

เอกสารแนบท้าย

ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖
เรื่อง แก้ไขประกาศการกำหนดชื่อตำแหน่ง ลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานราชการ
ในหน่วยงานการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ลำดับ ที่	กลุ่มงาน/รหัส/ชื่อตำแหน่ง		คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
	รหัส	ชื่อตำแหน่ง	
กลุ่มงานบริการ			
๑	พท-บก-๐๑	พนักงานช่วยสอน	มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑. ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒	พท-บก-๐๓	พนักงานพี่เลี้ยง	
๓	พท-บก-๐๔	พนักงานพิมพ์เบรลล์	
๔	พท-บก-๐๕	พนักงานห้องสมุด	
๕	พท-บก-๐๖	พนักงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ	
๖	พท-บก-๐๗	พนักงานการเงินและบัญชี	
๗	พท-บก-๐๘	พนักงานบริการคอมพิวเตอร์	
๘	พท-บก-๐๙	พนักงานพัสดุ	
๙	พท-บก-๑๐	พนักงานธุรการ	
กลุ่มงานเทคนิค			
๑	พท-ทน-๐๑	พนักงานวิทยาศาสตร์	มีคุณสมบัติประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

หมายเหตุ รายละเอียดการแก้ไขรายตำแหน่ง ตามมาตรฐานตำแหน่งและลักษณะงานของพนักงานราชการฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ : วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑๐ ตำแหน่ง ที่แนบท้ายนี้



ประกาศ สพฐ. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๖

t.ly/Yp4rb

หรือ

https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1STCrBpFZul-qBRy_qUOo4et6W0-g3nMY



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เรื่อง แก้ไขประกาศการกำหนดชื่อตำแหน่ง ลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ของพนักงานราชการในหน่วยงานการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่ง ลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของพนักงานราชการในหน่วยงานการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดชื่อตำแหน่งพนักงานราชการในหน่วยงานการศึกษา จำนวน ๒๖ ตำแหน่ง โดยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานำลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะตามมาตรฐาน ตำแหน่งพนักงานราชการไปใช้เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคล นั้น

เนื่องจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานตำแหน่งและลักษณะงาน ของพนักงานราชการแนบท้ายประกาศดังกล่าวมีความคลาดเคลื่อน จึงแก้ไขคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามมาตรฐานตำแหน่งและลักษณะงานของพนักงานราชการ จำนวน ๑๐ ตำแหน่ง ประกอบด้วย กลุ่มงานบริการ จำนวน ๙ ตำแหน่ง และกลุ่มงานเทคนิค จำนวน ๑ ตำแหน่ง โดยใช้ข้อความตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นอกนั้นคงเดิม

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ว่าที่ร้อยตรี

(ธนุ วงษ์จินดา)

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา รักษาการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มาตรฐานตำแหน่งและลักษณะงานของพนักงานราชการ

รหัสควบคุมตำแหน่ง พท-ทน-๐๑

ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ : วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อตำแหน่ง พนักงานวิทยาศาสตร์

กลุ่มงาน เทคนิค

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการช่วยและสนับสนุนการปฏิบัติงานทางด้านวิทยาศาสตร์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ทดสอบทางวิทยาศาสตร์ การเตรียม จัดหา และเก็บรักษาวัสดุตัวอย่าง เคมีภัณฑ์ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดเตรียม ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์เคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์ รวมทั้งจัดทำทะเบียนการเบิกจ่ายวัสดุ และเคมีภัณฑ์ เพื่อให้สามารถนำไปใช้อย่างถูกต้อง เหมาะสม

(๒) ช่วยปฏิบัติงานวิเคราะห์ ทดสอบ สอบเทียบ รวบรวมข้อมูล และจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์

๒. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำและคำปรึกษาแก่บุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบทางวิทยาศาสตร์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

/ ความรู้...

ความรู้ความสามารถและทักษะสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานวิทยาศาสตร์
๒. ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานวิทยาศาสตร์
๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานวิทยาศาสตร์

กำหนดวันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



มาตรฐานตำแหน่งและลักษณะงานของพนักงานราชการ

รหัสควบคุมตำแหน่ง พท-บก-๐๑

ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ : วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อตำแหน่ง พนักงานช่วยสอน

กลุ่มงาน บริการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการช่วยจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาผู้เรียน ช่วยดำเนินการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน การดูแลช่วยเหลือนักเรียน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานช่วยสอน ช่วยส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ช่วยจัดกิจกรรมการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียน ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ช่วยและสนับสนุนในการปฏิบัติการจัดการเรียนการสอน และการส่งเสริมการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

(๒) ช่วยและสนับสนุนการจัดอบรม และการจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์

(๓) ช่วยดำเนินการวัดและประเมินการเรียนรู้ของผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย

(๔) ช่วยและสนับสนุนการปฏิบัติงานวิชาการของสถานศึกษา

(๕) ช่วยและสนับสนุนปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

๒. ด้านการบริการ

(๑) ช่วยประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง ชุมชน ท้องถิ่น หรือสถานประกอบการ เพื่อดำเนินการ ส่งเสริมการจัดการศึกษา และการดูแลช่วยเหลือนักเรียน

(๒) ติดต่อ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงาน หรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความราบรื่น

/ คุณสมบัติ...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้
ในระดับเดียวกัน

๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญา
หลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้
ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถและทักษะสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานช่วยสอน
๒. ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานช่วยสอน
๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานช่วยสอน

กำหนดวันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



มาตรฐานตำแหน่งและลักษณะงานของพนักงานราชการ

รหัสควบคุมตำแหน่ง พท-บก-๐๓

ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ : วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อตำแหน่ง พนักงานพี่เลี้ยง

กลุ่มงาน บริการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในการดูแลเด็กระดับปฐมวัย ให้คำปรึกษาแนะนำและความรู้ต่าง ๆ กับผู้ปกครอง ตรวจสอบสุขภาพอนามัยเด็กประจำวัน ได้แก่ ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง สังเกตสุขภาพและพัฒนาการประจำวัน วางแผนงานและจัดกิจกรรมการพัฒนาการเด็ก จัดระบบการฝึกระเบียบวินัยเด็ก บันทึกข้อมูลในแฟ้มประจำตัวเด็ก พร้อมลงรายงานในสมุดประจำตัวแจ้งผู้ปกครอง สார்วจการเบิกจ่ายอุปกรณ์ประจำตัวเด็ก รวมถึงการดูแลความเรียบร้อยและปลอดภัยของสถานที่ โดยอยู่ในความดูแลของครูผู้สอน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานช่วยส่งเสริมพัฒนาการเด็กระดับปฐมวัย ช่วยส่งเสริมการเรียนรู้ของเด็กระดับปฐมวัย ด้วยวิธีการที่หลากหลายตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ตรวจสอบสุขภาพอนามัยเด็กประจำวัน ได้แก่ ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูง สังเกตสุขภาพและพัฒนาการประจำวันของเด็กระดับปฐมวัย

(๒) วางแผนงานและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาเด็กระดับปฐมวัย จัดระบบการฝึกระเบียบวินัยเด็ก บันทึกข้อมูลในแฟ้มประจำตัว พร้อมลงรายงานในสมุดประจำตัวแจ้งผู้ปกครอง

(๓) ดำเนินการสำรวจและเบิกจ่ายอุปกรณ์ประจำตัวเด็ก รวมถึงการดูแลความเรียบร้อยและความปลอดภัยของสถานที่

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการและให้คำแนะนำแก่บุคคลที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบในการดูแลเด็กระดับปฐมวัย เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นของหน่วยงานให้เป็นที่ไปด้วยความเรียบร้อย

(๒) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นที่ไปด้วยความราบรื่น

/ คุณสมบัติ ...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน

๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถและทักษะสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานพี่เลี้ยง
๒. ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานพี่เลี้ยง
๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานพี่เลี้ยง

กำหนดวันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



มาตรฐานตำแหน่งและลักษณะงานของพนักงานราชการ

รหัสควบคุมตำแหน่ง พท-บก-๐๔

ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ : วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อตำแหน่ง พนักงานพิมพ์เบรลล์

กลุ่มงาน บริการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์อักษรเบรลล์ เรียบเรียงแบบเรียนเบรลล์ ดูแลรักษาเครื่องพิมพ์เบรลล์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานการพิมพ์อักษรเบรลล์ เรียบเรียงแบบเรียนเบรลล์ และดูแลรักษาเครื่องพิมพ์เบรลล์ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) เขียนอักษรเบรลล์โดยใช้สเลท และสไตลัส (Slate & Stylus)
- (๒) พิมพ์อักษรเบรลล์โดยใช้เครื่องพิมพ์ดีดอักษรเบรลล์ (Braille) หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมพิมพ์อักษรเบรลล์ (DBT)
- (๓) แปลอักษรปกติเป็นอักษรเบรลล์โดยใช้โปรแกรมแปล (TBT)
- (๔) อ่านอักษรเบรลล์ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ คณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์ และอื่นๆ เพื่อแปลและจัดพิมพ์เป็นอักษรปกติ รวมถึงตรวจสอบความถูกต้องของการพิมพ์
- (๕) สอนวิธีการอ่าน เขียน และพิมพ์อักษรเบรลล์ระดับพื้นฐาน
- (๖) ผลิตสื่ออักษรเบรลล์ สื่อภาพนูนต้นฉบับ และสื่ออื่น ๆ สำหรับผู้เรียนที่มีความบกพร่องทางการมองเห็น โดยใช้เครื่องพิมพ์อักษรเบรลล์ระบบคอมพิวเตอร์ (Braille Printer) รวมถึงการใช้อุปกรณ์ในการผลิตสื่อภาพนูนอื่น ๆ เช่น เครื่อง Thermoform เครื่อง Tactile Image
- (๗) ดูแลรักษาเครื่องพิมพ์ และซ่อมบำรุงอุปกรณ์ที่ใช้ในการผลิตสื่ออักษรเบรลล์ สื่อภาพนูนให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

๒. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ และคำปรึกษาในการใช้เทคโนโลยีที่สนองความต้องการจำเป็นสำหรับบุคคลที่มีความบกพร่องทางการมองเห็นแก่บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบด้านการพิมพ์เบรลล์

/ คุณสมบัติ ...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้
ในระดับเดียวกัน

๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญา
หลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้
ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถและทักษะสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานพี่เลี้ยง

๒. ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานพี่เลี้ยง

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานพี่เลี้ยง



มาตรฐานตำแหน่งและลักษณะงานของพนักงานราชการ

รหัสควบคุมตำแหน่ง พท-บก-๐๕

ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ : วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อตำแหน่ง พนักงานห้องสมุด

กลุ่มงาน บริการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับห้องสมุดหรือให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมดูแลกิจการของห้องสมุด จัดหา ดูแลเก็บรักษาหนังสือ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รับผิดชอบพื้นที่บริการของห้องสมุด วัสดุ ครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ แนะนำ และให้บริการในการใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริม เผยแพร่ และชักจูงบุคคลเข้าใช้บริการของห้องสมุด รวบรวมสถิติ และจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานห้องสมุดตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ลงทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเตรียมการจัดระบบหนังสือ
- (๒) ช่วยบรรณารักษ์ในการจัดและจำแนกทรัพยากรสารสนเทศ เช่น จัดทำคำค้น ดัชนี กฤตภาค บรรณานุกรม เป็นต้น เพื่อการบริการและการสืบค้น
- (๓) ดูแล เก็บรักษา ซ่อมแซมหนังสือ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้บริการ
- (๔) ดูแล พื้นที่ห้องสมุด วัสดุครุภัณฑ์ของห้องสมุด เพื่อให้ห้องสมุดมีบรรยากาศที่ดี

๒. ด้านการบริการ

- (๑) ให้บริการแนะนำแหล่งข้อมูลและวิธีการใช้ห้องสมุดแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เข้าใช้บริการ เพื่ออำนวยความสะดวก
- (๒) ร่วมจัดกิจกรรมและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เพื่อส่งเสริมให้ประชาชนเข้าใช้บริการห้องสมุด

/ คุณสมบัติ...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้
ในระดับเดียวกัน

๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญา
หลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้
ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถและทักษะสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานห้องสมุด
๒. ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานห้องสมุด
๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานห้องสมุด

กำหนดวันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



มาตรฐานตำแหน่งและลักษณะงานของพนักงานราชการ

รหัสควบคุมตำแหน่ง พท-บก-๐๖

ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ : วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อตำแหน่ง พนักงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

กลุ่มงาน บริการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ และงานช่าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผน การจัดการระบบงานอาคารสถานที่ งานยานพาหนะ และงานช่าง การบริการงานอาคารสถานที่ ยานพาหนะ และงานช่าง การควบคุม ดูแล ตรวจสอบงานสร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง รวมถึงการบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือเครื่องใช้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านอาคารสถานที่ ยานพาหนะ และงานช่าง ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) วางแผน ควบคุม ดูแลรักษา ปรับปรุง ซ่อมบำรุง สภาพอาคารและสิ่งก่อสร้าง ระบบสาธารณูปโภคสภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์ ความสะอาดเรียบร้อยของอาคารสถานที่ ความปลอดภัย ในทรัพย์สินและบุคลากรของหน่วยงาน

(๒) วางแผน ควบคุม ดูแลรักษา ซ่อมบำรุงยานพาหนะ และให้บริการด้านยานพาหนะของหน่วยงาน

(๓) จัดการระบบงานช่าง ควบคุม ดูแล ตรวจสอบงานสร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง รวมถึงการบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือเครื่องใช้ของหน่วยงาน

(๔) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เพื่อวางแผนในการซ่อมแซม บำรุงรักษา อาคารสถานที่ ยานพาหนะ เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ต่าง ๆ

(๕) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

/ คุณสมบัติ ...

๒. ด้านการบริการ

- (๑) ให้บริการและให้คำแนะนำแก่ผู้รับบริการหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับอาคารสถานที่ ยานพาหนะ และงานช่างในความรับผิดชอบเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นของหน่วยงาน
- (๒) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน
๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถและทักษะสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
๒. ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ
๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ

กำหนดวันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



มาตรฐานตำแหน่งและลักษณะงานของพนักงานราชการ

รหัสควบคุมตำแหน่ง พท-บก-๐๗

ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ : วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อตำแหน่ง พนักงานการเงินและบัญชี

กลุ่มงาน บริการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ – รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรรงบประมาณ รายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- (๒) รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน
- (๓) ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน
- (๔) ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๒. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ
- (๒) ประสานงานในระดับกลุ่ม กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

/ คุณสมบัติ ...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน

๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถและทักษะสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี
๒. ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี
๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี

กำหนดวันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



มาตรฐานตำแหน่งและลักษณะงานของพนักงานราชการ

รหัสควบคุมตำแหน่ง พท-บก-๐๘

ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ : วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อตำแหน่ง พนักงานบริการคอมพิวเตอร์

กลุ่มงาน บริการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริการคอมพิวเตอร์และเครือข่ายคอมพิวเตอร์เบื้องต้น ตรวจสอบ แก้ไขปัญหา ข้อขัดข้อง ในการใช้งานคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงเบื้องต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานบริการ เกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง และเครือข่ายคอมพิวเตอร์เบื้องต้น ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดหาและให้บริการติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหาการใช้งาน ของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งระบบ สนับสนุนต่าง ๆ ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

(๒) ประมวลผลข้อมูล ปรับปรุง ดูแลรักษาความปลอดภัย จัดเก็บ สำรอง กู้คืนข้อมูล และดำเนินการต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการใช้ประโยชน์ข้อมูล และป้องกันการสูญหายของข้อมูลของหน่วยงาน

(๓) จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการทำงาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา และปรับปรุงให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาแก่ผู้ใช้งานคอมพิวเตอร์และผู้รับบริการของหน่วยงาน ให้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้อย่างถูกต้อง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นของหน่วยงาน

(๒) ประสานการดำเนินงานกับบุคคลที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความราบรื่น

/ คุณสมบัติ...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้
ในระดับเดียวกัน

๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญา
หลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้
ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถและทักษะสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานบริการคอมพิวเตอร์
๒. ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานบริการคอมพิวเตอร์
๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานบริการคอมพิวเตอร์

กำหนดวันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



มาตรฐานตำแหน่งและลักษณะงานของพนักงานราชการ

รหัสควบคุมตำแหน่ง พท-บก-๐๘

ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ : วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อตำแหน่ง พนักงานพัสดุ

กลุ่มงาน บริการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานพัสดุตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

(๒) ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุเพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

(๓) ร่างและตรวจซื้อสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

(๔) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

(๕) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

(๖) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

(๒) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

/ คุณสมบัติ ...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้
ในระดับเดียวกัน

๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญา
หลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)
หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้
ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถและทักษะสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานพัสดุ
๒. ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานพัสดุ
๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานพัสดุ

กำหนดวันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



มาตรฐานตำแหน่งและลักษณะงานของพนักงานราชการ

รหัสควบคุมตำแหน่ง พท-บก-๑๐

ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ : วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อตำแหน่ง พนักงานธุรการ

กลุ่มงาน บริการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการทั่วไปในสำนักงาน การจัดการเอกสาร การบันทึกข้อมูล การพิมพ์เอกสาร การร่าง โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือ โต้ตอบจัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล การจัดการเอกสาร การให้บริการทั่วไปเพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้

(๒) รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

(๓) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

(๔) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้ เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

๒. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๓) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

/คุณสมบัติ...

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน

๒. ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถและทักษะสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานธุรการ
๒. ทักษะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานธุรการ
๓. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งพนักงานธุรการ

กำหนดวันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

