

1. กลุ่มงานบริการพื้นฐาน

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

| รหัส | ชื่อตำแหน่ง | หน้าที่ (โดยย่อ) | ระดับ |
|------|--------------------------------|--|-----------|
| 1105 | พนักงานรักษาความปลอดภัย | 1. ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1 |
| | | 1. ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2 |
| | | 1. บังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย ซึ่งมีจำนวนตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานในบริเวณเดียวกัน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2/หัวหน้า |
| 1106 | ผู้ดูแลหมวดสถานที่ | 1. บังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานสถานที่ คนสวน พนักงานทั่วไป ตำแหน่งหนึ่งหรือหลายตำแหน่ง ซึ่งปฏิบัติงานในบริเวณเดียวกัน โดยมีจำนวนรวมกันตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2/หัวหน้า |
| 1107 | ผู้ดูแลหมวดนอกโรงงาน | 1. ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานทั่วไป พนักงานทำความสะอาด และพนักงานรักษาความปลอดภัย 2. ตรวจสอบสภาพแวดล้อม เช่น สิ่งปฏิภูลหรือวัสดุที่ใช้แล้ว ของเสียอันตรายให้ถูกสุขลักษณะและอยู่ในสภาพเรียบร้อย 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2/หัวหน้า |
| 1108 | ผู้ดูแลสวนสมเด็จพระศรีนครินทร์ | 1. ปฏิบัติงานในการควบคุมการปฏิบัติงานของพนักงานทั่วไป คนสวน ให้ดูแลสวนและทรัพย์สินในบริเวณสวนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย สวยงาม 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1 |
| | | 1. ปฏิบัติงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบสูงในการควบคุม บังคับบัญชาพนักงานทั่วไป คนสวน รวมทั้งดูแลสวนและทรัพย์สินในบริเวณสวนให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย สวยงาม 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2 |
| 1109 | ผู้รักษาราชอุทยาน | 1. ปฏิบัติงานในการดูแลรักษาพื้นที่ สนามหญ้า ต้นไม้ สวนไม้ดอก ไม้ใบ ในเขตพระราชฐาน ตัดต่อ ตอนต้นไม้ เพาะชำ ปลูก ตัดแต่งให้เรียบร้อย สวยงาม 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1 |
| | | 1. ปฏิบัติงานในการดูแลรักษาพื้นที่ สนามหญ้า ต้นไม้ สวนไม้ดอก ไม้ใบ ในเขตพระราชฐาน ตัดต่อ ตอนต้นไม้ เพาะชำ ปลูก ตัดแต่งให้เรียบร้อย สวยงาม ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2 |
| | | 1. บังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รักษาราชอุทยาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2/หัวหน้า |
| | | 1. ปฏิบัติงานในการเฝ้า ดูแล ทำความสะอาดห้อง และตู้แสดงโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุในพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติต่างๆ ประจำห้องหรือเขตที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ตลอดจนให้ความสะดวกแก่ผู้เข้าชม 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1 |

| รหัส | ชื่อตำแหน่ง | หน้าที่ (โดยย่อ) | ระดับ |
|------|------------------------|--|-----------|
| 1110 | พนักงานประจำพิพิธภัณฑ์ | 1. ปฏิบัติงานในการเฝ้า ดูแล ทำความสะอาดห้อง และตู้แสดงโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุในพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติต่างๆ ประจำห้องหรือเขตที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ตลอดจนให้ความสะดวกแก่ผู้เข้าชม โดยใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2 |
| | | 1. บังคับบัญชา ควบคุมดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานประจำพิพิธภัณฑ์ตามจำนวนที่เหมาะสมกับสภาพของงาน แต่ไม่น้อยกว่า 5 คน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2/หัวหน้า |
| 1111 | พนักงานดูแลโบราณสถาน | 1. ปฏิบัติงานในการตรวจตราดูแลโบราณสถาน เพื่อป้องกันมิให้เสียหายหรือถูกทำลาย 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1 |
| | | 1. ปฏิบัติงานในการตรวจตราดูแลโบราณสถาน เพื่อป้องกันมิให้ถูกทำลายซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2 |
| 1112 | นายประตูรักษาป้อม | 1. ปฏิบัติงานในการควบคุมเวลาและกลับของลูกจ้างในการปฏิบัติงานตรวจค้นเจ้าหน้าที่เข้า – ออกโรงงาน เพื่อป้องกันการทุจริตลักลอบนำเหรียญกษาปณ์หรือสิ่งของมีค่าของทางราชการออกนอกโรงงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1 |
| | | 1. ปฏิบัติงานในการควบคุมเวลาและกลับของลูกจ้างในการปฏิบัติงานตรวจค้นเจ้าหน้าที่เข้า – ออกโรงงาน เพื่อป้องกันการทุจริตลักลอบนำเหรียญกษาปณ์หรือสิ่งของมีค่าของทางราชการออกนอกโรงงาน โดยต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2 |
| 1113 | พนักงานประจำตึก | 1. ปฏิบัติงานในการเก็บรักษา ทำความสะอาดของใช้ ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ภายในตึก และอำนวยความสะดวกติดต่อกันระหว่างตึก 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1 |
| | | 1. ปฏิบัติงานในการเก็บรักษา ทำความสะอาดของใช้ ตลอดจนเครื่องมือเครื่องใช้ภายในตึก และอำนวยความสะดวกติดต่อกันระหว่างตึก โดยใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2 |
| 1114 | พนักงานเปล | 1. ปฏิบัติงานในการเคลื่อนย้ายคนไข้ด้วยเปลหาม รถเข็นนั่ง รถเข็นนอน ตลอดจนดูแลรักษาเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1 |
| | | 1. ปฏิบัติงานในการเคลื่อนย้ายคนไข้ด้วยเปลหาม รถเข็นนั่ง รถเข็นนอน ตลอดจนดูแลรักษาเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2 |

| รหัส | ชื่อตำแหน่ง | หน้าที่ (โดยย่อ) | ระดับ |
|------|---------------|--|-----------|
| 1115 | พนักงานซักฟอก | 1. ซัก รีดผ้าต่างๆ และวัสดุที่ใช้แทนผ้าด้วยมือหรือเครื่อง ตลอดจนดูแลรักษาเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1 |
| | | 1. ปฏิบัติงานโดยการใช้เครื่องจักรซักฟอก ตลอดจนบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2 |
| 1116 | บริการ | 1. ปฏิบัติงานในการรับใช้ ทำความสะอาด เสริฟ และจัดเตรียมการรับรองต่างๆ ในเรือ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1 |
| | | 1. ปฏิบัติงานในการรับใช้ ทำความสะอาด เสริฟ และจัดเตรียมการรับรองต่างๆ ในเรือ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2 |
| | | 1. บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของบริกรตามจำนวนที่เหมาะสมกับสภาพงาน แต่ต้องไม่น้อยกว่า 5 คน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2/หัวหน้า |
| 1117 | พนักงานบริการ | 1. ปฏิบัติงานในการบริการ ต้อนรับ และรับรองแขกของหน่วยงาน รวมทั้งบริการอาหารและเครื่องดื่ม 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1 |
| | | 1. ปฏิบัติงานในการบริการ ต้อนรับ และรับรองแขกของหน่วยงาน รวมทั้งบริการอาหารและเครื่องดื่ม โดยใช้ประสบการณ์และความชำนาญในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2 |
| | | 1. บังคับบัญชาควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานบริการ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2/หัวหน้า |
| 1118 | พนักงานรับรอง | 1. ปฏิบัติงานในการจัด ตกแต่งสถานที่ และจัดเลี้ยงอาหารทั้งในและนอกสถานที่ จัดเครื่องใช้และเครื่องดื่มรับรองแขกชาวต่างประเทศในงานพิธีต่างๆ จัดช่อดอกไม้หรือกระเช้าดอกไม้สำหรับแขกหรือบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศเนื่องในโอกาสต่างๆ จัดซื้อและลงบัญชีพัสดุ เครื่องใช้รับรองลงบัญชีค่าอาหารเครื่องดื่ม ตลอดจนการควบคุมพนักงานและอาหารที่ใช้สำหรับงานเลี้ยงที่ส่งมาจากภัตตาคารหรือโรงแรม 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1 |
| | | 1. ปฏิบัติงานในการจัด ตกแต่งสถานที่ และจัดเลี้ยงอาหารทั้งในและนอกสถานที่ จัดเครื่องใช้และเครื่องดื่มรับรองแขกชาวต่างประเทศในงานพิธีต่างๆ จัดช่อดอกไม้หรือกระเช้าดอกไม้สำหรับแขกหรือบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศเนื่องในโอกาสต่างๆ จัดซื้อและลงบัญชีพัสดุ เครื่องใช้รับรองลงบัญชีค่าอาหารเครื่องดื่ม ตลอดจนการควบคุมพนักงานและอาหารที่ใช้สำหรับงานเลี้ยงที่ส่งมาจากภัตตาคารหรือโรงแรม ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2 |
| | | 1. บังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานรับรอง ซึ่งมีจำนวนรวมกันตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2/หัวหน้า |

| รหัส | ชื่อตำแหน่ง | หน้าที่ (โดยย่อ) | ระดับ |
|------|---------------------|---|-----------|
| 1119 | พนักงานรับโทรศัพท์ | 1. ปฏิบัติงานในการต่อสายประจำตู้กลางโทรศัพท์หรือตู้สาขาภายในสถานที่ราชการ ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ | 1 |
| | | 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2 |
| 1201 | พนักงานเกษตรพื้นฐาน | 1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเพาะ เพาะชำ ขยายพันธุ์พืช เตรียมแปลง ทดลองปลูกพืช ดูแลบำรุงรักษาพืชผล เก็บผลผลิต ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และ/หรือ | 1 |
| | | 2. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานเกี่ยวกับการเพาะขยายพันธุ์สัตว์ ดูแลบำรุงรักษาสัตว์ เก็บผลผลิตจากสัตว์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และ | 2 |
| 1202 | พนักงานปราบศัตรูพืช | 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1 |
| | | 1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเพาะ เพาะชำ ขยายพันธุ์พืช เตรียมแปลง ทดลองปลูกพืช ดูแลบำรุงรักษาพืชผล เก็บผลผลิต ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน และ/หรือ | 2 |
| 1203 | พนักงานประมงพื้นฐาน | 2. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานเกี่ยวกับการเพาะขยายพันธุ์สัตว์ ดูแลบำรุงรักษาสัตว์ เก็บผลผลิตจากสัตว์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน | 1 |
| | | 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2 |
| 1203 | พนักงานประมงพื้นฐาน | 1. ปฏิบัติงานในการทำความสะอาดบ่อเลี้ยง ผสมอาหาร ให้อาหาร จับสัตว์น้ำ บำรุงซ่อมแซมเครื่องมือจับสัตว์น้ำ | 1 |
| | | 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2 |
| | | 1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการทำ ความสะอาด บ่อเลี้ยง ผสมอาหาร ให้อาหาร จับสัตว์น้ำ บำรุงซ่อมแซมเครื่องมือจับสัตว์น้ำ | 2/หัวหน้า |
| | | 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | |
| | | 1. บังคับบัญชา ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานประมงพื้นฐาน จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน | |
| | | 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | |

| รหัส | ชื่อตำแหน่ง | หน้าที่ (โดยย่อ) | ระดับ |
|------|-------------------------|---|-----------|
| 1204 | พนักงานรีดนมโค | 1. ปฏิบัติงานในการรีดนมโคด้วยมือหรือเครื่องรีด ดูแลรักษาความสะอาด และให้อาหารสัตว์ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1 |
| | | 1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการรีดนมโคด้วยมือหรือเครื่องรีด ดูแลรักษาความสะอาด และให้อาหารสัตว์ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2 |
| 1205 | พนักงานเลี้ยงผึ้งและไหม | 1. ปฏิบัติงานในการเลี้ยงผึ้งและ/หรือไหมเพื่อการขยายพันธุ์ เก็บผลผลิต รวมทั้งดูแลและบำรุงรักษา 2. ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1 |
| | | 1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการเลี้ยงผึ้งและ/หรือไหมเพื่อการขยายพันธุ์ เก็บผลผลิต รวมทั้งดูแลและบำรุงรักษา 2. ดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2 |
| 1206 | พนักงานเลี้ยงสัตว์ | 1. ปฏิบัติงานในการเลี้ยงสัตว์ หรือสัตว์ทดลอง 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1 |
| | | 1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการเลี้ยงสัตว์ หรือสัตว์ทดลอง 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2 |
| 1207 | พนักงานชลประทาน | 1. ปฏิบัติงานในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลวงส่งน้ำ อาคารชลประทาน ประเภทต่างๆ อย่างเก็บน้ำ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1 |
| | | 1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคลวงส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่างๆ อย่างเก็บน้ำ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2 |
| 1301 | กะลาสี | 1. ปฏิบัติงานในการดูแลรักษา เฝ้าย ทำความสะอาด และทาสีเรือ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1 |
| | | 1. ปฏิบัติงานในการดูแลรักษา เฝ้าย ทำความสะอาด และทาสีเรือ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2 |
| | | 1. ควบคุมการปฏิบัติงานของกะลาสี 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2/หัวหน้า |
| 1302 | สร้างปากเรือ | 1. ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของกะลาสีเหล่าปากเรือ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1 |
| | | 1. ตรวจสอบ ควบคุมบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของกะลาสีเหล่าปากเรือ รวมทั้งให้คำแนะนำและแก้ปัญหา 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2 |
| 1303 | พนักงานเรือกล | 1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรือกลภายใต้การกำกับ ตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1 |
| | | 1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรือกลภายใต้การกำกับ ตรวจสอบหรือตามคำสั่ง ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2 |

| รหัส | ชื่อตำแหน่ง | หน้าที่ (โดยย่อ) | ระดับ |
|------|----------------------|--|-------|
| 1304 | พนักงานเรือยนต์ | 1. ปฏิบัติงานในหน้าที่ธุรการในระหว่างนำเรือยนต์ต่างๆ ออกปฏิบัติงาน และดูแลรักษาเรือเมื่ออยู่ในที่จอดปกติ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1 |
| | | 1. ปฏิบัติงานในหน้าที่ธุรการในระหว่างนำเรือยนต์ต่างๆ ออกปฏิบัติงาน และดูแลรักษาเรือเมื่ออยู่ในที่จอดปกติ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2 |
| 1305 | พนักงานเรือตรวจ | 1. ปฏิบัติงานในการดูแล รักษา เผ้าและทำความสะอาดและทาสีเรือ รับผิดชอบทั้งหมดทั้งปวงภายในเรือที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนอยู่เวรรักษาเรือ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1 |
| | | 1. ปฏิบัติงานในการดูแล รักษา เผ้าและทำความสะอาดและทาสีเรือ รับผิดชอบทั้งหมดทั้งปวงภายในเรือที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนอยู่เวรรักษาเรือ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2 |
| 1401 | พนักงานเขียนโน้ต | 1. ปฏิบัติงานในการเขียนข้อความต่างๆ ในโน้ตที่ดิน เช่น ชื่อและสกุลของผู้ถือกรรมสิทธิ์ สัญชาติ ที่อยู่ และเขตติดต่อกับที่ดินข้างเดียว เป็นต้น 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1 |
| | | 1. ปฏิบัติงานในการเขียนข้อความต่างๆ ในโน้ตที่ดินอย่างถูกต้อง สวยงาม เช่น ชื่อและสกุลของผู้ถือกรรมสิทธิ์ สัญชาติ ที่อยู่ และเขตติดต่อกับที่ดินข้างเดียว เป็นต้น ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2 |
| 1402 | พนักงานเขียนใบอนุญาต | 1. ปฏิบัติงานในการเขียน - พิมพ์บัตร และใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมควบคุม 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1 |
| | | 1. ปฏิบัติงานในการเขียน - พิมพ์บัตร และใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมและสถาปัตยกรรมควบคุม ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2 |
| 1403 | พนักงานลิขิต | 1. ปฏิบัติงานในการเขียนประกาศนียบัตรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สัญญาบัตรยศทหาร ตำรวจ และอาสารักษาดินแดน สัญญาบัตรสมณศักดิ์ พระราชสาส์น ตราตั้ง ถอดถอนทูตหรือกงสุลและอื่น 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1 |
| | | 1. ปฏิบัติงานในการเขียนประกาศนียบัตรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สัญญาบัตรยศทหาร ตำรวจ และอาสารักษาดินแดน สัญญาบัตรสมณศักดิ์ พระราชสาส์น ตราตั้ง ถอดถอนทูตหรือกงสุลและอื่น ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2 |
| 1404 | พนักงานตรวจปฏิรูป | 1. ปฏิบัติงานในการตรวจความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ ก่อนทำการพิมพ์ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1 |
| | | 1. ปฏิบัติงานในการตรวจความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ ก่อนทำการพิมพ์ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2 |

| รหัส | ชื่อตำแหน่ง | หน้าที่ (โดยย่อ) | ระดับ |
|------|-----------------------------|---|-----------|
| 1405 | พนักงานโรงพิมพ์ | 1. ปฏิบัติงานในการเรียงพิมพ์ด้วยมือหรือเครื่องจักร 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1 |
| | | 1. ปฏิบัติงานในการเรียงพิมพ์ด้วยมือหรือเครื่องจักร ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2 |
| | | 1. บังคับบัญชาควบคุม ตรวจสอบและดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานโรงพิมพ์ตามจำนวนที่เหมาะสมกับสภาพของงานแต่ไม่น้อยกว่า 10 คน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2/หัวหน้า |
| 1406 | ผู้ช่วยพนักงานแยกสี | 1. ปฏิบัติงานชั้นต้นโดยช่วยในการให้สีและแยกสีจากต้นฉบับเพื่อการถ่ายและทำแม่พิมพ์ทั้งชนิดลายเส้นและสกรีน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1 |
| | | 1. ปฏิบัติงานโดยช่วยในการให้สีและแยกสีจากต้นฉบับเพื่อการถ่ายและทำแม่พิมพ์ทั้งชนิดลายเส้นและสกรีน ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2 |
| 1407 | พนักงานแทนพิมพ์และตัดกระดาษ | 1. ปฏิบัติงานในการช่วยควบคุมแทนพิมพ์ออฟเซต ผสมหมึกพิมพ์กระดาษ ควบคุมแทนตัดกระดาษ ตัดกระดาษพิมพ์แบบเอกสารต่างๆ เจียนเล่ม กระทั่งกระดาษให้เรียบพร้อมเข้าแทนพิมพ์ได้ คำนวณจำนวนกระดาษพิมพ์ ดูแลรักษาซ่อมแทนกระดาษ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1 |
| | | 1. ปฏิบัติงานในการช่วยควบคุมแทนพิมพ์ออฟเซต ผสมหมึกพิมพ์กระดาษ ควบคุมแทนตัดกระดาษ ตัดกระดาษพิมพ์แบบเอกสารต่างๆ เจียนเล่ม กระทั่งกระดาษให้เรียบพร้อมเข้าแทนพิมพ์ได้ คำนวณจำนวนกระดาษพิมพ์ ดูแลรักษาซ่อมแทนกระดาษ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2 |
| 1408 | พนักงานเข้าเล่ม | 1. ปฏิบัติงานในการเรียงหน้า ตัดขอบกระดาษ ปรุกระดาษ เก็บเล่มเข้าปก เย็บเล่ม หุ้มปก เรียงเล่ม พับเอกสารด้วยมือหรือเครื่องจักร ตัดและพับแบบ ตลอดจนดูแลรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในการเข้าเล่มและเย็บ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1 |
| | | 1. ปฏิบัติงานในการเรียงหน้า ตัดขอบกระดาษ ปรุกระดาษ เก็บเล่มเข้าปก เย็บเล่ม หุ้มปก เรียงเล่ม พับเอกสารด้วยมือหรือเครื่องจักร ตัดและพับแบบ ตลอดจนดูแลรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในการเข้าเล่มและเย็บ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2 |
| 1409 | พนักงานบริการเอกสารทั่วไป | 1. ปฏิบัติงานในการอัดสำเนาและถ่ายเอกสาร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ราชการทั่วไป ตลอดจนควบคุม ดูแลบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ของเครื่องดังกล่าว 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1 |
| | | 1. ปฏิบัติงานในการอัดสำเนาและถ่ายเอกสาร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ราชการทั่วไป ตลอดจนควบคุม ดูแลบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กน้อยๆ ของเครื่องดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2 |

| รหัส | ชื่อตำแหน่ง | หน้าที่ (โดยย่อ) | ระดับ |
|------|--------------------------------|---|-----------|
| | | 1. บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานบริการ เอกสารทั่วไป 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2/หัวหน้า |
| 1410 | พนักงานเก็บเอกสาร | 1. ปฏิบัติงานในการควบคุมดูแลและบำรุงรักษาเอกสารและแฟ้มทะเบียนคำขอต่างๆ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1 |
| | | 1. ปฏิบัติงานในการควบคุมดูแลและบำรุงรักษาเอกสารและแฟ้มทะเบียนคำขอต่างๆ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2 |
| 1411 | พนักงานซ่อมเอกสาร | 1. ปฏิบัติงานในการซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุด ให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่างๆ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1 |
| | | 1. ปฏิบัติงานในการซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุด ให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุ เครื่องอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2 |
| 1412 | พนักงานจัดเก็บแผนที่ | 1. ปฏิบัติงานในการเก็บรักษาโดยแยกเป็นหมวดหมู่ จัดทำมาตราส่วนต่างๆ การเบิกจ่ายเอกสารแผนที่ต่างๆ การต่อแผนที่และแบบแปลนต่างๆ ผูกแผนที่ชนิดพับได้เป็นเล่ม เข้าเรื่องไว้เป็นหลักฐาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1 |
| | | 1. ปฏิบัติงานในการเก็บรักษาโดยแยกเป็นหมวดหมู่ จัดทำมาตราส่วนต่างๆ การเบิกจ่ายเอกสารแผนที่ต่างๆ การต่อแผนที่และแบบแปลนต่างๆ ผูกแผนที่ชนิดพับได้เป็นเล่ม เข้าเรื่องไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2 |
| 1413 | พนักงานบริการสื่ออุปกรณ์การสอน | 1. ปฏิบัติงานในการผลิตวารสาร อุปกรณ์การสอน ผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และปฏิบัติงานธุรการทั่วไป 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1 |
| | | 1. ปฏิบัติงานในการผลิตวารสาร อุปกรณ์การสอน ผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร และปฏิบัติงานธุรการทั่วไป ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2 |
| 1414 | พนักงานเดินหมาย | 1. ปฏิบัติงานในการส่งหมายและคำคู่ความทุกชนิด 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1 |
| | | 1. ปฏิบัติงานในการส่งหมายและคำคู่ความทุกชนิด ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2 |
| | | 1. ปฏิบัติงานในการจัดรถเข้าซังตามลำดับก่อนหลัง ตรวจสอบดูแลให้รถจอดบนแท่นซัง อ่านเบอร์รถ ให้เจ้าหน้าที่ซังจอดลงในบัตร์ซัง ช่วยควบคุมดูแลให้รถที่นำหนักเกินเอาของลง และทำหน้าที่แทนพนักงานซัง และลงทะเบียน บัตร์ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1 |

| รหัส | ชื่อตำแหน่ง | หน้าที่ (โดยย่อ) | ระดับ |
|------|----------------------|--|-------|
| 1501 | พนักงานจัดรถเข้าซิ่ง | 1. ปฏิบัติงานในการจัดรถเข้าซิ่งตามลำดับก่อนหลัง ตรวจสอบดูแลให้รถจอดบนแท่นซิ่ง อ่านเบอร์รถ ให้เจ้าหน้าที่ซิ่งจอดลงในบัตร์ซิ่ง ช่วยควบคุมดูแลให้รถที่นำหนักเกินเอาของลง และทำหน้าที่แทนพนักงานซิ่ง และลงทะเบียนบัตร์ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2 |
| 1502 | พนักงานบัตร์ยานพาหนะ | 1. ปฏิบัติงานในการกรอกข้อมูลลงบัตร์ควบคุมยานพาหนะ จัดเก็บและตรวจสอบความถูกต้องของบัตร์ควบคุมยานพาหนะ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1 |
| | | 1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการกรอกข้อมูลลงบัตร์ควบคุมยานพาหนะ จัดเก็บและตรวจสอบความถูกต้องของบัตร์ควบคุมยานพาหนะ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2 |
| 1503 | พนักงานจำหน่ายบัตร์ | 1. ปฏิบัติงานในการจำหน่ายบัตร์การแสดงมหรสพ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1 |
| | | 1. ปฏิบัติงานในการจำหน่ายบัตร์การแสดงมหรสพ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2 |
| 1504 | พนักงานเก็บเงิน | 1. ปฏิบัติงานในการจัดทำใบเสร็จรับเงิน เก็บเงิน จัดทำใบเบิกเงิน และใบนำส่งเงินโดยตรวจสอบและรับ-จ่ายเงินสด รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการเบิกเงิน ช่วยทำบัญชีแยกประเภท 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1 |
| | | 1. ปฏิบัติงานในการจัดทำใบเสร็จรับเงิน เก็บเงิน จัดทำใบเบิกเงิน และใบนำส่งเงินโดยตรวจสอบและรับ-จ่ายเงินสด รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการเบิกเงิน ช่วยทำบัญชีแยกประเภท ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2 |
| 1505 | พนักงานโสตทัศนศึกษา | 1. ปฏิบัติงานในการควบคุมการใช้อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ ดูแลและจัดเก็บรักษาอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดง บรรยาย ซ่อมแซมอุปกรณ์โสตฯในเมืองต้น บ้านทีกเทป วิดิทัศน์ ในการเรียนการสอนและสัมมนา ให้บริการยืมและรับคืนอุปกรณ์โสตฯ ในบริการทำสำเนาเทป วิดีโอ फिल्मสไลด์ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1 |
| | | 1. ปฏิบัติงานในการควบคุมการใช้อุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ ดูแลและจัดเก็บรักษาอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดง บรรยาย ซ่อมแซมอุปกรณ์โสตฯในเมืองต้น บ้านทีกเทป วิดิทัศน์ ในการเรียนการสอนและสัมมนา ให้บริการยืมและรับคืนอุปกรณ์โสตฯ ในบริการทำสำเนาเทป วิดีโอ फिल्मสไลด์ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2 |
| | | 1. ปฏิบัติงานในการบันทึกเทปการประชุม ควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาการใช้อุปกรณ์ภายในห้องประชุม ในหน่วยงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1 |

| รหัส | ชื่อตำแหน่ง | หน้าที่ (โดยย่อ) | ระดับ |
|------|---------------------|---|-----------|
| 1506 | พนักงานบันทึกเสียง | 1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการบันทึกเทปการประชุม ควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาการใช้อุปกรณ์ภายในห้องประชุม ในหน่วยงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2 |
| 1507 | พนักงานวัดระดับน้ำ | 1. ปฏิบัติงานในการวัดปริมาณน้ำท่า น้ำฝน ความเร็ว และจัดเก็บบันทึกตัวเลขตามสถานีสำรวจอุทกวิทยาต่างๆ ตามแบบฟอร์มที่ทางราชการได้กำหนดไว้ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1 |
| | | 1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการวัดปริมาณน้ำท่า น้ำฝน ความเร็ว และจัดเก็บบันทึกตัวเลขตามสถานีสำรวจอุทกวิทยาต่างๆ ตามแบบฟอร์มที่ทางราชการได้กำหนดไว้ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2 |
| | | 1. บังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานวัดระดับน้ำ ซึ่งมีจำนวนตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2/หัวหน้า |
| 1508 | พนักงานประตูน้ำ | 1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานของประตูน้ำภายใต้การกำกับตรวจสอบหรือตามคำสั่งหรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1 |
| | | 1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานของประตูน้ำที่ต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2 |
| 1509 | พนักงานผลิตน้ำประปา | 1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1 |
| | | 1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปาซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2 |
| 1510 | พนักงานกลั่นน้ำ | 1. ปฏิบัติงานในการกลั่นน้ำบริสุทธิ์เพื่อประกอบการทดลองและการเภสัช 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1 |
| | | 1. ปฏิบัติงานในการกลั่นน้ำบริสุทธิ์เพื่อประกอบการทดลองและการเภสัช ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2 |
| 1511 | ความูข้าง | 1. ปฏิบัติงานในการเลี้ยงช้างหลวง และนำช้างออกปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1 |
| | | 1. ปฏิบัติงานในการเลี้ยงช้างหลวง และนำช้างออกปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2 |
| | | 1. บังคับบัญชาควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของความูข้างตามจำนวนที่เหมาะสมกับสภาพของงาน แต่ไม่น้อยกว่า 5 คน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 2/หัวหน้า |