตร ทรัพยากร วิทยาศาสตร์ และอุตสาหกรรม

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	กลุ่มค่าจ้าง	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
๒๕๑๑	พนักงานห้องปฏิบัติการ	ส ๑	๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการช่วยเหลือและให้บริการเกี่ยวกับการทดลองในห้องปฏิบัติการ ตลอดจนล้างทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ เครื่องแก้ว ภาชนะต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจทางห้องปฏิบัติการรวมทั้งเก็บรักษาบำรุงซ่อมแซม ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่	๑	๙,๔๐๐	๒๕,๖๗๐๐
		ส ๒	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการช่วยเหลือและให้บริการเกี่ยวกับการทดลองในห้องปฏิบัติการ ตลอดจนล้างทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ เครื่องแก้ว ภาชนะต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจทางห้องปฏิบัติการ รวมทั้งเก็บรักษาบำรุงซ่อมแซม ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานห้องปฏิบัติการ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ ๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ 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 ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่	๑	๘,๖๙๐	๒๑,๐๑๐
		ส ๒	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในฐานะเป็นผู้ช่วยสำรวจเก็บตัวอย่างดิน ทดสอบดินเตรียมสารเคมี ทำความสะอาดเครื่องมือต่างๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานตรวจสอบดิน ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่	๑	๙,๔๐๐	๒๕,๖๗๐

สายงานอื่น

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	กลุ่มค่าจ้าง	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
๒๙๑๓	พนักงานขับรถยนต์	ส ๑	๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับรถยนต์ บำรุงรักษา ทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ขับรถยนต์ / ขับรถจักรยานยนต์ มีความรู้ ความสามารถและมีความชำนาญงานในหน้าที่และ ได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ / รถจักรยานยนต์ ตาม กฎหมาย	๑	๙,๔๐๐	๒๕,๖๗๐
		ส ๒	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความ ชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษาทำความ สะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคย ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี	๑ - ๒	๑๑,๕๐๐	๓๔,๑๑๐
		ส ๒/ หน.	๑. บังคับบัญชาควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของ พนักงานขับรถยนต์ตั้งแต่ ๗ คนขึ้นไป ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ระดับ ๒ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคย 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 แผนที่และภาพต่างๆ รวมทั้งแบบแปลน เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ ๓. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่	๑	๙,๔๐๐	๒๕,๖๗๐
		ช ๒	๑. ปฏิบัติงานด้านช่างเขียนที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์และความชำนาญงาน เช่น คัดลอกแบบคัด เขียน ย่อ แผนที่และภาพต่างๆ รวมทั้งแบบแปลน เป็นต้น ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่างเขียน ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ ๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๔. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ 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 ระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ความ รับผิดชอบ</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 ต้องผ่านการประเมิน ตามที่ส่วนราชการกำหนด</p>	๓	๑๗,๕๐๐	๔๑,๖๑๐

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	กลุ่มค่าจ้าง	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
๓๑๐๓	ผู้ช่วยช่างเขียนแผนที่	ช ๑	๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการช่วยเขียนต้นร่างแผนที่เพื่อนำต้นฉบับไปใช้ในการพิมพ์ลายเส้น เขียนแยกสีแผนที่ติดรายละเอียดแผนที่ในฟิล์มต้นร่าง แยกสีแผนที่ ถ่าย - ทำ - ต้นร่างแยกสีแผนที่ ติดรายละเอียดต่างๆ ในงานแผนที่ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่	๑	๘,๖๙๐	๒๑,๐๑๐
		ช ๒	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการช่วยเขียนต้นร่างแผนที่เพื่อนำต้นฉบับไปใช้ในลักษณะการพิมพ์ลายเส้น เขียนแยกสีแผนที่ติดรายละเอียดแผนที่ในฟิล์มต้นร่าง แยกสีแผนที่ ถ่าย - ทำ - ต้นร่างแยกสีแผนที่ ติดรายละเอียดต่างๆ ในงานแผนที่ และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งผู้ช่วยช่างเขียนแผนที่ ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ ๔. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่	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 ช่วยฝึกอบรมในการจัดทำแผนที่ และอื่นๆ 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/ 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. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี 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 เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ และปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานก่อสร้าง</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</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 ควบคุมการก่อสร้าง และบำรุงรักษา ช่วยวางโครงการก่อสร้าง ตรวจสอบงานก่อสร้างต่างๆ เช่น ทาง สะพาน ท่อระบายน้ำ ช่องน้ำ อาคาร อุโมงค์ เขื่อน อาคารชลประทาน อาคารการประปา ทำเทียบเรือ สนามบิน และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ และปฏิบัติงานสำรวจต่างๆ เกี่ยวกับงานก่อสร้าง</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย</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 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 ช่อมสร้างวัสดุ 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/ 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 และประกอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่ทำด้วยไม้ หรือวัสดุอื่นใดที่ใช้ไม้แทน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่	๑	๘,๖๙๐	๒๑,๐๑๐
		ช ๒	๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการสร้าง ซ่อม และประกอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่ทำด้วยไม้ หรือวัสดุอื่นใดที่ใช้ไม้แทน ตลอดจนทำอุปกรณ์เครื่องใช้งานทดลอง ทำแบบผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง ทำงานช่างไม้ประณีต ทำบล็อกไม้สำหรับเทโลหะผสมต่างๆ เพื่อหล่อแบบในทรายหล่อ ประมาณราคางานไม้ ตลอดจนดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่างไม้ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ๒. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๓. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ ๔. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่	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/ หน.	<p>๑. บัณฑิตบัญชา ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของช่างไม้ จำนวนตั้งแต่ ๕ คนขึ้นไป</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๕. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>		๑๕,๐๐๐	๔๑,๖๑๐

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/ 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	<p>๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย	๑	๙,๔๐๐	๒๕,๖๗๐
		ช ๒	<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญ ในการขับเคลื่อนเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบา</p> <p>๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	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"> ๑. รถแทรกเตอร์ขนาดเครื่องยนต์ ต่ำกว่า ๑๕๐ BHP ลงมา ๒. รถตัดหญ้าแบบต่ำกว่า ๑๕๐ BHP ๓. รถกระบะเทควมจุตั้งแต่ ๕-๑๐ ลูกบาศก์หลา ๔. รถพ่นยา ๕. รถลากพ่วง ขนาดตั้งแต่ ๒๐ ตันลงมา ๖. รถตีเส้น ๗. รถบดไอน้ำ ตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป ๘. รถบดสันสะพานตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป ๙. รถบดล้อเหล็ก ๒ ล้อ ตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป ๑๐. รถบดล้อเหล็ก ๓ ล้อ ตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป ๑๑. รถกลิ้งดินแคะชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเองตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป ๑๒. รถบดล้อยางชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเองตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป ๑๓. รถยกแบบงาแจะเกินกว่า ๕ ตัน ๑๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยขับเครื่องจักรกลขนาดเบามาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี และได้รับใบอนุญาตตามกฎหมาย หรือ ๒. ก) มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยขับเครื่องจักรกลขนาดกลางมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย และ ข) เป็นพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบามาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี 	๑ - ๒	๑๑,๕๐๐	๓๔,๑๑๐

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

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	หน้าที่โดยย่อ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	กลุ่มค่าจ้าง	ขั้นต่ำ	ขั้นสูง
๓๕๐๔	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	ช ๑	<p>ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับเครื่องจักรกลขนาดหนักตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดหนัก ชนิดชนิดหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. รถแทรกเตอร์ขนาดเครื่องยนต์ตั้งแต่ ๑๕๐ BHP ขึ้นไป ๒. รถปาดดินที่ขับเคลื่อนด้วยตนเอง ๓. รถกระบะเทความจุตั้งแต่ ๑๐ ลูกบาศก์หลา ขึ้นไป ๔. รถขุดดินทุกชนิด ทุกขนาด ๕. รถลาก รถพ่วง ขนาดตั้งแต่ ๒๐ ตันขึ้นไป ๖. เครื่องสูบลมอัดลม ผสมเสร็จ ๗. รถยกแบบทรีดเครน ๘. เครื่องผสมดินแบบขับเคลื่อน ๙. รถเกลิย ขนาดตั้งแต่ ๑๕๐ BHP ขึ้นไป ๑๐. รถตักทุกแบบขนาด ๑๕๐ BHP ขึ้นไป ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	<p>๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ 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"> ๑. รถแทรกเตอร์ขนาดเครื่องยนต์ตั้งแต่ ๑๕๐ BHP ขึ้นไป ๒. รถปาดดินที่ขับเคลื่อนด้วยตนเอง ๓. รถกระบะเทควมจุตั้งแต่ ๑๐ ลูกบาศก์หลา ขึ้นไป ๔. รถขุดดินทุกชนิด ทุกขนาด ๕. รถลาก รถพ่วง ขนาดตั้งแต่ ๒๐ ตันขึ้นไป ๖. เครื่องปูแอสฟัลท์ ผสมเสร็จ ๗. รถยกแบบทรัคเครน ๘. เครื่องผสมดินแบบขับเคลื่อน ๙. รถเกลี่ย ขนาดตั้งแต่ ๑๕๐ BHP ขึ้นไป ๑๐. รถตักทุกแบบขนาด ๑๕๐ BHP ขึ้นไป ๑๑. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ระดับ ๑ ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๒. มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสม และชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี 	๓	๑๗,๕๐๐	๔๑,๖๑๐