



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอัตรากำลังและพัฒนาระบบงานโทร.๑-๒๖๑๘-๒๓๒๓#๑๓๐๑

ที่ นร.๑๒๐๓.๐๒/๒๕๕๘ วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การปรับปรุงตำแหน่งลูกจ้างประจำ ประจำปี ๒๕๕๘

เรียน ผอ.สำนัก/ผชช/ผอ.กองและหัวหน้าหน่วยงาน

ด้วย อปส.ได้อนุมัติให้ดำเนินการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ เพื่อให้การปรับระดับชั้นงานและเปลี่ยนสายงาน/กลุ่มงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยในภาพรวม สอดคล้องตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติของสำนักงาน ก.พ.และกระทรวงการคลัง รวมทั้งบทบาทภารกิจของหน่วยงานที่มีลูกจ้างประจำปฏิบัติงานในสังกัดตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำ กรมประชาสัมพันธ์ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

เพื่อให้การดำเนินการปรับปรุงตำแหน่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่กำหนด ในกรณีนี้ กกจ.จึงขอให้สำนัก/กองและหน่วยงานต่าง ๆ พิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปรับระดับชั้นงานและเปลี่ยนสายงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำในสังกัดตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติดังกล่าวส่ง กกจ.ภายในวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๘ เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารและหลักฐานให้ครบถ้วน ประกอบการดำเนินการเมื่อคำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำแล้วเสร็จในภาพรวมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

หลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการบริหารอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ กรมประชาสัมพันธ์

เพื่อให้การบริหารอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ กรมประชาสัมพันธ์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน ก.พ.และกระทรวงการคลังกำหนด สอดคล้องกับความจำเป็นในการปฏิบัติงานตามบทบาทภารกิจ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติในการปรับระดับชั้นงานและเปลี่ยนสายงาน/กลุ่มงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กรมประชาสัมพันธ์ ดังนี้

๑. กรณีปรับระดับชั้นงาน

๑.๑ การปรับระดับชั้นงานสูงขึ้นจากตำแหน่งเดิม สามารถดำเนินการได้ไม่เกิน ๑ ระดับ เมื่อผู้ดำรงตำแหน่งมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สูงกว่าระดับเดิม ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๓๘ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓) และไม่เกินระดับสูงสุดของแต่ละสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓)

๑.๒ สำนัก/กองและหน่วยงาน ตรวจสอบข้อมูลตำแหน่งและคุณสมบัติของลูกจ้างประจำในสังกัด เสนอดำเนินการในภาพรวมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

๑.๒.๑ เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสูงขึ้นกว่าระดับเดิม ๑ ระดับ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด มีหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นไปตามบทบาทภารกิจของหน่วยงาน สอดคล้องกับตำแหน่งงานตามหน้าที่โดยย่อที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด

๑.๒.๒ ได้รับอัตราจ้างในระหว่างช่วง ๗ ขั้นวิ้ง ก่อนถึงขั้นสูงสุดของอัตราค่าจ้างในกลุ่มบัญชีค่าจ้างของระดับตำแหน่งก่อนการปรับปรุง (ตามตารางแสดงอัตราค่าจ้างของตำแหน่งลูกจ้างประจำในช่วง ๗ ขั้นวิ้ง จำแนกตามสายงาน/กลุ่มงานของกรมประชาสัมพันธ์)

๑.๒.๓ ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแบบประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กรมประชาสัมพันธ์ (กรณีตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ให้นำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการมาประกอบการพิจารณา เพิ่มเติมจากผลการประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาปรับปรุงคุณภาพการให้บริการตามความเหมาะสมของตำแหน่งด้วย)

๑.๒.๔ จัดทำแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ (สพจ.๑) สำหรับตำแหน่งในสายงาน/กลุ่มงานระดับเดิม และ ตำแหน่งในสายงาน/กลุ่มงานระดับที่สูงขึ้น ๑ ระดับ จำนวน ๒ ชุด/ราย

๒. กรณีเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงาน

๒.๑ การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) ลูกจ้างประจำใหม่ เพื่อความเหมาะสม สอดคล้องกับลักษณะงาน ความจำเป็นในภารกิจและประโยชน์ของทางราชการ สามารถดำเนินการได้ทั้งในกลุ่มงานเดียวกันและต่างกลุ่มงาน โดยต้องเป็นตำแหน่งที่ ก.พ.ได้กำหนดชื่อตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบโดยย่อของตำแหน่งและกระทรวงการคลังได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างไว้

๒.๒ สำนัก/กองและหน่วยงาน ตรวจสอบข้อมูลตำแหน่งและคุณสมบัติของลูกจ้างประจำในสังกัด เสนอดำเนินการในภาพรวมให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังนี้

๒.๒.๑ การเปลี่ยนตำแหน่งในสายงานและกลุ่มงานในระดับเดียวกัน

(๑) เป็นผู้ครองตำแหน่งที่มีความรู้ความสามารถและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด ตามบทบาทภารกิจของหน่วยงาน

(๒) มีหนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับประสบการณ์ทำงานในตำแหน่ง อาทิ คำสั่งการปฏิบัติงาน หนังสือสั่งการ

(๓) จัดทำแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ (ลพจ.๑) สำหรับตำแหน่งในสายงาน/กลุ่มงานเดิม และ ตำแหน่งในสายงาน/กลุ่มงานที่เปลี่ยนใหม่ จำนวน ๒ ชุด/ราย

๒.๒.๒ การเปลี่ยนตำแหน่งในสายงานและกลุ่มงานใหม่ที่สูงขึ้น ๑ ระดับ

(๑) เป็นผู้ครองตำแหน่งที่มีความรู้ความสามารถและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสูงขึ้นกว่าระดับเดิม ๑ ระดับ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด ตามบทบาทภารกิจของหน่วยงาน

(๒) ได้รับอัตราจ้างในระหว่างช่วง ๗ ชั้นวิ่ง ก่อนถึงขั้นสูงสุดของอัตราค่าจ้างในกลุ่มบัญชีค่าจ้างของระดับตำแหน่งก่อนการปรับปรุง (ตามตารางแสดงอัตราค่าจ้างของตำแหน่งลูกจ้างประจำในช่วง ๗ ชั้นวิ่ง จำแนกตามสายงาน/กลุ่มงานของกรมประชาสัมพันธ์)

(๓) มีหนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับประสบการณ์ทำงานในตำแหน่ง อาทิ คำสั่งการปฏิบัติงาน หนังสือสั่งการ

(๔) ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแบบประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กรมประชาสัมพันธ์ (กรณีตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ให้นำผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการมาประกอบการพิจารณา เพิ่มเติมจากผลการประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาปรับปรุงคุณภาพการให้บริการตามความเหมาะสมของตำแหน่งด้วย)

(๕) จัดทำแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ (ลพจ.๑) สำหรับตำแหน่งในสายงาน/กลุ่มงานระดับเดิม และ ตำแหน่งในสายงาน/กลุ่มงานระดับที่สูงขึ้น ๑ ระดับ จำนวน ๒ ชุด/ราย

๒.๓ กรณีดำเนินการเปลี่ยนสายงาน/กลุ่มงาน ของลูกจ้างประจำตำแหน่งในหมวดแรงงานและพนักงานขับรถยนต์ ตามความจำเป็นและบทบาทภารกิจหน่วยงานแล้ว เมื่อตำแหน่งว่างลง ไม่สามารถตั้งเป็นกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการทดแทนได้ตามมาตรฐานการบริหารและพัฒนา กำลังคนภาครัฐ และไม่สามารขอตำแหน่งจ้างเหมาบริการตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ทดแทนตำแหน่งดังกล่าวได้ เพื่อควบคุมไม่ให้เกิดผลกระทบต่อวงเงินงบประมาณจ้างเหมาในภาพรวม

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

แบบประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กรมประชาสัมพันธ์

๑. ข้อมูลบุคคล
 ชื่อสกุล ผู้รับการประเมิน.....
 ตำแหน่ง ลำดับการจ้างเลขที่ อัตราค่าจ้าง

*กรณีมีเงินเดือนตอบแทนพิเศษปรับอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ปี พ.ศ. ๒๕๕๗ (เงินเดือนดาว) 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	

๒.๓.๑๐	ความเสียสละ อุทิศเวลาให้ทางราชการ	๑๐	
คะแนนรวมด้านสมรรถนะ		๑๐๐	
คะแนนรวม ๒.๑ + ๒.๒ + ๒.๓		๒๐๐	
๓. สรุปผลการประเมิน			
คะแนน	(๙๐ - ๑๐๐%)	(ต่ำกว่า ๙๐%)	
.....	()	()	
๔. ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้น (หัวหน้างาน/ฝ่าย/กลุ่ม/ส่วน)			
๔.๑ ความเห็นในการประเมิน	๔.๒ ความเห็นในการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน (ระบุสิ่งที่ควรพัฒนา ฝึกอบรมและแก้ไขในการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน)		
<input type="checkbox"/> ผ่าน (ผลประเมิน ๙๐%ขึ้นไป)			
<input type="checkbox"/> ไม่ผ่าน ต้องพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติงาน (ผลประเมินต่ำกว่า ๙๐%)			
	ผู้ประเมินชั้นต้น.....		
	(.....)		
	วันที่เดือน.....พ.ศ.....		

๕. ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ผอ.สำนัก / กอง และหัวหน้าหน่วยงาน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

วันที่เดือน.....พ.ศ.....

การบริหารอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ กรมประชาสัมพันธ์

ตารางแสดงอัตราค่าจ้างของตำแหน่งลูกจ้างประจำขั้นต่ำ - ขั้นสูง จำแนกตามสายงาน/กลุ่มงานของกรมประชาสัมพันธ์

กลุ่มงาน	รหัสตำแหน่ง	ตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง	อัตราค่าจ้างในช่วงขั้นต่ำ - ขั้นสูง			
			ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 2/หัวหน้า	ระดับ 3
บริการพื้นฐาน	1102	คนสวน (1-2 ,2/หัวหน้า)	8,690 - 16,650	9,400 - 17,880	10,840 - 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	10,840 - 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)	8,690 - 21,010	9,400 - 25,670		
	2101	พนักงานการเงินและบัญชี (1-4)	8,690 - 21,010	9,400 - 25,670		15,000 - 34,110
	2913	พนักงานขับรถยนต์ (1-2,2/หัวหน้า)	8,690 - 21,010	9,400 - 25,670	15,000 - 34,110	
	2108	พนักงานธุรการ (1-4,4/หัวหน้า)	8,690 - 21,010	9,400 - 25,670		15,000 - 34,110
	2106	พนักงานพัสดุ (1-4,4/หัวหน้า)	8,690 - 21,010	9,400 - 25,670		15,000 - 34,110
	2113	พนักงานพิมพ์ (1-4)	8,690 - 17,880	9,400 - 21,010		11,500 - 25,670
ช่าง	3305	ช่างไม้ (1-3,3/หัวหน้า,4,4/หัวหน้า)	8,690 - 17,880	9,400 - 21,010		11,500 - 25,670
	3721	ช่างถ่ายภาพ (1-3)	8,690 - 21,010	9,400 - 25,670		15,000 - 34,110
	3201	ช่างไฟฟ้า (1-4)	8,690 - 21,010	9,400 - 25,670		15,000 - 34,110

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. ส่วนที่ ๓๑๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

** ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่ ๓๑๐๘/ว๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการที่มีต่อพนักงานขับรถยนต์ กรมประชาสัมพันธ์

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

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

ส่วนที่ ๒ ความพึงพอใจและไม่พึงพอใจต่อการให้บริการของพนักงานขับรถยนต์

ชื่อ-สกุลสังกัด.....

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-สกุลตำแหน่งและระดับ.....

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

ลงชื่อรับทราบ

()

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

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่(โดยย่อ)ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กรมประชาสัมพันธ์ จำนวน 16 สายงาน

กลุ่มงานบริการพื้นฐาน

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี 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 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	- มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
		2	กลุ่มที่ 1	9,400	17,880	1. ปฏิบัติงานในการปลูก ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ และไม้ดอก ไม้ประดับขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่งดูแล รักษาสวน และสนามหญ้ารอบๆ บริเวณอาคาร สิ่งปลูกสร้างของทางราชการ ซึ่งต้องใช้ ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือ ตำแหน่งคนสวน ระดับ 1 และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงาน ในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อย กว่า 5 ปี หรือ 3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
		2/ หัวหน้า	กลุ่มที่ 1	10,840	21,010	1. บัณฑิตบัญชี ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของ คนสวนตั้งแต่ 5 คนขึ้นไป 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งคนสวน ระดับ 1 และดำรงตำแหน่งดังกล่าว ของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งคนสวน ระดับ 2 และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของ ส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่(โดยย่อ)ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กรมประชาสัมพันธ์ จำนวน 16 สายงาน

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่(โดยย่อ)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
1103	พนักงานสถานที่	1	กลุ่มที่ 1	8,690	16,650	1. ปฏิบัติงานในการเปิด - ปิดสำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
		2	กลุ่มที่ 1	9,400	17,880	1. ปฏิบัติงานในการเปิด-ปิดสำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคารสถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ เดินหนังสือราชการในสำนักงานและนอกสถานที่ ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือ ตำแหน่งพนักงานสถานที่ ระดับ 1 และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 3. ได้รับวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่(โดยย่อ)ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กรมประชาสัมพันธ์ จำนวน 16 สายงาน

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่(โดยย่อ)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
1105	พนักงานรักษาความปลอดภัย	1	กลุ่มที่ 1	8,690	16,650	1. ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	-มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่
		2	กลุ่มที่ 1	9,400	17,880	1. ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์ในงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย ระดับ 1 และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานตำแหน่งนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
		2/หัวหน้า	กลุ่มที่ 1	10,840	21,010	1. บังคับบัญชา ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัย ซึ่งมีจำนวนตั้งแต่ 10 คนขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานในบริเวณเดียวกัน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย ระดับ 1 และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งพนักงานรักษาความปลอดภัย ระดับ 2 และดำรงตำแหน่งดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่(โดยย่อ)ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กรมประชาสัมพันธ์ จำนวน 16 สายงาน

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

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่(โดยย่อ)ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กรมประชาสัมพันธ์ จำนวน 16 สายงาน

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่(โดยย่อ)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
1506	พนักงาน บันทึกเสียง	1	กลุ่มที่ 1	8,690	17,880	1. ปฏิบัติงานในการบันทึกเทปการ ประชุม ควบคุม ดูแล และ บำรุงรักษาการใช้อุปกรณ์ภายใน ห้องประชุม ในหน่วยงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	- มีความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่
		2	กลุ่มที่ 1	9,400	21,010	1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์ และความชำนาญในการบันทึกเทป การประชุม ควบคุม ดูแล และ บำรุงรักษาการใช้อุปกรณ์ภายใน ห้องประชุม ในหน่วยงาน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	1. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่ง พนักงานบันทึกเสียง ระดับ 1 และดำรงตำแหน่ง ดังกล่าวของส่วนราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2. มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานใน หน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่ น้อยกว่า 5 ปี หรือ 3. ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาประกาศหรือ เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงาน ในหน้าที่

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่(โดยย่อ)ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กรมประชาสัมพันธ์ จำนวน 16 สายงาน

รหัส	ตำแหน่งใหม่	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่(โดยย่อ)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
1104	แม่บ้าน	1	1	8,690	21,010	<p>1. ปฏิบัติงานในการควบคุมดูแลการทำความสะอาดภายในและภายนอกสำนักงานรวมทั้งบริเวณสิ่งแวดล้อมของสำนักงานให้สะอาดสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อยจัดทำทะเบียนควบคุมการขออนุญาตใช้ห้องประชุมจัดบริการอาหารว่าง อาหารระหว่างการประชุมช่วยเหลือดูแลความเรียบร้อยของระบบต่างๆ เช่น ระบบเครื่องเสียง ระบบไฟ เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น ประสาน รับ-ส่งหนังสือใน งานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>- มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้ว เป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี</p>
		2	1-2	9,400	25,670	<p>1. ปฏิบัติงานในการควบคุมดูแลการทำความสะอาดภายในและภายนอกสำนักงานรวมทั้งบริเวณสิ่งแวดล้อมของสำนักงานให้สะอาดสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อยจัดทำทะเบียนควบคุมการขออนุญาตใช้ห้องประชุมจัดบริการอาหารว่าง 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 ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่(โดยย่อ)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
2108	พนักงาน ธุรการ	1	กลุ่มที่ 1	8,690	21,010	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบบรรทัดต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษาให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่างๆ</p> <p>3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ</p> <p>2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>
		2	กลุ่มที่ 1-2	9,400	25,670	<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบบรรทัดต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสารและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษาให้ชำรุดเสียหาย 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 ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่(โดยย่อ)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
2108	พนักงานธุรการ	3	กลุ่มที่ 2-3	15,000	34,110	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสารสิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูลตรวจทานการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามีให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปโภคต่างๆ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ol style="list-style-type: none"> แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และ เคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือ เทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะ งานในหน้าที่
		4	กลุ่มที่ 3	17,500	36,450	<ol style="list-style-type: none"> ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดตามประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ol style="list-style-type: none"> แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ 3 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปีหรือ แต่งตั้งจากผู้ที่เคยมีความรู้ความสามารถ เหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และ เคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 12 ปี หรือ ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
		4/ หัวหน้า	กลุ่มที่ 3	17,500	36,450	<p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ติดตามประสานงานและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ</p>	<ol style="list-style-type: none"> แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือ ตำแหน่งพนักงานธุรการ ระดับ 4ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 15 ปี ทั้งข้อ 1 และข้อ 2 ต้องผ่านการประเมิน คามที่ส่วนราชการกำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่(โดยย่อ)ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กรมประชาสัมพันธ์ จำนวน 16 สายงาน

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่(โดยย่อ)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
2113	พนักงานพิมพ์	1	กลุ่มที่ 1	8,690	17,880	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย เช่น พิมพ์หนังสือราชการบันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์ม เป็นต้น ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ol style="list-style-type: none"> มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่และเคยผ่านงานด้านที่เกี่ยวข้องมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ ได้รับประกาศนียบัตรประโยคมัธยมต้น (ม.3) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทั้งข้อ 1 และข้อ 2 ต้องมีความรู้ความสามารถในการคิดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ 35 คำ หรือพิมพ์ดีดด้วยคอมพิวเตอร์ได้ไม่น้อยกว่านาทีละ 40 คำ
		2	กลุ่มที่ 1	9,400	21,010	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้ อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ol style="list-style-type: none"> แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ ทั้งข้อ 1 และข้อ 2 ต้องมีความรู้ความสามารถ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่านาทีละ 35 คำ และสำหรับภาษาต่างประเทศไม่น้อยกว่านาทีละ 25 คำ หรือในอัตราความเร็วสำหรับภาษาไทย ไม่น้อยกว่า นาทีละ 25 คำ หรือ กรณีพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์สามารถพิมพ์ดีดภาษาไทยได้ไม่น้อยกว่า 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 ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่(โดยย่อ)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
2113	พนักงานพิมพ์	3	กลุ่มที่ 1-2	11,500	25,670	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ หรือมตรวจทานความถูกต้องของหนังสือ ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานและเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ดีด เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์ ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่พนักงานพิมพ์ในระดับรองลงมา ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ol style="list-style-type: none"> แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพิมพ์ดีด ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปีหรือ ได้รับวุฒิมัธยมศึกษาประกาศมัธยมศึกษาชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ ทั้งข้อ 1 -ข้อ 4 ต้องผ่านการทดสอบความสามารถพิมพ์ดีดภาษาไทย หรือภาษาต่างประเทศที่เหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน <p>ในหน้าที่ในอัตราความเร็วไม่น้อยกว่านาฬิกาละ 50 คำ กรณีพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ต้องไม่น้อยกว่า 55 คำ</p>
		4	กลุ่มที่ 3	25,670	34,110	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญสูงมากในการพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องพิมพ์ดีด และ/หรือ เครื่องใช้อย่างอื่นที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสารที่มีลักษณะงานที่ค่อนข้างยากมาก หรือเป็นงานที่ใช้ความรู้ความชำนาญสูง หรือเป็นงานที่มีความสำคัญมาก โดยต้องสามารถจัดรูปแบบ วรรคตอน ได้อย่างถูกต้องและประณีต เช่น พิมพ์ตามคำบอกหรือคำสั่งได้โดยไม่มีต้นร่าง พิมพ์ร่างกฎหมาย พิมพ์รายงาน พิมพ์เอกสารทางวิชาการ พิมพ์แบบฟอร์ม ตาราง กราฟ แผนภูมิ เป็นต้น ตรวจทานหนังสือ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ 	<p>แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ 3 และได้รับค่าจ้างในอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งแล้วโดยผ่านการประเมินตามที่ส่วนราชการกำหนด</p>

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่(โดยย่อ)ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กรมประชาสัมพันธ์ จำนวน 16 สายงาน

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

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่(โดยย่อ)ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กรมประชาสัมพันธ์ จำนวน 16 สายงาน

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่(โดยย่อ)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
2303	พนักงาน กระจายเสียง ภาษาท้องถิ่น	1	กลุ่มที่ 1	8,690	21,010	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการเป็นผู้ประกาศภาษาท้องถิ่น (เช่น ภาษาคำเมืองหรือภาษาชนเผ่า) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและ ประชาสัมพันธ์ ตามนโยบายหลักของกรมประชาสัมพันธ์และ นโยบายรัฐบาล 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่ น้อยกว่า 5 ปี หรือ 2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่
		2	กลุ่มที่ 1-2	9,400	25,670	1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญ ในการเป็นผู้ประกาศภาษาท้องถิ่น (เช่น ภาษาคำเมือง หรือ ภาษาชนเผ่า) เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและประชาสัมพันธ์ ตาม นโยบายหลักของกรมประชาสัมพันธ์และนโยบายรัฐบาล 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือ ตำแหน่งพนักงานกระจายเสียงภาษาท้องถิ่น ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับ ลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงาน ด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 3. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถ เหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และ เคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลา ไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ 4. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง กับลักษณะงานในหน้าที่

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่(โดยย่อ)ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กรมประชาสัมพันธ์ จำนวน 16 สายงาน

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่(โดยย่อ)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
2304	พนักงานกระจายเสียง ภาษาต่างประเทศ	1	กลุ่มที่ 1-2	11,500	25,670	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการกระจายเสียง โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น อ่านข่าว ประกาศ บทความ สปอต บรรยายข้อความ สารคดีภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศ เป็นผู้บรรยายในการถ่ายทอดเสียงนอกสถานที่ เป็นพิธีกรหรือผู้สัมภาษณ์ในรายการต่างๆ จัดทำคำประกาศ บทเชื่อมรายการ ตลอดจนปฏิบัติงานด้านกระจายเสียงให้เป็นไปตามผังรายการที่กำหนด จัดทำรายงานการกระจายเสียง ติดต่อรับฟังและประมวลความคิดเห็นหรือคำติชมจากผู้ฟัง เป็นต้น</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ</p> <p>2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>
		2	กลุ่มที่ 2-3	15,000	34,110	<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับการกระจายเสียง โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น อ่านข่าว ประกาศ บทความ สปอต บรรยายข้อความ สารคดีภาษาไทยหรือภาษาต่างประเทศ เป็นผู้บรรยายในการถ่ายทอดเสียงนอกสถานที่ เป็นพิธีกรหรือผู้สัมภาษณ์ในรายการต่างๆ จัดทำคำประกาศ บทเชื่อมรายการ ตลอดจนปฏิบัติงานด้านกระจายเสียงให้เป็นไปตามผังรายการที่กำหนด จัดทำรายงานการกระจายเสียง ติดต่อรับฟังและประมวลความคิดเห็นหรือคำติชมจากผู้ฟัง เป็นต้น</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานกระจายเสียงภาษาต่างประเทศ ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 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	กลุ่ม บัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่(โดยย่อ)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
2913	พนักงานขับรถยนต์	1	กลุ่มที่ 1	8,690	21,010	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานขั้นต้นในการขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถดังกล่าว ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	ขับรถยนต์ / ขับรถจักรยานยนต์ มีความรู้ความสามารถและความชำนาญงานในหน้าที่และได้รับใบอนุญาตขับรถยนต์ /รถจักรยานยนต์ ตามกฎหมาย
		2	กลุ่มที่ 1-2	9,400	25,670	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ในการใช้รถดังกล่าว ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ol style="list-style-type: none"> แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี
		2/ หัวหน้า	กลุ่มที่ 1-3	15,000	34,110	<ol style="list-style-type: none"> บังคับบัญชาควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์ตั้งแต่ 7คนขึ้นไป ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ol style="list-style-type: none"> แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่(โดยย่อ)ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กรมประชาสัมพันธ์ จำนวน 16 สายงาน

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่(โดยย่อ)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
2101	พนักงานการเงิน และบัญชี	1	1	8,690	21,010	<p>1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการลงทะเบียนและเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี คัดแยกประเภทใบสำคัญ ตรวจสอบใบสำคัญที่ไม่มีปัญหา หรือมีกฎระเบียบชัดเจนอยู่แล้ว เขียนใบเสร็จรับเงิน ทำใบเบิก และใบนำส่งเงิน ช่วยทำบัญชีบางประเภท เช่น บัญชีรับจ่ายเงิน บัญชีหักคูด่วน เป็นต้น</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ</p> <p>2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>
		2	1-2	9,400	25,670	<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ในการรวบรวม รายละเอียดต่างๆเพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขเพื่อควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน 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 ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่(โดยย่อ)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
2101	พนักงานการเงิน และบัญชี	3	2-3	15,000	34,110	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญในด้านการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างเช่น จัดทำฎีกาเขียนเช็คส่งจ่ายเงิน รับ-จ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญการเบิกจ่ายเงินที่ไม่มีบัญชีหามาฝาก หรือมีกฎเกณฑ์ต่างๆ อยู่แล้ว ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ol style="list-style-type: none"> แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปีหรือ แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
		4	3	17,500	36,450	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญมาก หรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการเงินและบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น รับจ่ายเงิน และเก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงินตรวจสอบและรักษาใบสำคัญหลักฐานเอกสารทางการเงินและบัญชี ทำบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน เป็นต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ol style="list-style-type: none"> แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ 3 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปีหรือ แต่งตั้งจากผู้ที่เคยมีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 12 ปี หรือ ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
		4/หน.	3	17,500	39,050	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ในการวางแผนมอบหมายงานควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงานให้คำปรึกษาแนะนำ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบโดยดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ol style="list-style-type: none"> แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี ระดับ 4 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปีหรือ แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 ปี ทั้งข้อ 1 และข้อ 2 ต้องผ่านการประเมินตามที่ ส่วนราชการกำหนด

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่(โดยย่อ)ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กรมประชาสัมพันธ์ จำนวน 16 สายงาน

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่(โดยย่อ)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
2106	พนักงานพัสดุ	1	1	8,690	21,010	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานขั้นต้นในการช่วยเก็บและเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เก็บรวบรวม และรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ลงบัญชีและทะเบียนพัสดุ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ol style="list-style-type: none"> แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
		2	1-2	9,400	25,670	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น การจัดหา จัดซื้อ ตรวจสอบ เก็บรักษา เบิกจ่าย นำส่ง จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน รวมทั้งการรวบรวมข้อมูลและสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ol style="list-style-type: none"> แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพัสดุ ระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
		3	2-3	15,000	34,110	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากเกี่ยวกับงานการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์ ร่างหนังสือโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ol style="list-style-type: none"> แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพัสดุ ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่(โดยย่อ)ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กรมประชาสัมพันธ์ จำนวน 16 สายงาน

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่(โดยย่อ)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
2106	พนักงานพัสดุ	4	3	17,500	36,450	<p>1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูง หรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพัสดุ ระดับ 3 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ</p> <p>2. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยมีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 12 ปี หรือ</p> <p>3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>
		4/ทน.	3	17,500	39,050	<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานใหม่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่างๆ หลายด้าน หรือด้านใดด้านหนึ่งเกี่ยวกับงานพัสดุ</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. แต่งตั้งจากผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งเดิม หรือตำแหน่งพนักงานพัสดุ ระดับ 4 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ</p> <p>2. แต่งตั้งจากผู้ที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 ปี</p> <p>3. ทั้งข้อ 1 และข้อ 2 ต้องผ่านการประเมินตามที่ส่วนราชการกำหนด</p>

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่(โดยย่อ)ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กรมประชาสัมพันธ์ จำนวน 16 สายงาน

กลุ่มงานช่าง

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่(โดยย่อ)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
3305	ช่างไม้	1	กลุ่มที่ 1	8,690	17,880	1. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการสร้าง ซ่อม และประกอบ ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง ต่างๆ ที่ทำด้วยไม้ หรือวัสดุอื่นใดที่ใช้ไม้แทน 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานใน หน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 2. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มี ความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่
		2	กลุ่มที่ 1	9,400	21,010	1. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญใน การสร้าง ซ่อม และประกอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง ต่างๆ ที่ทำด้วยไม้ หรือวัสดุอื่นใดที่ใช้ไม้แทน ตลอดจนทำ อุปกรณ์เครื่องใช้งานทดลอง ทำแบบผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง ทำงานช่างไม้ประณีต ทำบล็อกลไม้สำหรับหล่อผสม ต่างๆ เพื่อหล่อแบบในทรายหล่อประมาณราคางานไม้ ตลอดจนดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่างไม้ ระดับ 1 ซึ่ง ปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ 2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและความชำนาญงานใน หน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ 3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชา ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ 4. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มี ความสัมพันธ์กับลักษณะงานในหน้าที่
		3	กลุ่มที่ 1-2	11,500	25,670	1. ปฏิบัติที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความ ขำนาญสูงในการสร้าง ซ่อมประกอบครุภัณฑ์ หรือ สิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่ทำด้วยไม้ ตลอดจนทำอุปกรณ์ เครื่องใช้งานทดลอง ทำแบบผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง ทำงาน ปลุกสร้าง ทำงานช่างไม้ประณีต ทำบล็อกลไม้สำหรับหล่อผสมต่างๆ เพื่อหล่อแบบในทราย หล่อ ออกแบบเกี่ยวกับงานไม้ซึ่งไม่ใช้โครงสร้าง ประมาณ ราคางานไม้วางแผนควบคุมงาน ตลอดจนควบคุมการใช้ และบูรณะซ่อมแซมเครื่องมือกลไม้ 2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่างไม้ ระดับ 2 ซึ่ง ปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ 2. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่ เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่ น้อยกว่า 3 ปี หรือ 3. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงาน ในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ 4. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าใน สาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่ หรือ 5. เป็นผู้ผ่านการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานในระดับขั้นที่มี ความสัมพันธ์กับหน้าที่ความรับผิดชอบ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่(โดยย่อ)ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กรมประชาสัมพันธ์ จำนวน 16 สายงาน

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

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่(โดยย่อ)ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กรมประชาสัมพันธ์ จำนวน 16 สายงาน

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่(โดยย่อ)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
3721	ช่างถ่ายภาพ	1	1	8,690	21,010	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานขั้นต้นในการเตรียม จัดทำ และเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการถ่ายภาพและในห้องปฏิบัติการช่วยถ่ายทำและเผยแพร่ ล้างฟิล์มและล้างอัดขยายภาพตกแต่งภาพ จัดหมวดหมู่ของภาพ จัดเก็บ รักษาภาพและฟิล์ม ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ol style="list-style-type: none"> แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
		2	1-2	9,400	25,670	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการเตรียม จัดทำ และเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการถ่ายภาพและในห้องปฏิบัติการ ถ่ายทำและเผยแพร่ล้างฟิล์ม และล้างอัด จัดหมวดหมู่ของภาพ จัดเก็บรักษาภาพและฟิล์ม ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ol style="list-style-type: none"> แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่างถ่ายภาพระดับ 1 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 8 ปี หรือ ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่
		3	2-3	15,000	34,110	<ol style="list-style-type: none"> ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในการเตรียมจัดทำ และเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการถ่ายภาพ ถ่ายทำและเผยแพร่ช่วยถ่ายทำภาพยนตร์ ล้างฟิล์มและล้างอัด ขยายภาพ ตกแต่งภาพ จัดหมวดหมู่ของภาพ ช่วยกำหนดและประมาณการขั้นต้นในการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	<ol style="list-style-type: none"> แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่างถ่ายภาพ ระดับ 2 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือ แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือ ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและหน้าที่(โดยย่อ)ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กรมประชาสัมพันธ์ จำนวน 16 สายงาน

รหัส	ตำแหน่ง	ระดับ	กลุ่มบัญชี ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่(โดยย่อ)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
3201	ช่างไฟฟ้า	1	1	8,690	21,010	<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่างขั้นต้น ภายใต้การกำกับดูแลในการช่วยติดตั้งประกอบ ติดแปลง ปรับบำรุงรักษาซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า 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	9,400	25,670	<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์ และความชำนาญในการติดตั้ง ประกอบ ติดแปลง ปรับบำรุงรักษา ซ่อมเครื่องจักร เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า 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 เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า 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 ค่าจ้าง	อัตราค่าจ้าง		หน้าที่(โดยย่อ)	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
				ขั้นต่ำ	ขั้นสูง		
	ช่างไฟฟ้า	4	3	17,500	36,450	<p>1. ปฏิบัติงานในฐานะช่าง ที่มีลักษณะงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ทักษะประสบการณ์ และความชำนาญอย่างสูงมาก ในงานช่างไฟฟ้า เช่น ติดตั้งประกอบ ติดแปลงปรับ ซ่อม บำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา</p> <p>2. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งเดิมหรือตำแหน่งช่างไฟฟ้าระดับ 3 ซึ่งปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปีหรือ</p> <p>2. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมและมีความชำนาญงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 12 ปีหรือ</p> <p>3. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่</p>