



ที่ นม ๐๐๒๓.๒/ว ๑๙ ๕๖

ศาลากลางจังหวัดนครราชสีมา
ถนนมหาดไทย น姆 ๓๐๐๐๐

๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๖

เรื่อง ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานตำแหน่งลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๖

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไป
เกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานตำแหน่งลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๖

ด้วยคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา (ก.อ.บ.จ.น.ม.) ในการประชุม
ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ได้มีมติเห็นชอบร่างประกาศคณะกรรมการพนักงาน
ส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานตำแหน่งลูกจ้างองค์การ
บริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๖ ซึ่งประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา ได้ลงนามใน
ประกาศดังกล่าวแล้ว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย หรือสามารถสืบค้นรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่
www.koratdla.go.th

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายชยานุรัตน์ จันทร์)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา
ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดฯ
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลท้องถิ่น
โทร. ๐-๔๔๒๔-๘๘๐๓ ต่อ ๒๒



ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา
เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานตำแหน่งลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดตำแหน่งลูกจ้างและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของลูกจ้างประจำขององค์การบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดแยกตามลักษณะงาน และกลุ่มงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้ จึงสมควรปรับปรุงการกำหนดกลุ่มตำแหน่งของลูกจ้างประจำดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓ (๑) มาตรา ๑๕ มาตรา ๒๕ วรรคท้าย และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล(ก.อ.บ.ต.) ในประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๖ และคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา(ก.อ.บ.ต.จ.น.ม.) ในประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๖ ได้มีมติให้กำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามลักษณะงาน และกลุ่มงาน ดังนี้

ข้อ ๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานตำแหน่งลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ.๒๕๕๖”

ข้อ ๒. ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกประกาศกำหนดมาตรฐานตำแหน่งลูกจ้างขององค์การบริหารส่วนตำบลลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๕

ข้อ ๔ การกำหนดมาตรฐานตำแหน่งลูกจ้าง หน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างตามลักษณะงานและกลุ่มงานลูกจ้างให้เป็นไปตามบัญชีห้ายนี้

ข้อ ๕ สำหรับลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบลที่มีอยู่ในปัจจุบันซึ่งกำหนดตำแหน่งนอกเหนือจากท้ายประกาศนี้ และมีลักษณะงานตรง หรือเกี่ยวข้องเกือกถ้วน หรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่ตำแหน่งใด กลุ่มงานใด ก็ให้ปรับปรุงไปเป็นตำแหน่งและกลุ่มงานนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๖

(นายชยานุรัตน์ จันทร์)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดนครราชสีมา

ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดนครราชสีมา

79583
๑๔.๙.๒๕๖๐



ที่ นท ๐๘๐๙.๔/ ว ๓)๔

๓)

พฤษจิกายน ๒๕๖๐

สำนักงาน ก.จ., ก.ท. และ ก.อ.บ.
ถนนนครราชสีมา กทม. ๑๐๓๐๐

เรื่อง ประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานตำแหน่งลูกจ้าง
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ประ ран ก.จ. ก.ท. ก.อ.บ. จังหวัด ทุกจังหวัด และ ก.เมืองพัทยา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศ ก.จ. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานตำแหน่งลูกจ้างองค์การ
บริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. ประกาศ ก.ท. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานตำแหน่งลูกจ้างเทศบาล
พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ประกาศ ก.อ.บ. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานตำแหน่งลูกจ้าง
องค์การบริหารส่วนตำบล จังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๐

ด้วยคณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด (ก.จ.) ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ได้มีมติให้ประกาศ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนด
มาตรฐานตำแหน่งลูกจ้างองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการกลางพนักงานเทศบาล
(ก.ท.) ใน การประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ได้มีมติให้ประกาศ เรื่อง มาตรฐาน
ทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานตำแหน่งลูกจ้างเทศบาล พ.ศ. ๒๕๖๐ และคณะกรรมการกลางพนักงาน
ส่วนตำบล (ก.อ.บ.) ใน การประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ได้มีมติให้ประกาศ เรื่อง
มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานตำแหน่งลูกจ้างองค์การบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๐
รายละเอียดตามที่ส่งมาพร้อมนี้

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตาม
กฎหมายที่กำหนด จึงขอให้ ก.จ. ก.ท. ก.อ.บ. จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา ดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานตำแหน่งลูกจ้างองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้สอดคล้องกับประกาศที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. กำหนด

๒. กรณี ก.จ. ก.ท. ก.อ.บ. จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา ประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไข
ดังกล่าวมีเนื้อหาเช่นเดียวกับที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. กำหนด ถือว่า ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. ได้ให้ความ
เห็นชอบแล้ว มีผลให้ประกาศใช้บังคับได้

๓. กรณี ก.จ. ก.ท. ก.อ.บ. จังหวัด หรือ ก.เมืองพัทยา แล้วแต่กรณี ประกาศหลักเกณฑ์
และเงื่อนไขแตกต่างจากที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อ.บ. กำหนด ให้เสนอ ก.จ. ก.ท. หรือ ก.อ.บ. แล้วแต่กรณี
พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน จึงประกาศใช้บังคับได้

/ ๔. เพื่อให้...

๔. เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บังเกิดผลดี จึงขอให้ ก.จ. ก.ท.จ. ก.อบต. จังหวัด และ ก.เมืองพัทยา ดำเนินการในเรื่องดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ


(นายศรีพงศ์ บุตรงามดี)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ผู้ช่วยเลขานุการ ปฏิบัติราชการแทน

เลขานุการ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
ส่วนประสานการถ่ายโอนบุคลากรและมาตรฐานตำแหน่ง
โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๓๓๓๑



ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล
เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานตำแหน่งลูกจ้างองค์กรบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๙

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดตำแหน่งลูกจ้างและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของลูกจ้างประจำขององค์กรบริหารส่วนตำบล โดยกำหนดแยกตามลักษณะงาน และกลุ่มงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้ จึงสมควรปรับปรุงการกำหนดกลุ่มตำแหน่งของลูกจ้างประจำดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๖๖ วรรคเจ็ด ประกอบกับมาตรา ๑๗ (๓) และมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนห้องถีน พ.ศ. ๒๕๔๒ และข้อ ๔ แห่งประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับลูกจ้างขององค์กรบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๔๔ ประกอบกับคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ได้มีมติกำหนดตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามลักษณะงาน และกลุ่มงาน ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานตำแหน่งลูกจ้างองค์กรบริหารส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๕๙”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศกำหนดมาตรฐานตำแหน่งลูกจ้างขององค์กรบริหารส่วนตำบล ลงวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๔๔

ข้อ ๔ การกำหนดมาตรฐานตำแหน่งลูกจ้าง หน้าที่ความรับผิดชอบและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง การจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างตามลักษณะงานและกลุ่มงานลูกจ้างให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายนี้

ข้อ ๕ สำหรับลูกจ้างองค์กรบริหารส่วนตำบลที่มีอยู่ในปัจจุบันซึ่งกำหนดตำแหน่งนอกเหนือจากท้ายประกาศนี้ และมีลักษณะงานตรง หรือเกี่ยวข้องเกือกถูก หรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่ตำแหน่งใด กลุ่มงานใด ก็ให้ปรับปรุงไปเป็นตำแหน่งและกลุ่มงานนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายประชา ประสพดี)
รัฐมนตรีช่วยว่าการฯ ปฏิบัติราชการแทน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
ประธานกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล

รายชื่อตำแหน่งสูงประจำองค์กรบริหารส่วนจังหวัดจำแนกตามกลุ่มงาน

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	หมวดเดิม	กลุ่มใหม่	หมายเหตุ
1	คณานัก	แรงงาน	บริการพัฒนา	* ทุกตำแหน่ง
2	คณานักประเมิน	แรงงาน	บริการพัฒนา	หากตำแหน่งว่างให้ขึ้นเล็ก
3	คณานักเครื่องสูบบ้า	แรงงาน	ช่าง	
4	คณานักเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	แรงงาน	ช่าง	
5	คณานักประจำเรือนต์	แรงงาน	บริการพัฒนา	
6	คณานักเกษตร	แรงงาน	บริการพัฒนา	
7	ภารโรง	แรงงาน	บริการพัฒนา	
8	พนักงาน	แรงงาน	บริการพัฒนา	
9	ยาบาล	แรงงาน	บริการพัฒนา	
10	พนักงาน	แรงงาน	บริการพัฒนา	
11	คณครัว	แรงงาน	สนับสนุน	
12	บริกรหรือพนักงานประจำตึกหรือโรงแรม	แรงงาน	บริการพัฒนา	
13	คณานักประจำสถานที่ฯ	แรงงาน	บริการพัฒนา	
14	พนักงานประจำรถดูดสิ่งปฏิกูล	แรงงาน	บริการพัฒนา	
15	คณานักประจำโรงเรียน	แรงงาน	บริการพัฒนา	
16	พนักงานผลิตน้ำประปา	แรงงาน	บริการพัฒนา	
17	หัวหน้าหมวดคณานักและสถาบันที่	ผู้ฝึกอบรม	บริการพัฒนา	
18	พนักงานดับเพลิง	ผู้ฝึกอบรม	สนับสนุน	
19	พนักงานจัดมาตรการด้านน้ำ	ผู้ฝึกอบรม	สนับสนุน	
20	พนักงานวิทยุ	ผู้ฝึกอบรม	สนับสนุน	
21	ผู้ดูแลซ่อมทุกประเภท	ผู้ฝึกอบรม	ช่าง	
22	พนักงานขับรถยกต์	ผู้ฝึกอบรม	สนับสนุน	
23	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	ผู้ฝึกอบรม	ช่าง	
24	พนักงานขับเรือขุด (รถขุด)	ผู้ฝึกอบรม	ช่าง	
25	พนักงานเหมือง	ผู้ฝึกอบรม	สนับสนุน	
26	ครุภัณฑ์และเต็กเกล็ก	ผู้ฝึกอบรม	สนับสนุน	
27	พนักงานขับเรือยนต์หรือนายท้ายเรือ	ผู้ฝึกอบรม	สนับสนุน	

รายชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำขององค์กรบริหารส่วนจังหวัดจำแนกตามกลุ่มงาน

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	หมวดเดิม	กลุ่มใหม่	หมายเหตุ
28	ลูกน้องช่างแผนที่ภายนอกและทะเบียนทรัพย์สิน	ฝ่ายอื่น	สนับสนุน	* ทุกตำแหน่ง
29	เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	ฝ่ายอื่น	สนับสนุน	หากตำแหน่งว่างให้ยุบเลิก
30	เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล	ฝ่ายอื่น	สนับสนุน	
31	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	ฝ่ายอพิเศษระดับต้น	ช่าง	
32	หัวหน้าหมวดรอยต่อ	ฝ่ายอพิเศษระดับต้น	สนับสนุน	
33	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	ฝ่ายอพิเศษระดับกลาง	ช่าง	
34	ผู้ช่างนาฏศิลป์งานด้าน...	ฝ่ายอพิเศษระดับสูง		* ยุบเลิก
35	ลูกจ้างประจำที่มีเชื้อและลักษณะงานเหมือน ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึง พนักงานเก็บเงิน พนักงานพิมพ์ดีด และ ตำแหน่งอื่น ๆ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในบัญชี กำหนดตำแหน่งและอัตราค่าจ้างขึ้นต่อ- ท้องถิ่น	อื่น ๆ	สนับสนุน	

หมายเหตุ

- 1 ตำแหน่งนักการเงิน (เดิม) ให้ปรับเข้าสู่ตำแหน่งการเงิน หรือตำแหน่งนักการตามลักษณะงานตามมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง
- 2 ตำแหน่งครุภูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย (เดิม) ให้ปรับเข้าสู่ตำแหน่งครุพัฒนาและเด็ก

รายชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำของเทศบาลจำแนกตามกลุ่มงาน

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	หมวดเดิม	กลุ่มใหม่	หมายเหตุ
1	คณงาน	แรงงาน	บริการพื้นฐาน	* ทุกตำแหน่ง
2	คณงานประมง	แรงงาน	บริการพื้นฐาน	หากตำแหน่งว่างให้ยุบเลิก
3	คณงานเครื่องสูบน้ำ	แรงงาน	ช่าง	
4	คณงานเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	แรงงาน	ช่าง	
5	คณงานประจำเรือนต่อ	แรงงาน	บริการพื้นฐาน	
6	คณงานเกษตร	แรงงาน	บริการพื้นฐาน	
7	การโрож	แรงงาน	บริการพื้นฐาน	
8	นักการ	แรงงาน	บริการพื้นฐาน	
9	ยาฯ	แรงงาน	บริการพื้นฐาน	
10	คนสวน	แรงงาน	บริการพื้นฐาน	
11	คนครัว	แรงงาน	สนับสนุน	
12	บริกรหรือพนักงานประจำตึกหรือโรมแรม	แรงงาน	บริการพื้นฐาน	
13	คณงานประจำรักษา	แรงงาน	บริการพื้นฐาน	
14	คณงานประจำจัดดูดสิ่งปฏิกูล	แรงงาน	บริการพื้นฐาน	
15	คณงานประจำโรงย่างสัตว์	แรงงาน	บริการพื้นฐาน	
16	พนักงานผลิต้นป่าฯ	แรงงาน	บริการพื้นฐาน	
17	หัวหน้าหน่วยคณงานและสถานที่	ผู้ฝึกสอน	บริการพื้นฐาน	
18	พนักงานตัวเพลิง	ผู้ฝึกสอน	สนับสนุน	
19	พนักงานจดมาตรฐานน้ำ	ผู้ฝึกสอน	สนับสนุน	
20	พนักงานวิทยุ	ผู้ฝึกสอน	สนับสนุน	
21	ผู้ช่วยข้าราชการประเภท	ผู้ฝึกสอน	ช่าง	
22	พนักงานเข้ารับอนุญาต	ผู้ฝึกสอน	สนับสนุน	
23	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	ผู้ฝึกสอน	ช่าง	
24	พนักงานขับเรือชุด (รถดุ๊ก)	ผู้ฝึกสอน	ช่าง	
25	พนักงานเทศบาล	ผู้ฝึกสอน	สนับสนุน	
26	ครุภัตดุลและเด็กเล็ก	ผู้ฝึกสอน	สนับสนุน	
27	พนักงานขับเรือบนดินหรือนายท้ายเรือ	ผู้ฝึกสอน	สนับสนุน	

รายชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำของเทศบาลจำแนกตามกลุ่มงาน

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	หมวดเดิม	กลุ่มใหม่	หมายเหตุ
28	ลูกน้องทำงานที่ภายนอกและทะเบียนทรัพย์สิน	ฝ่ายอื่น	สนับสนุน	* ทุกตำแหน่ง
29	เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	ฝ่ายอื่น	สนับสนุน	หากตำแหน่งว่างให้ยุบเลิก
30	เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล	ฝ่ายอื่น	สนับสนุน	,
31	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	ฝ่ายอพิเศษระดับต้น	ช่าง	
32	หัวหน้าหมู่ครกยนต์	ฝ่ายอพิเศษระดับต้น	สนับสนุน	
33	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	ฝ่ายอพิเศษระดับกลาง	ช่าง	
34	ผู้ช่วยงานด้าน...	ฝ่ายอพิเศษระดับสูง		* ยุบเลิก
35	ลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะงานเหมือน ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึง พนักงานเก็บเงิน พนักงานพิมพ์ดีด และ ตำแหน่งอื่น ๆ ที่มีได้กำหนดไว้ในบัญชี กำหนดตำแหน่งและอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ- ขั้นสูงลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	อื่น ๆ	สนับสนุน	

หมายเหตุ

- 1 ตำแหน่งนักการการโรง (เดิม) ให้ปรับเข้าสู่ตำแหน่งการโรง หรือตำแหน่งนักการตามลักษณะงานตามมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง
- 2 ตำแหน่งทรัพย์สินเดิมก่อนบุคลาและปัจมวัย (เดิม) ให้ปรับเข้าสู่ตำแหน่งครุภัณฑ์และเด็ก

รายชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำขององค์กรบริหารส่วนตำบลจำแนกตามกลุ่มงาน

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	หมวดเดิม	กลุ่มใหม่	หมายเหตุ
1	คนงาน	แรงงาน	บริการพื้นฐาน	* ทุกตำแหน่ง
2	คนงานประแจง	แรงงาน	บริการพื้นฐาน	หากตำแหน่งว่างให้ยุบเลิก
3	คนงานเครื่องสูบบ้า	แรงงาน	ช่าง	
4	คนงานเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	แรงงาน	ช่าง	
5	คนงานประจำเรือนต์	แรงงาน	บริการพื้นฐาน	
6	คนงานเกษตร	แรงงาน	บริการพื้นฐาน	
7	การโรง	แรงงาน	บริการพื้นฐาน	
8	นักการ	แรงงาน	บริการพื้นฐาน	
9	ยา้ม	แรงงาน	บริการพื้นฐาน	
10	คนสวน	แรงงาน	บริการพื้นฐาน	
11	คนครัว	แรงงาน	สนับสนุน	
12	บริการหรือพนักงานประจำตึกหรือโรงเรม	แรงงาน	บริการพื้นฐาน	
13	คนงานประจำจารถชนะ	แรงงาน	บริการพื้นฐาน	
14	คนงานประจำร้านดูดซึ่งปฏิกูล	แรงงาน	บริการพื้นฐาน	
15	คนงานประจำโรงฆ่าสัตว์	แรงงาน	บริการพื้นฐาน	
16	พนักงานผลิตน้ำประปา	แรงงาน	บริการพื้นฐาน	
17	หัวหน้าหมวดคนงานและสถานที่	ผู้ฝึกสอน	บริการพื้นฐาน	
18	พนักงานดับเพลิง	ผู้ฝึกสอน	สนับสนุน	
19	พนักงานจราจรสานัต្ត	ผู้ฝึกสอน	สนับสนุน	
20	พนักงานวิทยุ	ผู้ฝึกสอน	สนับสนุน	
21	ผู้ช่วยหัวหน้าทุกประเภท	ผู้ฝึกสอน	ช่าง	
22	พนักงานขับรถยกน้ำ	ผู้ฝึกสอน	สนับสนุน	
23	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	ผู้ฝึกสอน	ช่าง	
24	พนักงานขับเรือขุด (รถขุด)	ผู้ฝึกสอน	ช่าง	
25	พนักงานเทศกิจ	ผู้ฝึกสอน	สนับสนุน	
26	ครุภัณฑ์เด็กเล็ก	ผู้ฝึกสอน	สนับสนุน	
27	พนักงานขับเรือยนต์หรือนาแม่ท้ายเรือ	ผู้ฝึกสอน	สนับสนุน	

รายชื่อตำแหน่งลูกจ้างประจำขององค์กรบริหารส่วนตำบลจำแนกตามกลุ่มงาน

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	หมวดเดิม	กลุ่มใหม่	หมายเหตุ
28	ลูกเมืองช่างแผนที่ภาร্যและทะเบียนทรัพย์สิน	ฝ่ายอื่น	สนับสนุน	* ทุกตำแหน่ง
29	เจ้าหน้าที่ทะเบียนทรัพย์สิน	ฝ่ายอื่น	สนับสนุน	หากตำแหน่งว่างให้ยุบเลิก
30	เจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูล	ฝ่ายอื่น	สนับสนุน	
31	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	ฝ่ายอพิเศษระดับต้น	ช่าง	
32	หัวหน้าหมวดรถยนต์	ฝ่ายอพิเศษระดับต้น	สนับสนุน	
33	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	ฝ่ายอพิเศษระดับกลาง	ช่าง	
34	ผู้ช่วยงานด้าน...	ฝ่ายอพิเศษระดับสูง		* ยุบเลิก
35	ลูกจ้างประจำที่มีเชื้อและลักษณะงานเหมือน ข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น รวมถึง พนักงานเก็บเงิน พนักงานพิมพ์ดีด และ ตำแหน่งอื่น ๆ ที่มีได้กำหนดไว้ในบัญชี กำหนดตำแหน่งและอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ- ขั้นสูงลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น	อื่น ๆ	สนับสนุน	

หมายเหตุ

1. ตำแหน่งนักการการโรง (เดิม) ให้ปรับเข้าสู่ตำแหน่งการโรง หรือตำแหน่งนักการตามสักษณะงานตามมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง
2. ตำแหน่งครุภูแลเด็กอนุบาลและปฐมวัย (เดิม) ให้ปรับเข้าสู่ตำแหน่งครุพัฒนา

มาตรฐานสำนักงานที่ดีแห่งสากล ประจำองค์กรภาครองส่วนห้องถิน

ลำดับที่	กรณี ซึ่งต้องประเมิน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	เกณฑ์การกำหนดค่าและอุปจักรประจำ ใช้เป็นแนวทางการวิเคราะห์ตำแหน่ง
๑.	กิจกรรมบริการพัฒนา	ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปและ ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชาของหมาย	มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานใน หน้าที่	มีภารกิจและปริมาณงานมากพอที่ต้อง ปฏิบัติเป็นประจำซึ่งต้องมีผลตอบรับที่ดี
๒.	งานงบประมาณ	ปฏิบัติงานด้านการรักษาพันธุ์สัตว์น้ำ, สถานที่เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ หรืองานอื่นใดที่ เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	มีความเหมาะสมในงานงบประมาณใน หน้าที่	มีภารกิจและปริมาณที่ ๒๕๐ ตร. ม. และมี สัดส่วนต้องดูแลรักษา โดยมีภารกิจและ ปริมาณงานที่ต้องปฏิบัติต่อเนื่องตลอดทั้ง ปี กำหนดให้มีอุปจักรประจำใจได้ ๑ อัตรา
๓.	งานงบประมาณ	ทำหน้าที่เป็นหน้างานขึ้นเบื้องต้น ตรวจสอบงบฯ แล้ว นำเข้า รักษา แก้ไข ซ่อมแซมเครื่องเรือยนต์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ไฟฟ้ากับเครื่อง เครื่องเรือยนต์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	มีความสามารถทางการณ์ทางสุนทรีย์ ปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอย่างดีและ ได้รับใบอนุญาตปฏิบัติงานเดียว กฎหมาย	มีเรียบเรียงดี ๑ สำ้า และมีภารกิจที่ต้อง ปฏิบัติอย่างต่อเนื่องตลอดทั้งปี กำหนดให้มีอุปจักรประจำใจได้ ๑ อัตรา
๔.	งานงานงบประมาณ	ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับเบ็ดorchidrum เช่น การบันทึกบัญชีพืช พืชสกัด การ ปรับปรุงทางเกษตร การขยายพันธุ์พืช การ ปรับปรุงดิน การปรับปรุงพืชผักเสียงสักร การป้องกันและกำจัดศัตรูพืช ช่วยเหลือใน กระบวนการซ้อมและติดตามการเกษตร การ จัดทำแปลงทดลองทางเกษตร หรือ งานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชาของหมาย	มีความรู้ทางการเกษตรเบื้องต้น และ มีความสามารถเหมาะสมในการ ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี	มีประสบพำนิชชำพื้นที่ ๒ ไร่ หรือมีทุ่งนา เลี้ยงสัตว์พื้นที่ ๔ ไร่ และมีปริมาณงานที่ ต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องตลอดทั้งปี กำหนดให้มีอุปจักรประจำใจได้ ๑ อัตรา

ลำดับที่	กิตุล ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่การมรดุบัตรชุดบีบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ภารกิจการกำกับดูแลให้ความสงบเรียบร้อยในสังคม การดำเนินงานการวิเคราะห์และประเมินผล
๕.	นักการการโรงเรียน	ประเมินปริมาณพื้นที่ห้องเรียน เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดอาคาร อาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ มีความรู้ความร่างกายดี ไม่ซ้ำบุญที่จะซ่อนแอบตามดูแลรักษา ปฏิบัติหน้าที่อุ่นตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	มีความสามารถทางสมรรถภาพในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ ไม่ซ้ำบุญที่จะซ่อนแอบตามดูแลรักษา ครุภัณฑ์ดี	มีพื้นที่ดีรับผิดชอบดูแลทำความสะอาดอาคาร ตั้งแต่ ๗๕๐ - ๑๓๐๐ ตร.ม. กำหนดให้ได้ ๑ อัตรา
๖.	นักการ	รับ - ส่งหนังสือ เดินหนังสือในสำนักงานและนองกระดาษที่และใบเบิกจ้างฉบับได้ ซึ่งมีเชิงงานให้ยกบันกรอบน้ำเสียหรือวัสดุซึ่ง หรืองานอื่นๆ ได้เท่าที่ข้อและปฏิบัติหน้าที่อันตามที่ผู้บังคับบัญชาของหมาย	มีความรู้ความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ ไม่ซ่อนแอบตามดูแลรักษา ต่อไปยังกัน และมีร่างกายแข็งแรง	มีแรงเกียรติหรือความสามารถดี กำหนดให้มีอุปจัจจงประจำได้ ๑ อัตรา
๗.	保安	อย่างไรเมื่อผ่านงานที่ ตามรับผิดชอบทักษะ ของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ตั้งของสำนักงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อันตามที่ผู้บังคับบัญชาของหมาย	มีความสามารถทางสมรรถภาพในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ไม่ซ่อนแอบตามดูแลรักษา ต่อไปยังกัน และมีร่างกายแข็งแรง	มีพื้นที่ล้วนหอย้อม สำนักงานที่ดูแลร่วมกัน ๒ ไม้ และเป็นงานที่ต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง ตลอดทั้งปี กำหนดให้มีอุปจัจจงประจำได้ ๑ อัตรา

ລະຫັບທີ	ກລມ	ຫນ້າທີ່ກວດຮັບຜິດຊອບ	ຫນ້າທີ່ກວດຮັບສໍາຫຼັບແນ່ວັດ	ຄຸນສົມບັດຂອງສໍາຫຼັບແນ່ວັດ	ການຟັງການກຳນົດຕົ້ນແນ່ວັດຈະປະຈຳ (ໃຊ້ເປັນແນວທາງກາຣວິເຄຣະຫຳແນ່ວັດ)
9.	ກລມບົກກາຣີພື້ນຖານ	ທ່ານ້າທີ່ຖືແຄວມເຮັດວຽກທ່ານ້າອງອາຄາຣ ສັດນັ້ນທີ່ພົກຮ້ອຍຮັບສໍາເລັດ ອໍານວຍຄາມສົດວາກ ຫວີບວິກາຮທີ່ ၅ ໃນ ພໍອງອານຸອົນທີ່ ເກີຍ້ອງແລະປົງປັດທັນທີ່ເອັນດາມທີ່ ຜູ້ປັບປຸງບັນຫຼານອອນນາຍ	ມີຄວາມສາມາຮ່າຍທີ່ມະນຸມໃນກາຣ ປົງປັດຈຳນັ້ນທີ່ແລະຕ້ອງນິ້ມຄາມຮູ້ ອໍາຍາກທີ່ມີປະໂຄສຶກສາທີ່ ၄	ມີສັຖານທີ່ປະກອບກິຈກາຣໂຮງຮ່າມທີ່ ສາທານທີ່ບໍ່ເກີຍຮັບອາຄາຣ ທີ່ພົກທີ່ມີກາຣ ດໍາເນີນກາຣອອຍຍາທອນ້ອງຄລອດທີ່ປັບປຸງນິ້ມ ຜູ້ມາໃໝ່ບໍ່ເກີຍຮັບອ່າຍສົມຍັງແລ້ວ ຄົນໜີ່ໄປ ການຟັງໄຟ້ຈຳກັດໃຫ້ຈຳກັດ ၁ ອັດວາ	
10.	ຄົນງານປະຈົບຈົດຍະຍະ	ປົງປັດທັນທີ່ຈັດເປັນບໍ່ມີຜົນຜ່າຍກາຣ ນໍານັມເອັນແລະທີ່ຮອຍຮັບຍະນຸມສ່ອຍ ກາຣນໍາ ຍະນຸມຄ່ວຍໄປທີ່ກໍາລາຍຢັ້ງທີ່ກໍາລາຍເຮືອງຈານອື່ນ ໄດ້ກໍ່ເກີຍວັນອອງແລະປົງປັດທັນທີ່ເອັນດາມທີ່ ຜູ້ປັບປຸງບັນຫຼານອອນນາຍ	ມີຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາຮ່າຍທີ່ມະນຸມໃນ ກາຣປົງປັດທັນທີ່	ມີຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາຮ່າຍທີ່ມະນຸມໃນ ກາຣປົງປັດທັນທີ່	
11.	ຄົນງານປະຈົບຈົດຫຼັງ ປົງປັດ	ປົງປັດທັນທີ່ເກີຍກັບກາຣໃຫ້ບໍ່ເກີຍກັບກາຣດູດເສີງ ປົງປັດຄາມອາຄານບັນຫຼານເຊື່ອມີດູບປັບຈານ ປະຈົບດູດເສີງປົງປັດທັນທີ່ ເກີຍ້ອງແລະປົງປັດທັນທີ່ເອັນດາມທີ່ ຜູ້ປັບປຸງບັນຫຼານອອນນາຍ	ມີຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາຮ່າຍທີ່ມະນຸມໃນ ກາຣປົງປັດທັນທີ່	ມີຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາຮ່າຍທີ່ມະນຸມໃນ ກາຣປົງປັດທັນທີ່	
12.	ຄົນງານປະຈົບຈົດຫຼັງ ປົງປັດ	ປົງປັດທັນທີ່ເກີຍກັບກາຣໃຫ້ບໍ່ເກີຍກັບກາຣ ສະຫຼັດສະຫຼັນທີ່ ເຄື່ອນນິ້ມ - ເຄື່ອນເປົ້າ ແລະ ວັດທຸປະກຣມທີ່ໃຫ້ໃນກາຣພູ້ເຄົ້ວຫົວອົນອິນດ ທີ່ເກີຍວັນອອງແລະປົງປັດທັນທີ່ເອັນດາມທີ່ ຜູ້ປັບປຸງບັນຫຼານອອນນາຍ	ມີຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາຮ່າຍທີ່ມະນຸມໃນ ກາຣປົງປັດທັນທີ່	ມີຄວາມຮູ້ຄວາມສາມາຮ່າຍທີ່ມະນຸມໃນ ກາຣປົງປັດທັນທີ່	

มาตรฐานการพัฒนาที่ดีทางภาษาอังกฤษสำหรับข้าราชการครุภาระส่วนท้องถิ่น

ลำดับที่	กรณี	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	เกณฑ์การกรองตัด汰แห่งศักดิ์จ้างประจําใช้เป็นแนวทางการคุ้มครองตำแหน่ง	
๑.	คณงาน	กลุ่มบริการพัฒนา ชื่อตำแหน่ง	ปฏิบัติงานเพื่อจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่จำเป็น ปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานใน หน้าที่	มีภารกิจและปริมาณงานมากพอที่ต้อง ปฏิบัติเป็นประจำต่อเนื่องตลอดทั้งปี
๒.	คณงานประมวล	ปฏิบัติงานตามบำบัดรักษาพื้นที่ดิน สถานที่เพาะเลี้ยงสัตว์น้ำ หรืองานอื่นใดที่ เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	มีความเหมาะสมในการปฏิบัติงานใน หน้าที่	มีของเสียลงปลูกที่ ๗๕๐ ตร.ม. และมี สัตว์น้ำต้องดูแลรักษา โดยมีการกักและ ประเมินงานที่ต้องปฏิบัติเป็นอย่างต่อทั้ง ปี กำหนดให้มีศักดิ์จ้างประจําได้ ๓ อัตรา	มีภารกิจและปริมาณงานมากพอที่ต้อง ปฏิบัติเป็นประจำต่อเนื่องตลอดทั้งปี
๓.	คณงานประจํารายเดือน	ทำหน้าที่เป็นหน้างานขึ้นเบื้อง ตกลงงบดุลและ บำรุงรักษา แก้ไข ซ่อมแซมเครื่องเรือยนต์ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องไฟฟ้าที่เกี่ยวกับเก็บรื้อ เครื่องเรือยนต์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	มีความสามารถเหมาะสมในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอย่างต่อไปและ ได้รับใบอนุญาตบัญชีร้อยชนิดตาม กฎหมาย	มีเรียบเรียงดี ๓ ลำ แฉลบมีการกักที่ต้อง ปฏิบัติอย่างต่อเนื่องตลอดทั้งปี กำหนดให้มีศักดิ์จ้างประจําได้ ๑ อัตรา	มีภารกิจและปริมาณงานมากพอที่ต้อง ปฏิบัติเป็นประจำต่อเนื่องตลอดทั้งปี
๔.	คณงานเบษทาร	ปฏิบัติงานขึ้นต้นเกี่ยวกับเกษตรกรรม เช่น การปรับปรุงบำรุงพืชผักต่างๆ พืชผักตัด ฯลฯ ปรับปรุงทางเกษตร การขยายพื้นที่เพิ่ม การ ปรับปรุงดิน การปรับปรุงหงส์กระต่ายสัตว์ การป้องกันและกำจัดศัตรูพืช ช่วยเหลือใน กระบวนการชุมชนสังคมที่ทางการเกษตร การ จัดทำแปลงทดลองทางศาสตร์ในกระบวนการ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่น ทางที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีความรู้ทางการเกษตรเบื้องต้น แต่ มีความสามารถเหมาะสมในการ ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างต่อไป	มีภารกิจและปริมาณงานที่ เสียสักวันที่ ๕ วัน และมีปริมาณงานที่ ต้องปฏิบัติอย่างต่อเนื่องตลอดทั้งปี กำหนดให้มีศักดิ์จ้างประจําได้ ๑ อัตรา	มีภารกิจและปริมาณงานมากพอที่ต้อง ปฏิบัติเป็นประจำต่อเนื่องตลอดทั้งปี

ลำดับที่	กลุ่ม ชือตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับห้องประชุม	ภารกิจการกิจกรรมครัวเรือนสุกี้ห้องประชุม ^(๔)
๕.	นักการการโรงเรียน	ประเมินปริมาณพื้นที่ห้องประชุม	มีความสามารถทางภาษาและอ่านเขียนภาษาไทยได้ดี มีความรู้ทางด้านการบริหารและการสอนในหน้าที่ มีความรู้ทางด้านการบริหารและวิเคราะห์สิ่งของทางราชการไม่ได้เกี่ยวข้องกับงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชา命ให้	มีพื้นที่ที่รักผิดชอบและทำความสะอาดด้วยตัวเอง ๗๕๐ - ๘๕๐ ตร.ม. กำหนดให้ไม่ใช้ห้องประชุมได้ ๑ อัตรา
๖.	นักการ	เปิด - ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการให้สูงด้วยหรือของอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชา命ให้	มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานในหน้าที่ ไม่ใช้ห้องประชุมและห้องน้ำที่ไม่ถูกบังคับให้	มีพื้นที่ห้องประชุมและห้องน้ำที่ไม่มีผู้ใช้งานประจำได้ ๑ อัตรา
๗.	ยาม	รับ - ส่งหนังสือ เดินหนังสือในสำนักงานและนองค์กรที่และภายในหน้าที่ ซึ่งมีผู้ช่วยงานให้ย้ายกับการหนังสือหรือวิชาชีพ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชา命ให้	มีความสามารถทางภาษาและอ่านเขียนภาษาไทยได้ดี มีความรู้ในงานต่อไปของกันและมีร่างกายแข็งแรง	มีร่องเก็บรถหรือโรงซ้อมรถยนต์ กำหนดให้มีผู้จัดการประจำได้ ๑ อัตรา
๘.	ตามสร้าง	อยู่บ้านผู้สถานที่ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ตั้งอย่างดี หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชา命ให้	มีความสามารถทางภาษาและอ่านเขียนภาษาไทยได้ดี มีความรู้ในงานที่ต้องดูแล ไม่ขาดสาย	มีพื้นที่ห้องห้องน้ำที่ไม่ใช้ห้องประชุมและห้องน้ำที่ไม่มีผู้ใช้งานประจำได้ ๑ อัตรา

ลำดับ	กลุ่ม ชือตัวแทน	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะทาง	เกณฑ์การกำหนดค่าตอบแทนสูงสุดประจำปี (ใช้เป็นแนวทางการวิเคราะห์ทำใหม่)
๙.	กลุ่มบริการพนักงาน บริกร หรือพนักงานประจำ ลูกเรือเรือแม่น้ำ	ทำหน้าที่ดูแลความเรียบร้อยห้องอาหาร สถานที่พักหรือโรงแรม อำนวยความสะดวก ให้กับลูกเรือและลูกค้าที่เข้าพำนัช ให้ความประทับใจ ให้บริการทั่วไป หรืองานอื่นใดที่ เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีความสามารถเหมาะสมในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่และต้องมีความรู้ อย่างดีทั้งนักประสมศึกษาปีที่ ๔ ผู้มาปฏิบัติการอย่างสมดุลต่อไป ๑๐ คนขึ้นไป กำหนดให้มีอัตราจ้างได้ ๑ อัตรา	มีสถานที่ประทับคงที่จัดการโรงเรือนหรือ สถานที่บริการ อาคาร ที่พักที่มีการ ดำเนินการอย่างต่อเนื่องตลอดทั้งปีและมี ผู้มาปฏิบัติการอย่างสมดุลต่อไป ๑๐ คนขึ้นไป กำหนดให้มีอัตราจ้างได้ ๑ อัตรา
๑๐.	คุณงานประจารถยง	ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บข้อมูลผู้โดยสารตามมาตรการ บันทึกและตรวจสอบข้อมูลของผู้โดยสาร ทราบ ขยะและฝ่ายปกครองที่ทำลายหรืออาจอื้น ได้ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีความรู้ความสามารถเหมาะสมใน การปฏิบัติหน้าที่	มีความรู้ความสามารถเหมาะสมใน การปฏิบัติหน้าที่
๑๑.	คุณงานประจารถยง ปฏิบุคคล	ปฏิบัติหน้าที่เกียร์กับการให้บริการดูแลสิ่ง น้ำมันตามมาตรฐานเรือนโดยปฏิบัติงาน ประจำรถตู้สิ่งน้ำมันหรืองานอื่นใดที่ เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย	มีความรู้ความสามารถเหมาะสมใน การปฏิบัติหน้าที่	มีความรู้ความสามารถเหมาะสมใน การปฏิบัติหน้าที่
๑๒.	คุณงานประจารถยง	ปฏิบัติหน้าที่เกียร์กับการดูแลรักษาอาคาร และสถานที่ เครื่องมือ – เครื่องใช้ เครื่อง วัดอุปกรณ์ที่ใช้ในการบำรุงรักษาอื่นๆ ซึ่งเกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ผู้บังคับบัญชามอบหมาย		

ลำดับที่	กลุ่ม ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	ดูแลสมบัติและพำนพาราษฎร์ตามหน้าที่	กิจกรรมทางการวินิจฉัยประจำ (ใช้เป็นแนวทางการวินิจฉัยตามหน้าที่)
๑๓.	พนักงานเสิศเมือง	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตค้านประกัน สภาพบริการประขาชน เบริการผู้ซื้อขาย น้ำประปา เที่ยวบินประปาสำรองไว้เพื่อการ ตับเพลิง หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชาของหมาย	มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในหน้าที่เป็น การปฏิบัติหน้าที่	มีลูกจ้างประจำจำนวนหนึ่งคน ได้ตัวแทนหนึ่ง หรือหัวหน้าเดียวของอยู่ใน ความควบคุมและรับผิดชอบ จำนวน รวมกันตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป กำหนดให้มี สุ่จริงประจำได้ ๑ อัตรา
๑๔.	หัวหน้าหมวดงานและ สถานที่	บังคับบัญชา ควบคุม ดูแลรับผิดชอบการ ปฏิบัติงานของส่วนราชการอีกด้วย ตำแหน่งหนึ่งหรือหลายตำแหน่ง โดยจำนวน รวมกันตั้งแต่ ๑๐ คนขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานใน บริเวณเดียวกันหรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย	มีความรู้ความสามารถเหมาะสมใน หน้าที่ และ ๑. มีความรู้อย่างต่ำขั้นประสมศึกษา ปีที่ ๕ และมีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับ การก่อสร้างและ ๒. ต้องดำรงตำแหน่งเป็น ถูกจ้างประจำอีกตำแหน่งอีกหนึ่งอีก ส่วนใหญ่การปฏิบัติอีกหนึ่งตำแหน่ง น้อยกว่า ๓ ปี	๓. ผ่านการทดสอบปฏิบัติการ คัดเลือกและต้องมีความรู้ทางด้าน การปกครองบังคับบัญชางานหนือ ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเป็นอย่างดี ตลอดจนมีความรู้เกี่ยวกับการดูแล รักษาอุปกรณ์ของอาคารสถานที่ และการเป็นอย่างด้วย

ลำดับที่	กลุ่ม ชื่อตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับท่าน (ใช้เป็นแนวทางการวิเคราะห์ตำแหน่ง)	เกณฑ์การกำหนดตำแหน่งโดยการวิเคราะห์ตำแหน่ง
๑๕.	พนักงานดูแลสุนัข ก่อจมสันบ้านสุนัข	ทำหน้าที่เป็นพนักงานบริษัทดูแลสุนัข ซึ่งเหลือในกรุงเทพฯ ประจำภารกิจบรรทุกน้ำ ซึ่งเหลือการบินไปต่างประเทศตามกำหนด เรื่องของเรื่องเมืองอังกฤษและเยอรมัน เรือนรากน้ำ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชา มอย่างหมาย	๑. มีความสามารถพิเศษทางกายภาพ ปฏิบัติงานในหน้าที่และมีความรู้ในเรื่องเครื่องมืออัปบันทิงลิงและน้ำยาเคมี ต่าง ๆ หรือ ๒. ได้รับประทานเป็นบัตรจากหน่วย บริษัทลูกค้ารายนี้หรือได้รับการฝึก จากหน่วยดูแลเพลิงของทางราชการ มาแล้ว โดยมีหนังสือรับรองจาก หน่วยที่ฝึกให้	มีระดับพิเศษหรือบรรทุกน้ำ
๑๖.	พนักงานจดหมายเหตุ	ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวกับการจดหมายเหตุของลูกค้า รวมถึงการทำความเข้าใจของผู้ใช้งาน หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชาอนุมาย	ได้รับประทานเป็นบัตร มศ. ๓ หรือ ม.๓ หรือเทียบได้ตามที่กว่า ๓ และมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่	มีจิตการประ坡ป ๓ แห่งที่ดำเนินกิจการอย่างดีต่อเนื่องตลอดทั้งปี
๑๗.	พนักงานวิทยุ	ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ - ส่งข่าวสารของทางราชการ หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชาอนุมาย	ได้รับประทานเป็นบัตร มศ. ๓ หรือ ม.๓ หรือเทียบได้ตามที่กว่า ๓	

๓๗๙	กคุว. ซื้อขายหนังสือ	หนังสือความรับผิดชอบ	ศูนย์สมบัติและทรัพย์ตามหนังสือ	หนังสือการกำกับดูแลหนังสือที่จัดทำโดยการร่วมมือทางการวิเคราะห์ดำเนินงาน
๑๘.	หนังสืองานซื้อขายหนังสือ	จัดทำโดยนิติบุคคล นำร่องรักษา ทำความสะอาด รายงานต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ใน การซื้อขายหนังสือของลูกค้า หรืองานอื่นใดที่ เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ ผู้บังคับบัญชา命ให้ หมายเหตุ	มีความรู้ความสามารถและความ ในอนุญาตซึ่งบรรยายต่อคนภายนอก ให้กับผู้ซื้อขายหนังสือได้รับ ชัยชนะหรือสมนาคายก็ได้	ซึ่งบรรยายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑ อัตรา ซึ่งบรรรองนายกองค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นหรือสมนาคายก็ได้ ตามจำนวนรวมนายกองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น ซึ่งสถาปัตยองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ๑ อัตรา ซึ่งบรรรองสำนักงานปลัด ๒ อัตรา
๑๙.	หนังสืองานซื้อขายหนังสือ	จัดทำโดยนิติบุคคล นำร่องรักษา ทำความสะอาด รายงานต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ใน การซื้อขายหนังสือของลูกค้า หรืองานอื่นใดที่ เกี่ยวข้องและปฏิบัติงานอื่นตามที่ ผู้บังคับบัญชา命ให้ หมายเหตุ	มีความรู้ความสามารถและความ ในอนุญาตซึ่งบรรยายต่อคนภายนอก ให้กับผู้ซื้อขายหนังสือได้รับ ชัยชนะหรือสมนาคายก็ได้	ได้รับประกาศนียบัตร มศ. ๓ หรือ ๔. ๓ หรือเกียบได้ไม่ต่ำกว่า๔. รวมกับค่าธรรมองค์ที่ เก็บ - ยก สิ่งของทั้ง วงบนทางเดียว หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชา มอบหมาย

ลักษณะ	กิจกรรม	หัวใจความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	เกณฑ์การกำหนดตำแหน่งที่นำไปใช้ในการวิเคราะห์ตำแหน่ง
๑๐.	คุณครู ชื่อทำงหน่ำ	ก่อร่มสร้างสุขบุน	<p>ทำหน้าที่จัดเตรียมอาหาร ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับงานด้านภาษา หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องสำหรับกิจกรรมอย่าง โดยทางานเป็นชื่อของทางราชการ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชาของหมาย</p>	<p>มีความสามารถเหมาะสมในการ ปฏิบัติงานในหน้าที่การครัวเรือน ฝึกบริการอย่างสม่ำเสมอตั้งแต่ ๓๐ คิ ซึ่นนำไปใช้ก็จะประจําได้ ๑ อัตรา</p>
๑๑.	ครุภัณฑ์เด็กเล็ก		<p>๑. ปฏิบัติหน้าที่การอบรมสีียงดูเด็กก่อนวัย ประถมศึกษา (อายุระหว่าง ๓ – ๕ ปี) ให้มี ความรู้ ความประพฤติและความพร้อม ทางด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสติปัญญา เพื่อเตรียมความพร้อมที่จะเข้ารับการศึกษา ในระดับประถมศึกษาต่อไป</p> <p>๒. อบรมสีียงดูเด็กก่อนวัยประถมศึกษา (อายุ ๓ – ๕ ปี) แผนพัฒนาฯ หรือ ผู้ปกครองของเด็ก</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชาของหมาย</p>	<p>จำนวนตักษณบาก (ปฐมวัย) ๑๓ คน กำหนดให้มีสูงขึ้นได้ ๑ อัตรา</p> <p>๑. ได้รับปริญญาตรีทางการศึกษา สาขาวิชาเอกอนุบาลหรือปฐมวัย หรือปริญญาตรีทางการศึกษาและมี ประสบการณ์สอนเด็กอนุบาล หรือปฐมวัยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๒. มีความรู้ความสามารถเหมาะสม ในการปฏิบัติหน้าที่</p>

ลำดับที่	ภาระ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	เงื่อนไขการสำหรับตำแหน่งและวิธีประเมินทางการบริหารฯ(ต่อ)	
๑๒.	พนักงานชั่วคราวประจำเดือน	ก่อสูตรเป็นส่วนบุบบุคคล เรื่องการจัดทำเอกสารที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมใน การปฏิบัติหน้าที่	มีความรู้ความสามารถเหมาะสมใน การปฏิบัติหน้าที่	มีเรียนด์ ๓ สำหรับได้ ๑ อัตรา	
๑๓.	พนักงานชั่วคราวประจำเดือนที่เรื่อง นำท้ายเรื่อ	ปฏิบัติหน้าที่ในการขึ้นบันทึกเรื่องที่ร้องเรียนที่มีรายท้ายที่ เรื่อง ตรวจสอบ ดำเนินเรื่องที่ร้องเรียนที่ ความต้องการของลูกค้าที่เข้ามาที่ ศูนย์คุ้มครองผู้บริโภคที่อื่นตามที่ ผู้บังคับบัญชาของหมาย	มีความรู้ความสามารถเหมาะสมใน การปฏิบัติหน้าที่	๑. ได้รับประ喑าคนี้บัตรประจำไปรษณีย์ มีระบบศักขรตอนปล่ายสายอาทิตย์ทาง ซ่างสำราญ ซ่างไปรษณีย์ ซ่างเชิงแบบ ซ่างเชิงแบบก่อสร้าง หรือที่เปลี่ยนได้ ไม่ต่ำกว่าหนึ่ง หรือ ๒. มีความรู้ความสามารถสมควร ความ เห็นชอบในกรรมการบัญชีหน้าที่เป็นอย่างดี	๑. การจ้างถูกจ้างตามที่ต้องรับผิดชอบตาม หลักเกณฑ์ วิธีการเพิ่มความสามารถที่ คณะกรรมการซื้อขายการลงทุนและพนักงาน ส่วนท้องถิ่น เห็นชอบ ๒. ให้คำนวณตามกำหนดนัดของงาน และลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบตาม หลักเกณฑ์ วิธีการเพิ่มความสามารถที่ คณะกรรมการซื้อขายการลงทุนและพนักงาน ส่วนท้องถิ่น เห็นชอบ
๑๔.	ผู้มีอิทธิพลที่มากที่สุด ทั้งปัจจุบันและ อนาคต	ช่วยปฏิบัติงานที่ยกภาระรับผิดชอบ แต่หากปรับปรุงงานที่ทำให้เสื่อมเสียและจะเป็น ทรัพย์สินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ กฤษกรธรรมมหาตใหญ่กำหนดหรืองานอื่นใดที่ เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ผู้บังคับบัญชาของหมาย	มีความรู้ความสามารถเหมาะสมใน การปฏิบัติหน้าที่	๑. ได้รับประ喑าคนี้บัตรประจำไปรษณีย์ ท่อนปล่ายสายอาทิตย์ซึ่ง พานิชยการ เสนาบุการ ความพิเศษหรือ หรือที่เปลี่ยนได้ ไม่ต่ำกว่าหนึ่ง หรือ ๒. มีความรู้ความสามารถสมควร ความเห็นชอบในกรรมการบัญชีหน้าที่เป็นอย่างดี	๑. การจ้างถูกจ้างตามที่ต้องรับผิดชอบตาม หลักเกณฑ์ วิธีการเพิ่มความสามารถที่ คณะกรรมการซื้อขายการลงทุนและพนักงาน ส่วนท้องถิ่น เห็นชอบ ๒. ให้คำนวณตามกำหนดนัดของงาน และลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบตาม หลักเกณฑ์ วิธีการเพิ่มความสามารถที่ คณะกรรมการซื้อขายการลงทุนและพนักงาน ส่วนท้องถิ่น เห็นชอบ
๑๕.	เจ้าหน้าที่ที่จะเป็นหน่วยรัฐยศ	ปฏิบัติงานที่ยกภาระรับผิดชอบ ข้อมูลเบียนพาณิชย์สิน (ภ.ท.๕) ทายเบียนคุณ ผู้ซึ่ราชการ (ภ.ท.๕) ทั้งในส่วนของข้อมูลที่ เป็นเงิน แท้มสัมฤทธิ์เป็นเงิน และในส่วนของ ข้อมูลที่เป็นที่ไว้ในครือของครัวเรือนที่ การควบคุมอย่างใกล้ชิด ปรับปรุงแก้ไขและ เก็บภาษีออกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน แห่งที่ก้าวเสียและจะเป็นหน้าที่เป็นอย่างดี ได้ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ผู้บังคับบัญชาของหมาย	มีความรู้ความสามารถเหมาะสม ใน การประเมินหน้าที่เป็นอย่างดี	๑. ให้คำนวณตามกำหนดนัดของงาน และลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบตาม หลักเกณฑ์ วิธีการเพิ่มความสามารถที่ คณะกรรมการซื้อขายการลงทุนและพนักงาน ส่วนท้องถิ่น เห็นชอบ ๒. ให้คำนวณตามกำหนดนัดของงาน และลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบตาม หลักเกณฑ์ วิธีการเพิ่มความสามารถที่ คณะกรรมการซื้อขายการลงทุนและพนักงาน ส่วนท้องถิ่น เห็นชอบ	๑. การจ้างถูกจ้างตามที่ต้องรับผิดชอบตาม หลักเกณฑ์ วิธีการเพิ่มความสามารถที่ คณะกรรมการซื้อขายการลงทุนและพนักงาน ส่วนท้องถิ่น เห็นชอบ ๒. ให้คำนวณตามกำหนดนัดของงาน และลักษณะงานที่ต้องรับผิดชอบตาม หลักเกณฑ์ วิธีการเพิ่มความสามารถที่ คณะกรรมการซื้อขายการลงทุนและพนักงาน ส่วนท้องถิ่น เห็นชอบ

ลำดับที่	ก้าม ชื่อตัวหนังสือ	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	เกณฑ์การกำหนดตำแหน่งสูงสุดประจำปีซึ่งแนวทางการบริหารฯดำเนินอยู่
๑๓.	พนักงานชั้บเครื่องจักรกล (รถบุก) ก้ามเพื่อ	ปฏิบัติหน้าที่ชั้บเครื่องจักรกล ดูแลรักษาความสะอาด บำรุงรักษา แก้ไขข้อด้อยของเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรหรือรถบุก หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชาตามหมาย	มีปวบดุษฎีที่ปรึกษา หรือในบอนุญาตชั้บเครื่องจักรกลขนาดไม่ได้เป็นอย่างดี ชำนาญในการปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างดี	มีเครื่องจักรกลขนาดใหญ่ ๓ ตัน กำหนดให้มีสูงสุดประจำปี ๑ อัตรา
๑๔.	พนักงานชั้บเครื่องจักรกล ชนิดเบา	ชับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตรวจสอบบำรุงรักษาและแก้ไขข้อด้อยเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดนิดหนึ่งทั้งหมดที่ไม่สามารถตัดแต่งต่อได้ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชาตามหมาย	มีความรู้ความชำนาญในการเขียนหนังสือ หรือจัดการลงนามเดียวได้เป็นอย่างดี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมาย	มีเครื่องจักรกลขนาดเบา ๑ ตัน กำหนดให้มีสูงสุดประจำปี ๑ อัตรา
๑๕.	พนักงานชั้บเครื่องจักรกล ชนิดกลาง	ชับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ตรวจสอบบำรุงรักษาและแก้ไขข้อด้อยเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดกลางชนิดนิดหนึ่งทั้งหมดที่ไม่สามารถตัดแต่งต่อได้ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชาตามหมาย	ชับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ตรวจสอบบำรุงรักษาและแก้ไขข้อด้อยเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดกลางชนิดนิดหนึ่งทั้งหมดที่ไม่สามารถตัดแต่งต่อได้ หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้บังคับบัญชาตามหมาย	๑. ก) มีความรู้ความสามารถ เทคนิคและความชำนาญงานในหน้าที่และเคยชั้บเครื่องจักรกลขนาดกลางเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๑ ปี และได้รับใบอนุญาตขับรถตามกฎหมายและ ๒) เป็นพนักงานชั้บเครื่องจักรกลขนาดกลางและเป็นเวลามีน้อยกว่า๑๗ ๓) เป็นปี หรือ

ลำดับที่	ครุภ. ชื่อพำนัช	หน้าที่ความรับผิดชอบ หน้าที่งานหน้า	คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	เกณฑ์การกำหนดตำแหน่งสักจังหวะเจ้า (ใช้เป็นแนวทางการวิเคราะห์ตำแหน่ง)
๓๔.	พนักงานบัญชีเครื่องจักรกล หน้าที่หน้า	ขึ้นบัญชีของจักรกลขนาดใหญ่ ตรวจสอบ บำรุงรักษาและแก้ไขซ่อมเสียฯ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดหนักชนิดเดินยืนหนึ่ง ท่านที่และเคลื่บซ้ายขวาตามสั่ง หัวขอตราชานำกำหนดตำแหน่งนั้น หรืออันอื่น ใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ ผู้บังคับบัญชากล่าวหมาย	<p>๑. มีความรู้ความสามารถทางด้าน เทคนิคเชิงจักรกลขนาดใหญ่ ติดต่อ ผู้บังคับบัญชากลและแก้ไขซ่อมเสียฯ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดหนักชนิดเดินยืนหนึ่ง ท่านที่และเคลื่บซ้ายขวาตามสั่ง หัวขอตราชานำกำหนดตำแหน่งนั้น หรืออันอื่น ใดที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ ผู้บังคับบัญชากล่าวหมาย</p> <p>๒. มีความรู้ความสามารถทางด้าน เทคนิคเชิงจักรกลขนาดใหญ่ ติดต่อ ผู้บังคับบัญชากลและแก้ไขซ่อมเสียฯ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดหนักชนิดเดินยืนหนึ่ง ท่านที่และเคลื่บซ้ายขวาตามสั่ง หัวขอตราชานำกำหนดตำแหน่งนั้น หรือ เวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ</p> <p>๓. มีความรู้ความสามารถทางด้าน เทคนิคเชิงจักรกลขนาดใหญ่ ติดต่อ ผู้บังคับบัญชากลและแก้ไขซ่อมเสียฯ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดหนักชนิดเดินยืนหนึ่ง ท่านที่และเคลื่บซ้ายขวาตามสั่ง หัวขอตราชานำกำหนดตำแหน่งนั้น หรือ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี และต้องรับ⁻ ใบอนุญาตซึ่งบรรลุตามกฎหมาย</p>	<p>มีคุณวุฒิจักรกลขนาดหนัก ๓ หัวน. กำหนดให้สักจังหวะเจ้า ๑ อัตรา</p> <p>มีคุณวุฒิจักรกลขนาดหนัก ๑ หัวน. กำหนดให้สักจังหวะเจ้า ๑ อัตรา</p>

ลำดับที่	กสิริ ชื่อพ่อแม่	หน้าที่ความรับผิดชอบ	คุณสมบัติและลักษณะพิเศษของหน้าที่	เกณฑ์การกำหนดตัวแสวงหามูลจ้างประจําชาติ (ใช้เป็นแนวทางการวิเคราะห์พัฒนา)
๓๔๙.	สุกี้ จังประเจ้า พี่น้องและ ลูกชายของงานเพื่อนอน บ้านช่างก่อสร้างและคนงาน ส่วนห้องถัง รวมถึง พนักงานก่อปูน พนักงาน พิมพ์ด็อก และตำแหน่งอื่นๆ ที่ไม่ต้องการได้บ้านบัญชี กำหนดตำแหน่งและอัตราก ค่าจ้างซึ่งนับตั้งแต่-ชั่วโมง สุกี้ จังประเจ้าขององค์กร ปกครองส่วนห้องถัง	ปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ช่างช่างก่อสร้างและพนักงานส่วนห้องถังที่น้า มาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้ในลักษณะ เป็นส่วนขยาย	ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ช่างช่างก่อสร้างและพนักงานส่วนห้องถังที่น้า ที่นำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งมาใช้	ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบริหารและแผนการ ซักราชการและพนักงานส่วนห้องถังที่น้า กำหนดหรือมีการปรับปรุงแก้ไข

รายละเอียดคำแนะนำขั้นเครื่องจักรกลขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. คำแนะนำขั้นเครื่องจักรกลขนาดเบา

หน้าที่โดยย่อ ๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดเบาชนิดใดชนิดหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑.๑ รถกะบะความจุต่ำกว่า ๕ ลูกบาศก์เมตร

๑.๒ รถฟาร์มแทรคเตอร์ทุกชนิด

๑.๓ รถแทรคเตอร์ตัดหญ้า

๑.๔ รถบดล้อยางชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน

๑.๕ รถอัคชีด

๑.๖ รถบรรทุกน้ำ

๑.๗ รถบรรทุกน้ำมัน

๑.๘ รถไม้กวาด

๑.๙ รถยกชนิดขาแข็ง (FORK LIFT) ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน

๑.๑๐ รถยกชนิดแครี่เครน (KARRY CRANE) ขนาดไม่เกิน ๕ ตัน

๑.๑๑ รถบดในป่า ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน

๑.๑๒ รถบดสันสะเทือน ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน

๑.๑๓ รถบดล้อเหล็ก ๒ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน

๑.๑๔ รถบดล้อเหล็ก ๓ ล้อ ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน

๑.๑๕ รถกลึงดินแบบชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ขนาดต่ำกว่า ๘ ตัน

๑.๑๖ รถยกชนิดทรัคเครน (TRUCK CRANE)

๑.๑๗ เครื่องทำลายคอนกรีต

๑.๑๘ รถยกกระเบื้อง

๑.๑๙ รถบัสติดแวร์ขนาดเครื่องยนต์ตั้งแต่ ๑๕๐ บี.เอช.พี. ขึ้นไป ช่วงยาระห่วงล้อหน้า

ถึงล้อหลังตั้งแต่ ๕.๕ เมตร และขนาดความยาวของรถห้องหมุดไม่ต่ำกว่า ๑๐ เมตร

๑.๒๐ รถซ่อมบำรุง

๒. ปฏิบัติงานอื่นไดตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง
หน้าที่โดยย่อ ๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดกลางชนิดใดชนิดหนึ่ง ดังต่อไปนี้
๑.๑ รถแทรคเตอร์ขนาดเครื่องยนต์ ขนาดต่ำกว่า ๑๕๐ บี.เอช.พี. ลิมมา
๑.๒ รถตักทุกชนิด (LOADER ALL TYPES)
๑.๓ รถกะบะเท ความจุตั้งแต่ ๕ – ๑๐ ลูกบาศก์เมตร
๑.๔ รถพ่นยาง (BITUMINOUS DISTRIBUTER)
๑.๕ รถลากพ่วงขนาดตั้งแต่ ๒๐ ตันลงมา^{*}
๑.๖ รถตีเส้น (ROAD MARKER)
๑.๗ รถบดโถน้ำ ขนาดตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป
๑.๘ รถบดสันสะเทือน ขนาดตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป
๑.๙ รถบดล้อเหล็ก ๒ ล้อ ขนาดตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป
๑.๑๐ รถบดล้อเหล็ก ๓ ล้อ ขนาดตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป
๑.๑๑ รถกลึงตีนแฉะชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง ขนาดตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป
๑.๑๒ รถบดล้ออย่างชนิดขับเครื่องด้วยตัวเอง ขนาดตั้งแต่ ๘ ตันขึ้นไป
๑.๑๓ รถยกชนิดจักรยาน (FORK LIFT) เกินกว่า ๕ ตัน
๑.๑๔ รถยกชนิดแครี่เครน (KARRY CRANE) เกินกว่า ๕ ตัน
๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชา命อ่อนหมาย
๓. ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก
หน้าที่โดยย่อ ๑. ขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักรกลขนาดกลางชนิดใดชนิดหนึ่ง ดังต่อไปนี้
๑.๑ รถแทรคเตอร์ขนาดเครื่องยนต์ ขนาดตั้งแต่ ๑๕๐ บี.เอช.พี. ขึ้นไป
๑.๒ รถป่าดตินชนิดขับเคลื่อนด้วยตัวเอง
๑.๓ รถกะบะเท ความจุตั้งแต่ ๑๐ ลูกบาศก์เมตรขึ้นไป
๑.๔ รถขุดตินทุกชนิด ทุกขนาด
๑.๕ รถลาก รถพ่วง ขนาดตั้งแต่ ๒๐ ตันขึ้นไป
๑.๖ เครื่องปูแอสฟัลท์ผสมเสร็จ (POWER หรือ FINISHER)
๑.๗ รถยกชนิดหัวคเคน ขนาดเกิน ๕ ตันขึ้นไป
๑.๘ เครื่องผสมดินชนิดขับเคลื่อน (SELF PROPELLED STABILIZER)
๑.๙ รถเกลี่ย (MOTER GRADER) ขนาดตั้งแต่ ๑๕๐ บี.เอส.พี. ขึ้นไป
๑.๑๐ รถตักทุกชนิด (LOADER ALL TYPE) ขนาดตั้งแต่ ๑๕๐ บี.เอส.พี. ขึ้นไป
๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชา命อ่อนหมาย