

1. กลุ่มงานบริการพื้นฐาน

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
1101	พนักงานทั่วไป	1. ปฏิบัติงานที่ใช้แรงงานทั่วไป 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานใช้แรงงานซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. บังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานทั่วไปที่ปฏิบัติงาน ในบริเวณเดียวกัน ซึ่งมีจำนวนตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2/หัวหน้า
1102	คนสวน	1. ปฏิบัติงานในการปลูก ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ และไม่ดอกไม้ประดับ ขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่งดูแลรักษาสวน และสนามหญ้ารอบๆ บริเวณอาคารสิ่ง ปลูกสร้างของทางราชการ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในการปลูก ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ และไม่ดอกไม้ประดับ ขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่งดูแลรักษาสวน และสนามหญ้ารอบๆ บริเวณอาคารสิ่ง ปลูกสร้างของทางราชการ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. บังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของคนสวนตั้งแต่ 5 คนขึ้นไป 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2/หัวหน้า
1103	พนักงานสถานที่	1. ปฏิบัติงานในการเปิด - ปิดสำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือราชการในสำนักงานและ นอกสถานที่ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในการเปิด-ปิดสำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือราชการในสำนักงานและ นอกสถานที่ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
1104	แม่บ้าน	1. ปฏิบัติงานในการควบคุมดูแลการทำความสะอาดภายในและภายนอก สำนักงานรวมทั้งบริเวณสิ่งแวดล้อมของสำนักงานให้สะอาดสวยงามเป็น ระเบียบเรียบร้อย จัดทำทะเบียนควบคุมการขออนุญาตใช้ห้องประชุม จัดบริการอาหารว่าง อาหารระหว่างการประชุมช่วยเหลือดูแลความเรียบร้อย ของระบบต่างๆ เช่น ระบบเครื่องเสียง ระบบไฟ เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น ประสาน รับ-ส่งหนังสือในงานที่เกี่ยวข้อง 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในการควบคุมดูแลการทำความสะอาดภายในและภายนอก สำนักงานรวมทั้งบริเวณสิ่งแวดล้อมของสำนักงานให้สะอาดสวยงามเป็น ระเบียบเรียบร้อย จัดทำทะเบียนควบคุมการขออนุญาตใช้ห้องประชุม จัดบริการอาหารว่าง อาหารระหว่างการประชุมช่วยเหลือดูแลความเรียบร้อย ของระบบต่างๆ 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 สิ่งปฏิกูลหรือวัสดุที่ใช้แล้ว 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 คัดต่อ คอนต้นไม้ เพาะชำ ปูปลูก คัดแต่งให้เรียบร้อย สวยงาม 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในการดูแลรักษาพื้นที่ สนามหญ้า ต้นไม้ สวนไม้ดอก ไม้ใบ ในเขตพระราชฐาน คัดต่อ คอนต้นไม้ เพาะชำ ปูปลูก คัดแต่งให้เรียบร้อย สวยงาม ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. บังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้รักษาราชอุทยาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2/หัวหน้า
		1. ปฏิบัติงานในการเฝ้า ดูแล ทำความสะอาดห้อง และดูแลสิ่งโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุในพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติต่าง ๆ ประจำห้องหรือเขตที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ตลอดจนให้ความสะดวกแก่ผู้เข้าชม 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
1110	พนักงานประจำพิพิธภัณฑ์	1. ปฏิบัติงานในการเฝ้า คูแ่ล ทำความสะอาดห้อง และดูแลแสดงโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุในพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติต่างๆ ประจำห้องหรือเขตที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ตลอดจนให้ความสะดวกแก่ผู้เข้าชม โดยใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. บังคับบัญชา ควบคุมดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานประจำพิพิธภัณฑ์ตามจำนวนที่เหมาะสมกับสภาพของงาน แต่ไม่น้อยกว่า 5 คน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2/หัวหน้า
1111	พนักงานดูแลโบราณสถาน	1. ปฏิบัติงานในการตรวจตราดูแลโบราณสถาน เพื่อป้องกันมิให้เสียหาย หรือถูกทำลาย 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในการตรวจตราดูแลโบราณสถาน เพื่อป้องกันมิให้ถูกทำลาย ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
1112	นายประตูกษาปณ์	1. ปฏิบัติงานในการควบคุมเวลาและกลับของลูกจ้างในการปฏิบัติงาน ตรวจค้นเจ้าหน้าที่เข้า – ออกโรงงาน เพื่อป้องกันการทุจริตลักลอบนำเหรียญกษาปณ์หรือสิ่งของมีค่าของทางราชการออกนอกโรงงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในการควบคุมเวลาและกลับของลูกจ้างในการปฏิบัติงาน ตรวจค้นเจ้าหน้าที่เข้า – ออกโรงงาน เพื่อป้องกันการทุจริตลักลอบนำเหรียญกษาปณ์หรือสิ่งของมีค่าของทางราชการออกนอกโรงงาน โดยต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
1113	พนักงานประจำตึก	1. ปฏิบัติงานในการเก็บรักษา ทำความสะอาดของใช้ ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ภายในตึก และอำนวยความสะดวกติดต่อกันระหว่างตึก 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในการเก็บรักษา ทำความสะอาดของใช้ ตลอดจนเครื่องมือ เครื่องใช้ภายในตึก 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	พนักงานชักฟอก	1. ชัก ริดผ้าต่างๆ และวัสดุที่ใช้แทนผ้าด้วยมือหรือเครื่อง ตลอดจนดูแลรักษาเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานโดยการใช้เครื่องจักรชักฟอก ตลอดจนบำรุงรักษา และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
1116	บริกร	1. ปฏิบัติงานในการรับใช้ ทำความสะอาด เสิร์ฟ และจัดเตรียมการรับรองต่างๆ ในเรือ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในการรับใช้ ทำความสะอาด เสิร์ฟ และจัดเตรียมการรับรองต่างๆ ในเรือ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล และรับผิดชอบการปฏิบัติงานของบริกรตามจำนวนที่เหมาะสมกับสภาพงาน แต่ต้องไม่น้อยกว่า 5 คน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2/หัวหน้า
1117	พนักงานบริการ	1. ปฏิบัติงานในการบริการ ด้อนรับ และรับรองแขกของหน่วยงาน รวมทั้งบริการอาหารและเครื่องดื่ม 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในการบริการ ด้อนรับ และรับรองแขกของหน่วยงาน รวมทั้งบริการอาหารและเครื่องดื่ม โดยใช้ประสบการณ์และความชำนาญในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. บังคับบัญชาควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานบริการ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2/หัวหน้า
1118	พนักงานรับรอง	1. ปฏิบัติงานในการจัด ตกแต่งสถานที่ และจัดเลี้ยงอาหารทั้งในและนอกสถานที่ จัดเครื่องใช้และเครื่องดื่มนรับรองแขกชาวต่างประเทศในงานพิธีต่างๆ จัดช่อดอกไม้หรือกระเช้าดอกไม้สำหรับแขกหรือบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศเนื่องในโอกาสต่างๆ จัดซื้อและลงบัญชีพัสดุ เครื่องใช้รับรองลงบัญชีค่าอาหารเครื่องดื่ม ตลอดจนการควบคุมพนักงานและอาหารที่ใช้สำหรับงานเลี้ยงที่สั่งมาจากภัตตาคารหรือโรงแรม 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในการจัด ตกแต่งสถานที่ และจัดเลี้ยงอาหารทั้งในและนอกสถานที่ จัดเครื่องใช้และเครื่องดื่มนรับรองแขกชาวต่างประเทศในงานพิธีต่างๆ จัดช่อดอกไม้หรือกระเช้าดอกไม้สำหรับแขกหรือบุคคลสำคัญชาวต่างประเทศเนื่องในโอกาสต่างๆ จัดซื้อและลงบัญชีพัสดุ เครื่องใช้รับรองลงบัญชีค่าอาหารเครื่องดื่ม ตลอดจนการควบคุมพนักงานและอาหารที่ใช้สำหรับงานเลี้ยงที่สั่งมาจากภัตตาคารหรือโรงแรม 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	2
		1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเพาะ เพาะชำ ขยายพันธุ์พืช เตรียมแปลง ทดลองปลูกพืช ดูแลบำรุงรักษาพืชผล เก็บผลผลิต ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน และ/หรือ	1
1203	พนักงานประมงพื้นฐาน	2. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานเกี่ยวกับการเพาะขยายพันธุ์สัตว์ ดูแลบำรุงรักษาสัตว์ เก็บผลผลิตจากสัตว์ ตลอดจนดูแลบำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน	2
		3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
1203	พนักงานประมงพื้นฐาน	1. ปฏิบัติงานในการผสม พัน หว่านยาเพื่อปราบศัตรูพืชและวัชพืช ตลอดจนเก็บข้อมูลในการทดลองยา หรือการใช้ยาในการปราบศัตรูพืชและวัชพืชให้แก่นักวิชาการเพื่อใช้ในการค้นคว้า ทดลอง	1
		2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการผสม พัน หว่านยาเพื่อปราบศัตรูพืชและวัชพืช ตลอดจนเก็บข้อมูลในการทดลองยา หรือการใช้ยาในการปราบศัตรูพืชและวัชพืชให้แก่นักวิชาการเพื่อใช้ในการค้นคว้า ทดลอง	2
1203	พนักงานประมงพื้นฐาน	2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. ปฏิบัติงานในการทำความสะอาดบ่อเลี้ยง ผสมอาหาร ให้อาหาร จับสัตว์น้ำ บำรุงซ่อมแซมเครื่องมือจับสัตว์น้ำ	1
		2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
1203	พนักงานประมงพื้นฐาน	1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการทำความสะอาดบ่อเลี้ยง ผสมอาหาร ให้อาหาร จับสัตว์น้ำ บำรุงซ่อมแซมเครื่องมือจับสัตว์น้ำ	2
		2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. บังคับบัญชา ควบคุมดูแลและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานประมงพื้นฐาน จำนวนไม่น้อยกว่า 5 คน	2/หัวหน้า
1203	พนักงานประมงพื้นฐาน	2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2

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 ดูแลรักษาคล่องส่งน้ำ อาคารชลประทาน ประเภทต่าง ๆ อย่างเก็บน้ำ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญ ในการเปิด-ปิด ดูแลรักษาคล่องส่งน้ำ อาคารชลประทานประเภทต่าง ๆ อย่างเก็บน้ำ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
1301	กะลาสี	1. ปฏิบัติงานในการดูแลรักษา เมา ทำความสะอาด และทาสีเรือ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในการดูแลรักษา เมา ทำความสะอาด และทาสีเรือ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. ควบคุมการปฏิบัติงานของกะลาสี 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2/หัวหน้า
1302	สร้างปากเรือ	1. ควบคุมและรับผิดชอบการปฏิบัติงานของกะลาสีเหล่าปากเรือ 2. ปฏิบัติงานอื่นในหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	1
		1. ตรวจสอบ ควบคุมบังคับบัญชาการปฏิบัติงานของกะลาสีเหล่าปากเรือ รวมทั้งให้คำแนะนำและแก้ปัญหา 2. ปฏิบัติงานอื่นในหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	2
1303	พนักงานเรือกล	1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรือกลภายใต้การกำกับ ตรวจสอบโดยใกล้ชิด หรือตามคำสั่ง 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเรือกลภายใต้การกำกับ ตรวจสอบหรือตามคำสั่ง ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
1304	พนักงานเรือนต์	1. ปฏิบัติงานในหน้าที่ธุรการในระหว่างนำรถยนต์ต่าง ๆ ออกปฏิบัติงาน และดูแลรักษาเรือเมื่ออยู่ในที่จอดปกติ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในหน้าที่ธุรการในระหว่างนำรถยนต์ต่าง ๆ ออกปฏิบัติงาน และดูแลรักษาเรือเมื่ออยู่ในที่จอดปกติ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
1305	พนักงานเรือตรวจ	1. ปฏิบัติงานในการดูแล รักษา เฝ้าและทำความสะอาดและทาสีเรือ รับใช้กิจกรรมทั้งปวงภายในเรือที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนอยู่เวรรักษาเรือ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในการดูแล รักษา เฝ้าและทำความสะอาดและทาสีเรือ รับใช้กิจกรรมทั้งปวงภายในเรือที่ได้รับมอบหมาย ตลอดจนอยู่เวรรักษาเรือ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
1401	พนักงานเขียนโน้ต	1. ปฏิบัติงานในการเขียนข้อความต่าง ๆ ในโน้ตที่ดิน เช่น ชื่อและสกุลของผู้ถือกรรมสิทธิ์ สัญชาติ ที่อยู่ และเขตติดต่อกับที่ดินข้างเคียง เป็นต้น 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในการเขียนข้อความต่าง ๆ ในโน้ตที่ดินอย่างถูกต้อง สวยงาม เช่น ชื่อและสกุลของผู้ถือกรรมสิทธิ์ สัญชาติ ที่อยู่ และเขตติดต่อกับที่ดินข้างเคียง 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 ดำรง และอาสารักษาดินแดน สัญญาบัตรสมณศักดิ์ พระราชสาส์น ตราตั้ง ถอดถอนทูตหรือกงสุลและอื่น 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในการเขียนประกาศนียบัตรเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สัญญาบัตรยศทหาร ดำรง และอาสารักษาดินแดน สัญญาบัตรสมณศักดิ์ พระราชสาส์น ตราตั้ง ถอดถอนทูตหรือกงสุลและอื่น ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
1404	พนักงานตรวจรูป	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	1
		2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
		1. ปฏิบัติงานในการเรียงพิมพ์ด้วยมือหรือเครื่องจักร ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน	2
		2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
		1. บังคับบัญชาควบคุม ตรวจสอบและดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานโรงพิมพ์ตามจำนวนที่เหมาะสมกับสภาพของงานแต่ไม่น้อยกว่า 10 คน	2/หัวหน้า
		2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
1406	ผู้ช่วยพนักงานแยกสี	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นโดยช่วยในการให้สีและแยกสีจากต้นฉบับเพื่อการถ่ายและทำแม่พิมพ์ทั้งชนิดสายเส้นและสกรีน	1
		2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
		1. ปฏิบัติงานโดยช่วยในการให้สีและแยกสีจากต้นฉบับเพื่อการถ่ายและทำแม่พิมพ์ทั้งชนิดสายเส้นและสกรีน ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน	2
		2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
1407	พนักงานแท่นพิมพ์และตัดกระดาษ	1. ปฏิบัติงานในการช่วยควบคุมแท่นพิมพ์ออฟเซต ผสมหมึกพิมพ์กระดาษ ควบคุมแท่นตัดกระดาษ ตัดกระดาษพิมพ์แบบเอกสารต่างๆ เย็บเล่ม กระทั่งกระดาษให้เรียบพร้อมเข้าแท่นพิมพ์ได้ กำหนดจำนวนกระดาษพิมพ์ ดูแลรักษาซ่อมแท่นกระดาษ	1
		2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
		1. ปฏิบัติงานในการช่วยควบคุมแท่นพิมพ์ออฟเซต ผสมหมึกพิมพ์กระดาษ ควบคุมแท่นตัดกระดาษ ตัดกระดาษพิมพ์แบบเอกสารต่างๆ เย็บเล่ม กระทั่งกระดาษให้เรียบพร้อมเข้าแท่นพิมพ์ได้ กำหนดจำนวนกระดาษพิมพ์ ดูแลรักษาซ่อมแท่นกระดาษ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน	2
		2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
1408	พนักงานเข้าเล่ม	1. ปฏิบัติงานในการเรียงหน้า ตัดขอบกระดาษ ปูกระดาษ เก็บเล่มเข้าปก เย็บเล่ม หุ้มปก เรียงเล่ม พันเอกสารด้วยมือหรือเครื่องจักร ตัดและพับแบบ ตลอดจนดูแลรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในการเข้าเล่มและเย็บ	1
		2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
		1. ปฏิบัติงานในการเรียงหน้า ตัดขอบกระดาษ ปูกระดาษ เก็บเล่มเข้าปก เย็บเล่ม หุ้มปก เรียงเล่ม พันเอกสารด้วยมือหรือเครื่องจักร ตัดและพับแบบ ตลอดจนดูแลรักษาอุปกรณ์และเครื่องมือเครื่องใช้ในการเข้าเล่มและเย็บ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน	2
		2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
1409	พนักงานบริการเอกสารทั่วไป	1. ปฏิบัติงานในการอัดสำเนาและถ่ายเอกสาร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ราชการทั่วไป ตลอดจนควบคุม ดูแลบำรุงรักษา และแก้ไขข้อบกพร่องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องดังกล่าว	1
		2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
		1. ปฏิบัติงานในการอัดสำเนาและถ่ายเอกสาร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ราชการทั่วไป ตลอดจนควบคุม ดูแลบำรุงรักษา และแก้ไขข้อบกพร่องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน	2
		2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
		1. บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของพนักงานบริการเอกสารทั่วไป 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2/หัวหน้า
1410	พนักงานเก็บเอกสาร	1. ปฏิบัติงานในการควบคุมดูแลและบำรุงรักษาเอกสารและแฟ้มทะเบียนคำขอต่างๆ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในการควบคุมดูแลและบำรุงรักษาเอกสารและแฟ้มทะเบียนคำขอต่างๆ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
1411	พนักงานซ่อมเอกสาร	1. ปฏิบัติงานในการซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุด ให้งดสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามีให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่างๆ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในการซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุด ให้งดสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามีให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่างๆ 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 ผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และปฏิบัติงานธุรการทั่วไป 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในการผลิตวารสาร อุปกรณ์การสอน ผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และปฏิบัติงานธุรการทั่วไป ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
1414	พนักงานเดินหมาย	1. ปฏิบัติงานในการส่งหมายและคำคู่ความทุกชนิด 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในการส่งหมายและคำคู่ความทุกชนิด ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. ปฏิบัติงานในการจัดรถเข้าข้างตามลำดับก่อนหลัง ตรวจสอบดูแลให้รถจอดบนแท่นชั่ง อ่านเบอร์รถ ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งจอดในบัตรชั่ง ช่วยควบคุมดูแลให้รถที่น้ำหนักเกินอาของลง และทำหน้าที่แทนพนักงานชั่ง และลงทะเบียนบัตรตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
1501	พนักงานจัดรถเข็น	1. ปฏิบัติงานในการจัดรถเข็นตามลำดับก่อนหลัง ตรวจสอบให้รถจอดบนแท่นขึ้น อานเบอร์รต ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งจอดลงในบัตรขึ้น ช่วยควบคุมดูแลให้รถที่นำหนักเกินอาของลง และทำหน้าที่แทนพนักงานขึ้น และลงทะเบียนบัตรตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
1502	พนักงานบัตรยานพาหนะ	1. ปฏิบัติงานในการกรอกข้อมูลลงบัตรควบคุมยานพาหนะ จัดเก็บและตรวจสอบความถูกต้องของบัตรควบคุมยานพาหนะ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการกรอกข้อมูลลงบัตรควบคุมยานพาหนะ จัดเก็บและตรวจสอบความถูกต้องของบัตรควบคุมยานพาหนะ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
1503	พนักงานจำหน่ายบัตร	1. ปฏิบัติงานในการจำหน่ายบัตรการแสดงมหรสพ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในการจำหน่ายบัตรการแสดงมหรสพ 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. ปฏิบัติงานในการควบคุมการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ดูแลและจัดเก็บรักษาอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดง บรรยาย ซ่อมแซมอุปกรณ์โสตทัศนศึกษาในเบื้องต้น บันทึกเทป วิดีทัศน์ ในการเรียนการสอนและสัมมนา ให้บริการยืมและรับคืนอุปกรณ์โสตฯ ในบริการทำสำเนาเทป วีดีโอ ฟลิ้มสไลด์ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในการควบคุมการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ ดูแลและจัดเก็บรักษาอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน จัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดง บรรยาย ซ่อมแซมอุปกรณ์โสตฯในเบื้องต้น บันทึกเทป วิดีทัศน์ ในการเรียนการสอนและสัมมนา ให้บริการยืมและรับคืนอุปกรณ์โสตฯ ในบริการทำสำเนาเทป วีดีโอ ฟลิ้มสไลด์ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. ปฏิบัติงานในการบันทึกเทปการประชุม ควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาการใช้อุปกรณ์ภายในห้องประชุม ในหน่วยงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1

รหัส	ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ (โดยย่อ)	ระดับ
1506	พนักงานบันทึกเสียง	1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการบันทึกเสียงการประชุม ควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาการใช้อุปกรณ์ภายในห้องประชุม ในหน่วยงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
1507	พนักงานวัดระดับน้ำ	1. ปฏิบัติงานในการวัดปริมาณน้ำท่า น้ำฝน ความเร็ว และจัดเก็บบันทึกตัวเลขตามสถานีสำรวจอุทกวิทยาต่างๆ ตามแบบฟอร์มที่ทางราชการได้กำหนดไว้ 2. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการวัดปริมาณน้ำท่า น้ำฝน ความเร็ว และจัดเก็บบันทึกตัวเลขตามสถานีสำรวจอุทกวิทยาต่างๆ ตามแบบฟอร์มที่ทางราชการได้กำหนดไว้ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. บังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานวัดระดับน้ำ ซึ่งมีจำนวนตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2/หัวหน้า
1508	พนักงานประตุน้ำ	1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานของประตุน้ำภายใต้การกำกับตรวจสอบหรือตามคำสั่งหรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดหรือละเอียดถี่ถ้วน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานของประตุน้ำที่ต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
1509	พนักงานผลิตน้ำประปา	1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปา 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตน้ำประปาซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
1510	พนักงานกลั่นน้ำ	1. ปฏิบัติงานในการกลั่นน้ำบริสุทธิ์เพื่อประกอบการทดลองและการเกลี่ย 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในการกลั่นน้ำบริสุทธิ์เพื่อประกอบการทดลองและการเกลี่ยซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
1511	ความู้ง	1. ปฏิบัติงานในการเลี้ยงช้างหลวง และนำช้างออกปฏิบัติหน้าที่ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1
		1. ปฏิบัติงานในการเลี้ยงช้างหลวง และนำช้างออกปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	2
		1. บังคับบัญชาควบคุมดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานของความู้งตามจำนวนที่เหมาะสมกับสภาพของงาน แต่ไม่น้อยกว่า 5 คน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	2/หัวหน้า