



ประกาศกรมประชาสัมพันธ์  
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (ส่วนกลาง)

ด้วย กรมประชาสัมพันธ์ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้าง ของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงประกาศรับสมัคร บุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป (ส่วนกลาง) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. รายละเอียดเกี่ยวกับตำแหน่ง

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และอัตราว่าง

ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	อัตราว่าง
นักสื่อสารมวลชน (ด้านภาษาอังกฤษ) (ปริญญาตรี)	บริหารทั่วไป	๑
นักสื่อสารมวลชน (ด้านทั่วไป) (ปริญญาตรี)	บริหารทั่วไป	๗
นักจัดการงานทั่วไป (ปริญญาตรี)	บริหารทั่วไป	๑
นักทรัพยากรบุคคล (ปริญญาตรี)	บริหารทั่วไป	๑
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (ปริญญาตรี)	บริหารทั่วไป	๑
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปริญญาตรี)	วิชาชีพเฉพาะ	๒
เจ้าพนักงานธุรการ (ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง)	บริการ	๓
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง)	บริการ	๓
เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา (ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง)	เทคนิค	๑
คีตศิลป์ (ด้านเพลงไทยเดิมชาย) (ม.๖ หรือเทียบเท่า)	เทคนิค	๑
ดุริยางคศิลป์ (กีตาร์ไฟฟ้า) (ม.๖ หรือเทียบเท่า)	เทคนิค	๑
ผู้ประกาศและรายงานข่าว (ประกาศนียบัตรวิชาชีพ)	เทคนิค	๑
นายช่างไฟฟ้า (ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง)	เทคนิค	๑

๑.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร  
ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๑.๓ สิทธิประโยชน์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐

## ๑.๔ ระยะเวลาการจ้าง

ตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

## ๒. คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

### ๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

๑. มีสัญชาติไทย
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ นับถึงวันรับสมัคร
๓. ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
๔. ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
๕. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
๖. ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
๗. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

**หมายเหตุ** ในวันที่ทำสัญญาจ้าง ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น และจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค มายีนด้วย

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร กรมประชาสัมพันธ์ไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้าสอบเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

### ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ผู้สมัครต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

## ๓. การรับสมัคร

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปสามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๑๔ - ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการตามขั้นตอน ดังนี้

๑) ให้ผู้สมัครเข้าไปที่เว็บไซต์กรมประชาสัมพันธ์ <http://www.prd.go.th> หัวข้อ "ข่าวสมัครงานกรมประชาสัมพันธ์"

๒) ให้กรอกข้อความในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน และปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ

๓) พิมพ์แบบฟอร์ม...

๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษ A๔ จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้บันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูล เช่น Flash Drive เป็นต้น

ในกรณีไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

๓.๒ การชำระเงิน ให้นำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครเฉพาะที่ เคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ - ๒๕ มกราคม ๒๕๖๕ ภายในวันและเวลาทำการของธนาคาร โดยให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบของแต่ละตำแหน่ง

วุฒิ ม.๖/ปวช./ปวส. ค่าธรรมเนียมในการสมัคร ตำแหน่งละ ๓๓๐ บาท ประกอบด้วย

- ค่าธรรมเนียมสอบ ตำแหน่งละ ๓๐๐ บาท
- ค่าธรรมเนียมธนาคาร รวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต ตำแหน่งละ ๓๐ บาท

วุฒิ ปริญญาตรี ค่าธรรมเนียมในการสมัคร ตำแหน่งละ ๔๓๐ บาท ประกอบด้วย

- ค่าธรรมเนียมสอบ ตำแหน่งละ ๔๐๐ บาท
- ค่าธรรมเนียมธนาคาร รวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต ตำแหน่งละ ๓๐ บาท

๓.๔ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบ ตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมในการสมัคร และสามารถเข้าไปพิมพ์ใบสมัครพร้อมเลขประจำตัวสอบได้ เมื่อกรมประชาสัมพันธ์ได้ประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

#### ๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครสามารถเลือกสมัครได้ไม่เกิน ๒ ตำแหน่ง เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

๔.๒ ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีวุฒิจากการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัคร โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕ ทั้งนี้การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฏ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๔.๓ ในการสมัครตามขั้นตอนข้างต้น ถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๔.๔ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัคร และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจสอบพบในภายหลังว่าเอกสารหลักฐานคุณวุฒิ ซึ่งผู้สมัครนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครของ

กรมประชาสัมพันธ์...



### ๗. หลักฐานและอุปกรณ์ที่ต้องนำมาในวันเข้ารับการประเมินสมรรถนะ

๗.๑ หลักฐานและอุปกรณ์ที่ต้องนำมาในวันประเมินสมรรถนะ (สอบข้อเขียน)

๑) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง) ซึ่งยังไม่หมดอายุ หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ ซึ่งมีรูปถ่าย ชื่อ - สกุล และมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจนเท่านั้น (ฉบับจริง) ซึ่งบัตรดังกล่าวต้องยังไม่หมดอายุ

๒) ดินสอที่มีความเข้มเท่ากับ ๒B หรือมากกว่า ปากกาหมึกน้ำเงิน และยางลบ

๗.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นในวันประเมินสมรรถนะ (สอบสัมภาษณ์) ดังนี้

๑) บัตรประจำตัวประชาชน (ฉบับจริง) ซึ่งยังไม่หมดอายุ หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ ซึ่งมีรูปถ่าย ชื่อ - สกุล และมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก ระบุชัดเจนเท่านั้น (ฉบับจริง) ซึ่งบัตรดังกล่าวต้องยังไม่หมดอายุ

๒) ใบสมัครที่พิมพ์จากอินเทอร์เน็ตที่มีเลขประจำตัวสอบ โดยให้ติดรูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑.๕ x ๒ นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี พร้อมลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน

๓) สำเนาแสดงผลการศึกษา ตัวอย่างเช่น ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง และระเบียบแสดงผลการเรียนที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัคร จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษา และได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปีรับสมัคร คือ วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕ ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา และวันที่ที่ได้รับอนุมัติประกาศนียบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปีรับสมัครมาขึ้นแทน

๔) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๕) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครสอบเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อนามสกุล (ในกรณีที่ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) อย่างละ ๑ ฉบับ

๖) หนังสือรับรองการผ่านงาน จำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

ทั้งนี้ สำเนาเอกสารหลักฐานให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” พร้อมลงชื่อวันที่ ในเอกสารทุกฉบับ และให้ระบุเลขประจำตัวสอบกำกับไว้ มุมบนด้านขวาของเอกสารทุกหน้าให้เรียบร้อย

### ๘. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรรจะต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะแต่ละครั้ง ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ผู้ที่เข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) จะต้องเป็นผู้ที่สอบผ่านการประเมิน (สอบข้อเขียน) ทั้งความรู้ทั่วไปและความรู้เฉพาะตำแหน่งก่อน จึงจะมีสิทธิสอบสัมภาษณ์

การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยจะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนรวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากันจะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินสมรรถนะ (สอบสัมภาษณ์) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินสมรรถนะ (สอบสัมภาษณ์) เท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

### ๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมประชาสัมพันธ์ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ บอร์ดติดประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ และชั้น ๓ กองการเจ้าหน้าที่ อาคารกรมประชาสัมพันธ์ ซอยอารีย์สัมพันธ์ ถนนพระราม ๖ เขตพญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ และทางเว็บไซต์ [www.prd.go.th](http://www.prd.go.th)

โดยบัญชีรายชื่อดังกล่าว ให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อเลือกสรรครบกำหนด ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งที่มีลักษณะงานเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

### ๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

๑๐.๑ ผู้ผ่านการเลือกสรร จะได้รับการเรียกเพื่อจัดทำสัญญาจ้างตามลำดับตามประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร เมื่อมีตำแหน่งว่าง หากผู้ผ่านการเลือกสรรถึงลำดับที่จะจัดจ้างแต่ไม่ประสงค์จะเข้าปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ว่างดังกล่าว จะถือว่าสละสิทธิไม่เข้ารับการจัดจ้าง

๑๐.๒ ผู้ผ่านการเลือกสรร จะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนด ทั้งนี้ ในวันที่ทำสัญญาจ้างจะต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือพนักงาน หรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

๑๐.๓ ผู้ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน โดยแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ ได้แก่

- วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
- โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
- โรคติดยาเสพติดให้โทษ
- โรคพิษสุราเรื้อรัง
- โรคติดต่อร้ายแรง หรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัด หรือรุนแรง และเป็นอุปสรรค

ต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด

ในกรณีที่มิผู้ได้รับเลือกสรรมากกว่าจำนวนตำแหน่งว่างที่มี และภายหลังมีตำแหน่งว่างลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน กรมประชาสัมพันธ์อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรที่เหลืออยู่ดังกล่าว หรือจะดำเนินการเลือกสรรใหม่ก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

พลโท

(สรรเสริญ แก้วกำเนิด)

อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

**เอกสารแนบท้ายประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕**

**ลำดับที่ ๑**

ชื่อตำแหน่ง	นักสื่อสารมวลชน (ด้านภาษาอังกฤษ) (ปริญญาตรี)
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราว่าง	๑ อัตรา (ส่วนกลาง)
ค่าตอบแทน	เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง	นับแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ผู้สมัครต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี

**ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานด้านสื่อสารมวลชน ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสื่อข่าว รายงานข่าว แปลข่าว การดำเนินรายการ และการกระจายเสียง ทั้งภาษาไทยและต่างประเทศ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยบรรณาธิการ อ่านข่าว ประกาศ บทความ สารคดี เป็นพิธีกรและดำเนินรายการสดบันทึกเทปและถ่ายทอดเสียงนอกสถานที่ ศึกษา รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูล เรียบเรียงผลิตข่าวและรายการติดตามผลการรับฟัง ติดตามสถานการณ์ความเคลื่อนไหวจากแหล่งข่าว จัดทำข่าวประกอบเสียงและเอกสารข่าวและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**สมรรถนะที่ต้องการ**

๑. มีความรู้ ความสามารถในด้านการสื่อข่าว รายงานข่าว แปลข่าวต่างประเทศการดำเนินรายการและการกระจายเสียงทั้งในและนอกสถานที่ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ ความสามารถในการสื่อสาร การใช้ภาษาพูดและภาษาเขียนที่ถูกต้องเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ ความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์ประเด็น สรุปเหตุผลและปรับวิธีการทำงานให้ยืดหยุ่นตามสถานการณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. มีความรู้ทั่วไปด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
๕. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานได้ในระดับดี
๖. มีมนุษยสัมพันธ์และทัศนคติในการให้บริการที่ดี
๗. ผ่านการทดสอบเสียง

การประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง	สมรรถนะที่จะประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
<p>๑. นักสื่อสารมวลชน (ด้านภาษาอังกฤษ)</p>	<p>ความรู้ทั่วไป</p> <p>๑. ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับพนักงานราชการทั่วไป</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับกรมประชาสัมพันธ์</p> <p>๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>๔. ความรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ</p> <p>๕. ความรู้เกี่ยวกับ คณิตศาสตร์ ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ</p> <p>๖. ความรู้เกี่ยวกับทักษะดิจิทัล</p> <p>๗. ความรู้เกี่ยวกับข่าวสารทั่วไป เหตุการณ์ปัจจุบัน ความรู้รอบตัว</p>	<p>๑๐๐</p>	<p>สอบข้อเขียน</p>
	<p>ความรู้เฉพาะตำแหน่ง</p> <p>๑. ความรู้ทั่วไปด้านสื่อสารมวลชน วิทยุ และโทรทัศน์</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับการผลิตรายการโทรทัศน์ และรายการวิทยุกระจายเสียง</p> <p>๓. ความรู้ในการเขียนภาษาอังกฤษตามหัวข้อที่กำหนด</p>	<p>๑๐๐</p>	<p>สอบข้อเขียน</p>
	<p>ทดสอบเสียงด้วยวิธีการอ่านข่าว/สารคดี/ บทความภาษาอังกฤษ</p>	<p>๑๐๐</p>	<p>สอบปฏิบัติ</p>
	<p>ความเหมาะสมกับตำแหน่ง</p>	<p>๑๐๐</p>	<p>สอบสัมภาษณ์</p>



**ลำดับที่ ๒**

ชื่อตำแหน่ง	นักสื่อสารมวลชน (ด้านทั่วไป) (ปริญญาตรี)
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราว่าง	๗ อัตรา (ส่วนกลาง)
ค่าตอบแทน	เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง	นับแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ผู้สมัครต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี

**ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานด้านสื่อสารมวลชน ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสื่อข่าว รายงานข่าว แผลข่าว การดำเนินรายการและการกระจายเสียง ทั้งภาษาไทยและต่างประเทศ รวมทั้งปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยบรรณาธิการ อ่านข่าว ประกาศ บทความ สารคดี เป็นพิธีกรและดำเนินรายการสดบันทึกเทปและถ่ายทอดเสียงนอกสถานที่ ศึกษา รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูล เรียบเรียงผลิตข่าวและรายการติดตามผลการรับฟัง ติดตามสถานการณ์ความเคลื่อนไหวจากแหล่งข่าว จัดทำข่าวประกอบเสียงและเอกสารข่าวและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**สมรรถนะที่ต้องการ**

๑. มีความรู้ ความสามารถในด้านการสื่อข่าว รายงานข่าว และสามารถประมวลข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสถานการณ์สำคัญทั้งในประเทศและต่างประเทศจากสำนักข่าวต่าง ๆ หรือจากแหล่งข่าวอื่น ๆ เพื่อใช้ในการผลิตข้อมูลข่าวสารได้เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ ความสามารถในด้านการสื่อสาร นำเสนอข้อมูลข่าวสาร การใช้ภาษาพูดและภาษาเขียนที่ถูกต้องเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ ความสามารถในการศึกษาวิเคราะห์ประเด็น สรุปเหตุผลและปรับวิธีการทำงานให้ยืดหยุ่นตามสถานการณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. มีความรู้ทั่วไปด้านการเมือง เศรษฐกิจ สังคม และเหตุการณ์ปัจจุบัน
๕. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานได้ในระดับดี สามารถใช้โปรแกรมสำเร็จรูปเพื่อนำเสนอผลงานได้อย่างเหมาะสมตามประเภทของงาน
๖. มีมนุษยสัมพันธ์และทัศนคติในการให้บริการที่ดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างดีเยี่ยม
๗. ผ่านการทดสอบการนำเสนอและรายงานข่าว
๘. สามารถปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด อาทิ การผลิตคลิป การจัดทำพรีเซนเทชัน การสรุปการประชุมสำคัญ

การประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง	สมรรถนะที่จะประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
นักสื่อสารมวลชน (ด้านทั่วไป)	ความรู้ทั่วไป ๑. ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับพนักงานราชการทั่วไป ๒. ความรู้เกี่ยวกับกรมประชาสัมพันธ์ ๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ ๔. ความรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ ๕. ความรู้เกี่ยวกับ คณิตศาสตร์ ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ๖. ความรู้เกี่ยวกับทักษะดิจิทัล ๗. ความรู้เกี่ยวกับข่าวสารทั่วไป เหตุการณ์ปัจจุบัน ความรู้รอบตัว	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	ความรู้เฉพาะตำแหน่ง ๑. ความรู้ทั่วไปด้านสื่อสารมวลชน วิทยุ และโทรทัศน์ ๒. ความรู้เกี่ยวกับการผลิตสื่อโทรทัศน์และการผลิตสื่อออนไลน์	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	ทดสอบการนำเสนอและการรายงานข่าว	๑๐๐	สอบปฏิบัติ
	ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

**ลำดับที่ ๓**

ชื่อตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไป (ปริญญาตรี)
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราว่าง	๑ อัตรา (ส่วนกลาง)
ค่าตอบแทน	เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง	นับแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ผู้สมัครต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี
ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ	

ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปจัดเตรียมการประชุม บันทึกลงและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร ของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**สมรรถนะที่ต้องการ**

๑. มีความรู้ ความสามารถด้านการบริหารจัดการทั่วไปอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ ความสามารถในปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ประสาน ติดตามการปฏิบัติงานกับบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ การใช้อินเทอร์เน็ต และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน
๔. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบ และแม่นยำ
๕. มีมนุษยสัมพันธ์และทัศนคติในการให้บริการที่ดี

การประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง	สมรรถนะที่จะประเมิน	คะแนน เต็ม	วิธีการประเมิน
นักจัดการงานทั่วไป	ความรู้ทั่วไป ๑. ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับ พนักงานราชการทั่วไป ๒. ความรู้เกี่ยวกับกรมประชาสัมพันธ์ ๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ ๔. ความรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ ๕. ความรู้เกี่ยวกับ คณิตศาสตร์ ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ๖. ความรู้เกี่ยวกับทักษะดิจิทัล ๗. ความรู้เกี่ยวกับข่าวสารทั่วไป เหตุการณ์ ปัจจุบัน ความรู้รอบตัว	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	ความรู้เฉพาะตำแหน่ง ๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข เพิ่มเติม ๒. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้งานคอมพิวเตอร์	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

**ลำดับที่ ๔**

ชื่อตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคล (ปริญญาตรี)
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราว่าง	๑ อัตรา (ส่วนกลาง)
ค่าตอบแทน	เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง	นับแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ผู้สมัครต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี

**ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ภาครัฐ หรือของส่วนราชการ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล การกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้า ในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การวางแผนและเสนอแนะนโยบายหรือยุทธศาสตร์ การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม ศึกษา รวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตรากำลังของ ส่วนราชการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**สมรรถนะที่ต้องการ**

๑. มีความรู้ ความสามารถในการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในการวิเคราะห์ จัดทำข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๔. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบ และแม่นยำ
๕. มีมนุษยสัมพันธ์และทัศนคติในการให้บริการที่ดี

การประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง	สมรรถนะที่จะประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
นักทรัพยากรบุคคล	<p>ความรู้ทั่วไป</p> <p>๑. ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับพนักงานราชการทั่วไป</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับกรมประชาสัมพันธ์</p> <p>๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>๔. ความรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ</p> <p>๕. ความรู้เกี่ยวกับ คณิตศาสตร์ ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ</p> <p>๖. ความรู้เกี่ยวกับทักษะดิจิทัล</p> <p>๗. ความรู้เกี่ยวกับข่าวสารทั่วไป เหตุการณ์ปัจจุบัน</p> <p>ความรู้รอบตัว</p>	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	<p>ความรู้เฉพาะตำแหน่ง</p> <p>๑. ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>๒. ความรู้ด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบพนักงานราชการ</p> <p>๔. ความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ</p>	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

**ลำดับที่ ๕**

ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา (ปริญญาตรี)
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราว่าง	๑ อัตรา (ส่วนกลาง)
ค่าตอบแทน	เดือนละ ๑๘,๐๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง	นับแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ผู้สมัครต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางโสตทัศนศึกษา ทางเทคโนโลยีการศึกษา หรือทางเวชนิทัศน์ หรือสาขาวิชานิเทศศาสตร์ ทางนิเทศศาสตร์ ทางวารสารศาสตร์ หรือทางสื่อสารมวลชน

**ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผน จัดเตรียม ควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย การเขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์ จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**สมรรถนะที่ต้องการ**

๑. มีความรู้ ความสามารถในด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา กระบวนการผลิต และเผยแพร่สื่อโสตทัศนศึกษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ ความสามารถในการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉาย ดำเนินไปโดยความเรียบร้อย และเกิดความเหมาะสม

๓. มีความรู้ ความสามารถในการจัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. มีความรู้ ความสามารถในการชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. มีความรู้เกี่ยวกับการถ่ายภาพเคลื่อนไหว และการใช้อุปกรณ์ถ่ายภาพเคลื่อนไหว

๖. มีความรู้เกี่ยวกับการตัดต่อภาพและเสียงระบบ Non - Linear และการใช้อุปกรณ์เกี่ยวกับการตัดต่อภาพและเสียงระบบ Non - Linear

๗. มีความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ และการใช้อุปกรณ์เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

๘. มีมนุษยสัมพันธ์และทัศนคติในการให้บริการที่ดี

การประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง	สมรรถนะที่จะประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	<p>ความรู้ทั่วไป</p> <p>๑. ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับพนักงานราชการทั่วไป</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับกรมประชาสัมพันธ์</p> <p>๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>๔. ความรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ</p> <p>๕. ความรู้เกี่ยวกับ คณิตศาสตร์ ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ</p> <p>๖. ความรู้เกี่ยวกับทักษะดิจิทัล</p> <p>๗. ความรู้เกี่ยวกับข่าวสารทั่วไป เหตุการณ์ปัจจุบัน ความรู้รอบตัว</p>	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	<p>ความรู้เฉพาะตำแหน่ง</p> <p>๑. ความรู้เกี่ยวกับงานวิชาการโสตทัศนศึกษา กระบวนการผลิต และเผยแพร่สื่อโสตทัศนศึกษา</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับการถ่ายภาพเคลื่อนไหว</p> <p>๓. การใช้อุปกรณ์ถ่ายภาพเคลื่อนไหว</p> <p>๔. ความรู้เกี่ยวกับการตัดต่อภาพ และเสียงระบบ Non - Linear</p> <p>๕. การใช้อุปกรณ์เกี่ยวกับการตัดต่อภาพ และเสียงระบบ Non - Linear</p> <p>๖. ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>๗. การใช้อุปกรณ์เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์



**ลำดับที่ ๖**

ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ (ปริญญาตรี)
กลุ่มงาน	วิชาชีพเฉพาะ
อัตราว่าง	๒ อัตรา (ส่วนกลาง)
ค่าตอบแทน	เดือนละ ๑๙,๕๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง	นับแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ผู้สมัครต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์

**ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ การศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของเครื่อง จัดระบบติดตั้ง เชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ การจัดทำคู่มือการใช้คำสั่งต่าง ๆ กำหนดคุณลักษณะติดตั้งและใช้เครื่องมือชุดคำสั่งสื่อสารการจัดและบริหารระบบสารสนเทศ รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับการกระทำผิดทางคอมพิวเตอร์ และธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ การให้คำปรึกษา แนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่าง ๆ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**สมรรถนะที่ต้องการ**

๑. มีความรู้ ความสามารถ ด้านเทคโนโลยี การใช้อินเทอร์เน็ตและโปรแกรมคอมพิวเตอร์
๒. มีความรู้ ความสามารถในการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูประบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้เทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน
๓. มีความรู้ ความสามารถในการรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบระบบงาน เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน
๔. มีความรู้ ความสามารถในการทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน
๕. มีความรู้ ความสามารถในการประสานงานให้ความรู้ด้านระบบงานทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๖. สามารถให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้ระบบงานเมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานระบบ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๗. มีความรู้ ความสามารถ เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้ดำเนินการไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๘. มีความรู้ ความสามารถด้านการวิเคราะห์ ข้อมูล Data Analytics และนำเสนอข้อมูลในรูปแบบที่เข้าใจง่าย (Data Visualization)

การประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง	สมรรถนะที่จะประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	<p>ความรู้ทั่วไป</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับพนักงานราชการทั่วไป</li> <li>๒. ความรู้เกี่ยวกับกรมประชาสัมพันธ์</li> <li>๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ</li> <li>๔. ความรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ</li> <li>๕. ความรู้เกี่ยวกับ คณิตศาสตร์ ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ</li> <li>๖. ความรู้เกี่ยวกับทักษะดิจิทัล</li> <li>๗. ความรู้เกี่ยวกับข่าวสารทั่วไป เหตุการณ์ปัจจุบัน ความรู้รอบตัว</li> </ol>	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	<p>ความรู้เฉพาะตำแหน่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ระบบฮาร์ดแวร์ (Hardware) ระบบซอฟต์แวร์ (Software) และระบบความมั่นคงปลอดภัยคอมพิวเตอร์ (Security)</li> <li>๒. ความรู้เกี่ยวกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และการสื่อสารข้อมูล</li> <li>๓. ความรู้เกี่ยวกับการเขียนโปรแกรมคอมพิวเตอร์และการจัดการฐานข้อมูล</li> <li>๔. ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analytics) ใช้สถิติและตัวเลขในการคาดคะเนพฤติกรรมผู้ใช้บริการ</li> <li>๕. ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือ BI (Business intelligence) ใช้วิเคราะห์ข้อมูลและสร้าง Data Visualization</li> <li>๖. ความรู้เกี่ยวกับ พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>๗. ความรู้เกี่ยวกับนโยบายดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม</li> </ol>	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

**ลำดับที่ ๗**

**ชื่อตำแหน่ง**

เจ้าพนักงานธุรการ (ปวส.)

**กลุ่มงาน**

บริการ

**อัตราว่าง**

๓ อัตรา (ส่วนกลาง)

**ค่าตอบแทน**

เดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท

**ระยะเวลาการจ้าง**

นับแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ผู้สมัครต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

**ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ - ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ ร่างโต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ ประสานงาน ดูแล บำรุงรักษาและ เบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ จัดเก็บและรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ รวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียม เอกสาร จัดบันทึกรายงานการประชุม ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**สมรรถนะที่ต้องการ**

๑. มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เพื่อ สนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้
๒. มีความรู้ ความสามารถในการดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มี อุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
๓. มีความรู้ ความสามารถในการสื่อสาร การใช้ภาษา ทั้งภาษาพูดและภาษาเขียนอย่าง เหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการผลิต เอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน
๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียด รอบคอบและแม่นยำ
๖. มีมนุษยสัมพันธ์และทัศนคติในการให้บริการที่ดี

การประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง	สมรรถนะที่จะประเมิน	คะแนน เต็ม	วิธีการประเมิน
เจ้าพนักงานธุรการ	ความรู้ทั่วไป ๑. ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับ พนักงานราชการทั่วไป ๒. ความรู้เกี่ยวกับกรมประชาสัมพันธ์ ๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ ๔. ความรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ ๕. ความรู้เกี่ยวกับ คณิตศาสตร์ ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ๖. ความรู้เกี่ยวกับทักษะดิจิทัล ๗. ความรู้เกี่ยวกับข่าวสารทั่วไป เหตุการณ์ ปัจจุบัน ความรู้รอบตัว	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	ความรู้เฉพาะตำแหน่ง ๑. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ๒. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

**ลำดับที่ ๘**

**ชื่อตำแหน่ง**

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (ปวส.)

**กลุ่มงาน**

บริการ

**อัตราว่าง**

๓ อัตรา (ส่วนกลาง)

**ค่าตอบแทน**

เดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท

**ระยะเวลาการจ้าง**

นับแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ผู้สมัครต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

**ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี และงบประมาณตามที่ได้รับมอบหมาย รวบรวมข้อมูล เอกสารรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการจัดทำบัญชีและงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน บันทึก รับ-ส่ง และจ่ายเงินทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำทะเบียนคุมต่าง ๆ ตรวจสอบใบสำคัญ จัดทำรายงานการเงิน ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**สมรรถนะที่ต้องการ**

๑. มีความรู้ ความสามารถในการจัดทำบัญชี การเงินและงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบการเงินการคลังและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้สำเร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด
๒. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงาน
๓. มีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณและขั้นตอนการทำงานที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้องตามวิธีการที่กำหนดด้วยความละเอียดแม่นยำและรอบคอบ
๔. มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานตามขอบเขตภาระหน้าที่ในความรับผิดชอบ
๕. มีมนุษยสัมพันธ์และทัศนคติในการให้บริการที่ดี

การประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง	สมรรถนะที่จะประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	<p>ความรู้ทั่วไป</p> <p>๑. ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับพนักงานราชการทั่วไป</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับกรมประชาสัมพันธ์</p> <p>๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>๔. ความรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ</p> <p>๕. ความรู้เกี่ยวกับ คณิตศาสตร์ ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ</p> <p>๖. ความรู้เกี่ยวกับทักษะดิจิทัล</p> <p>๗. ความรู้เกี่ยวกับข่าวสารทั่วไป เหตุการณ์ปัจจุบัน ความรู้รอบตัว</p>	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	<p>ความรู้เฉพาะตำแหน่ง</p> <p>๑. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๑</p> <p>๒. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม</p> <p>๓. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓</p> <p>๖. ความรู้เกี่ยวกับการบัญชี การบันทึกบัญชีเบื้องต้น การจัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารและการจัดทำรายงานการเงิน</p>	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

**ลำดับที่ ๙**

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา (ปวส.)
กลุ่มงาน	เทคนิค
อัตราว่าง	๑ อัตรา (ส่วนกลาง)
ค่าตอบแทน	เดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง	นับแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ผู้สมัครต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

**ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษา ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนภาพ แผนภูมิ กราฟ โปสเตอร์ แผนที่และตารางสถิติข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประชุม สัมมนา ฝึกอบรม และการแสดง นิทรรศการต่าง ๆ การเก็บรักษาซ่อมบำรุงโสตทัศนอุปกรณ์ ติดตาม รวบรวม และจัดทำรายงานผลการ ปฏิบัติงาน นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปรับวิธีการทำงานให้ยืดหยุ่นตามสถานการณ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วย ความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และประหยัดงบประมาณ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**สมรรถนะที่ต้องการ**

๑. มีความรู้ ความสามารถในงานโสตทัศนศึกษา อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ ความสามารถในการใช้และควบคุมการใช้เครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ ประเภทต่าง ๆ เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องเสียงต่าง ๆ กล้องถ่ายภาพนิ่ง กล้องวิดีโอทัศน์ เพื่อประกอบ การประชุมสัมมนา หรือฝึกอบรมต่าง ๆ ทั้งในและนอกสถานที่
๓. มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องนวัตกรรมทางเทคโนโลยีสมัยใหม่ เพื่อพัฒนาตนเองและนำไปใช้ ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
๔. มีความสามารถในการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการออกแบบกราฟฟิก
๕. มีมนุษยสัมพันธ์และทัศนคติในการให้บริการที่ดี

การประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง	สมรรถนะที่จะประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	ความรู้ทั่วไป ๑. ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับพนักงานราชการทั่วไป ๒. ความรู้เกี่ยวกับกรมประชาสัมพันธ์ ๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ ๔. ความรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ ๕. ความรู้เกี่ยวกับ คณิตศาสตร์ ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ๖. ความรู้เกี่ยวกับทักษะดิจิทัล ๗. ความรู้เกี่ยวกับข่าวสารทั่วไป เหตุการณ์ปัจจุบัน ความรู้รอบตัว	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	ความรู้เฉพาะตำแหน่ง ๑. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการงานโสตทัศนอุปกรณ์	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์



**ลำดับที่ ๑๐**

ชื่อตำแหน่ง	คีตศิลป์ (ด้านเพลงไทยเดิม)
กลุ่มงาน	เทคนิค
อัตราว่าง	๑ อัตรา (ส่วนกลาง)
ค่าตอบแทน	เดือนละ ๑๐,๔๓๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง	นับแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	๑. ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือเทียบเท่า ๒. มีความรู้ความสามารถในการขับร้องคีตศิลป์ไทย ตรงตามสมรรถนะที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนด ๓. เพศชาย อายุไม่เกิน ๔๐ ปี

**ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานด้านคีตศิลป์ ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขับร้องเพลงไทยเดิม เพลงไทยสากล และเพลงสากล โดยการศึกษา จดจำบทเพลง โน้ตเพลง จังหวะ ลีลา ท่วงทำนอง และศิลปะในการขับร้องเพลงต่าง ๆ การฝึกซ้อม การขับร้องเดี่ยว และขับร้องหมู่ การคัดลอกและเก็บรวบรวม และจัดเตรียมบทเพลง ตลอดจนการติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

**สมรรถนะที่ต้องการ**

๑. มีความรู้ความสามารถในการขับร้องเพลงไทยเดิม เพื่อเผยแพร่ทางด้านคีตศิลป์ไทย ให้มีความรู้ความบันเทิง แก่สาธารณชนและผู้ที่สนใจ เป็นการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมด้านคีตศิลป์ไทย

๒. มีความรู้ ความสามารถในการขับร้องเพลงเดี่ยว ขับร้องเพลงหมู่ การฝึกซ้อมร่วมกับวงดนตรี เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงาน

๓. มีความรู้ ความสามารถในการศึกษา จดจำบทเพลง ทำนองเพลง จังหวะ ลีลา ท่วงทำนอง และศิลปะในการขับร้องเพลงต่าง ๆ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ และเป็นการพัฒนาความสามารถในการปฏิบัติงาน

๔. มีมนุษยสัมพันธ์และทัศนคติที่ดีในการปฏิบัติงานและการให้บริการที่ดี

การประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง	สมรรถนะที่จะประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
คีตศิลป์ (นักร้องเพลงไทยเดิมชาย)	ความรู้ทั่วไป ๑. ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับพนักงานราชการทั่วไป ๒. ความรู้เกี่ยวกับกรมประชาสัมพันธ์ ๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ ๔. ความรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ ๕. ความรู้เกี่ยวกับ คณิตศาสตร์ ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ๖. ความรู้เกี่ยวกับทักษะดิจิทัล ๗. ความรู้เกี่ยวกับข่าวสารทั่วไป เหตุการณ์ปัจจุบัน ความรู้รอบตัว	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	ความรู้เฉพาะตำแหน่ง ๑. ความรู้เกี่ยวกับโน้ตเพลง ๒. ความรู้เกี่ยวกับวงดนตรีกรมประชาสัมพันธ์	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	ทดสอบการร้องเพลงไทยเดิม ๑. ขับร้องเพลงบังคับประเภทเพลงเถา ๑ เพลง โดยผู้สอบสามารถเลือก และเตรียมความพร้อมมาด้วยตนเองตามความถนัด จากเพลงที่กำหนดให้ดังนี้ (เลือกเพียง ๑ เพลง) - เพลงราตรีประดับดาว เถา - เพลงเขมรพวง เถา - เพลงแขกต๋อยหม้อ เถา ๒. ขับร้องเพลงบังคับประเภทสองชั้น ๑ เพลง โดยผู้สอบสามารถเลือก และเตรียมความพร้อมมาด้วยตนเองตามความถนัด จากเพลงที่กำหนดให้ ดังนี้ (เลือกเพียง ๑ เพลง) - เพลงลาวคำหอม - เพลงเขมรปี่แก้วน้อย - เพลงลาวดวงเดือน ๓. เลือกทำนองเพลง สำหรับนำมาขับร้องกับบทอาศிரวาท ได้อย่างเหมาะสม ๑ เพลง โดยใช้บทอาศிரวาท (บทกลาง) จากกรรมการสอบเป็นผู้กำหนดให้ในวันสอบปฏิบัติ	๑๐๐	สอบปฏิบัติ

ตำแหน่ง	สมรรถนะที่จะประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
	<ul style="list-style-type: none"><li>- เพลงทองย่อน</li><li>- เพลงอัปสรสำอางค์</li><li>- เพลงมหาชัย</li><li>- เพลงฝรั่งควง</li><li>- เพลงสระสม</li><li>- เพลงเหมราษ</li></ul>		
	ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

**ลำดับที่ ๑๑**

ชื่อตำแหน่ง	ดุริยางคศิลป์ (กีตาร์ไฟฟ้า)
กลุ่มงาน	เทคนิค
อัตราว่าง	๑ อัตรา (ส่วนกลาง)
ค่าตอบแทน	เดือนละ ๑๐,๔๓๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง	นับแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	๑. ต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือเทียบเท่า ๒. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติเครื่องดนตรี (กีตาร์ไฟฟ้า) ได้เป็นอย่างดี ตรงตามสมรรถนะที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนด ๓. เพศชาย อายุไม่เกิน ๔๐ ปี

**ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานด้านดุริยางคศิลป์ ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบรรเลงดนตรีไทยหรือสากล โดยการใช้เครื่องดนตรีประเภทต่าง ๆ การฝึกซ้อมการบรรเลงเพลงต่าง ๆ ฝึกซ้อมการบรรเลงเข้าวงดนตรี ศึกษาการอ่านโน้ตเพลง จดจำบทเพลงที่ใช้บรรเลง การจัดเตรียม จัดเก็บดูแลรักษาบทเพลง เครื่องดนตรี และอุปกรณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการบรรเลงดนตรี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**สมรรถนะที่ต้องการ**

๑. มีความรู้ ความสามารถในการใช้เครื่องดนตรี (กีตาร์ไฟฟ้า) บรรเลงดนตรีประเภทต่าง ๆ ทั้งไทยและสากล เพื่อเผยแพร่งานด้านดุริยางคศิลป์ ไทยและสากล ให้ความรู้ ความบันเทิงแก่สาธารณชน และผู้ที่สนใจ เป็นการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมด้านดนตรี
๒. มีความรู้ ความสามารถพื้นฐานในการเขียนโน้ตเพลง อ่านโน้ตเพลง และบรรจุคำร้อง หรือคำประพันธ์ ให้เข้ากับทำนองเพลงได้อย่างเหมาะสม อีกทั้งยังมีความพร้อมตลอดเวลาในการฝึกซ้อม และปฏิบัติงานตลอดทั้งวัน
๓. มีความรู้ ความสามารถในการจัดทำบทเพลง และโน้ตเพลงที่มีคุณค่าและหายาก เพื่อเป็นการอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมและเผยแพร่งานดนตรีให้เป็นที่รู้จักและแพร่หลาย
๔. มีมนุษยสัมพันธ์และทัศนคติในการทำงานร่วมกับผู้อื่น อีกทั้งการให้บริการที่ดีแก่ประชาชนทั่วไป

การประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง	สมรรถนะที่จะประเมิน	คะแนน เต็ม	วิธีการประเมิน
ดุริยางคศิลป์ (กีตาร์ไฟฟ้า)	<p>ความรู้ทั่วไป</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับพนักงานราชการทั่วไป</li> <li>๒. ความรู้เกี่ยวกับกรมประชาสัมพันธ์</li> <li>๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ</li> <li>๔. ความรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ</li> <li>๕. ความรู้เกี่ยวกับ คณิตศาสตร์ ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ</li> <li>๖. ความรู้เกี่ยวกับทักษะดิจิทัล</li> <li>๗. ความรู้เกี่ยวกับข่าวสารทั่วไป เหตุการณ์ปัจจุบัน ความรู้รอบตัว</li> </ol>	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	<p>ความรู้เฉพาะตำแหน่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ความรู้เกี่ยวกับโน้ตเพลง</li> <li>๒. ความรู้เกี่ยวกับวงดนตรีกรมประชาสัมพันธ์</li> </ol>	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	<p>ทดสอบการบรรเลงกีตาร์ไฟฟ้า</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ทักษะการปฏิบัติ (กีตาร์ไฟฟ้า)</li> </ol> <p>โดยการทดสอบบรรเลงร่วมกับวงดนตรีกรมประชาสัมพันธ์เต็มวง จำนวนทั้งสิ้น ๒ เพลง และทดสอบการอ่านโน้ตดนตรี ๑ เพลง มีดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เพลงเส้เหลเมา</li> <li>- เพลงโจ้จั้ง</li> <li>- ทักษะการอ่านโน้ตดนตรีสากล</li> </ul>	๑๐๐	สอบปฏิบัติ
	ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

**ลำดับที่ ๑๒**

ชื่อตำแหน่ง	ผู้ประกาศและรายงานข่าว (ปวช.)
กลุ่มงาน	เทคนิค
อัตราว่าง	๑ อัตรา (ส่วนกลาง)
ค่าตอบแทน	เดือนละ ๑๑,๒๘๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง	นับแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกันและมีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ ทางด้านประกาศและรายงานข่าว

**ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานด้านประกาศและรายงานข่าว ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการอ่านข่าว บทความ ประกาศ ข้อความภาษาไทย ภาษาท้องถิ่นและภาษาต่างประเทศ การบรรยายบทสารคดี ติดตาม จัดทำรายงานข่าว สถานการณ์ ความเคลื่อนไหวในงานหรือพิธีต่าง ๆ รวบรวม เรียบเรียงข่าวประชาสัมพันธ์ บันทึกเสียง รายการต่าง ๆ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**สมรรถนะที่ต้องการ**

๑. มีความรู้ ความสามารถในการประกาศและรายงานข่าว ประกาศ บทความ สารคดี และ ข้อความภาษาไทย ภาษาท้องถิ่นและภาษาต่างประเทศ เพื่อเผยแพร่ออกอากาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียงหรือสถานีวิทยุโทรทัศน์ และสื่ออื่น ๆ ได้อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ ความสามารถในการสื่อสาร การใช้ภาษา ทั้งภาษาพูดและภาษาเขียนได้อย่างถูกต้องเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ด้วยความละเอียด รอบคอบและแม่นยำ
๔. มีมนุษยสัมพันธ์และทัศนคติในการให้บริการที่ดี

**การประเมินสมรรถนะ**

ตำแหน่ง	สมรรถนะที่จะประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
ผู้ประกาศและรายงานข่าว	ความรู้ทั่วไป ๑. ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับพนักงานราชการทั่วไป ๒. ความรู้เกี่ยวกับกรมประชาสัมพันธ์ ๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ ๔. ความรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ ๕. ความรู้เกี่ยวกับ คณิตศาสตร์ ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ๖. ความรู้เกี่ยวกับทักษะดิจิทัล ๗. ความรู้เกี่ยวกับข่าวสารทั่วไป เหตุการณ์ปัจจุบัน ความรู้รอบตัว	๑๐๐	สอบข้อเขียน

ตำแหน่ง	สมรรถนะที่จะประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
	ความรู้เฉพาะตำแหน่ง ๑. ความรู้ด้านการประกาศและรายงานข่าวทางสื่อวิทยุ และโทรทัศน์ ๒. ความรู้ด้านการสื่อสาร และการใช้ภาษา	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	ทดสอบเสียงด้วยวิธีการอ่านข่าว/สารคดี/บทความภาษาไทย	๑๐๐	สอบปฏิบัติ
	ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์

**ลำดับที่ ๑๓**

ชื่อตำแหน่ง	นายช่างไฟฟ้า (ปวส.)
กลุ่มงาน	เทคนิค
อัตราว่าง	๑ อัตรา (ส่วนกลาง)
ค่าตอบแทน	เดือนละ ๑๓,๘๐๐ บาท
ระยะเวลาการจ้าง	นับแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ได้รับวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง ในสาขาไฟฟ้ากำลัง สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว

**ขอบข่ายงานที่จะให้ปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานด้านช่างไฟฟ้า ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมกำกับดูแลการทำงานของอุปกรณ์ในการผลิตรายการ อุปกรณ์ในการออกอากาศ และอุปกรณ์สนับสนุนการออกอากาศ การจดบันทึกค่า Parameter ของอุปกรณ์ในการควบคุมกำกับดูแล จัดทำแผนปฏิบัติงาน การดูแลบำรุงรักษาอุปกรณ์ ให้มีความสมบูรณ์พร้อมใช้งาน ตรวจสอบ แก้ไขข้อขัดข้องของอุปกรณ์ในแต่ละระบบในเบื้องต้น จัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติงานและประเมินสภาพของอุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อพัฒนาคุณภาพให้นำไปใช้งานได้มีประสิทธิภาพตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**สมรรถนะที่ต้องการ**

๑. มีความรู้ ความสามารถในงานด้านช่างไฟฟ้า เกี่ยวกับระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและโทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุมอัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์รับ-ส่ง ข้อมูลข่าวสาร อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ ความสามารถในการใช้อุปกรณ์ในการผลิตรายการ อุปกรณ์ในการออกอากาศ และอุปกรณ์สนับสนุนการออกอากาศ (งานผลิตรายการ งานห้องส่ง งานควบคุมหลัก งานเชื่อมโยงสัญญาณ งานเครื่องส่ง งานไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศ เป็นต้น)
๓. มีความรู้เกี่ยวกับเรื่องนวัตกรรมทางเทคโนโลยีสมัยใหม่ เพื่อพัฒนาตนเองและนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
๔. มีมนุษยสัมพันธ์และทัศนคติในการให้บริการที่ดี



การประเมินสมรรถนะ

ตำแหน่ง	สมรรถนะที่จะประเมิน	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน
นายช่างไฟฟ้า	ความรู้ทั่วไป ๑. ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับพนักงานราชการทั่วไป ๒. ความรู้เกี่ยวกับกรมประชาสัมพันธ์ ๓. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ ๔. ความรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติ ๕. ความรู้เกี่ยวกับ คณิตศาสตร์ ภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ๖. ความรู้เกี่ยวกับทักษะดิจิทัล ๗. ความรู้เกี่ยวกับข่าวสารทั่วไป เหตุการณ์ปัจจุบัน ความรู้รอบตัว	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	ความรู้เฉพาะตำแหน่ง ๑. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ ๒. ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับระบบเสียงและระบบภาพ ๓. ระบบสายส่งกำลัง และระบบสายอากาศ วิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ ๔. ระบบวิทยุกระจายเสียงและระบบวิทยุโทรทัศน์ในประเทศไทย ๕. ระบบเชื่อมสัญญาณวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์และสื่อสารโทรคมนาคม ๖. การประยุกต์ใช้งานคอมพิวเตอร์ในงาน วิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ ๗. เทคโนโลยีสารสนเทศ และมัลติมีเดีย ๘. ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ และระบบอินเทอร์เน็ต ๙. เทคโนโลยีดิจิทัลในวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ ๑๐. ระบบไฟฟ้ากำลัง ระบบแสงสว่าง และระบบปรับอากาศ	๑๐๐	สอบข้อเขียน
	ความเหมาะสมกับตำแหน่ง	๑๐๐	สอบสัมภาษณ์