

2. กลุ่มงานสนับสนุน

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

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

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2105	พนักงานขาย	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญ ในการให้บริการในการค้า ขายของหน้าร้าน ดูแลร้าน และควบคุมบัญชีทะเบียนสินค้า ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
2106	พนักงานพัสดุ	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานขั้นต้นในการช่วยเก็บและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เก็บรวบรวมและรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น การจัดหา จัดซื้อ ตรวจรับ เก็บรักษา เบิกจ่าย นำส่ง จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งการรวบรวมข้อมูลและสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	3
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูง หรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	4
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดตามประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานใหม่ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานพัสดุ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	4/หัวหน้า
2107	พนักงานแสดมปี	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานขั้นต้นในการตรวจนับ เก็บรักษา ตรวจสอบ พิสูจน์ รวมทั้งควบคุมการทำบัญชีรับ-จ่ายแสดมปีสุรา ยาสูบ เครื่องดื่ม เครื่องปรับอากาศ สินค้าอื่นๆ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการตรวจนับ เก็บรักษา ตรวจสอบ พิสูจน์ รวมทั้งควบคุมการทำบัญชีรับ-จ่ายแสดมปีสุรา ยาสูบ เครื่องดื่ม เครื่องปรับอากาศ สินค้าอื่นๆ บังคับบัญชาการปฏิบัติงานของเจ้าพนักงานตรวจนับแสดมปีชั้น 1 ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2

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

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
		1. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงาน และ แก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงาน ธุรการและงานสารบรรณ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	4
		ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมาย งาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงานและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานใน หน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลาย ด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ	4/หัวหน้า
2109	พนักงานธุรการการบิน	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการทำบันทึกเกี่ยวกับผลงานและสถิติการบินของ อากาศยานและชั่วโมงการบินของเครื่องบินและนักบินในกองบินเกษตร 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการทำบันทึก เกี่ยวกับผลงานและสถิติการบินของอากาศยานและชั่วโมงการบินของ เครื่องบินและนักบินในกองบินเกษตร 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2110	พนักงานออกของ	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการรับวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่สั่งซื้อจากต่างประเทศ และควบคุมดูแลการขนส่งให้วัสดุ ครุภัณฑ์ดังกล่าวถึงมือผู้ใช้ในสภาพ เรียบร้อย 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการรับวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่สั่งซื้อจากต่างประเทศและควบคุมดูแลการขนส่งให้วัสดุ ครุภัณฑ์ดัง ก่อกล่าวถึงมือผู้ใช้ในสภาพเรียบร้อย 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2111	พนักงานพิมพ์แบบ	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการพิมพ์ และเข้าเล่ม แบบแปลนสิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์แผนที่ต่าง ๆ ตลอดจนดูแลรักษาและซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ในการทำงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการพิมพ์ และเข้า เล่ม แบบแปลนสิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์แผนที่ต่าง ๆ ตลอดจนดูแลรักษาและ ซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์และ เข้าเล่ม แบบแปลนสิ่งก่อสร้าง ครุภัณฑ์แผนที่ต่าง ๆ ตลอดจนดูแลรักษา และซ่อมบำรุงอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในการทำงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	3

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

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2113	พนักงานพิมพ์	<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ</p> <p>2. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>3. ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา</p> <p>4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	3
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องและปราณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น</p> <p>2. ตรวจทานหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา</p> <p>3. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	4
2114	พนักงานลิขิต	<p>1. ปฏิบัติงานในการเขียนประกาศนียบัตรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สัญญาบัตรยศทหาร ตำรวจ และอาสารักษาดินแดน สัญญาบัตรสมณศักดิ์ พระราชสาส์น ตราตั้ง ถอดถอนทูตหรือกงสุลและอื่น</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานในการเขียนประกาศนียบัตรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สัญญาบัตรยศทหาร ตำรวจ และอาสารักษาดินแดน สัญญาบัตรสมณศักดิ์ พระราชสาส์น ตราตั้ง ถอดถอนทูตหรือกงสุลและอื่น ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
2201	พนักงานรหัส	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการลงทะเบียนข้อมูลการเกิด การตาย เพื่อนำไปประเมินผล โดยเครื่องจักรกลสถิติ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการลงทะเบียนข้อมูลการเกิด การตาย เพื่อนำไปประเมินผล โดยเครื่องจักรกลสถิติ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2

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

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2203	พนักงานประเมินผล	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการรวบรวมข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่หน่วยงานย่อยส่งมาตรวจสอบรายการเกี่ยวกับด้านการส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย เช่น งานอนามัยแม่และเด็ก งานอนามัยเด็กวัยเรียนและเยาวชน งานอนามัยวัยทำงาน และงานอนามัยผู้สูงอายุ เป็นต้น จัดเตรียมแบบสอบถามเพื่อการศึกษาวิจัย ทำหน้าที่สัมภาษณ์ในงานวิจัยสนาม รวบรวมและเผยแพร่ งานวิจัยและประเมินผลงานด้านการส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการรวบรวมข้อมูลและรายงานต่างๆ ที่หน่วยงานย่อยส่งมาตรวจสอบรายการเกี่ยวกับด้านการส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย เช่น งานอนามัยแม่และเด็ก งานอนามัยเด็กวัยเรียนและเยาวชน งานอนามัยวัยทำงาน และงานอนามัยผู้สูงอายุ เป็นต้น จัดเตรียมแบบสอบถามเพื่อการศึกษาวิจัย ทำหน้าที่สัมภาษณ์ในงานวิจัยสนาม รวบรวมและเผยแพร่ งานวิจัยและประเมินผลงานด้านการส่งเสริมสุขภาพตามกลุ่มวัย 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2204	พนักงานสถิติ	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการเก็บ คัดลอก บันทึก รวบรวมข้อมูล สถิติ บรรณารักษ์ หนังสือนิตยสาร คัดลอก จำลอง เขียนแผนที่ เก็บรักษา รับ-ส่งแบบ ข้อมูล 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับการจัดทำสถิติต่างๆ เช่น การเก็บ คัดลอก บันทึก รวบรวมข้อมูลสถิติ บรรณารักษ์ หนังสือนิตยสาร จำแนกหมวดหมู่แบบสอบถามและแบบรายงาน รวบรวมหลักฐาน คัดเลือก จำลอง เขียนแผนที่ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานการจัดทำสถิติ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สืบค้น เก็บรวบรวมข้อมูล หรือปฏิบัติงานทางด้านสถิติด้วยตนเอง เช่น ตรวจสอบบรรณารักษ์และการลงรหัสตามข้อชี้แจงและการพิมพ์รายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	3
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากเกี่ยวกับงานการจัดทำสถิติ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น สืบค้น เก็บรวบรวมข้อมูล หรือปฏิบัติงานทางด้านสถิติด้วยตนเอง เช่น ตรวจสอบบรรณารักษ์และการลงรหัสตามข้อชี้แจงและการพิมพ์รายงาน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	4
		1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2205	พนักงานทะเบียนตำบล	1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ เกี่ยวกับงานทะเบียนราษฎร 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2206	พนักงานสำรวจ	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการสำรวจข้อมูลในหัวข้อต่างๆ เช่น สภาพการจราจรในท้องถนน กิจกรรมการขนส่งทางน้ำ สภาวะเศรษฐกิจ สภาวะการครองชีพ เป็นต้น 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับการสำรวจข้อมูลในหัวข้อต่างๆ เช่น สภาพการจราจรในท้องถนน กิจกรรมการขนส่งทางน้ำ สภาวะเศรษฐกิจ สภาวะการครองชีพ เป็นต้น 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูง เกี่ยวกับการสำรวจข้อมูลในหัวข้อต่างๆ เช่น สภาพการจราจรในท้องถนน กิจกรรมการขนส่งทางน้ำ สภาวะเศรษฐกิจ สภาวะการครองชีพ เป็นต้น 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	3
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมาก เกี่ยวกับการสำรวจข้อมูลในหัวข้อต่างๆ เช่น สภาพการจราจรในท้องถนน กิจกรรมการขนส่งทางน้ำ สภาวะเศรษฐกิจ สภาวะการครองชีพ เป็นต้น 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	4
		1. บังคับบัญชา ควบคุม รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานสำรวจ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	4/หัวหน้า
2207	พนักงานสมุทรศาสตร์	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการเป็นผู้ช่วยนักวิจัยในการออกปฏิบัติงานเก็บรวบรวมตัวอย่างและข้อมูลทั้งภาคสนามและงานทดลองในห้องปฏิบัติการ ดูแลรักษาและเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ เครื่องมือในการเก็บรวบรวมตัวอย่างและข้อมูลทั้งภาคสนามและการทดลองในห้องปฏิบัติการให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการเป็นผู้ช่วยนักวิจัยในการออกปฏิบัติงานเก็บรวบรวมตัวอย่างและข้อมูลทั้งภาคสนามและงานทดลองในห้องปฏิบัติการ ดูแลรักษาและเตรียมความพร้อมของอุปกรณ์ เครื่องมือในการเก็บรวบรวมตัวอย่างและข้อมูลทั้งภาคสนามและการทดลองในห้องปฏิบัติการให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานตลอดเวลา 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2208	พนักงานวิจัย	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้น ในการช่วยศึกษารวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับเรื่องที่จะทำการวิจัย เช่น สภาพเศรษฐกิจ สังคม ประเพณี วัฒนธรรม ตลอดจนความเป็นอยู่โดยทั่วไปของชุมชนแหล่งต่างๆ เพื่อให้ทราบถึงลักษณะและโครงสร้างทางเศรษฐกิจและสังคมของชุมชนนั้นๆ เพื่อนำผลวิจัยไปประกอบการพิจารณาในการแก้ไขปัญหาและการวางแผนดำเนินงานในด้านต่างๆ เป็นต้น ช่วยนักวิจัยสังคมศาสตร์ระดับสูง ศึกษา ค้นคว้า วิจัย เรื่องใดเรื่องหนึ่งตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการช่วยศึกษารวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลสถิติเกี่ยวกับเรื่องที่จะทำการวิจัย เช่น สภาพเศรษฐกิจ สังคม ประเพณี วัฒนธรรม ตลอดจนความเป็นอยู่โดยทั่วไปของชุมชนแหล่งต่างๆ เพื่อให้ทราบถึงลักษณะและโครงสร้างทางเศรษฐกิจและสังคมของชุมชนนั้นๆ เพื่อนำผลวิจัยไปประกอบการพิจารณาในการแก้ไขปัญหาและการวางแผนดำเนินงานในด้านต่างๆ เป็นต้น ช่วยนักวิจัยสังคมศาสตร์ระดับสูง ศึกษา ค้นคว้า วิจัย เรื่องใดเรื่องหนึ่งตามที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
2209	พนักงานการศึกษา	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการช่วยศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะนำ การศึกษาและอาชีพ หลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา และการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องใช้กำลังคน หลักสูตร แบบเรียน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์พื้นฐาน ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนความต้องใช้ด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำการศึกษาและอาชีพ เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ เป็นต้น</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการช่วยศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะนำการศึกษาและอาชีพ หลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา และการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องใช้กำลังคน หลักสูตร แบบเรียน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์พื้นฐาน ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนความต้องใช้ด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำการศึกษาและอาชีพ เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ เป็นต้น</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในการช่วยศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับการแนะนำการศึกษาและอาชีพ หลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา และการจัดบริการส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาซึ่งได้แก่ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการใช้กำลังคน หลักสูตร แบบเรียน ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์พื้นฐาน ศิลปวัฒนธรรม ตลอดจนความต้องการใช้ดำเนินการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการแนะนำการศึกษาและอาชีพ เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ เป็นต้น</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	3
2210	พนักงานห้องสมุด	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการจัดหา ดูแล เก็บรักษาและซ่อมแซมหนังสือ ดูแลรักษาวัด และครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการหนังสือ แนะนำและให้บริการแก่ประชาชนในการใช้ห้องสมุด ให้บริการตอบคำถามต่างๆ เกี่ยวกับกิจการของห้องสมุด</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการจัดหา ดูแล เก็บรักษาและซ่อมแซมหนังสือ ดูแลรักษาวัด และครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการหนังสือ แนะนำและให้บริการแก่ประชาชนในการใช้ห้องสมุด ให้บริการตอบคำถามต่างๆ เกี่ยวกับกิจการของห้องสมุด</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1 2
2301	พนักงานสื่อสาร	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานสื่อสาร เช่น รับและส่งข่าวโดยการใช้เครื่องมือสื่อสารในระบบต่างๆ เช่น โทรเลข โทรศัพท์ วิทยุ โทรพิมพ์ โทรสำเนา เป็นต้น รวบรวมข้อมูลและเก็บข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการสื่อสาร ช่วยตรวจสอบ คัดเลือก และเรียบเรียงข่าว ช่วยตรวจสอบและเฝ้าฟังการใช้คลื่นความถี่วิทยุ ช่วยจัดทำทะเบียนความถี่</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับงานสื่อสาร เช่น รับและส่งข่าวโดยการใช้เครื่องมือสื่อสารในระบบต่างๆ เช่น โทรเลข โทรศัพท์ วิทยุ โทรพิมพ์ โทรสำเนา เป็นต้น รวบรวมข้อมูลและเก็บข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการสื่อสาร ช่วยตรวจสอบ คัดเลือก และเรียบเรียงข่าว ช่วยตรวจสอบและเฝ้าฟังการใช้คลื่นความถี่วิทยุ ช่วยจัดทำทะเบียนความถี่</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1 2

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2302	พนักงานวิทยุ	<p>1.ปฏิบัติงานขั้นต้นในการควบคุมดูแลสถานีวิทยุคมนาคม</p> <p>2.ควบคุมการใช้วิทยุคมนาคมภายในพื้นที่ให้เป็นระเบียบใช้สำหรับติดต่อสื่อสารงานราชการในด้านประสานงานการบิน ออกตรวจปราบปรามงานด้านไฟฟ้า หรือใช้ประโยชน์กรณีเกิดเหตุการณ์เร่งด่วน</p> <p>3.ปฏิบัติงานด้านวิทยุสื่อสาร</p> <p>4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการควบคุมดูแลสถานีวิทยุคมนาคม</p> <p>2.ควบคุมการใช้วิทยุคมนาคมภายในพื้นที่ให้เป็นระเบียบใช้สำหรับติดต่อสื่อสารงานราชการในด้านประสานงานการบิน ออกตรวจปราบปรามงานด้านไฟฟ้า หรือใช้ประโยชน์กรณีเกิดเหตุการณ์เร่งด่วน</p> <p>3.ปฏิบัติงานด้านวิทยุสื่อสาร</p> <p>4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
2303	พนักงานกระจายเสียงภาษาท้องถิ่น	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการเป็นผู้ประกาศภาษาท้องถิ่น (เช่น ภาษาคำเมือง หรือภาษาชนเผ่า) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ ตามนโยบายหลักของกรมประชาสัมพันธ์และนโยบายรัฐบาล</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการเป็นผู้ประกาศภาษาท้องถิ่น (เช่น ภาษาคำเมือง หรือภาษาชนเผ่า) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ ตามนโยบายหลักของกรมประชาสัมพันธ์และนโยบายรัฐบาล</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
2304	พนักงานกระจายเสียงภาษาต่างประเทศ	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการกระจายเสียง โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น อ่านข่าว ประกาศ บทความ สปอต บรรยายข้อความ สารคดีภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศ เป็นผู้บรรยายในการถ่ายทอดเสียงนอกสถานที่ เป็นพิธีกรหรือผู้สัมภาษณ์ในรายการต่างๆ จัดทำคำประกาศ บทเชื่อมรายการ ตลอดจนปฏิบัติงานด้านกระจายเสียงให้เป็นไปตามผังรายการที่กำหนด จัดทำรายงานการกระจายเสียง ติดต่อรับฟังและประมวลความคิดเห็นหรือคำติชมจากผู้ฟัง เป็นต้น</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับการกระจายเสียง โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น อ่านข่าว ประกาศ บทความ สปอต บรรยายข้อความ สารคดีภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศ เป็นผู้บรรยายในการถ่ายทอดเสียงนอกสถานที่ เป็นพิธีกรหรือผู้สัมภาษณ์ในรายการต่างๆ จัดทำคำประกาศ บทเชื่อมรายการ ตลอดจนปฏิบัติงานด้านกระจายเสียงให้เป็นไปตามผังรายการที่กำหนด จัดทำรายงานการกระจายเสียง ติดต่อรับฟังและประมวลความคิดเห็นหรือคำติชมจากผู้ฟัง เป็นต้น</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2305	พนักงานหนังสือพิมพ์จีน	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการลงทะเบียน ทำตราชระนี และจัดหมวดหมู่วารสาร และหนังสือพิมพ์จีน ติดตาม เก็บรวบรวมและเข้าเล่มวารสารและหนังสือพิมพ์จีน ให้บริการด้านวารสารและหนังสือพิมพ์จีน แปลเอกสารภาษาจีน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการลงทะเบียน ทำตราชระนี และจัดหมวดหมู่วารสารและหนังสือพิมพ์จีน ติดตาม เก็บรวบรวมและเข้าเล่มวารสารและหนังสือพิมพ์จีน ให้บริการด้านวารสารและหนังสือพิมพ์จีน แปลเอกสารภาษาจีน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2306	พนักงานฉายภาพยนตร์	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการฉายภาพยนตร์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องฉายภาพยนตร์ ตลอดจนบำรุงรักษาเครื่องดังกล่าว 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการฉายภาพยนตร์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องฉายภาพยนตร์ ตลอดจนบำรุงรักษาเครื่องดังกล่าว 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2307	พนักงานขยายเสียง	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการใช้และควบคุมเครื่องขยายเสียงและเครื่องบันทึกเสียง เครื่องลงคะแนนเสียง ดูแลบำรุงรักษาตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องดังกล่าว 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการใช้และควบคุมเครื่องขยายเสียงและเครื่องบันทึกเสียง เครื่องลงคะแนนเสียง ดูแลบำรุงรักษาตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องดังกล่าว 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2308	พนักงานนำชม	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการนำผู้มีเกียรติ นักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ ชมและบรรยายเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของสถานที่ต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักพระราชวัง เช่น พระบรมมหาราชวัง วัดพระศรีรัตนศาสดาราม พิพิธภัณฑ์พระที่นั่งวิมานเมฆ พระที่นั่งอภิเศกดุสิต และพระราชวังบางปะอิน ฯลฯ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการนำผู้มีเกียรติ นักท่องเที่ยวทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ ชมและบรรยายเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของสถานที่ต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักพระราชวัง เช่น พระบรมมหาราชวัง วัดพระศรีรัตนศาสดาราม พิพิธภัณฑ์พระที่นั่งวิมานเมฆ พระที่นั่งอภิเศกดุสิต และพระราชวังบางปะอิน ฯลฯ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
		<p>1. บังคับบัญชาควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานนำชม ตลอดจนทำหน้าที่หัวหน้าพนักงานนำชม นำผู้มีเกียรติทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ ชมและบรรยายเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของสถานที่ต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักพระราชวัง</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2/หัวหน้า
2309	พนักงานแปล	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการแปลหนังสือต่างประเทศเป็นภาษาไทยหรือแปลหนังสือไทยเป็นภาษาต่างประเทศ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการแปลหนังสือต่างประเทศเป็นภาษาไทยหรือแปลหนังสือไทยเป็นภาษาต่างประเทศ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
2310	พนักงานแปลอักษรโบราณ	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการแปลอักษรโบราณ เช่น ปวิรรตอักษรโบราณ ให้เป็นภาษาไทยปัจจุบัน นำไมโครฟิล์มภาษาล้านนาไปอัดสำเนาที่สำนักหอสมุด กลับมาให้บริการให้แก่พระภิกษุ สามเณร อาจารย์และนักศึกษา และผู้สนใจทั่วไป</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับการปวิรรตอักษรโบราณ ให้เป็นภาษาไทยปัจจุบัน นำไมโครฟิล์มภาษาล้านนาไปอัดสำเนาที่สำนักหอสมุด กลับมาให้บริการให้แก่พระภิกษุ สามเณร อาจารย์และนักศึกษา และผู้สนใจทั่วไป</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
2311	ล่ามภาษาต่างประเทศ	<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะล่ามการแปลภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย หรือแปลภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศ เช่น ภาษาชาวเขา เวียดนาม เขมร มลายู</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะล่าม ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญในการแปลภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย หรือแปลภาษาไทยเป็นภาษาต่างประเทศ เช่น ภาษาชาวเขา เวียดนาม เขมร มลายู</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
2312	ล่ามภาษาจีน	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้น เกี่ยวกับงานล่าม ในการแปลภาษาจีนเป็นภาษาไทย</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะล่าม ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญในการแปลเอกสาร เช่น หนังสือราชการ ข่าว บทความจากภาษาไทยเป็นภาษาจีน และภาษาจีนเป็นภาษาไทย เพื่อใช้ในราชการ ตรวจข่าว บทความ ทิศนคติ และความคิดเห็นที่มีต่อรัฐบาล นโยบาย และหน่วยราชการอื่น ซึ่งตีพิมพ์ในหนังสือพิมพ์จีนแล้วแปลเป็นภาษาไทย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นและทำหน้าที่ล่ามในโอกาสต่างๆ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2313	ครูสอนดนตรี	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการสอนดนตรีให้นักดนตรีหรือสอนการร้องเพลงให้แก่นักเรียน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการสอนดนตรีให้นักดนตรีหรือสอนการร้องเพลงให้แก่นักเรียน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2314	ครูสอนศิลปะพื้นเมือง	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการสอนและถ่ายทอดศิลปะพื้นเมือง เช่น นาฏศิลป์พื้นเมือง ดนตรีพื้นเมือง ขับริ่งพื้นเมือง 2. ควบคุมการฝึกซ้อม และกำกับการจัดแสดงศิลปะพื้นเมือง 3. จัดทำสื่อการเรียน การสอน เก็บรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ การเรียนการสอน 4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการสอนและถ่ายทอดศิลปะพื้นเมือง เช่น นาฏศิลป์พื้นเมือง ดนตรีพื้นเมือง ขับริ่งพื้นเมือง 2. ควบคุมการฝึกซ้อม และกำกับการจัดแสดงศิลปะพื้นเมือง 3. จัดทำสื่อการเรียน การสอน เก็บรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ การเรียนการสอน 4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2315	ครูสอนภาษาจีน	1. ปฏิบัติงานการสอนภาษาจีนที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ความชำนาญในการสอน อ่าน พูด เขียน เรียงความ สนทนาโต้ตอบเป็นภาษาจีนกลางและแต้จิ๋ว รวมทั้งจัดทำสื่อการเรียนการสอน เก็บรักษาอุปกรณ์เครื่องมือการเรียนการสอน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานการสอนภาษาจีนที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการสอน อ่าน พูด เขียน เรียงความ สนทนาโต้ตอบเป็นภาษาจีนกลางและแต้จิ๋ว รวมทั้งจัดทำสื่อการเรียนการสอน เก็บรักษาอุปกรณ์เครื่องมือการเรียนการสอน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2316	ครูสอนชาวเขา	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการให้การศึกษาวิชาความรู้พื้นฐานสามัญแก่ชาวเขา รับผิดชอบเกี่ยวกับการเรียน การสอน การประสานงานด้านการศึกษา กับหน่วยงานต่างๆ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ในการให้การศึกษาวิชาความรู้พื้นฐานสามัญแก่ชาวเขา รับผิดชอบเกี่ยวกับการเรียน การสอน การประสานงานด้านการศึกษา กับหน่วยงานต่างๆ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2317	ครูพี่เลี้ยง	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการเลี้ยงเด็กระดับปฐมวัย ให้คำปรึกษาแนะนำและความรู้ต่าง ๆ กับผู้ปกครอง ตรวจสอบสภาพอนามัยเด็กประจำวัน ได้แก่ ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง สังเกตสุขภาพและพัฒนาการประจำวัน วางแผนงานและจัดกิจกรรมการพัฒนากาเด็ก จัดระบบการฝึกระเบียบวินัยเด็ก บันทึกข้อมูลในแฟ้มประจำตัวเด็ก พร้อมลงรายงานในสมุดประจำตัวแจ้งผู้ปกครอง</p> <p>สำรวจการเบิกจ่ายอุปกรณ์ประจำตัวเด็ก รวมถึงการดูแลความเรียบร้อยและปลอดภัยของสถานที่</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญในการเลี้ยงเด็กระดับปฐมวัย ให้คำปรึกษาแนะนำและความรู้ต่าง ๆ กับผู้ปกครอง ตรวจสอบสภาพอนามัยเด็กประจำวัน ได้แก่ ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง สังเกตสุขภาพและพัฒนาการประจำวัน วางแผนงานและจัดกิจกรรมการพัฒนากาเด็ก จัดระบบการฝึกระเบียบวินัยเด็ก บันทึกข้อมูลในแฟ้มประจำตัวเด็ก พร้อมลงรายงานในสมุดประจำตัวแจ้งผู้ปกครอง</p> <p>สำรวจการเบิกจ่ายอุปกรณ์ประจำตัวเด็ก รวมถึงการดูแลความเรียบร้อยและปลอดภัยของสถานที่</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
2318	พี่เลี้ยง	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการเลี้ยง ดูแลทารกและเด็กวัยก่อนเข้าเรียนตามคำแนะนำของพยาบาล หรือดูแลคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้รับการสงเคราะห์</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการเลี้ยง ดูแลทารกและเด็กวัยก่อนเข้าเรียนตามคำแนะนำของพยาบาล หรือดูแลคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้รับการสงเคราะห์</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
2319	ครูสอนศาสนาอิสลาม	<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญในการเป็นวิทยากรสอนศาสนาอิสลาม จัดการเรียนการสอน สอนด้านวิชาการหรือวิชาชีพ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญในการเป็นวิทยากรสอนศาสนาอิสลาม จัดการเรียนการสอน สอนด้านวิชาการหรือวิชาชีพ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2320	ผู้อำนวยการอิสลาม	1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ในการจัดทำหลักสูตร หนังสือเรียน และสื่อการเรียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับวิชาอิสลามศึกษาทั้งในโรงเรียนประถมศึกษา มัธยมศึกษาและโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลาม ตรวจสอบการใช้ตำราของโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลาม นิเทศการสอนวิชาอิสลามศึกษาในโรงเรียนทุกสังกัด เป็นเจ้าหน้าที่ออกข้อสอบวิชาอิสลามศึกษาทั้งภาษาไทย ภาษามลายูและภาษาอาหรับในโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลาม เป็นวิทยากรในการอบรมครูสอนอิสลามศึกษาทุกระดับ เพื่อปรับปรุงการสอนให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น 2.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงในการจัดทำหลักสูตร หนังสือเรียน และสื่อการเรียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับวิชาอิสลามศึกษาทั้งในโรงเรียนประถมศึกษา มัธยมศึกษาและโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลาม ตรวจสอบการใช้ตำราของโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลาม นิเทศการสอนวิชาอิสลามศึกษาในโรงเรียนทุกสังกัด เป็นเจ้าหน้าที่ออกข้อสอบวิชาอิสลามศึกษาทั้งภาษาไทย ภาษามลายูและภาษาอาหรับในโรงเรียนเอกชนสอนศาสนาอิสลาม เป็นวิทยากรในการอบรมครูสอนอิสลามศึกษาทุกระดับ เพื่อปรับปรุงการสอนให้มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น 2.ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2321	นักร้อง	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการศึกษาและฝึกซ้อมการขับร้องเพื่อพัฒนาศักยภาพการเป็นนักร้อง 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญเกี่ยวกับการศึกษาและฝึกซ้อมการขับร้องเพื่อพัฒนาศักยภาพการเป็นนักร้อง 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2322	นักดนตรี	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการเล่นดนตรีชนิดใดชนิดหนึ่งหรือหลายชนิดได้เป็นอย่างดี 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญในการเล่นดนตรีชนิดใดชนิดหนึ่งหรือหลายชนิดได้เป็นอย่างดี 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2323	นาฏศิลป์	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการแสดงละครและโขน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญในการแสดงละครและโขน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการให้การศึกษาวิชาความรู้พื้นฐานสามัญ รับผิดชอบเกี่ยวกับการเรียน การสอน การประสานงานด้านการศึกษากับหน่วยงานต่าง ๆ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2324	ครูช่วยสอน	1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ในการให้การศึกษาวิชาความรู้พื้นฐานสามัญ รับผิดชอบเกี่ยวกับการเรียน การสอน การประสานงานด้านการศึกษากับหน่วยงานต่างๆ	2
		2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	3
2325	ผู้สอนวิชาชีพ	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการสาธิต แนะนำ จัดกิจกรรมกลุ่มสอนวิชาชีพต่างๆ เช่น การทำอาหาร การช่าง งานฝีมือ งานศิลปะ หัตถกรรม รวมทั้งประชาสัมพันธ์งานหรือกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน	1
		2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญและประสบการณ์เกี่ยวกับการสาธิต แนะนำ จัดกิจกรรมกลุ่มสอนวิชาชีพต่างๆ เช่น การทำอาหาร การช่าง งานฝีมือ งานศิลปะ หัตถกรรม รวมทั้งประชาสัมพันธ์งานหรือกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงาน	2
		2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	3
2326	ผู้สอนการถนอมอาหาร	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการสอนและสาธิตการแปรรูปและพัฒนาผลิตภัณฑ์อาหาร บรรจุภัณฑ์ สูตรอาหาร ผลผลิตทางการเกษตร รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำและให้ข้อมูลแก่องค์กร กลุ่มแม่บ้าน และผู้สนใจทั่วไป	1
		2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2327	ผู้สอนคนพิการ	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการสาธิต แนะนำ จัดกิจกรรมกลุ่มสอนวิชาชีพต่างๆ แก่คนพิการ เช่น การทำอาหาร การช่าง งานฝีมือ งานศิลปะ หัตถกรรม	1
		2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญและประสบการณ์เกี่ยวกับการสาธิต แนะนำ จัดกิจกรรมกลุ่มสอนวิชาชีพต่างๆ แก่คนพิการ เช่น การทำอาหาร การช่าง งานฝีมือ งานศิลปะ หัตถกรรม	2
		2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2401	พนักงานช่วยการพยาบาล	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการให้การพยาบาลขั้นพื้นฐาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาลภายใต้การควบคุมของแพทย์และพยาบาล 2. ดูแล ทำความสะอาดและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการให้การพยาบาลขั้นพื้นฐาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาลภายใต้การควบคุมของแพทย์และพยาบาล 2. ดูแล ทำความสะอาดและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2402	พนักงานผู้ช่วยเหลือแพทย์และพยาบาล	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการตรวจรักษาพยาบาล เช่น เรียกคนไข้พบแพทย์ เตรียมถุมือ เครื่องมือ เครื่องใช้ หนึ่งอุปกรณ์และเครื่องมือ ฯลฯ ช่วยแพทย์และพยาบาลในการตรวจโรค เช่น วัดน้ำหนัก ความสูง อุณหภูมิ ชีพจร ความดันโลหิต ช่วยในการปฐมพยาบาล ทำแผล เช็ดตัวคนไข้ ช่วยเหลือในการตรวจพิเศษ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการตรวจรักษาพยาบาล เช่น เรียกคนไข้พบแพทย์ เตรียมถุมือ เครื่องมือ เครื่องใช้ หนึ่งอุปกรณ์และเครื่องมือ ฯลฯ ช่วยแพทย์และพยาบาลในการตรวจโรค เช่น วัดน้ำหนัก ความสูง อุณหภูมิ ชีพจร ความดันโลหิต ช่วยในการปฐมพยาบาล ทำแผล เช็ดตัวคนไข้ ช่วยเหลือในการตรวจพิเศษ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้ เช่น ช่วยพลิกตะแคงตัว เช็ดตัว ป้อนอาหาร น้ำและยาให้ผู้ป่วย ตรวจนับอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำวัน ภายในหน่วยงานให้ครบถ้วน และเพียงพอพร้อมใช้ตลอดเวลา ดูแลทำความสะอาดเรียบร้อยของโต๊ะ ตู้ แก้วน้ำ เครื่องนอน เสื้อผ้าคนไข้ และสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงให้สะอาดต่อการปฏิบัติงาน ช่วยจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเกี่ยวกับการตรวจและการรักษาพยาบาลประจำวัน เช่น การเจาะปอด สวนอุจจาระ วัดไข้ วัดความดันโลหิต เป็นต้น 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2403	พนักงานช่วยเหลือคนไข้	<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้ เช่น ช่วยพลิกตะแคงตัว เช็ดตัว ป้อนอาหาร น้ำและยาให้ผู้ป่วย ตรวจสอบอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ประจำวัน ภายในหน่วยงานให้ครบถ้วน และเพียงพอพร้อมใช้ตลอดเวลา ดูแลทำความสะอาดเรียบร้อยของโต๊ะ ตู้ แก้วน้ำ เครื่องนอน เสื้อผ้าคนไข้และสิ่งแวดล้อมใกล้เคียงให้สะอาดต่อการปฏิบัติงาน ช่วยจัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือเกี่ยวกับการตรวจและการรักษาพยาบาลประจำวัน เช่น การเจาะปอด สอนอุจจาระ วัดไข้ วัดความดันโลหิต เป็นต้น</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
		<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการให้บริการทางการแพทย์ขั้นมูลฐานแก่ผู้ป่วยทางร่างกายหรือจิต ตามแผนการพยาบาลที่กำหนดไว้ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น จัดเตรียมเก็บรักษาของเครื่องใช้ทุกชนิดให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ สังเกตอาการและศึกษาสาเหตุอาการผู้ป่วย เพื่อดำเนินการพยาบาลและการรายงานการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วย ให้การพยาบาลและให้ยาทางปาก ตามที่ได้รับมอบหมาย ชားร่างกาย ป้อนอาหารและช่วยเหลือให้ผู้ป่วยได้รับประทานอาหารที่มีคุณค่า จัดทำความสะอาดบริเวณสิ่งแวดล้อมผู้ป่วย ให้ความช่วยเหลือผู้ป่วยอย่างใกล้ชิด ให้ความสะดวกแก่ผู้ป่วยและญาติผู้ป่วย บันทึกอุปสรรคปัญหาในการปฏิบัติงานและรายงานอาการผู้ป่วย หรือปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและการป้องกันโรค</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญเกี่ยวกับการให้บริการทางการแพทย์ขั้นมูลฐานแก่ผู้ป่วยทางร่างกายหรือจิต ตามแผนการพยาบาลที่กำหนดไว้ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น จัดเตรียมเก็บรักษาของเครื่องใช้ทุกชนิดให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ สังเกตอาการและศึกษาสาเหตุอาการผู้ป่วย เพื่อดำเนินการพยาบาลและการรายงานการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วย ให้การพยาบาลและให้ยาทางปาก ตามที่ได้รับมอบหมาย ชားร่างกาย ป้อนอาหารและช่วยเหลือให้ผู้ป่วยได้รับประทานอาหารที่มีคุณค่า จัดทำความสะอาดบริเวณสิ่งแวดล้อมผู้ป่วย ให้ความช่วยเหลือผู้ป่วยอย่างใกล้ชิด ให้ความสะดวกแก่ผู้ป่วยและญาติผู้ป่วย บันทึกอุปสรรคปัญหาในการปฏิบัติงานและรายงานอาการผู้ป่วย หรือปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและการป้องกันโรค</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2404	ผู้ช่วยพยาบาล	<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง เกี่ยวกับการให้บริการทางการแพทย์พยาบาลขั้นมูลฐานแก่ผู้ป่วยทางร่างกายหรือจิต ตามแผนการพยาบาลที่กำหนดไว้ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น จัดเตรียมเก็บรักษาของเครื่องใช้ทุกชนิดให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ สังเกตอาการและศึกษาสาเหตุอาการผู้ป่วย เพื่อดำเนินการพยาบาลและการรายงานการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วย ให้การพยาบาลและให้ยาทางปาก ตามที่ได้รับมอบหมาย ชำระร่างกาย ป้อนอาหารและช่วยเหลือให้ผู้ป่วยได้รับประทานอาหารที่มีคุณค่า จัดทำความสะอาดบริเวณสิ่งแวดล้อมผู้ป่วย ให้ความช่วยเหลือผู้ป่วยอย่างใกล้ชิด ให้ความสะดวกแก่ผู้ป่วยและญาติผู้ป่วย บันทึกอุปสรรคปัญหาในการปฏิบัติงานและรายงานอาการผู้ป่วย หรือปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและการป้องกันโรค</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	3
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากเกี่ยวกับการให้บริการทางการแพทย์พยาบาลขั้นมูลฐานแก่ผู้ป่วยทางร่างกายหรือจิต ตามแผนการพยาบาลที่กำหนดไว้ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้น จัดเตรียมเก็บรักษาของเครื่องใช้ทุกชนิดให้อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ สังเกตอาการและศึกษาสาเหตุอาการผู้ป่วย เพื่อดำเนินการพยาบาลและการรายงานการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วย ให้การพยาบาลและให้ยาทางปาก ตามที่ได้รับมอบหมาย ชำระร่างกาย ป้อนอาหารและช่วยเหลือให้ผู้ป่วยได้รับประทานอาหารที่มีคุณค่า จัดทำความสะอาดบริเวณสิ่งแวดล้อมผู้ป่วย ให้ความช่วยเหลือผู้ป่วยอย่างใกล้ชิด ให้ความสะดวกแก่ผู้ป่วยและญาติผู้ป่วย บันทึกอุปสรรคปัญหาในการปฏิบัติงานและรายงานอาการผู้ป่วย หรือปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและการป้องกันโรค</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	4
		<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานการพยาบาล เช่น ให้การพยาบาลผู้ป่วยตามแผนการรักษา และแผนการพยาบาล สังเกตอาการและศึกษาสาเหตุอาการของผู้ป่วย รายงานการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วย ให้การปฐมพยาบาล ชำระร่างกาย ป้อนอาหาร ให้ความช่วยเหลือผู้ป่วย จัดเตรียม เก็บ รักษา อุปกรณ์สิ่งของเครื่องใช้ทุกชนิด ปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญเกี่ยวกับงานการพยาบาล เช่น ให้การพยาบาลผู้ป่วยตามแผนการรักษา และแผนการพยาบาล สังเกตอาการและศึกษาสาเหตุอาการของผู้ป่วย รายงานการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วย ให้การปฐมพยาบาล ชำระร่างกาย ป้อนอาหาร ให้ความช่วยเหลือผู้ป่วย จัดเตรียม เก็บ รักษา อุปกรณ์สิ่งของเครื่องใช้ทุกชนิด</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2405	พยาบาล	<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพยาบาล เช่น ให้การพยาบาลผู้ป่วยตามแผนการรักษา และแผนการพยาบาล สังเกตอาการและศึกษาสาเหตุอาการของผู้ป่วย รายงานการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วย ให้การปฐมพยาบาล ชำระร่างกาย ป้อนอาหาร ให้ความช่วยเหลือผู้ป่วย จัดเตรียม เก็บ รักษา อุปกรณ์สิ่งของเครื่องใช้ทุกชนิด ปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	3
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงมากเกี่ยวกับงานการพยาบาล เช่น ให้การพยาบาลผู้ป่วยตามแผนการรักษา และแผนการพยาบาล สังเกตอาการและศึกษาสาเหตุอาการของผู้ป่วย รายงานการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วย ให้การปฐมพยาบาล ชำระร่างกาย ป้อนอาหาร ให้ความช่วยเหลือผู้ป่วย จัดเตรียม เก็บ รักษา อุปกรณ์สิ่งของเครื่องใช้ทุกชนิด ปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรค</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	4
2406	ผู้ช่วยทันตแพทย์	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในฐานะผู้ช่วยทันตแพทย์ เช่น รับบัตรผู้ป่วย เรียกผู้ป่วย เข้ารับการตรวจ ลงบันทึกและติดต่อนัดหมายผู้ป่วย ช่วยทันตแพทย์ปฏิบัติการในขณะบำบัดรักษาผู้ป่วย เช่น ส่งเครื่องมือ รับเครื่องมือ ทำสถิติการรักษาพยาบาล ให้คำแนะนำผู้ป่วยเกี่ยวกับการรักษาสุขภาพของช่องปากและฟัน บำรุงรักษา จัดเก็บเครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์ด้านทันตกรรม เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยทันตแพทย์ซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญ เช่น รับบัตรผู้ป่วย เรียกผู้ป่วย เข้ารับการตรวจ ลงบันทึกและติดต่อนัดหมายผู้ป่วย ช่วยทันตแพทย์ปฏิบัติการในขณะบำบัดรักษาผู้ป่วย เช่น ส่งเครื่องมือ รับเครื่องมือ ทำสถิติการรักษาพยาบาล ให้คำแนะนำผู้ป่วยเกี่ยวกับการรักษาสุขภาพของช่องปากและฟัน บำรุงรักษา จัดเก็บเครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์ด้านทันตกรรม เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยทันตแพทย์ที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างมาก เช่น รับบัตรผู้ป่วย เรียกผู้ป่วย เข้ารับการตรวจ ลงบันทึกและติดต่อนัดหมายผู้ป่วย ช่วยทันตแพทย์ปฏิบัติการในขณะบำบัดรักษาผู้ป่วย เช่น ส่งเครื่องมือ รับเครื่องมือ ทำสถิติการรักษาพยาบาล ให้คำแนะนำผู้ป่วยเกี่ยวกับการรักษาสุขภาพของช่องปากและฟัน บำรุงรักษา จัดเก็บเครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์ด้านทันตกรรม เป็นต้น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	3

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยทันตแพทย์ที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงมาก เช่น รับผิดชอบผู้ป่วย เรียกผู้ป่วย เข้ารับการตรวจ ลงบันทึกและติดต่อดัดหมายผู้ป่วย ช่วยทันตแพทย์ปฏิบัติการในขณะ บำบัดรักษาผู้ป่วย เช่น ส่งเครื่องมือ รับเครื่องมือ ทำสถิติการรักษาพยาบาล ให้คำแนะนำผู้ป่วยเกี่ยวกับการรักษาสุขภาพของช่องปากและฟัน บำรุงรักษา จัดเก็บเครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์ด้านทันตกรรม เป็นต้น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	4
		<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในฐานะผู้ช่วยเภสัชกร โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัด จ่าย และจำหน่ายยาให้กับคนไข้ จัดเตรียม เครื่องมือและอุปกรณ์ในการผสมและปรุงยา ช่วยเภสัชกรผสมและปรุงยา ดำเนินการตามขั้นตอนหรือกระบวนการในการจัดหา จัดซื้อ และเบิกยาจาก ดินสังกัด ตรวจรับยา ตรวจสอบเกี่ยวกับการหมดอายุของยาในสต็อก จัดทำ บัญชี และทะเบียนการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์ต่างๆ ตรวจสอบจำนวนยาก และเวชภัณฑ์ในสต็อกว่าถูกต้องตรงกับจำนวนในทะเบียนหรือบัญชีการ เบิกจ่ายหรือไม่ จัดทำสถิติผลงานและรายงานประจำเดือน ประจำปี ของ หน่วยงานเภสัชกรรมที่สังกัด เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยเภสัชกรที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความ ชำนาญ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัด จ่าย และจำหน่ายยาให้กับคนไข้ จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ในการผสมและ ปรุงยา ช่วยเภสัชกรผสมและปรุงยา ดำเนินการตามขั้นตอนหรือกระบวนการ ในการจัดหา จัดซื้อ และเบิกยาจากดินสังกัด ตรวจรับยา ตรวจสอบเกี่ยวกับ การหมดอายุของยาในสต็อก จัดทำบัญชี และทะเบียนการเบิกจ่ายยาและ เวชภัณฑ์ต่างๆ ตรวจสอบจำนวนยากและเวชภัณฑ์ในสต็อกว่าถูกต้องตรง กับจำนวนในทะเบียนหรือบัญชีการเบิกจ่ายหรือไม่ จัดทำสถิติผลงานและ รายงานประจำเดือน ประจำปี ของหน่วยงานเภสัชกรรมที่สังกัด เป็นต้น และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2407	ผู้ช่วยเภสัชกร	<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยเภสัชกรที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญสูง โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดจ่ายและจำหน่ายยาให้กับคนไข้ จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ในการผสมและปรุงยา ช่วยเภสัชกรผสมและปรุงยา ดำเนินการตามขั้นตอนหรือกระบวนการในการจัดหา จัดซื้อ และเบิกยาจากต้นสังกัด ตรวจรับยา ตรวจสอบเกี่ยวกับการหมดอายุของยาในสต็อก จัดทำบัญชี และทะเบียนการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์ต่างๆ ตรวจสอบจำนวนยากและเวชภัณฑ์ในสต็อกว่าถูกต้องตรงกับจำนวนในทะเบียนหรือบัญชีการเบิกจ่ายหรือไม่ จัดทำสถิติผลงานและรายงานประจำเดือน ประจำปี ของหน่วยงานเภสัชกรรมที่สังกัด เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	3
		<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยเภสัชกรที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมาก โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดจ่าย และจำหน่ายยาให้กับคนไข้ จัดเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ในการผสมและปรุงยา ช่วยเภสัชกรผสมและปรุงยา ดำเนินการตามขั้นตอนหรือกระบวนการในการจัดหา จัดซื้อ และเบิกยาจากต้นสังกัด ตรวจรับยา ตรวจสอบเกี่ยวกับการหมดอายุของยาในสต็อก จัดทำบัญชี และทะเบียนการเบิกจ่ายยาและเวชภัณฑ์ต่างๆ ตรวจสอบจำนวนยากและเวชภัณฑ์ในสต็อกว่าถูกต้องตรงกับจำนวนในทะเบียนหรือบัญชีการเบิกจ่ายหรือไม่ จัดทำสถิติผลงานและรายงานประจำเดือน ประจำปี ของหน่วยงานเภสัชกรรมที่สังกัด เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	4
2408	พนักงานเภสัชกรรม	<p>1. ปฏิบัติงานชั้นต้นโดยช่วยจ่ายยาตามใบสั่งแพทย์ ช่วยเภสัชกร ทำยาฉีดยาเม็ด และยาน้ำ ทำบัญชีเวชภัณฑ์ แยกประเภทต่างๆ ช่วยเก็บและรักษาเวชภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพดี</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการช่วยจ่ายยาตามใบสั่งแพทย์ ช่วยเภสัชกร ทำยาฉีดยาเม็ด และยาน้ำ ทำบัญชีเวชภัณฑ์ แยกประเภทต่างๆ ช่วยเก็บและรักษาเวชภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพดี</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
2409	พนักงานประจำห้องยา	<p>1. ปฏิบัติงานชั้นต้นในการช่วยเหลือเภสัชกรเกี่ยวกับการเตรียมขวดบรรจุยา บรรจุยาลงขวด หรือจัดยาตามใบสั่งยา ล้างขวด บรรจุน้ำยา ตกแต่งสลากยา ดูแลการส่งยาให้ผู้ป่วย</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการช่วยเหลือเภสัชกรเกี่ยวกับการเตรียมขวดบรรจุยา บรรจุยาลงขวด หรือจัดยาตามใบสั่งยา ล้างขวด บรรจุน้ำยา ตกแต่งสลากยา ดูแลการส่งยาให้ผู้ป่วย</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2410	ผู้ช่วยพนักงานศึกษา	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการบริการสุศึกษาแก่ประชาชนในชนบท และประชาสัมพันธ์ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการบริการสุศึกษาแก่ประชาชนในชนบท และประชาสัมพันธ์ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2411	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่อนามัย	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการช่วยเจ้าหน้าที่อนามัยในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการอนามัยสาขาต่างๆ เช่น งานวางแผนครอบครัว และงานควบคุมโรคต่างๆ เป็นต้น 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในช่วยเจ้าหน้าที่อนามัยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการอนามัยสาขาต่างๆ เช่น งานวางแผนครอบครัว และงานควบคุมโรคต่างๆ เป็นต้น 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2412	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่สาธารณสุข	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นด้านการสาธารณสุขระดับต้น ตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนภายใต้การกำกับตรวจสอบ และแนะนำ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญด้านการสาธารณสุขระดับต้น ตามแนวทางแบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2413	พนักงานการแพทย์และรังสีเทคนิค	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานการแพทย์และรังสีเทคนิคอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ช่วยแพทย์และพนักงานรังสีเทคนิคในการตรวจทางรังสีหรือใช้และควบคุมเครื่องเอ็กซเรย์ 2. บำรุง รักษา และดูแลอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่เกี่ยวข้อง เช่น เต็มน้ำยาและเบิกน้ำยาล้างฟิล์มเอ็กซเรย์ 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการให้ความช่วยแพทย์และพนักงานรังสีเทคนิคในการตรวจทางรังสี กรณีคนไข้หนัก หรือใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการควบคุมเครื่องเอ็กซเรย์ตามหลักวิธีทางการแพทย์ 2. บำรุงรักษาและดูแลอุปกรณ์ทางการแพทย์ที่เกี่ยวข้องด้วยความชำนาญ เช่น เต็มน้ำยาเครื่องล้างฟิล์มเอ็กซเรย์ 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2414	พนักงานจุลทัศน์กร	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการเจาะและตรวจหาเชื้อพยาธิในโลหิตด้วยกล้องจุลทัศน์ เช่น เชื้อไขมาลาเรีย และเชื้อพยาธิตัวอ่อนของโรคเท้าช้าง เป็นต้น 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการเจาะและตรวจหาเชื้อพยาธิในโลหิตด้วยกล้องจุลทัศน์ เช่น เชื้อไขมาลาเรีย และเชื้อพยาธิตัวอ่อนของโรคเท้าช้าง เป็นต้น 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2415	พนักงานห้องฝัก	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการทำการเข้าฝัก ตัดฝักผู้ป่วย ฉายเอ็กซ์เรย์ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการทำการเข้าฝัก ตัดฝักผู้ป่วย ฉายเอ็กซ์เรย์ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2416	พนักงานห้องผ่าตัด	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการช่วยแพทย์พยาบาลในห้องผ่าตัด ในการดูแลรักษาและทำความสะอาดอุปกรณ์การผ่าตัดบางชนิด ยกคนไข้ ทำความสะอาดคราบเลือดและยาต่างๆ ในห้องผ่าตัด 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการช่วยแพทย์พยาบาลในห้องผ่าตัด ในการดูแลรักษาและทำความสะอาดอุปกรณ์การผ่าตัดบางชนิด ยกคนไข้ ทำความสะอาดคราบเลือดและยาต่างๆ ในห้องผ่าตัด 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2417	พนักงานปฏิบัติการชั้นสูตโรค	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการเจาะโลหิต ตรวจ และช่วยวิเคราะห์หาเชื้อโรค เช่น เชื้อมาลาเรีย เชื้อโรคเท้าช้าง เชื้อพยาธิชนิดต่างๆ ตรวจสอบฟิล์มโลหิตซ้ำเพื่อการควบคุมคุณภาพการตรวจวินิจฉัยโรคของหน่วยปฏิบัติ จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน จัดเตรียมวัสดุที่ใช้ในการเจาะตรวจ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการเจาะโลหิต ตรวจ และช่วยวิเคราะห์หาเชื้อโรค เช่น เชื้อมาลาเรีย เชื้อโรคเท้าช้าง เชื้อพยาธิชนิดต่างๆ ตรวจสอบฟิล์มโลหิตซ้ำ เพื่อการควบคุมคุณภาพการตรวจวินิจฉัยโรคของหน่วยปฏิบัติ จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน จัดเตรียมวัสดุที่ใช้ในการเจาะตรวจ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2418	พนักงานผ่าและรักษาศพ	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการผ่าศพเพื่อการศึกษาวิจัย ชั้นสูตรศพ ซ้ำและศพ ประกอบกระดูก ตกแต่งบาดแผล เย็บศพให้เข้าสภาพเดิม ทำความสะอาดศพ ผสมยารักษาศพ ดองศพ ฉีดยารักษาศพ เตรียมศพ ให้แพทย์ เก็บศพเข้าห้องเก็บศพ ตลอดจนดูแลรักษาความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์เกี่ยวกับการผ่าศพและรักษาศพ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการผ่าศพ เพื่อการศึกษาวิจัย ชั้นสูตรศพ ซ้ำและศพ ประกอบกระดูก ตกแต่ง บาดแผล เย็บศพให้เข้าสภาพเดิม ทำความสะอาดศพ ผสมยารักษาศพ ดองศพ ฉีดยารักษาศพ เตรียมศพให้แพทย์ เก็บศพเข้าห้องเก็บศพ ตลอดจนดูแลรักษาความสะอาดเครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์เกี่ยวกับการ ผ่าศพและรักษาศพ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2419	พนักงานประจำห้อง	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการรับใบสั่งแพทย์จากคนไข้เพื่อจัดเตรียมแบบฟอร์ม ในการตรวจทางรังสี ค้นหา ติดตามประวัติคนไข้ หรือผลการตรวจทางรังสี แนะนำคนไข้ในการจะเข้าตรวจทางรังสีเกี่ยวกับหลักฐานต่างๆ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการรับใบสั่งแพทย์ จากคนไข้เพื่อจัดเตรียมแบบฟอร์มในการตรวจทางรังสี ค้นหา ติดตาม ประวัติคนไข้ หรือผลการตรวจทางรังสี แนะนำคนไข้ในการจะเข้าตรวจทาง รังสีเกี่ยวกับหลักฐานต่างๆ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2420	พนักงานห่อผู้ป่วย	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นที่ห่อผู้ป่วย โดยเก็บส่งเลือดหน่วย O.P.D. ลงทะเบียน ผู้ป่วยใหม่ ทำบัตรตรวจโรค กรอกประวัติการรักษาพยาบาล จดชื่อแพทย์ และพยาบาล เจ้าหน้าที่เวรประจำห้องแพทย์เวร รวบรวมสถิติผู้ป่วยที่มา รับ การตรวจและรักษา 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการเก็บส่งเลือด หน่วย O.P.D. ลงทะเบียนผู้ป่วยใหม่ ทำบัตรตรวจโรค กรอกประวัติการ รักษาพยาบาล จดชื่อแพทย์และพยาบาล เจ้าหน้าที่เวรประจำห้องแพทย์เวร รวบรวมสถิติผู้ป่วยที่มารับการตรวจและรักษา 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการแยกบัตรรายงานผู้ป่วยโรคติดต่อที่ส่งมาจาก จังหวัดต่างๆ ทั่วประเทศ และสำรวจจำนวนของโรคระบาดของแต่ละจังหวัด ว่ามีจำนวนมากน้อยเท่าใด 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2421	พนักงานบัตรรายงานโรค	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการแยกบัตรรายงานผู้ป่วยโรคติดต่อที่ส่งมาจากจังหวัดต่างๆ ทั่วประเทศ และสำรวจจำนวนของโรคระบาดของแต่ละจังหวัดว่ามีจำนวนมากน้อยเท่าใด ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
2422	พนักงานสุขภาพชุมชน	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานขั้นต้นในการช่วยเจ้าหน้าที่สาธารณสุขบริหารด้านรักษาพยาบาลเบื้องต้นแก่ประชาชนในหมู่บ้านเขตรับผิดชอบ เช่น บริการเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคต่างๆ ด้านสุขภาพสิ่งแวดล้อม บริการอนามัยแม่และเด็ก วางแผนครอบครัวโภชนาการ เป็นต้น ปฏิบัติงานเป็นพี่เลี้ยงแนะนำ อสม. พสส. ในหมู่บ้านเขตรับผิดชอบ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการช่วยเจ้าหน้าที่สาธารณสุขบริหารด้านรักษาพยาบาลเบื้องต้นแก่ประชาชนในหมู่บ้านเขตรับผิดชอบ เช่น บริการเสริมสร้างภูมิคุ้มกันโรคต่างๆ ด้านสุขภาพสิ่งแวดล้อม บริการอนามัยแม่และเด็ก วางแผนครอบครัวโภชนาการ เป็นต้น ปฏิบัติงานเป็นพี่เลี้ยงแนะนำ อสม. พสส. ในหมู่บ้านเขตรับผิดชอบ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
2423	พนักงานเยี่ยมบ้าน	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานขั้นต้นในการสำรวจและติดตามผู้ป่วยให้มารับการรักษา เยี่ยมบ้านสตรีในภาวะเจริญพันธุ์ การตั้งครรภ์ และระยะเวลาหนึ่งเดือนหลังการคลอดบุตร ติดตามผลผู้ที่รับบริการวางแผนครอบครัวทั้งรายใหม่และรายเก่า จัดเก็บและรวบรวมรายงานต่างๆ ในเขตชนบท เยี่ยมบ้านประชาชนในท้องที่ เพื่อซักถามข้อมูลต่างๆ เพื่อทราบถึงสาเหตุของไข้มมาลาเรีย ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการสำรวจและติดตามผู้ป่วยให้มารับการรักษา เยี่ยมบ้านสตรีในภาวะเจริญพันธุ์ การตั้งครรภ์ และระยะเวลาหนึ่งเดือนหลังการคลอดบุตร ติดตามผลผู้ที่รับบริการวางแผนครอบครัวทั้งรายใหม่และรายเก่า จัดเก็บและรวบรวมรายงานต่างๆ ในเขตชนบท เยี่ยมบ้านประชาชนในท้องที่ เพื่อซักถามข้อมูลต่างๆ เพื่อทราบถึงสาเหตุของไข้มมาลาเรีย ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
		<ol style="list-style-type: none"> ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานเยี่ยมบ้าน ตรวจสอบเยี่ยมบ้านประชาชนในท้องที่ต่างๆ เพื่อซักถามข้อมูลและสามารถเจาะโลหิตได้ด้วย ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2/หัวหน้า

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

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2428	พนักงานบำบัดโรคเรื้อน	1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญในการช่วยเหลือ พยาบาลผู้ป่วยโรคเรื้อนตามสถานพยาบาลโรคเรื้อน และนิคมผู้ป่วยโรค เรื้อนตามจังหวัดต่างๆ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2429	ผู้ช่วยนักกายภาพบำบัด	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการดูแลรักษาอุปกรณ์ บำบัดคนไข้ นำคนไข้ออก กำลัง นวดคนไข้ และปฏิบัติตามคำสั่งของนักกายภาพบำบัด 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการดูแลรักษา อุปกรณ์ บำบัดคนไข้ นำคนไข้ออกกำลัง นวดคนไข้ และปฏิบัติตามคำสั่ง ของนักกายภาพบำบัด 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2430	พนักงานกายภาพบำบัด	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการช่วยผู้ป่วยที่ทุพพลภาพ โดยการฝึกหัดให้ช่วย ตัวเอง โดยใช้เครื่องช่วยหรือช่วยตัวเองเพื่อฟื้นฟู ป้องกัน ปรับปรุง แก้ไข สมรรถภาพของร่างกายที่เสื่อมหรือพิการให้กลับคืนดีทั้งทางรูปและทางหน้าที่ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการช่วย ผู้ป่วยที่ทุพพลภาพ โดยการฝึกหัดให้ช่วยตัวเอง โดยใช้เครื่องช่วยหรือ ช่วยตัวเองเพื่อฟื้นฟู ป้องกัน ปรับปรุง แก้ไขสมรรถภาพของร่างกายที่เสื่อม หรือพิการให้กลับคืนดีทั้งทางรูปและทางหน้าที่ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2431	พนักงานอาชีพบำบัด	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในงานอาชีพบำบัดผู้ป่วย เช่น สอนหรือฝึกหัดการใช้ เครื่องมือ อุปกรณ์ เพื่อหัดอาชีพต่างๆ 2. ซ่อมแซม ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์ต่างๆ ในการปฏิบัติงาน 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในงาน อาชีพบำบัดผู้ป่วย เช่น สอนหรือฝึกหัดการใช้เครื่องมือ อุปกรณ์ เพื่อหัด อาชีพต่างๆ 2. ซ่อมแซม ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์ต่างๆ ในการปฏิบัติงาน 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. ปฏิบัติงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ความชำนาญในด้านเวชศาสตร์การบิน ได้แก่ การดูแลสุขภาพของผู้ปฏิบัติงานในอากาศ จัดเจ้าหน้าที่นักบิน ช่าง เครื่องบิน ช่างวิทยุการบิน และเจ้าหน้าที่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการตรวจ สุขภาพ เก็บหลักฐานเกี่ยวกับการตรวจสุขภาพนักบิน ช่างเครื่องบิน ช่าง วิทยุการบินและเจ้าหน้าที่ในกองบิน ปฐมพยาบาลในสนาม และส่งผู้ป่วยอัน เนื่องมาจากการทำงานเข้ารับการรักษารวมทั้งให้คำแนะนำเจ้าหน้าที่ที่ ปฏิบัติงานทางอากาศยานเกี่ยวกับอุปกรณ์ป้องกันวัสดุเคมีที่เป็นพิษต่อ ร่างกาย 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2432	พนักงานเวชศาสตร์การบิน	<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในด้านเวชศาสตร์การบิน ได้แก่ ดูแลสุขภาพของผู้ปฏิบัติงานในอากาศยาน จัดเจ้าหน้าที่นักบิน ช่างเครื่องบิน ช่างวิทยุการบิน และเจ้าหน้าที่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเข้ารับการตรวจสุขภาพ เก็บหลักฐานเกี่ยวกับการตรวจสุขภาพนักบิน ช่างเครื่องบิน ช่างวิทยุการบินและเจ้าหน้าที่ในกองบิน ประชุมพยาบาลในสนาม และส่งผู้ป่วยอันเนื่องมาจากการปฏิบัติงานเข้ารับการรักษา รวมทั้งให้คำแนะนำเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานทางอากาศยานเกี่ยวกับอุปกรณ์ป้องกันนิวเคลียร์ที่เป็นพิษต่อร่างกาย</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
2433	โภชนากร	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานโภชนาการ โดยให้คำแนะนำในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักโภชนาการและสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของผู้บริโภค สวัสดิการประกอบอาหาร การถนอมอาหาร ควบคุมการประกอบอาหารแก่ผู้ป่วยตามคำสั่งแพทย์</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับงานโภชนาการ โดยให้คำแนะนำในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักโภชนาการและสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของผู้บริโภค สวัสดิการประกอบอาหาร การถนอมอาหาร ควบคุมการประกอบอาหารแก่ผู้ป่วยตามคำสั่งแพทย์</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงเกี่ยวกับงานโภชนาการ โดยให้คำแนะนำในการประกอบอาหารที่ถูกต้องตามหลักโภชนาการและสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมของผู้บริโภค สวัสดิการประกอบอาหาร การถนอมอาหาร ควบคุมการประกอบอาหารแก่ผู้ป่วยตามคำสั่งแพทย์</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	3
2434	แพทย์ประจำบ้าน	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในฐานะแพทย์เพื่อช่วยในการตรวจรักษาพยาบาลผู้ป่วย ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนเป็นแพทย์เวรตามที่มีบังคับบัญชามอบหมาย ส่งยาให้แก่ผู้ป่วยที่เข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลและผู้ป่วย สอนนักศึกษาแพทย์</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในฐานะแพทย์เพื่อช่วยในการตรวจรักษาพยาบาลผู้ป่วย ผลัดเปลี่ยนหมุนเวียนเป็นแพทย์เวรตามที่มีบังคับบัญชามอบหมาย ส่งยาให้แก่ผู้ป่วยที่เข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลและผู้ป่วย สอนนักศึกษาแพทย์</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
		<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการตรวจรูปร่าง ขนาด ลักษณะ สีสันของส่วนประกอบของต้นยาง และจำแนกพันธุ์ยางแต่ละสกุลเพื่อหาพันธุ์ใหม่ ตลอดจนเพื่อป้องกันการผิดพลาดในการใช้พันธุ์ยาง</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1

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

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

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
		<p>ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญเกี่ยวกับงานการเกษตร อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ช่วยนักวิชาการเกษตรในการศึกษาวิเคราะห์ดินว่า ทดลองด้านการเกษตร เช่น การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การตัดพันธุ์ การปรับปรุงวิธีการผลิตการใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตการเกษตร การป้องกันกำจัดศัตรูพืช เป็นต้น 2. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการนำเข้า การส่งออก การนำเข้าของพืชผลผลิตจากพืชและวัสดุการเกษตร 3. ช่วยตรวจสอบพืชและวัสดุการเกษตรให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อออกใบอนุญาต 4. ช่วยอบรมแนะนำเกษตรกรเพื่อส่งเสริมและเผยแพร่งานด้านเกษตร รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา 5. ช่วยติดต่อประสานงาน ติดตามประเมินผล ตลอดจนแก้ปัญหาเบื้องต้นในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ 6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
2505	พนักงานการเกษตร	<p>ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานการเกษตร อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ช่วยนักวิชาการเกษตรในการศึกษาวิเคราะห์ดินว่า ทดลองด้านการเกษตร เช่น การปรับปรุงพันธุ์ การขยายพันธุ์ การตัดพันธุ์ การปรับปรุงวิธีการผลิตการใช้ปุ๋ย การเก็บรักษาผลผลิตการเกษตร การป้องกันกำจัดศัตรูพืช เป็นต้น 2. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการนำเข้า การส่งออก การนำเข้าของพืชผลผลิตจากพืชและวัสดุการเกษตร 3. ช่วยตรวจสอบพืชและวัสดุการเกษตรให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อออกใบอนุญาต 4. ช่วยอบรมแนะนำเกษตรกรเพื่อส่งเสริมและเผยแพร่งานด้านเกษตร รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา 5. ช่วยติดต่อประสานงาน ติดตามประเมินผล ตลอดจนแก้ปัญหาเบื้องต้นในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ 6. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	3

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

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

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงมากในการช่วยเหลือและให้บริการเกี่ยวกับการทดลองในห้องปฏิบัติการ ตลอดจนล้างทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ เครื่องแก้ว ภาชนะต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจทางห้องปฏิบัติการ รวมทั้งเก็บรักษาบำรุงซ่อมแซม</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	4
2512	พนักงานปฏิบัติการทดลอง	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการช่วยนักวิชาการในการทดลองวิเคราะห์และวิจัย</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานช่วยนักวิชาการซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญในการทดลองวิเคราะห์และวิจัยในลักษณะงานที่ค่อนข้างยาก ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
2513	พนักงานวิทยาศาสตร์	<p>1. ช่วยปฏิบัติงานขั้นต้นในห้องปฏิบัติการในการเตรียมอุปกรณ์ น้ำยา สารเคมี วัสดุ ครุภัณฑ์เพื่อการทดลอง รวมทั้งล้างทำความสะอาด เก็บรักษาอุปกรณ์</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ช่วยปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในห้องปฏิบัติการในการเตรียมอุปกรณ์ น้ำยา สารเคมี วัสดุ ครุภัณฑ์เพื่อการทดลอง รวมทั้งล้างทำความสะอาด เก็บรักษาอุปกรณ์</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
2514	พนักงานตรวจสอบร่องน้ำ	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการสร้างสมุดหลักฐาน ปักเสาทำที่หมายและแนวหยั่งน้ำ หยั่งน้ำหาความลึก วัดความเร็ว ทิศทางของกระแสน้ำ วัดปริมาณตะกอน วัดระดับน้ำ วัดความเร็ว ทิศทางของคลื่นและลม วัดความเค็มของน้ำ เก็บตัวอย่างวัสดุพื้นร่องน้ำ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
		<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการสร้างสมุดหลักฐาน ปักเสาทำที่หมายและแนวหยั่งน้ำ หยั่งน้ำหาความลึก วัดความเร็ว ทิศทางของกระแสน้ำ วัดปริมาณตะกอน วัดระดับน้ำ วัดความเร็ว ทิศทางของคลื่นและลม วัดความเค็มของน้ำ เก็บตัวอย่างวัสดุพื้นร่องน้ำ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2
		<p>1. เก็บรวบรวมข้อมูลการตรวจสอบร่องน้ำ เพื่อจัดทำรายงานเบื้องต้น</p> <p>2. บังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานตรวจสอบร่องน้ำ ซึ่งมีจำนวนรวมกันตั้งแต่ 15 คนขึ้นไป</p> <p>3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	2/หัวหน้า
		<p>1. ปฏิบัติขั้นต้นเกี่ยวกับงานสำรวจและดำเนินการทางอุทกวิทยา เช่น บันทึกรวบรวมข้อมูลในทางสถิติของน้ำท่า น้ำฝน อุณหภูมิ ความเร็ว ความเค็ม ความชื้น และการระเหย ช่วยนักอุทกวิทยาเตรียมเครื่องมือเครื่องใช้ในการสำรวจทางอุทกวิทยา จัดเก็บและบันทึกตัวเลขข้อมูลอุทกวิทยาตามสถานีอุทกวิทยาต่างๆ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2515	พนักงานอุทกวิทยา	1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับงานสำรวจและดำเนินการทางอุทกวิทยา เช่น บันทึกรวบรวมข้อมูลในทางสถิติของน้ำท่า น้ำฝน อุณหภูมิ ความเร็ว ความเค็ม ความชื้น และการระเหยช่วยนักอุทกวิทยาเตรียมเครื่องมือเครื่องใช้ในการสำรวจทางอุทกวิทยาจัดเก็บและบันทึกตัวเลขข้อมูลอุทกวิทยาตามสถานีอุทกวิทยาต่างๆ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2516	พนักงานทดสอบดิน	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในฐานะเป็นผู้ช่วยสำรวจเก็บตัวอย่างดิน ทดสอบดินเตรียมสารเคมี ทำความสะอาดเครื่องมือต่างๆ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในฐานะเป็นผู้ช่วยสำรวจเก็บตัวอย่างดิน ทดสอบดินเตรียมสารเคมี ทำความสะอาดเครื่องมือต่างๆ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2517	พนักงานเรือนกระจกขังสี	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการควบคุมการใช้แหล่งรังสีตามที่ได้รับมอบหมายเตรียมพันธุ์เพื่อใช้ในการอาบรังสี นำพันธุ์ไม้เข้าอาบรังสีที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบดูแลพันธุ์ไม้ในห้องฉายรังสีและภายในเรือนกระจกขังสี 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการควบคุมการใช้แหล่งรังสีตามที่ได้รับมอบหมาย เตรียมพันธุ์เพื่อใช้ในการอาบรังสี นำพันธุ์ไม้เข้าอาบรังสีที่ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบดูแลพันธุ์ไม้ในห้องฉายรังสีและภายในเรือนกระจกขังสี 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2518	พนักงานสวนป่า	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม คัดเลือก รักษาเมล็ดพันธุ์ไม้ขยายพันธุ์ไม้ด้วยวิธีการต่างๆ เช่น เพาะชำ ปักชำ ตอน ทาบกิ่ง 2. ปลูกและบำรุงรักษาสวนป่า 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ รวมทั้งควบคุมการเก็บรวบรวม คัดเลือก รักษาเมล็ดพันธุ์ไม้ ขยายพันธุ์ไม้ด้วยวิธีการต่างๆ เช่น เพาะชำ ปักชำ ตอน ทาบกิ่ง 2. ปลูกและบำรุงรักษาสวนป่า 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการตรวจพื้นที่ในเขตสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า เขตอุทยานแห่งชาติ และเขตป่าสงวนแห่งชาติ 2. ตรวจลาดตระเวนพื้นที่ป่าสงวนประเภทต่างๆ อันได้แก่ อุทยานแห่งชาติ เขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่าวนอุทยานและป่าสงวนแห่งชาติ 3. ให้ความคุ้มครองและอำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยวภายในเขตอุทยานและนอกอุทยานและเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า 4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2519	พนักงานพิทักษ์ป่า	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการตรวจพื้นที่ในเขตสงวนและคุ้มครองสัตว์ป่า เขตอุทยานแห่งชาติ และเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า 2. ตรวจสอบและตรวจพื้นที่ป่าสงวนประเภทต่างๆ อันได้แก่ อุทยานแห่งชาติ เขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่าวนอุทยานและป่าสงวนแห่งชาติ 3. ให้ความคุ้มครองและอำนวยความสะดวกแก่นักท่องเที่ยวภายในเขตอุทยานและนอกอุทยานและเขตรักษาพันธุ์สัตว์ป่า 4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
2520	พนักงานส่งเสริมพลังงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการพัฒนาและสาธิตอุปกรณ์และเครื่องมือใช้พลังงาน เพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยีพลังงานสู่ประชาชน และปฏิบัติงานสนับสนุนช่วยเหลือประชาชนในการพัฒนานำเทคโนโลยีพลังงานไปใช้ประโยชน์ ตลอดจนติดตามผลการใช้ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
		<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการพัฒนาและสาธิตอุปกรณ์และเครื่องมือใช้พลังงาน เพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยีพลังงานสู่ประชาชน และปฏิบัติงานสนับสนุนช่วยเหลือประชาชนในการพัฒนานำเทคโนโลยีพลังงานไปใช้ประโยชน์ ตลอดจนติดตามผลการใช้ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
2521	พนักงานพัฒนาพลังงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการพัฒนาและสาธิตอุปกรณ์ และเครื่องมือใช้พลังงาน การพิสูจน์แล้ว เพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยีพลังงานสู่ประชาชน และปฏิบัติงานสนับสนุนช่วยเหลือประชาชนในการพัฒนานำเทคโนโลยีพลังงานไปใช้ประโยชน์ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
		<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการพัฒนาและสาธิตอุปกรณ์ และเครื่องมือใช้พลังงาน การพิสูจน์แล้ว เพื่อถ่ายทอดเทคโนโลยีพลังงานสู่ประชาชน และปฏิบัติงานสนับสนุนช่วยเหลือประชาชนในการพัฒนานำเทคโนโลยีพลังงานไปใช้ประโยชน์ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
2522	นักพัฒนาพลังงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการติดตามผลและศึกษาความก้าวหน้าของการวิจัยและพัฒนาด้านพลังงานทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบ สร้าง ทดลอง ปรับปรุง และพัฒนาอุปกรณ์และเครื่องมือใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเสนอแนะและริเริ่มในการนำเทคโนโลยีพลังงานที่เหมาะสมมาใช้งานให้เกิดประโยชน์กับประเทศ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
		<ol style="list-style-type: none"> 1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับการติดตามผลและศึกษาความก้าวหน้าของการวิจัยและพัฒนาด้านพลังงานทั้งในและต่างประเทศ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการออกแบบ สร้าง ทดลอง ปรับปรุง และพัฒนาอุปกรณ์และเครื่องมือใช้พลังงานอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนเสนอแนะและริเริ่มในการนำเทคโนโลยีพลังงานที่เหมาะสมมาใช้งานให้เกิดประโยชน์กับประเทศ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2

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

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2602	สหโภชน	1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการประกอบอาหาร 2. ปฏิบัติงานอื่นในหน้าที่ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	2
2603	สร้างเรือ	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการบังคับบัญชาคนประจำเรือ ตรวจสอบบำรุงรักษาตัวเรือ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ทุกชนิดของแผนกปากเรือ ควบคุมการพัสดุดูดจนดูแลความสะอาดเรียบร้อยในเรือ ควบคุมการปฏิบัติงานและดูแลกิจการประจำวันของเรือตามที่ต้นเรือกำหนดประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ฝึกอบรมคนประจำเรือ ควบคุมการใช้อีกวันบนดาดฟ้า ดำเนินการใช้จ่ายเกี่ยวกับเสบียงอาหาร 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการบังคับบัญชาคนประจำเรือ ตรวจสอบบำรุงรักษาตัวเรือ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ทุกชนิดของแผนกปากเรือ ควบคุมการพัสดุดูดจนดูแลความสะอาดเรียบร้อยในเรือ ควบคุมการปฏิบัติงานและดูแลกิจการประจำวันของเรือตามที่ต้นเรือกำหนดประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ฝึกอบรมคนประจำเรือ ควบคุมการใช้อีกวันบนดาดฟ้า ดำเนินการใช้จ่ายเกี่ยวกับเสบียงอาหาร 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูงในการบังคับบัญชาคนประจำเรือ ตรวจสอบบำรุงรักษาตัวเรือ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ทุกชนิดของแผนกปากเรือ ควบคุมการพัสดุดูดจนดูแลความสะอาดเรียบร้อยในเรือ ควบคุมการปฏิบัติงานและดูแลกิจการประจำวันของเรือตามที่ต้นเรือกำหนดประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ฝึกอบรมคนประจำเรือ ควบคุมการใช้อีกวันบนดาดฟ้า ดำเนินการใช้จ่ายเกี่ยวกับเสบียงอาหาร 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	3
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญที่สูงมากในการบังคับบัญชาคนประจำเรือ ตรวจสอบบำรุงรักษาตัวเรือ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ทุกชนิดของแผนกปากเรือ ควบคุมการพัสดุดูดจนดูแลความสะอาดเรียบร้อยในเรือ ควบคุมการปฏิบัติงานและดูแลกิจการประจำวันของเรือตามที่ต้นเรือกำหนดประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ฝึกอบรมคนประจำเรือ ควบคุมการใช้อีกวันบนดาดฟ้า ดำเนินการใช้จ่ายเกี่ยวกับเสบียงอาหาร 2. ปฏิบัติงานอื่นตามหน้าที่ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	4
		1. ถือท้ายเรือและควบคุมเครื่องจักรเรือกลลำน้ำ ซึ่งมีขนาดไม่เกิน 3 ตันกรอสส์ 2. ดูแลความเรียบร้อยภายในเรือเกี่ยวกับระบบการถือท้าย รักษาความสะอาด เครื่องมือเครื่องใช้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ดูแลความสะอาดตัวเรือและสิ่งของ 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1

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

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2607	นายเรือเรือกลเดินทะเลเฉพาะเขต	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในฐานะผู้ช่วยนายเรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย ในการควบคุมเรือขนาดความยาวไม่เกิน 50 ฟุต สามารถเดินเรือได้เป็น อย่างดีในเขตที่ตนได้รับประกาศนียบัตร มีหน้าที่บังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ ประจำเรือ ดูแลบำรุงรักษาเรือยนต์ ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดเจ้าหน้าที่เข้าเวรยามรักษาความปลอดภัยให้เรือ ยนต์ที่รับผิดชอบ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยนายเรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย ซึ่งต้อง ใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญในการควบคุมเรือขนาดความยาว ไม่เกิน 50 ฟุต สามารถเดินเรือได้เป็นอย่างดีในเขตที่ตนได้รับ ประกาศนียบัตร มีหน้าที่บังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ประจำเรือ ดูแลบำรุงรักษา เรือยนต์ ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัด เจ้าหน้าที่เข้าเวรยามรักษาความปลอดภัยให้เรือยนต์ที่รับผิดชอบ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยนายเรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย หรือทำ หน้าที่นายเรือเรือตรวจการทางทะเล ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความ ชำนาญอย่างสูงในการควบคุมเรือขนาดความยาวตั้งแต่ 50 ฟุตขึ้นไป แต่ไม่ เกิน 90 ฟุต สามารถเดินเรือได้เป็นอย่างดีในเขตที่ตนได้รับประกาศนียบัตร มีหน้าที่บังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ประจำเรือ ดูแลบำรุงรักษาเรือยนต์ ติดต่อ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดเจ้าหน้าที่เข้าเวรยาม รักษาความปลอดภัยให้เรือยนต์ที่รับผิดชอบ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	3
		1. ปฏิบัติงานในฐานะนายเรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย สามารถ เดินเรือได้เป็นอย่างดีในเขตที่ตนได้รับประกาศนียบัตร ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงมากในการควบคุมเรือขนาดตั้งแต่ 90 ฟุตขึ้นไป มีหน้าที่บังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ประจำเรือ ดูแลบำรุงรักษาเรือ ยนต์ ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดเจ้าหน้าที่ เข้าเวรยามรักษาความปลอดภัยให้เรือยนต์ที่รับผิดชอบ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	4
2608	พนักงานอยู่เรือ	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการเฝ้าและนำชมเรือโบราณ อธิบายประวัติความ เป็นมาของเรือโบราณแต่ละลำแก่ผู้เข้าชม ตลอดจนดูแลทำความสะอาดเรือ พระราชพิธีและอยู่เรือพร้อมทั้งอำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าชมเรือพระราชพิธี 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการเฝ้าและ นำชมเรือโบราณ อธิบายประวัติความเป็นมาของเรือโบราณแต่ละลำแก่ผู้ เข้าชม ตลอดจนดูแลทำความสะอาดเรือพระราชพิธีและอยู่เรือพร้อมทั้ง อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าชมเรือพระราชพิธี 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2701	พนักงานประกอบเครื่องเสวย	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการประกอบเครื่องเสวยและอาหารสำหรับข้าราชการบริพาร ทั้งอาหารฝรั่ง อาหารไทย คาวและหวาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการประกอบเครื่องเสวยและอาหารสำหรับข้าราชการบริพาร ทั้งอาหารฝรั่ง อาหารไทย คาวและหวาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. บังคับบัญชาดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานประกอบเครื่องเสวย 2. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการประกอบเครื่องเสวยและอาหารสำหรับข้าราชการบริพาร ทั้งอาหารฝรั่ง อาหารไทย คาวและหวาน 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2/หัวหน้า
2702	พนักงานเชิญเครื่องเสวย	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการทำหนังสือเชิญเครื่องเสวยจากห้องเครื่องต้นไปมอบแก่เจ้าหน้าที่ตั้งเครื่องบนที่ประทับ ร่วมปฏิบัติงานเลี้ยงรับรองกับเจ้าหน้าที่มหาดเล็ก 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการทำหนังสือเชิญเครื่องเสวยจากห้องเครื่องต้นไปมอบแก่เจ้าหน้าที่ตั้งเครื่องบนที่ประทับ ร่วมปฏิบัติงานเลี้ยงรับรองกับเจ้าหน้าที่มหาดเล็ก 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2703	เจ้าหน้าที่ราชูปโภค	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการศุภกาศที่ได้รับพระราชทานโกศ ตลอดจนการพระราชทานเพลิงศพ ดูแลรักษาหีบพระพุทธรูปสำคัญ เครื่องราชภัณฑ์ และพระแสงอันมีค่า ดูแลรักษาเครื่องสูงและประโคมแตงสังข์ กลองชนะในงานพระราชพิธีและงานศพ 2. ปฏิบัติรับใช้อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการศุภกาศที่ได้รับพระราชทานโกศ ตลอดจนการพระราชทานเพลิงศพ ดูแลรักษาหีบพระพุทธรูปสำคัญ เครื่องราชภัณฑ์ และพระแสงอันมีค่า ดูแลรักษาเครื่องสูงและประโคมแตงสังข์ กลองชนะในงานพระราชพิธีและงานศพ 2. ปฏิบัติรับใช้อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2704	พนักงานพระภุษา	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการทำความสะอาด ชักรีด ประชุมพระภุษาและเสื่อผ้าในกิจการห้องบรรทม 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการทำความสะอาด ชักรีด ประชุมพระภุษาและเสื่อผ้าในกิจการห้องบรรทม 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการดูแลรักษาพระที่นั่ง ต้าหนัก อาคารสถานที่ประทับ ตลอดจนเครื่องประดับ ตกแต่ง และพัสดุนันมีค่าตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนปฏิบัติงานรับรองแขกผู้มีเกียรติชาวต่างประเทศ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2705	พนักงานช่างที่	1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการดูแลรักษาพระที่นั่ง ตำหนัก อาคารสถานที่ประทับ ตลอดจนเครื่องประดับ ตกแต่ง และพัสดุอันมีค่าตามที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนปฏิบัติงานรับรองแขกผู้มีเกียรติชาวต่างประเทศ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. บังคับบัญชาดูแลการปฏิบัติงานของคนดูแลสถานที่ตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป และรับผิดชอบการดูแลบำรุงรักษาพระที่นั่ง ตำหนัก อาคารสถานที่ประทับ เก็บรักษาเครื่องตกแต่งและพัสดุอันมีค่า กับสามารถตกแต่งสถานที่ให้เหมาะสมเป็นไปตามสมัยนิยม 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2/หัวหน้า
2706	เจ้าหน้าที่พระราชพิธี	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการตั้งเครื่องมงคลพิธี โต๊ะหมู่ เครื่องนมัสการ จัดเชิญน้ำหลวงไปพระราชทานสงพระศพ อาบน้ำฝน สุกาศศพที่ได้พระราชทานหีบปฏิบัติการพระราชทานเพลิงศพและศพ ตกแต่งที่ประกอบการพระราชทานเพลิง ตกแต่งพลับพลาที่ประทับพระราชอาสน์ เก้าอี้ ในการเสด็จ งานพระราชพิธี งานพระราชกุศล งานศพ และปฏิบัติพระสงฆ์ที่นิมนต์มาในงาน ตลอดจนจัดของถวายพร 2. ปฏิบัติรับใช้อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการตั้งเครื่องมงคลพิธี โต๊ะหมู่ เครื่องนมัสการ จัดเชิญน้ำหลวงไปพระราชทานสงพระศพ อาบน้ำฝน สุกาศศพที่ได้พระราชทานหีบปฏิบัติการพระราชทานเพลิงศพและศพ ตกแต่งที่ประกอบการพระราชทานเพลิง ตกแต่งพลับพลาที่ประทับพระราชอาสน์ เก้าอี้ ในการเสด็จ งานพระราชพิธี งานพระราชกุศล งานศพ และปฏิบัติพระสงฆ์ที่นิมนต์มาในงาน ตลอดจนจัดของถวายพร 2. ปฏิบัติรับใช้อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2707	พราหมณ์	1. ปฏิบัติงานในฐานะพราหมณ์พิธี ต้องใช้ความรู้ในการปฏิบัติงาน ศาสนพิธี ดูแลรักษาเทวสถานตามที่ได้รับมอบหมาย 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในฐานะพราหมณ์พิธีซึ่งต้องใช้ความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์สูงในการปฏิบัติงานศาสนพิธีที่มีความสำคัญและ ดูแลรักษาเทวสถานตามที่ได้รับมอบหมาย 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน บังคับบัญชาควบคุมการปฏิบัติงานศาสนพิธีของพราหมณ์ในระดับรองลงมาให้เป็นไปตามระเบียบ วิธีที่ถูกต้อง 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2/หัวหน้า
2708	มหาดเล็ก	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการดูแลรักษาสิ่งของเครื่องใช้ จัดสถานที่ ภาชนะและอาหารในการพระราชทานเลี้ยงรับรอง นำอาหารพระราชทานไปเลี้ยงทหารที่ป่วย เจ็บ รักษาตัว ณ โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้าฯ ทุกวัน ตามเสด็จ 2. ปฏิบัติรับใช้อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	1

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการดูแลรักษาสิ่งของเครื่องใช้ จัดสถานที่ ภาชนะและอาหารในการพระราชทานเลี้ยงรับรอง นำอาหารพระราชทานไปเลี้ยงทหารที่ป่วย เจ็บ รักษาตัว ณ โรงพยาบาลพระมงกุฎเกล้าฯ ทุกวัน ตามเสด็จ ปฏิบัติรับใช้อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
2709	เจ้าหน้าที่ตำรวจวัง	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานขั้นต้นในการดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยในเขตพระบรมมหาราชวังและเขตที่ประทับ ถวายความปลอดภัยร่วมกับกองทหารรักษาการณ์ ปิด เปิด และเฝ้าประตูตรวจผู้ผ่านเข้าออกน่านักทัศนารชมพระราชฐาน เสริมกำลังตำรวจหลวงรักษาพระองค์ในเวลาเสด็จ ปฏิบัติรับใช้อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการดูแลรักษาความสงบเรียบร้อยในเขตพระบรมมหาราชวังและเขตที่ประทับ ถวายความปลอดภัยร่วมกับกองทหารรักษาการณ์ ปิด เปิด และเฝ้าประตูตรวจผู้ผ่านเข้าออกน่านักทัศนารชมพระราชฐาน เสริมกำลังตำรวจหลวงรักษาพระองค์ในเวลาเสด็จ ปฏิบัติรับใช้อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
2801	พนักงานปราบปรามทางน้ำ	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติขั้นต้นในการควบคุมและปราบปราม ดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย พระราชบัญญัติเรือไทย และพระราชบัญญัติป้องกันเรือโดนกัน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการควบคุมและปราบปราม ดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการเดินเรือในน่านน้ำไทย พระราชบัญญัติเรือไทย และพระราชบัญญัติป้องกันเรือโดนกัน ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
2802	พนักงานควบคุม	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานขั้นต้นในการควบคุมตัวและดูแลผู้เข้าร่วมรับการตรวจพิสูจน์ ผู้เข้ารับการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด ให้ปฏิบัติตามระเบียบ เงื่อนไข ข้อบังคับ ดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ที่ปฏิบัติงาน รวมทั้งขับและบำรุงรักษารถยนต์ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	1
		<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการควบคุมตัวและดูแลผู้เข้าร่วมรับการตรวจพิสูจน์ ผู้เข้ารับการฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ติดยาเสพติด ให้ปฏิบัติตามระเบียบ เงื่อนไข ข้อบังคับ ดูแลความเรียบร้อยของสถานที่ที่ปฏิบัติงาน รวมทั้งขับและบำรุงรักษารถยนต์ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2
		<ol style="list-style-type: none"> บังคับบัญชา ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานควบคุม ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	2/หัวหน้า

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
		<p>1.ปฏิบัติงานขั้นต้นในการรักษาการณ์เพื่อป้องกันการไม่ให้เด็กและเยาวชนหลบหนี การรักษาความสงบเรียบร้อยภายในสถานควบคุม</p> <p>2.ร่วมกิจกรรมบำบัด แก้ไข พื้นฟูกับนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพหรือวิชาอื่น เพื่อให้งานการบำบัด แก้ไขฟื้นฟูมีประสิทธิภาพ</p> <p>3.ร่วมจัดกิจกรรมบำบัด พื้นฟูเด็กและเยาวชนตามโปรแกรมบำบัดยาเสพติดของกรมพินิจ เพื่อให้งานการบำบัด พื้นฟูเด็กและเยาวชนที่ติดยาเสพติดมีประสิทธิภาพ</p> <p>4.เป็นผู้ช่วยนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้าน-แม่บ้าน) ในงานการอภิบาลเด็กและเยาวชน เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้รับการดูแลอย่างครบถ้วนและมีมาตรฐานตามมาตรฐานขั้นต่ำตามองค์การสหประชาชาติ</p> <p>5.ควบคุม ดูแลเด็กและเยาวชนในการทำกิจกรรมนอกสถานที่ เพื่อป้องกันการหลบหนี</p> <p>6.วางแผนการควบคุม ดูแลเด็กและเยาวชนมิให้หลบหนี ตลอดจนวางแผนป้องกันการเกิดเหตุฉุกเฉิน เพื่อให้การดำเนินการป้องกันการหลบหนีหรือเหตุร้ายต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นมีระบบอันส่งผลต่อประสิทธิภาพของหน่วยงาน</p> <p>7.ประสานกับส่วนต่างๆ ในหน่วยงานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความสะดวกและมีประสิทธิภาพ</p> <p>8.ประสานงานกับหน่วยงานภายนอก ในกรณีที่น่าเด็กและเยาวชนไปกิจกรรมนอกสถานที่ เพื่อจัดระบบในการป้องกันการหลบหนีของเด็กและเยาวชน</p> <p>9.ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	1
2803	พนักงานพินิจ	<p>1.ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการรักษาการณ์เพื่อป้องกันการไม่ให้เด็กและเยาวชนหลบหนี การรักษาความสงบเรียบร้อยภายในสถานควบคุม</p> <p>2.ร่วมกิจกรรมบำบัด แก้ไข พื้นฟูกับนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพหรือวิชาอื่น เพื่อให้งานการบำบัด แก้ไขฟื้นฟูมีประสิทธิภาพ</p> <p>3.ร่วมจัดกิจกรรมบำบัด พื้นฟูเด็กและเยาวชนตามโปรแกรมบำบัดยาเสพติดของกรมพินิจ เพื่อให้งานการบำบัด พื้นฟูเด็กและเยาวชนที่ติดยาเสพติดมีประสิทธิภาพ</p> <p>4.เป็นผู้ช่วยนักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ (พ่อบ้าน-แม่บ้าน) ในงานการอภิบาลเด็กและเยาวชน เพื่อให้เด็กและเยาวชนได้รับการดูแลอย่างครบถ้วนและมีมาตรฐานตามมาตรฐานขั้นต่ำตามองค์การสหประชาชาติ</p> <p>5.ควบคุม ดูแลเด็กและเยาวชนในการทำกิจกรรมนอกสถานที่ เพื่อป้องกันการหลบหนี</p> <p>6.วางแผนการควบคุม ดูแลเด็กและเยาวชนมิให้หลบหนี ตลอดจนวางแผนป้องกันการเกิดเหตุฉุกเฉิน เพื่อให้การดำเนินการป้องกันการหลบหนีหรือเหตุร้ายต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นมีระบบอันส่งผลต่อประสิทธิภาพของหน่วยงาน</p> <p>7.ประสานกับส่วนต่างๆ ในหน่วยงานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความสะดวกและมีประสิทธิภาพ</p>	2

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

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

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

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

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
2910	พนักงานจัดการสโมสร	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการควบคุมดูแลกิจการของสโมสร 2. บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานสโมสร 3. รับผิดชอบทรัพย์สินของสโมสร 4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการควบคุมดูแลกิจการของสโมสร 2. บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานสโมสร 3. รับผิดชอบทรัพย์สินของสโมสร 4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2911	พนักงานจัดการหอพัก	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการกำกับดูแลความเรียบร้อยของหอพัก และให้ความสะดวกแก่นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการกำกับดูแลความเรียบร้อยของหอพัก และให้ความสะดวกแก่นักศึกษา และผู้เข้ารับการอบรมในหลักสูตรต่างๆ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2912	ผู้ดูแลสนามบิณ	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการตรวจตราดูแลความเรียบร้อยภายในสนามบิณ ดูแลความปลอดภัยให้แก่อากาศยานขณะที่มาทำการขึ้น – ลง ควบคุมดูแลมิให้สัตว์ ยานพาหนะหรือบุคคลเข้าไปในเขตทางวิ่ง ทางขึ้น และลานจอด ดูแลการรูกอล์ฟแนวเขตสนามบิณ บำรุงรักษาซ่อมแซม สิ่งชำรุดเสียหายเล็กน้อยๆ ภายในสนามบิณ ดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในหน้าที่ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการตรวจตราดูแลความเรียบร้อยภายในสนามบิณ ดูแลความปลอดภัยให้แก่อากาศยานขณะที่มาทำการขึ้น – ลง ควบคุมดูแลมิให้สัตว์ ยานพาหนะหรือบุคคลเข้าไปในเขตทางวิ่ง ทางขึ้น และลานจอด ดูแลการรูกอล์ฟแนวเขตสนามบิณ บำรุงรักษาซ่อมแซม สิ่งชำรุดเสียหายเล็กน้อยๆ ภายในสนามบิณ ดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในหน้าที่ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
2913	พนักงานขับรถยนต์	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถดังกล่าว 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถดังกล่าว 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. บังคับบัญชาควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ตั้งแต่ 7 คนขึ้นไป 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2/หัวหน้า

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