



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอัตรากำลังและพัฒนาระบบงานโทร.๐-๒๖๑๘๒๓๒๓#๑๓๐๑

ที่ นร.๐๒๐๓.๐๒/๑๒๗๔

วันที่ ๒๕

มกราคม

๒๕๖๐

เรื่อง การปรับปรุงตำแหน่งลูกจ้างประจำ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๐

เรียน ผอ.สำนัก/ผชช./ผอ.กองและหัวหน้าหน่วยงาน

ตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ กปส. กำหนดดำเนินการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ ปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้การปรับระดับชั้นงานและเปลี่ยนสายงาน/กลุ่มงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ สอดคล้องกับภารกิจเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติของสำนักงาน ก.พ.และกระทรวงการคลัง นั้น

กกจ. จึงขอให้สำนัก/กองและหน่วยงาน พิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างประจำในสังกัด และสรุปเสนอปรับปรุงตำแหน่งสำหรับผู้มีคุณสมบัติ ตามขั้นตอนรายละเอียดการดำเนินการและเอกสารประกอบการพิจารณาที่แนบ ส่ง กกจ. ภายในวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ดังนี้

๑. การปรับระดับชั้นงาน
๒. การเปลี่ยนสายงาน/กลุ่มงาน
  - ๒.๑ การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) หรือกลุ่มงานใหม่ในระดับเดียวกัน
  - ๒.๒ การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) หรือกลุ่มงานใหม่ที่สูงขึ้น ๑ ระดับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางวนิดา ชัยประภา)

ร.ผอ.กกจ

**หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการบริหารอัตราค่าจ้างประจำ กรมประชาสัมพันธ์**

กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการปรับระดับชั้นงานและเปลี่ยนสายงาน/กลุ่มงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำกรมประชาสัมพันธ์ ดังนี้

**๑. กรณีปรับระดับชั้นงาน**

การปรับระดับชั้นงานสูงขึ้นจากตำแหน่งเดิม สามารถดำเนินการได้ไม่เกิน ๑ ระดับโดยสำนัก/กองและหน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการประเมินการปฏิบัติงานและนำผลการประเมินมาประกอบการพิจารณาปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำให้สูงขึ้นภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

- เป็นผู้มีความสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามที่กระทรวงการคลังกำหนด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นไปตามบทบาทภารกิจของหน่วยงาน สอดคล้องกับตำแหน่งงานตามหน้าที่โดยย่อที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด

- ได้รับค่าจ้างในระหว่างช่วง ๗ ขั้นวิ้ง ก่อนถึงขั้นสูงสุดของอัตราค่าจ้างในกลุ่มบัญชีค่าจ้างของระดับตำแหน่งก่อนการปรับปรุง (ตามตารางแสดงอัตราค่าจ้างของตำแหน่งลูกจ้างประจำในช่วง ๗ ขั้นวิ้ง จำแนกตามสายงาน/กลุ่มงานของกรมประชาสัมพันธ์)

- กรณีการปรับระดับชั้นงานสูงขึ้นในตำแหน่งพนักงานชั่วคราวให้นำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการมาประกอบการพิจารณา เพิ่มเติมจากผลการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาปรับปรุงคุณภาพการให้บริการตามความเหมาะสมของตำแหน่ง

**๒. กรณีเปลี่ยนสายงาน/กลุ่มงาน**

๒.๑ การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) หรือกลุ่มงานใหม่ในระดับเดียวกัน ให้ดำเนินการภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

- ตำแหน่งในสายงาน/กลุ่มงาน ที่ขอปรับเปลี่ยนใหม่ต้องมีความสอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงตามภารกิจของหน่วยงาน

- มีหนังสือรับรองพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับประสบการณ์ทำงานในตำแหน่ง

๒.๒ การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) หรือกลุ่มงานใหม่ที่สูงขึ้น ๑ ระดับ ให้ดำเนินการภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

- เป็นผู้มีความสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามที่กระทรวงการคลังกำหนด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นไปตามบทบาทภารกิจของหน่วยงาน สอดคล้องกับตำแหน่งงานตามหน้าที่โดยย่อที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด

- ได้รับค่าจ้างในระหว่างช่วง ๗ ขั้นวิ้ง ก่อนถึงขั้นสูงสุดของอัตราค่าจ้างในกลุ่มบัญชีค่าจ้างของระดับตำแหน่งก่อนการปรับปรุง (ตามตารางแสดงอัตราค่าจ้างของตำแหน่งลูกจ้างประจำในช่วง ๗ ขั้นวิ้ง จำแนกตามสายงาน/กลุ่มงานของกรมประชาสัมพันธ์)

- กรณีการปรับระดับชั้นงานสูงขึ้นในตำแหน่งพนักงานชั่วคราวให้นำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการมาประกอบการพิจารณา เพิ่มเติมจากผลการประเมินการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนาปรับปรุงคุณภาพการให้บริการตามความเหมาะสมของตำแหน่ง

- มีหนังสือรับรองพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับประสบการณ์ทำงานในตำแหน่ง

- กรณีลูกจ้างประจำตำแหน่งในหมวดแรงงานและพนักงานชั่วคราวเดิมที่ได้รับอนุมัติให้เปลี่ยนสายงาน/กลุ่มงาน ไม่สามารถตั้งเป็นกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการทดแทนได้เมื่อตำแหน่งว่างตามมาตรการบริหารและพัฒนากำลังคนภาครัฐ และหากหน่วยงานยินยอมให้พนักงานชั่วคราวดำเนินการเปลี่ยนสายงาน/กลุ่มงาน หน่วยงานดังกล่าวไม่สามารถขอตำแหน่งจ้างเหมาบริการตำแหน่งพนักงานชั่วคราวทดแทนตำแหน่งดังกล่าวได้

- กรณีลูกจ้างประจำในกลุ่มที่ได้รับเงินตอบแทนพิเศษปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ (เงินติดดาว) ให้ตรวจสอบข้อมูลสิทธิประโยชน์ก่อนแจ้ง กกจ.ยืนยันการดำเนินการปรับปรุงตำแหน่งตามความสมัครใจเป็นรายบุคคล

\*\*\*\*\*

## ขั้นตอนรายละเอียดการดำเนินการ

ตรวจสอบข้อมูลคุณสมบัติของลูกจ้างประจำในสังกัดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการบริหารอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ กรมประชาสัมพันธ์ ดังนี้

### ๑. กรณีปรับระดับชั้นงาน

กรณีที่ขอปรับระดับชั้นงานสูงขึ้น ๑ ระดับ สำหรับรายที่มีอัตราค่าจ้างอยู่ในช่วงก่อนถึงขั้นสูงสุด ๗ ขั้นวิง ในกลุ่มบัญชีค่าจ้างของระดับตำแหน่งก่อนการปรับปรุง (ตามตารางแสดงอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำในช่วง ๗ ขั้นวิง) ให้ดำเนินการ ดังนี้

- ประเมินการปฏิบัติงานตามแบบประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กรมประชาสัมพันธ์ รายละเอียด ๑ ชุด

- จัดทำแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ (ลปจ.๑) รายที่มีผลการประเมินผ่านการปรับระดับชั้นงานและเปลี่ยนสายงานสูงขึ้นในตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ รายละเอียด ๒ ชุด

- ส่วนของพนักงานขับรถยนต์ให้ประเมินความพึงพอใจตามแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อพนักงานขับรถยนต์ กรมประชาสัมพันธ์ พร้อมสรุปผลประเมินให้ผอ.สำนัก/กองลงนามรับรองและพนักงานขับรถยนต์ลงนามรับทราบ รายละเอียด ๑ ชุด

### ๒. กรณีเปลี่ยนสายงาน/กลุ่มงาน

๒.๑ กรณีที่ขอเปลี่ยนสายงาน/กลุ่มงานในระดับเดียวกัน ให้ดำเนินการ ดังนี้

- ให้ผู้บังคับบัญชารับรองประสบการณ์การปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่ พร้อมหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้อง อาทิ คำสั่งการปฏิบัติงาน หนังสือสั่งการ

- จัดทำแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ (ลปจ.๑) ในตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ รายละเอียด ๒ ชุด

๒.๒ กรณีเปลี่ยนสายงาน/กลุ่มงาน สูงขึ้น ๑ ระดับ สำหรับรายที่มีอัตราค่าจ้างอยู่ในช่วงก่อนถึงขั้นสูงสุด ๗ ขั้นวิง ในกลุ่มบัญชีค่าจ้างของระดับตำแหน่งก่อนการปรับปรุง (ตามตารางแสดงอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำในช่วง ๗ ขั้นวิง) ให้ดำเนินการ ดังนี้

- ประเมินการปฏิบัติงานตามแบบประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กรมประชาสัมพันธ์ รายละเอียด ๑ ชุด

- จัดทำแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ (ลปจ.๑) รายที่มีผลการประเมินผ่านการปรับระดับชั้นงานและเปลี่ยนสายงานสูงขึ้นในตำแหน่งเดิมและตำแหน่งใหม่ รายละเอียด ๒ ชุด

- หนังสือรับรองจากหัวหน้าหน่วยงานพร้อมเอกสารหลักฐานเกี่ยวข้องประสบการณ์ในการปฏิบัติงานของสายงานใหม่

ทั้งนี้ สามารถ download รายละเอียดหน้าที่โดยย่อและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งลูกจ้างประจำเพิ่มเติมได้ที่ [www.prd.go.th](http://www.prd.go.th) ⇨ หน่วยงาน กปส. ⇨ หน่วยงานส่วนกลาง ⇨ กองการเจ้าหน้าที่ ⇨ กฎระเบียบหลักเกณฑ์ ⇨ ลูกจ้างประจำ

\*\*\*\*\*

แบบประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กรมประชาสัมพันธ์

๑. ข้อมูลบุคคล

ชื่อสกุล ผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง ..... ลำดับการจ้างเลขที่ ..... อัตราค่าจ้าง .....

\*กรณีมีเงินตอบแทนพิเศษปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ปี พ.ศ. ๒๕๔๗ (เงินติดดาว) เป็นเงิน .....

สังกัด.....

ระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน ..... ปี / ตั้งแต่ ..... จนถึงปัจจุบัน

๒. การประเมิน

| ลำดับที่                              | รายการประเมิน  | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้ |
|---------------------------------------|--|-----------|-------------|
| ๒.๑                                   | ด้านผลงาน  |           |             |
| ๒.๑.๑                                 | ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)  | ๒๐        |             |
| ๒.๑.๒                                 | คุณภาพของงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่นๆ)                                   | ๒๐        |             |
| ๒.๑.๓                                 | ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้ สำหรับการปฏิบัติงานหรือภารกิจนั้น)                  | ๑๐        |             |
| คะแนนรวมด้านผลงาน                     |  | ๕๐        |             |
| ๒.๒                                   | ด้านความสามารถในการปฏิบัติงาน  |           |             |
| ๒.๒.๑                                 | ความรู้ ความสามารถ (ความรอบรู้ เข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้อง)   | ๒๕        |             |
| ๒.๒.๒                                 | ความรับผิดชอบ (การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยเต็มใจ มุ่งมั่น ทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน) | ๒๕        |             |
| คะแนนรวมด้านความสามารถในการปฏิบัติงาน |  | ๕๐        |             |
| ๒.๓                                   | ด้านสมรรถนะ  |           |             |
| ๒.๓.๑                                 | การปฏิบัติงานในเชิงบูรณาการ / การทำงานเป็นทีม  | ๑๐        |             |
| ๒.๓.๒                                 | ความอดุสาหะ  | ๑๐        |             |
| ๒.๓.๓                                 | การรักษาวินัย  | ๑๐        |             |
| ๒.๓.๔                                 | มีจิตมุ่งบริการ (Service Mind)   | ๑๐        |             |
| ๒.๓.๕                                 | การทำงานเป็นทีม  | ๑๐        |             |
| ๒.๓.๖                                 | ความซื่อสัตย์สุจริต  | ๑๐        |             |
| ๒.๓.๗                                 | ความวิริยะอุตสาหะ  | ๑๐        |             |
| ๒.๓.๘                                 | ความมีมนุษยสัมพันธ์  | ๑๐        |             |
| ๒.๓.๙                                 | ความตรงต่อเวลา   | ๑๐        |             |



แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อพนักงานขับรถยนต์ กรมประชาสัมพันธ์

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

- ๑.๑  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค  
๑.๒  พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว  อื่นๆ (ระบุ).....  
๑.๓ สำนัก/กอง ระบุ.....

ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจและไม่พึงพอใจต่อการให้บริการของพนักงานขับรถยนต์

ชื่อ-สกุล .....สังกัด.....  
ปฏิบัติงาน (กรณีช่วยราชการ).....

- ระดับ ๕ = พอใจมากที่สุด    ระดับ ๔ = พอใจมาก    ระดับ ๓ = ปานกลาง  
ระดับ ๒ = ไม่พอใจ    ระดับ ๑ = ไม่พอใจเลย    ระดับ ๐ = ไม่แสดงความคิดเห็น/ไม่ทราบ

\* โปรดใส่เครื่องหมาย ○ ในหัวข้อที่ตรงกับความคิดเห็นของท่านมากที่สุด และตอบทุกข้อ

๒.๑ ด้านสมรรถนะของผู้ให้บริการ

๒.๑.๑ มีความประพฤติเหมาะสม มีกิริยามารยาท การใช้ถ้อยคำและน้ำเสียงที่สุภาพ

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| ๕ | ๔ | ๓ | ๒ | ๑ | ๐ |
|---|---|---|---|---|---|

๒.๑.๒ มีความเอาใจใส่ กระตือรือร้น และมีความพร้อมในการปฏิบัติงาน

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| ๕ | ๔ | ๓ | ๒ | ๑ | ๐ |
|---|---|---|---|---|---|

๒.๑.๓ มีความรู้ความสามารถในการขับรถ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความระมัดระวังและเคารพกฎจราจร

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| ๕ | ๔ | ๓ | ๒ | ๑ | ๐ |
|---|---|---|---|---|---|

๒.๑.๔ มีความรู้เกี่ยวกับเส้นทางการจราจร สามารถรับ-ส่ง ผู้ปฏิบัติงานได้ทันกำหนดเวลา

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| ๕ | ๔ | ๓ | ๒ | ๑ | ๐ |
|---|---|---|---|---|---|

๒.๒ ด้านการให้บริการ

๒.๒.๑ การให้บริการที่ตรงกับความต้องการและความคาดหวัง

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| ๕ | ๔ | ๓ | ๒ | ๑ | ๐ |
|---|---|---|---|---|---|

๒.๒.๒ ความสะดวก รวดเร็วของการให้บริการ

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| ๕ | ๔ | ๓ | ๒ | ๑ | ๐ |
|---|---|---|---|---|---|

๒.๓ ระดับความพึงพอใจโดยรวม

|   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|
| ๕ | ๔ | ๓ | ๒ | ๑ | ๐ |
|---|---|---|---|---|---|

ส่วนที่ ๓ จุดเด่น จุดด้อย และข้อเสนอแนะต่อการปรับปรุงการให้บริการ

๓.๑ จุดเด่นของการให้บริการ

(๑)

.....

(๒)

.....

(๓)

.....

๓.๒ จุดที่ควรปรับปรุง

(๑)

.....

(๒)

.....

(๓)

.....

๓.๑ ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะต่อการปรับปรุงการให้บริการ

(๑)

.....

(๒)

.....

(๓)

.....

\*\*\*\*\*

สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อพนักงานขับรถยนต์ กรมประชาสัมพันธ์

๑. หน่วยงาน  ส่วนกลาง  ส่วนภูมิภาค ชื่อสำนัก/กอง .....

๒. สรุประดับความพึงพอใจและไม่พึงพอใจต่อการให้บริการของพนักงานขับรถยนต์ในสังกัด (รวมพนักงานขับรถที่มาช่วยปฏิบัติราชการ) ตามผลการประเมินของผู้รับบริการ

๒.๑ ชื่อ-สกุล .....ตำแหน่งและระดับ.....

ผ่าน (ผลประเมินความพึงพอใจ ระดับ ๓ ขึ้นไป)

ไม่ผ่าน (ผลประเมินความพึงพอใจต่ำกว่า ระดับ ๓) ต้องพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๒.๒ สรุปจุดเด่น จุดด้อยและข้อเสนอแนะต่อการปรับปรุงการให้บริการ

.....  
.....

๓. ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ผอ.สำนัก/กอง/หัวหน้าหน่วยงาน)

.....  
.....

ลงชื่อ .....

( )

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๔. ข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว) .....ตำแหน่งและระดับ.....

ได้รับทราบผลการประเมินความพึงพอใจแล้ว  ยินดีที่จะปรับปรุงงานบริการให้ดียิ่งขึ้น

ไม่ยินดีที่จะปรับปรุงงานบริการตามความคิดเห็นและข้อเสนอแนะดังกล่าว

ลงชื่อ .....รับทราบ

( )

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

\*\*\*\*\*

คำอธิบาย การคำนวณผลคะแนนความคิดเห็นจากผู้รับบริการ

ระดับ ๕ = พอใจมากที่สุด

ระดับ ๔ = พอใจมาก

ระดับ ๓ = ปานกลาง

ระดับ ๒ = ไม่พอใจ

ระดับ ๑ = ไม่พอใจเลย

ระดับ ๐ = ไม่แสดงความคิดเห็น/ไม่ทราบ

๒.๑ หาค่าเฉลี่ยของคะแนนตามผลการประเมินความคิดเห็นในแต่ละด้าน ดังนี้

- ด้านสมรรถนะของผู้ให้บริการ = ผลรวมของระดับคะแนน *หารด้วย* จำนวนหัวข้อที่ประเมิน = ?/๔
- ด้านการให้บริการ = ผลรวมของระดับคะแนน *หารด้วย* จำนวนหัวข้อที่ประเมิน = ?/๒
- ความพึงพอใจโดยรวม = ระดับคะแนนที่ได้

๒.๒ ระดับคะแนนความคิดเห็นของแบบประเมิน ๑ ชุด = ผลรวมของคะแนนเฉลี่ยทั้ง ๓ ด้าน *หารด้วย* ๓

๒.๓ ระดับคะแนนความคิดเห็นเป็นรายบุคคล = นำระดับคะแนนความคิดเห็นของแบบประเมินแต่ละชุดมารวมกันแล้ว *หารด้วย* จำนวนแบบประเมิน

\*\*\*\*\*

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ

ชื่อส่วนราชการ.....

|                                  |                |
|----------------------------------|----------------|
| ๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง *      |                |
| รหัสตำแหน่ง :                    | ชื่อตำแหน่ง :  |
| กลุ่มงาน :                       |                |
| จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) : | ระดับตำแหน่ง : |

|  |              |
|--|--------------|
| ๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน ** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ) |              |
| ตำแหน่งเลขที่ .....  | สังกัด ..... |
| ๑. ....  | .....        |
| ๒. ....  | .....        |
| ๓. ....  | .....        |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : .....            | วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ...../...../..... |
| วันที่ดำรงตำแหน่ง : ...../...../..... |   |

## หมายเหตุ

\* ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

\*\* ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

การบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ กรมประชาสัมพันธ์

ตารางแสดงอัตรากำลังของตำแหน่งลูกจ้างประจำขั้นต่ำ - ชั้นสูง จำแนกตามสายงาน/กลุ่มงานของกรมประชาสัมพันธ์

| กลุ่มงาน      | รหัส<br>ตำแหน่ง | ตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง                      | อัตรากำลังในช่วงชั้น 1 - 7 ชั้นวีจ |                 |                 |                 |                 |                 |
|---------------|-----------------|---|------------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
|               |                 |   | ระดับ 1                            | ระดับ 2         | ระดับ 2/หัวหน้า | ระดับ 3         | ระดับ 4         | ระดับ 4/หัวหน้า |
| บริการพื้นฐาน | 1102            | คนสวน (1-2 ,2/หัวหน้า)                    | 8,690 - 16,650                     | 9,400 - 17,880  | 11,500 - 21,010 |                 |                 |                 |
|               | 1409            | พนักงานบริการเอกสารทั่วไป (1-2,2/หัวหน้า) | 8,690 - 17,880                     | 9,400 - 21,010  | 11,500 - 25,670 |                 |                 |                 |
|               | 1506            | พนักงานบันทึกเสียง (1-2)                  | 8,690 - 17,880                     | 9,400 - 21,010  |                 |                 |                 |                 |
|               | 1105            | พนักงานรักษาความปลอดภัย (1-2,2/หัวหน้า)   | 8,690 - 16,650                     | 9,400 - 17,880  | 11,500 - 21,010 |                 |                 |                 |
|               | 1103            | พนักงานสถานที่ (1-2)                      | 8,690 - 16,650                     | 9,400 - 17,880  |                 |                 |                 |                 |
|               | 1104            | แม่บ้าน (1-2)                             | 8,690 - 21,010                     | 9,400 - 25,670  |                 |                 |                 |                 |
| สนับสนุน      | 2304            | พนักงานกระจายเสียงภาษาต่างประเทศ (1-2)    | 11,500 - 25,670                    | 15,000 - 34,110 |                 |                 |                 |                 |
|               | 2303            | พนักงานกระจายเสียงภาษาท้องถิ่น (1-2)      | 9,400 - 21,010                     | 11,500 - 25,670 |                 |                 |                 |                 |
|               | 2101            | พนักงานการเงินและบัญชี (1-4)              | 9,400 - 21,010                     | 11,500 - 25,670 |                 | 15,000 - 34,110 | 17,500 - 36,450 | 17,500 - 39,050 |
|               | 2913            | พนักงานขับรถยนต์ (1-2,2หัวหน้า)           | 9,400 - 21,010                     | 11,500 - 25,670 | 15,000 - 34,110 |                 |                 |                 |
|               | 2108            | พนักงานธุรการ (1-4,4/หัวหน้า)             | 9,400 - 21,010                     | 11,500 - 25,670 |                 | 15,000 - 34,110 | 17,500 - 36,450 | 17,500 - 39,050 |
|               | 2106            | พนักงานพัสดุ (1-4,4/หัวหน้า)              | 9,400 - 21,010                     | 11,500 - 25,670 |                 | 15,000 - 34,110 | 17,500 - 36,450 | 17,500 - 39,050 |
|               | 2113            | พนักงานพิมพ์ (1-4)                        | 8,690 - 17,880                     | 9,400 - 21,010  |                 | 11,500 - 25,670 | 25,970 - 34,110 |                 |
| ช่าง          | 3305            | ช่างไม้ (1-3,3/หัวหน้า,4,4/หัวหน้า)       | 8,690 - 17,880                     | 9,400 - 21,010  |                 | 11,500 - 25,670 |                 | 17,500 - 36,450 |
|               | 3721            | ช่างถ่ายภาพ (1-3)                         | 8,690 - 21,010                     | 9,400 - 25,670  |                 | 15,000 - 34,110 |                 |                 |
|               | 3201            | ช่างไฟฟ้า (1-4)                           | 9,400 - 21,010                     | 11,500 - 25,670 |                 | 15,000 - 34,110 | 17,500 - 36,450 |                 |

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่(โดยย่อ)ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กรมประชาสัมพันธ์ จำนวน 16 สายงาน

กลุ่มงานบริการพื้นฐาน

| รหัส | ตำแหน่ง | ระดับ         | กลุ่มบัญชี<br>ค่าจ้าง | อัตราค่าจ้าง |         | หน้าที่(โดยย่อ)   | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง  |
|------|---------|---------------|-----------------------|--------------|---------|---|--|
|      |         |               |                       | ขั้นต่ำ      | ขั้นสูง |   |  |
| 1102 | คนสวน   | 1             | กลุ่มที่ 1            | 8,690        | 16,650  | 1. ปฏิบัติงานในการปลูก ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ และไม้ดอก ไม้ประดับ ขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่ง ดูแลรักษาสวน และสนามหญ้ารอบๆ บริเวณ อาคารสิ่งปลูกสร้างของทางราชการ<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                            | - มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่   |
|      |         | 2             | กลุ่มที่ 1            | 9,400        | 17,880  | 1. ปฏิบัติงานในการปลูก ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ และไม้ดอก ไม้ประดับขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่งดูแล รักษาสวน และสนามหญ้ารอบๆ บริเวณอาคาร สิ่งปลูกสร้างของทางราชการ ซึ่งต้องใช้ ประสบการณ์ในงาน<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือ ตำแหน่งคนสวน ระดับ 1 และดำรงตำแหน่ง ดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ<br>2. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงาน ในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อย กว่า 5 ปี หรือ<br>3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ |
|      |         | 2/<br>หัวหน้า | กลุ่มที่ 1            | 11,500       | 21,010  | 1. บัณฑิตปริญญา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของ คนสวนตั้งแต่ 5 คนขึ้นไป<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย  | 1. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งคนสวน ระดับ 1 และดำรงตำแหน่งดังกล่าว ของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ<br>2. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งคนสวน ระดับ 2 และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของ ส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี  |

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่(โดยย่อ)ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กรมประชาสัมพันธ์ จำนวน 16 สายงาน

| รหัส | ตำแหน่ง        | ระดับ | กลุ่มบัญชี<br>ค่าจ้าง | อัตราค่าจ้าง |         | หน้าที่(โดยย่อ)  | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง  |
|------|----------------|-------|-----------------------|--------------|---------|--|--|
|      |                |       |                       | ขั้นต่ำ      | ขั้นสูง |  |  |
| 1103 | พนักงานสถานที่ | 1     | กลุ่มที่ 1            | 8,690        | 16,650  | 1. ปฏิบัติงานในการเปิด - ปิดสำนักงาน<br>ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และ<br>ทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือ<br>ราชการในสำนักงานและนอกสถานที่<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                               | -มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน<br>ในหน้าที่  |
|      |                | 2     | กลุ่มที่ 1            | 9,400        | 17,880  | 1. ปฏิบัติงานในการเปิด-ปิดสำนักงาน ทำ<br>ความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และ<br>ทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือ<br>ราชการในสำนักงานและ<br>นอกสถานที่ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือ<br>ตำแหน่งพนักงานสถานที่ ระดับ 1 และดำรง<br>ตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้ว<br>เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ<br>2. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงาน<br>ในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้ว<br>เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ<br>3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ<br>หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ<br>ลักษณะงานในหน้าที่ |

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่(โดยย่อ)ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กรมประชาสัมพันธ์ จำนวน 16 สายงาน

| รหัส | ตำแหน่ง                 | ระดับ     | กลุ่มบัญชี<br>ค่าจ้าง | อัตราค่าจ้าง |         | หน้าที่(โดยย่อ)   | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง  |
|------|-------------------------|-----------|-----------------------|--------------|---------|---|--|
|      |                         |           |                       | ขั้นต่ำ      | ขั้นสูง |   |  |
| 1105 | พนักงานรักษาความปลอดภัย | 1         | กลุ่มที่ 1            | 8,690        | 16,650  | 1. ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการ ดูแล<br>รับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความ<br>เรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                                | -มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน<br>ในหน้าที่  |
|      |                         | 2         | กลุ่มที่ 1            | 9,400        | 17,880  | 1. ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการ ดูแล<br>รับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความ<br>เรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว ซึ่งต้องใช้<br>ประสบการณ์ในงาน<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม<br>หรือตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย<br>ระดับ 1 และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของ<br>ส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี<br>หรือ<br>2. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานใน<br>หน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลา<br>ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ<br>3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือ<br>เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน<br>ในหน้าที่ |
|      |                         | 2/หัวหน้า | กลุ่มที่ 1            | 11,500       | 21,010  | 1. บังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของ<br>พนักงานรักษาความปลอดภัย ซึ่งมีจำนวนตั้งแต่ 10<br>คนขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานในบริเวณเดียวกัน<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                 | 1. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือ<br>ตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย ระดับ 1<br>และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการ<br>มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ<br>2. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งพนักงานรักษา<br>ความปลอดภัย ระดับ 2 และดำรงตำแหน่ง<br>ดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อย<br>กว่า 3 ปี   |

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่(โดยย่อ)ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กรมประชาสัมพันธ์ จำนวน 16 สายงาน

| รหัส | ตำแหน่ง                           | ระดับ         | กลุ่ม<br>บัญชี<br>ค่าจ้าง | อัตราค่าจ้าง |         | หน้าที่(โดยย่อ)  | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง   |
|------|-----------------------------------|---------------|---------------------------|--------------|---------|--|---|
|      |                                   |               |                           | ขั้นต่ำ      | ขั้นสูง |  |   |
| 1409 | พนักงาน<br>บริการ<br>เอกสารทั่วไป | 1             | กลุ่มที่ 1                | 8,690        | 17,880  | 1. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร<br>ตลอดจนควบคุม ดูแลบำรุงรักษาและแก้ไข<br>ข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องดัดกล่าว เพื่อ<br>อำนวยความสะดวกแก่ราชการทั่วไป<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                                 | - มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่  |
|      |                                   | 2             | กลุ่มที่ 1                | 9,400        | 21,010  | 1. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร<br>ตลอดจนควบคุม ดูแลบำรุงรักษา และแก้ไข<br>ข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องดัดกล่าว เพื่อ<br>อำนวยความสะดวกแก่ราชการทั่วไป ซึ่งต้องใช้<br>ประสบการณ์ในงาน<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคย<br>ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ<br>2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าใน<br>สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่   |
|      |                                   | 2/<br>หัวหน้า | กลุ่มที่<br>1-2           | 11,500       | 25,670  | 1. บังคับบัญชา ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการ<br>ปฏิบัติงานของพนักงานบริการเอกสารทั่วไป<br>จำนวนไม่น้อยกว่า 10 คนขึ้นไป<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย  | 1. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งพนักงานบริการอัดสำเนา หรือ<br>ตำแหน่งพนักงานบริการเอกสารทั่วไป ระดับ 1 และดำรงตำแหน่ง<br>ดัดกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ<br>2. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งพนักงานบริการ<br>เอกสารทั่วไป ระดับ 2 และดำรงตำแหน่งดัดกล่าวของส่วนราชการ<br>มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ<br>3. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคย<br>ปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ<br>4. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าใน<br>สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้าน<br>นี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ<br>5. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่าใน<br>สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ |

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่(โดยย่อ)ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กรมประชาสัมพันธ์ จำนวน 16 สายงาน

| รหัส | ตำแหน่ง                | ระดับ | กลุ่มบัญชี<br>ค่าจ้าง | อัตราค่าจ้าง |         | หน้าที่(โดยย่อ)   | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง   |
|------|------------------------|-------|-----------------------|--------------|---------|---|---|
|      |                        |       |                       | ขั้นต่ำ      | ขั้นสูง |   |   |
| 1506 | พนักงาน<br>บันทึกเสียง | 1     | กลุ่มที่ 1            | 8,690        | 17,880  | 1. ปฏิบัติงานในการบันทึกเทปการประชุม ควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาการใช้อุปกรณ์ภายในห้องประชุม ในหน่วยงาน<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                                 | - มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่  |
|      |                        | 2     | กลุ่มที่ 1            | 9,400        | 21,010  | 1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการบันทึกเทปการประชุม ควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาการใช้อุปกรณ์ภายในห้องประชุม ในหน่วยงาน<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานบันทึกเสียง ระดับ 1 และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ<br>2. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ<br>3. ได้รับวุฒิต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ |

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่(โดยย่อ)ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กรมประชาสัมพันธ์ จำนวน 16 สายงาน

| รหัส | ตำแหน่งใหม่ | ระดับ | กลุ่มบัญชี<br>ค่าจ้าง | อัตราค่าจ้าง |         | หน้าที่(โดยย่อ)  | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง  |
|------|-------------|-------|-----------------------|--------------|---------|--|--|
|      |             |       |                       | ขั้นต่ำ      | ขั้นสูง |  |  |
| 1104 | แม่บ้าน     | 1     | 1                     | 8,690        | 21,010  | <p>1. ปฏิบัติงานในการควบคุมดูแลการทำความสะดวกภายในและภายนอกสำนักงานรวมทั้งบริเวณสิ่งแวดล้อมของสำนักงานให้สะอาดสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อยจัดทำทะเบียนควบคุมการขออนุญาตใช้ห้องประชุมจัดบริการอาหารว่าง อาหารระหว่างการประชุมช่วยเหลือดูแลความเรียบร้อยของระบบต่างๆ เช่น ระบบเครื่องเสียง ระบบไฟ เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น ประสาน รับ-ส่งหนังสือใน งานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>                            | <p>- มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี</p>   |
|      |             | 2     | 1-2                   | 9,400        | 25,670  | <p>1. ปฏิบัติงานในการควบคุมดูแลการทำความสะดวกภายในและภายนอกสำนักงานรวมทั้งบริเวณสิ่งแวดล้อมของสำนักงานให้สะอาดสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อยจัดทำทะเบียนควบคุมการขออนุญาตใช้ห้องประชุมจัดบริการอาหารว่าง อาหารระหว่างการประชุมช่วยเหลือดูแลความเรียบร้อยของระบบต่างๆ เช่น ระบบเครื่องเสียง ระบบไฟ เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น ประสาน รับ-ส่งหนังสือใน งานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>1. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งแม่บ้าน ระดับ 1 และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ</p> <p>2. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ</p> <p>3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p> |

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่(โดยย่อ)ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กรมประชาสัมพันธ์ จำนวน 16 สายงาน

กลุ่มงานสนับสนุน

| รหัส | ตำแหน่ง           | ระดับ | กลุ่มบัญชี<br>ค่าจ้าง | อัตราค่าจ้าง |         | หน้าที่(โดยย่อ)   | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง   |
|------|-------------------|-------|-----------------------|--------------|---------|---|---|
|      |                   |       |                       | ขั้นต่ำ      | ขั้นสูง |   |   |
| 2108 | พนักงาน<br>ธุรการ | 1     | กลุ่มที่ 1            | 9,400        | 21,010  | <p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามีให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่างๆ</p> <p>3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>                               | <p>1. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ</p> <p>2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>   |
|      |                   | 2     | กลุ่มที่ 1-2          | 11,500       | 25,670  | <p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการรับ ส่งลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสารและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามีให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่างๆ</p> <p>3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ</p> <p>2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ</p> <p>3. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ</p> <p>4. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p> |

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่(โดยย่อ)ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กรมประชาสัมพันธ์ จำนวน 16 สายงาน

| รหัส | ตำแหน่ง       | ระดับ         | กลุ่มบัญชี<br>ค่าจ้าง | อัตราค่าจ้าง |         | หน้าที่(โดยย่อ)  | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง   |
|------|---------------|---------------|-----------------------|--------------|---------|--|---|
|      |               |               |                       | ขั้นต่ำ      | ขั้นสูง |  |   |
| 2108 | พนักงานธุรการ | 3             | กลุ่มที่<br>2-3       | 15,000       | 34,110  | <p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่างๆ</p> <p>3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ</p> <p>2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และ เคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ</p> <p>3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือ เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>       |
|      |               | 4             | กลุ่มที่ 3            | 17,500       | 36,450  | <p>1. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>  | <p>1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ 3 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปีหรือ</p> <p>2. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยมีความรู้ความสามารถ เหมาะสมและมี ความชำนาญงานในหน้าที่ และ เคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 12 ปี หรือ</p> <p>3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p> |
|      |               | 4/<br>หัวหน้า | กลุ่มที่ 3            | 17,500       | 39,050  | <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงานและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใด ด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ</p>   | <p>1. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ 4ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ</p> <p>2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 15 ปี</p> <p>3. ทั้งข้อ 1 และข้อ 2 ต้องผ่านการประเมิน ตามที่ส่วนราชการกำหนด</p>                                    |

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่(โดยย่อ)ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กรมประชาสัมพันธ์ จำนวน 16 สายงาน

| รหัส | ตำแหน่ง      | ระดับ | กลุ่มบัญชี<br>ค่าจ้าง | อัตราค่าจ้าง |         | หน้าที่(โดยย่อ)  | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง  |
|------|--------------|-------|-----------------------|--------------|---------|--|--|
|      |              |       |                       | ขั้นต่ำ      | ขั้นสูง |  |  |
| 2113 | พนักงานพิมพ์ | 1     | กลุ่มที่ 1            | 8,690        | 17,880  | 1. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย เช่น พิมพ์หนังสือราชการบันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม เป็นต้น<br>2. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์<br>3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1. มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และเคยผ่านงานด้านที่เกี่ยวข้องมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ<br>2. ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมต้น (ม.3) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้<br>3. ทั้งข้อ 1 และข้อ 2 ต้องมีความรู้ความสามารถในการตีตภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ 35 คำ หรือพิมพ์ดีดด้วยคอมพิวเตอร์ได้ไม่น้อยกว่านาทีละ 40 คำ   |
|      |              | 2     | กลุ่มที่ 1            | 9,400        | 21,010  | 1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ<br>2. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์<br>3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย        | 1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ<br>2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่<br>3. ทั้งข้อ 1 และข้อ 2 ต้องมีความรู้ความสามารถ ดังนี้<br>3.1 สามารถพิมพ์ตีตภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ 35 คำ และสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ 25 คำ หรือในอัตราความเร็วสำหรับภาษาไทย ไม่น้อยกว่า นาทีละ 25 คำ หรือ<br>3.2 กรณีพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์สามารถพิมพ์ตีตภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่า นาทีละ 40 คำ และสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่า นาทีละ 30 คำ หรือ ในอัตราความเร็วสำหรับ ภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ 40 คำ และสำหรับ ภาษาไทยไม่น้อยกว่านาทีละ 30 คำ |

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่(โดยย่อ)ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กรมประชาสัมพันธ์ จำนวน 16 สายงาน

| รหัส | ตำแหน่ง      | ระดับ | กลุ่มบัญชี<br>ค่าจ้าง | อัตราค่าจ้าง |         | หน้าที่(โดยย่อ)   | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง  |
|------|--------------|-------|-----------------------|--------------|---------|---|--|
|      |              |       |                       | ขั้นต่ำ      | ขั้นสูง |   |  |
| 2113 | พนักงานพิมพ์ | 3     | กลุ่มที่<br>1-2       | 11,500       | 25,670  | <ol style="list-style-type: none"> <li>ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ พร้อมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ</li> <li>ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</li> <li>ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา</li> <li>ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ</li> <li>แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ</li> <li>แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปีหรือ</li> <li>ได้รับวุฒิต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</li> <li>ทั้งข้อ 1 -ข้อ 4 ต้องผ่านการทดสอบความสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทย หรือภาษาต่างประเทศที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน</li> </ol> <p>ในหน้าที่ในอัตราความเร็วไม่น้อยกว่านาที่ละ50 คำ กรณีพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ต้องไม่น้อยกว่า 55 คำ</p> |
|      |              | 4     | กลุ่มที่ 3            | 23,820       | 34,110  | <ol style="list-style-type: none"> <li>ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอนได้อย่างถูกต้องและประณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น</li> <li>ตรวจทานหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่</li> </ol> | <p>แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ 3 และได้รับค่าจ้างในอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งแล้วโดยผ่านการประเมินตามที่ส่วนราชการกำหนด</p>   |

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่(โดยย่อ)ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กรมประชาสัมพันธ์ จำนวน 16 สายงาน

| รหัส | ตำแหน่ง | ระดับ | กลุ่มบัญชี<br>ค่าจ้าง | อัตราค่าจ้าง |         | หน้าที่(โดยย่อ)  | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง |
|------|---------|-------|-----------------------|--------------|---------|--|-----------------------|
|      |         |       |                       | ขั้นต่ำ      | ขั้นสูง |  |                       |
|      |         |       |                       |              |         | พนักงานพิมพ์ระดับรองลงมา<br>3. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้<br>เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด<br>เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์<br>4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย |                       |

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่(โดยย่อ)ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กรมประชาสัมพันธ์ จำนวน 16 สายงาน

| รหัส | ตำแหน่ง                                | ระดับ | กลุ่มบัญชี<br>ค่าจ้าง | อัตราค่าจ้าง |         | หน้าที่(โดยย่อ)  | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง  |
|------|--|-------|-----------------------|--------------|---------|--|--|
|      |  |       |                       | ขั้นต่ำ      | ขั้นสูง |  |  |
| 2303 | พนักงาน<br>กระจายเสียง<br>ภาษาท้องถิ่น | 1     | กลุ่มที่ 1            | 9,400        | 21,010  | <p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการเป็นผู้ประกาศภาษาท้องถิ่น (เช่น ภาษาคำเมืองหรือภาษาชนเผ่า) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ ตามนโยบายหลักของกรมประชาสัมพันธ์และนโยบายรัฐบาล</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>                                    | <p>1. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ</p> <p>2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>   |
|      |  | 2     | กลุ่มที่<br>1-2       | 11,500       | 25,670  | <p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการเป็นผู้ประกาศภาษาท้องถิ่น (เช่น ภาษาคำเมือง หรือ ภาษาชนเผ่า) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ ตามนโยบายหลักของกรมประชาสัมพันธ์และนโยบายรัฐบาล</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือ ตำแหน่งพนักงานกระจายเสียงภาษาท้องถิ่นระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ</p> <p>2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ</p> <p>3. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ</p> <p>4. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p> |

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่(โดยย่อ)ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กรมประชาสัมพันธ์ จำนวน 16 สายงาน

| รหัส | ตำแหน่ง                              | ระดับ | กลุ่มบัญชี<br>ค่าจ้าง | อัตราค่าจ้าง |         | หน้าที่(โดยย่อ)   | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง  |
|------|--------------------------------------|-------|-----------------------|--------------|---------|---|--|
|      |                                      |       |                       | ขั้นต่ำ      | ขั้นสูง |   |  |
| 2304 | พนักงานกระจายเสียง<br>ภาษาต่างประเทศ | 1     | กลุ่มที่<br>1-2       | 11,500       | 25,670  | <p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการกระจายเสียง โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น อ่านข่าว ประกาศ บทความ สปอต บรรยายข้อความ สารคดีภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศ เป็นผู้บรรยายในการถ่ายทอดเสียงนอกสถานที่ เป็นพิธีกรหรือผู้สัมภาษณ์ในรายการต่างๆ จัดทำคำประกาศ บทความ เชื่อมรายการ ตลอดจนปฏิบัติงานด้านกระจายเสียงให้เป็นไปตามผังรายการที่กำหนด จัดทำรายงานการกระจายเสียง ติดต่อรับฟังและประมวลความคิดเห็นหรือคำติชมจากผู้ฟัง เป็นต้น</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>                                  | <p>1. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ</p> <p>2. ได้รับวุฒิต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>  |
|      |                                      | 2     | กลุ่มที่<br>2-3       | 15,000       | 34,110  | <p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับการกระจายเสียง โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น อ่านข่าว ประกาศ บทความ สปอต บรรยายข้อความ สารคดีภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศ เป็นผู้บรรยายในการถ่ายทอดเสียงนอกสถานที่ เป็นพิธีกรหรือผู้สัมภาษณ์ในรายการต่างๆ จัดทำคำประกาศ บทความ เชื่อมรายการ ตลอดจนปฏิบัติงานด้านกระจายเสียงให้เป็นไปตามผังรายการที่กำหนด จัดทำรายงานการกระจายเสียง ติดต่อรับฟังและประมวลความคิดเห็นหรือคำติชมจากผู้ฟัง เป็นต้น</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานกระจายเสียงภาษาต่างประเทศ ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ</p> <p>2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ</p> <p>3. ได้รับวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p> |

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่(โดยย่อ)ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กรมประชาสัมพันธ์ จำนวน 16 สายงาน

| รหัส | ตำแหน่ง          | ระดับ         | กลุ่ม<br>บัญชี<br>ค่าจ้าง | อัตราค่าจ้าง |         | หน้าที่(โดยย่อ)   | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง   |
|------|------------------|---------------|---------------------------|--------------|---------|---|---|
|      |                  |               |                           | ขั้นต่ำ      | ขั้นสูง |   |   |
| 2913 | พนักงานขับรถยนต์ | 1             | กลุ่มที่ 1                | 9,400        | 21,010  | 1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถดังกล่าว<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย                         | ขับรถยนต์ / ขับรถจักรยานยนต์ มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ /รถจักรยานยนต์ ตามกฎหมาย   |
|      |                  | 2             | กลุ่มที่ 1-2              | 11,500       | 25,670  | 1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถดังกล่าว<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ<br>2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี    |
|      |                  | 2/<br>หัวหน้า | กลุ่มที่ 1-3              | 15,000       | 34,110  | 1. บังคับบัญชาควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ตั้งแต่ 7คนขึ้นไป<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย   | 1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ<br>2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี |

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่(โดยย่อ)ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กรมประชาสัมพันธ์ จำนวน 16 สายงาน

| รหัส | ตำแหน่ง                    | ระดับ | กลุ่มบัญชี<br>ค่าจ้าง | อัตราค่าจ้าง |         | หน้าที่(โดยย่อ)  | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง  |
|------|----------------------------|-------|-----------------------|--------------|---------|--|--|
|      |                            |       |                       | ขั้นต่ำ      | ขั้นสูง |  |  |
| 2101 | พนักงานการเงิน<br>และบัญชี | 1     | 1                     | 9,400        | 21,010  | <p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญ ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา หรือมีกฎระเบียบชัดเจนอยู่แล้ว เขียนใบเสร็จรับเงินทำใบเบิก และใบนำส่งเงิน ช่วยทำบัญชีบางประเภท เช่น บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีพัสดุ เป็นต้น</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>1. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ</p> <p>2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>  |
|      |                            | 2     | 1-2                   | 11,500       | 25,670  | <p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ในการรวบรวม รายละเอียดต่างๆเพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ตรวจสอบและรับจ่ายเงินสด และทำทะเบียนเงินคงเหลือประจำวัน</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>         | <p>1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ 1ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปีหรือ</p> <p>2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ</p> <p>3. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ</p> <p>4. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p> |

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่(โดยย่อ)ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กรมประชาสัมพันธ์ จำนวน 16 สายงาน

| รหัส | ตำแหน่ง                    | ระดับ | กลุ่มบัญชี<br>ค่าจ้าง | อัตราค่าจ้าง |         | หน้าที่(โดยย่อ)   | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง  |
|------|----------------------------|-------|-----------------------|--------------|---------|---|--|
|      |                            |       |                       | ขั้นต่ำ      | ขั้นสูง |   |  |
| 2101 | พนักงานการเงิน<br>และบัญชี | 3     | 2-3                   | 15,000       | 34,110  | <p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในด้านการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างเช่น จัดทำฎีกาเขียนเช็คคลังจ่ายเงิน รับ-จ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินที่ไม่มีปัญหามากนัก หรือมีกฎเกณฑ์ต่างๆ อยู่แล้ว ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>   | <p>1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปีหรือ</p> <p>2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ</p> <p>3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>        |
|      |                            | 4     | 3                     | 17,500       | 36,450  | <p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญมาก หรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น รับจ่ายเงิน และเก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงินตรวจสอบและรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารทางการเงินและบัญชี ทำบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ 3 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปีหรือ</p> <p>2. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยมีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 12 ปี หรือ</p> <p>3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p> |
|      |                            | 4/หน. | 3                     | 17,500       | 39,050  | <p>1. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ในการวางแผนมอบหมายงานควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงานให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>        | <p>1. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ 4 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปีหรือ</p> <p>2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 ปี</p> <p>3. ทั้งข้อ 1 และข้อ 2 ต้องผ่านการประเมินตามที่ ส่วนราชการกำหนด</p>                                   |

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่(โดยย่อ)ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กรมประชาสัมพันธ์ จำนวน 16 สายงาน

| รหัส | ตำแหน่ง      | ระดับ | กลุ่มบัญชี<br>ค่าจ้าง | อัตราค่าจ้าง |         | หน้าที่(โดยย่อ)  | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง   |
|------|--------------|-------|-----------------------|--------------|---------|--|---|
|      |              |       |                       | ขั้นต่ำ      | ขั้นสูง |  |   |
| 2106 | พนักงานพัสดุ | 1     | 1                     | 9,400        | 21,010  | 1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการช่วยเก็บและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เก็บรวบรวม และรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย  | 1. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ<br>2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่  |
|      |              | 2     | 1-2                   | 11,500       | 25,670  | 1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น การจัดหา จัดซื้อ ตรวจสอบ เก็บรักษา เบิกจ่าย นำส่ง จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งการรวบรวมข้อมูลและสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย  | 1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพัสดุ ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ<br>2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ<br>3. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ<br>4. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ |
|      |              | 3     | 2-3                   | 15,000       | 34,110  | 1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพัสดุ ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ<br>2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ<br>3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่   |

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่(โดยย่อ)ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กรมประชาสัมพันธ์ จำนวน 16 สายงาน

| รหัส | ตำแหน่ง      | ระดับ | กลุ่มบัญชี<br>ค่าจ้าง | อัตราค่าจ้าง |         | หน้าที่(โดยย่อ)   | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง  |
|------|--------------|-------|-----------------------|--------------|---------|---|--|
|      |              |       |                       | ขั้นต่ำ      | ขั้นสูง |   |  |
| 2106 | พนักงานพัสดุ | 4     | 3                     | 17,500       | 36,450  | <ol style="list-style-type: none"> <li>ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูง หรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่</li> <li>ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพัสดุระดับ 3 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ</li> <li>แต่งตั้งจากผู้ที่เคยมีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 12 ปี หรือ</li> <li>ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</li> </ol> |
|      |              | 4/หน. | 3                     | 17,500       | 39,050  | <ol style="list-style-type: none"> <li>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานใหม่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานพัสดุ</li> <li>ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพัสดุ ระดับ 4 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ</li> <li>แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 ปี</li> <li>ทั้งข้อ 1 และข้อ 2 ต้องผ่านการประเมินตามที่ส่วนราชการกำหนด</li> </ol>                                   |

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่(โดยย่อ)ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กรมประชาสัมพันธ์ จำนวน 16 สายงาน

กลุ่มงานช่าง

| รหัส | ตำแหน่ง | ระดับ | กลุ่มบัญชี<br>ค่าจ้าง | อัตราค่าจ้าง |         | หน้าที่(โดยย่อ)  | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง  |
|------|---------|-------|-----------------------|--------------|---------|--|--|
|      |         |       |                       | ขั้นต่ำ      | ขั้นสูง |  |  |
| 3305 | ช่างไม้ | 1     | กลุ่มที่ 1            | 8,690        | 17,880  | 1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการสร้าง ซ่อม และประกอบ ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง ต่างๆ ที่ทำด้วยไม้ หรือวัสดุอื่นใดที่ใช้ไม้แทน<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย  | 1. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ<br>2. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่  |
|      |         | 2     | กลุ่มที่ 1            | 9,400        | 21,010  | 1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการสร้าง ซ่อม และประกอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง ต่างๆ ที่ทำด้วยไม้ หรือวัสดุอื่นใดที่ใช้ไม้แทน ตลอดจนทำ อุปกรณ์เครื่องใช้งานทดลอง ทำแบบผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง ทำงานช่างไม้ประณีต ทำบล็อกไม้สำหรับเทโลหะผสม ต่างๆ เพื่อหล่อแบบในทรายหล่อประมาณราคางานไม้ ตลอดจนดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย  | 1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่างไม้ ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ<br>2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ<br>3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ<br>4. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่  |
|      |         | 3     | กลุ่มที่ 1-2          | 11,500       | 25,670  | 1. ปฏิบัติที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในการสร้าง ซ่อมประกอบครุภัณฑ์ หรือ สิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่ทำด้วยไม้ ตลอดจนทำอุปกรณ์ เครื่องใช้งานทดลอง ทำแบบผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง ทำงาน ปลูกสร้าง ทำงานช่างไม้ประณีต ทำบล็อกไม้สำหรับเท โลหะผสมต่างๆ เพื่อหล่อแบบในทราย หล่อ ออกแบบเกี่ยวกับงานไม้ซึ่งไม่ใช่โครงสร้าง ประมาณ ราคางานไม้วางแผนควบคุมงาน ตลอดจนควบคุมการใช้ และบูรณะซ่อมแซมเครื่องมือกลไม้<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่างไม้ ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ<br>2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ<br>3. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงาน ในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ<br>4. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าใน สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ<br>5. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ |

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่(โดยย่อ)ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กรมประชาสัมพันธ์ จำนวน 16 สายงาน

|      |         |               |              |        |        |   |   |
|------|---------|---------------|--------------|--------|--------|---|---|
| 3305 | ช่างไม้ | 3/<br>หัวหน้า | กลุ่มที่ 1-2 | 11,500 | 25,670 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บัณฑิตบัญชา ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของช่างไม้ จำนวนตั้งแต่ 5 คนขึ้นไป</li> <li>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่างไม้ ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ</li> <li>2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ</li> <li>3. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ</li> <li>4. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ</li> <li>5. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ</li> </ol> |
|      |         | 4             | กลุ่มที่ 2-3 | 15,000 | 34,110 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปฏิบัติที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในการสร้างซ่อม ประกอบครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่ทำด้วยไม้ ตลอดจนทำอุปกรณ์เครื่องใช้งานทดลอง ทำแบบผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง ทำงานปลูกสร้างออกแบบเกี่ยวกับงานไม้ซึ่งไม่ใช่โครงสร้าง ทำแบบไม้ประณีต ทำบล็อกลไม้สำหรับเทโลหะผสมต่างๆ เพื่อหล่อแบบในทรายหล่อประมาณราคางานไม้วางแผนควบคุมงาน ตลอดจนควบคุมการใช้และบูรณะซ่อมแซมเครื่องมือกลไม้ และ</li> <li>2. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยหัวหน้างาน</li> <li>3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่างไม้ ระดับ 3 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ</li> <li>2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ</li> <li>3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่หรือ</li> <li>4. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ</li> </ol>  |
|      |         | 4/<br>หัวหน้า | กลุ่มที่ 2-3 | 17,500 | 36,450 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บัณฑิตบัญชา ควบคุม ดูแล รับผิดชอบการปฏิบัติงานของช่างไม้ จำนวนตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป</li> <li>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่างไม้ ระดับ 4 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ</li> <li>2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 12 ปี</li> </ol>  |

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่(โดยย่อ)ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กรมประชาสัมพันธ์ จำนวน 16 สายงาน

| รหัส | ตำแหน่ง     | ระดับ | กลุ่มบัญชี<br>ค่าจ้าง | อัตราค่าจ้าง |         | หน้าที่(โดยย่อ)  | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง   |
|------|-------------|-------|-----------------------|--------------|---------|--|---|
|      |             |       |                       | ขั้นต่ำ      | ขั้นสูง |  |   |
| 3721 | ช่างถ่ายภาพ | 1     | 1                     | 8,690        | 21,010  | <p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการเตรียม จัดหา และเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการถ่ายภาพและในห้องปฏิบัติการช่วยถ่ายทำและเผยแพร่ ล้างฟิล์มและล้างอัดขยายภาพตกแต่งภาพ จัดหมวดหมู่ของภาพ จัดเก็บ รักษาภาพและฟิล์ม</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>  | <p>1. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ</p> <p>2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>  |
|      |             | 2     | 1-2                   | 9,400        | 25,670  | <p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการเตรียม จัดหาและเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการถ่ายภาพและในห้องปฏิบัติการ ถ่ายทำและเผยแพร่ล้างฟิล์ม และล้างอัด จัดหมวดหมู่ของภาพ จัดเก็บรักษาภาพและฟิล์ม</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>  | <p>1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่างถ่ายภาพระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ</p> <p>2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ</p> <p>3. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ</p> <p>4. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p> |
|      |             | 3     | 2-3                   | 15,000       | 34,110  | <p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในการเตรียมจัดหา และเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการถ่ายภาพ ถ่ายทำและเผยแพร่ช่วยถ่ายทำภาพยนตร์ ล้างฟิล์มและล้างอัด ขยายภาพ ตกแต่งภาพ จัดหมวดหมู่ของภาพ ช่วยกำหนดและประมาณการขั้นต้นในการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่างถ่ายภาพ ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ</p> <p>2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ</p> <p>3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>  |

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่(โดยย่อ)ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กรมประชาสัมพันธ์ จำนวน 16 สายงาน

| รหัส | ตำแหน่ง   | ระดับ | กลุ่มบัญชี<br>ค่าจ้าง | อัตราค่าจ้าง |         | หน้าที่(โดยย่อ)   | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง  |
|------|-----------|-------|-----------------------|--------------|---------|---|--|
|      |           |       |                       | ขั้นต่ำ      | ขั้นสูง |   |  |
| 3201 | ช่างไฟฟ้า | 1     | 1                     | 9,400        | 21,010  | <p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างขั้นต้น ภายใต้การกำกับดูแลในการช่วยติดตั้งประกอบ ติดแปลง ปรับบำรุงรักษาซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่ายจัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>                                  | <p>1. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ</p> <p>2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ</p> <p>3. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่</p>  |
|      |           | 2     | 1-2                   | 11,500       | 25,670  | <p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์ และความชำนาญในการติดตั้ง ประกอบ ติดแปลง ปรับบำรุงรักษา ซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า เบิกจ่ายจัดเก็บรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับงานในหน่วยงาน</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่างไฟฟ้าระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปีหรือ</p> <p>2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ</p> <p>3. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ</p> <p>4. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่หรือ</p> <p>5. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่</p> |
|      |           | 3     | 2-3                   | 15,000       | 34,110  | <p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานช่างไฟฟ้า เช่น ติดตั้ง ประกอบติดแปลง ปรับ ซ่อมบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า รวบรวมข้อมูลและประวัติการซ่อม</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>   | <p>1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่างไฟฟ้าระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ</p> <p>2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ</p> <p>3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่หรือ</p> <p>4. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มีความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่</p>   |

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่(โดยย่อ)ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กรมประชาสัมพันธ์ จำนวน 16 สายงาน

| รหัส | ตำแหน่ง   | ระดับ | กลุ่มบัญชี<br>ค่าจ้าง | อัตราค่าจ้าง |         | หน้าที่(โดยย่อ)  | คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง   |
|------|-----------|-------|-----------------------|--------------|---------|--|---|
|      |           |       |                       | ขั้นต่ำ      | ขั้นสูง |  |   |
|      | ช่างไฟฟ้า | 4     | 3                     | 17,500       | 36,450  | 1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงมาก ในงานช่างไฟฟ้า เช่น ติดตั้งประกอบ ดัดแปลงปรับ ซ่อม บำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา<br>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย | 1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่างไฟฟ้าระดับ 3 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปีหรือ<br>2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 12 ปีหรือ<br>3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ |