

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

<u>ส่วนราชการและตำแหน่ง</u> สำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์ ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนัก ฝ่าย..... ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ งาน..... ระดับ สูง ตำแหน่งเลขที่ ๑๗๕๑
<u>งานในหน้าที่</u> (ระบุหน้าที่หลักของตำแหน่ง เช่น รองอธิบดี หรืออธิบดี และระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่งดังกล่าวด้วยว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง) ๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก รับผิดชอบบริหารงาน สำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์ ๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง) ๑) บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนัก รับผิดชอบบริหารหน่วยงานที่มีฐานะสูงกว่ากอง ๒) บริหาร ควบคุม กำกับ ดูแล งานและปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด สำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์ ๓) เป็นที่ปรึกษาด้านการประชาสัมพันธ์ ในประเทศให้แก่ผู้บริหาร ข้าราชการและหน่วยงาน ๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<u>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u> (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว) ปฏิบัติงานในฐานะผู้บริหารหน่วยงานโดยกำหนดทิศทาง แผนงาน บริหารและพัฒนาหน่วยงานในสังกัด เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญด้านการวางแผนประชาสัมพันธ์ โดยให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและฝ่ายบริหารตลอดจนส่วนราชการ คณะกรรมการต่าง ๆ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะนโยบายและแนวทางในการพัฒนางานประชาสัมพันธ์ รวมทั้งการพัฒนาบุคลากรและสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ของรัฐ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ ประเมินสถานการณ์ จัดทำแผนและกำหนดเนื้อหาสาระเพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์ เป็นหัวหน้าโครงการ หรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ โครงการที่มีความสำคัญเป็นพิเศษ ส่งเสริม สนับสนุน ประสานความร่วมมือการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงาน

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในการประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : (เป็นคุณสมบัติเบื้องต้น ตามที่ ก.พ.กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่กรอกไว้เพื่อเป็นแนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการ

๑) วุฒิ -ไม่ระบุวุฒิ-

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๔) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๕) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๖) ประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไประดับอาวุโส ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งระดับ ๘ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือระดับ ๗ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

(เฉพาะครั้งแรกของแต่ละบุคคล)

๓) เจือปนอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น การฝึกอบรม.....

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว เป็นข้อมูลที่ใช้แสดงว่าตำแหน่งที่จะพิจารณาเลื่อนบุคคลนั้นต้องการผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ อย่างไรบ้างจึงจะเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น

๑) ความรู้ (ระบุความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว)

มีความรู้ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ตามแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ การผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของรัฐ นโยบายของรัฐ ศิลปวัฒนธรรมของชาติ การดำเนินการพัฒนาบุคลากรและสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ การพัฒนานวัตกรรมด้านวิชาชีพการประชาสัมพันธ์ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๒) **ความสามารถ** (ระบุความสามารถในด้านต่าง ๆ เช่น ความสามารถในการบริหารและการปกครอง บังคับบัญชาหรือการแก้ปัญหาต่าง ๆ)

มีความสามารถในการควบคุม สั่งการ กำกับ ดูแลการผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ รวมทั้งการวางแผนกลยุทธ์เพื่อการเผยแพร่ทางสื่อต่าง ๆ สามารถวิเคราะห์ ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะ วิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา การติดต่อ ประสานงาน การบริหารและจัดระบบงาน

๓) **ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น** (ระบุความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญและ ประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน)

มีความเชี่ยวชาญงานด้านการประชาสัมพันธ์และด้านสื่อสารมวลชน การจัดทำเอกสารวิชาการ เพื่อการเผยแพร่ สามารถให้คำปรึกษาแนะนำในด้านการผลิตและถ่ายทอดเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์แก่ ผู้บริหาร ผู้ได้บังคับบัญชา และหน่วยงาน

๔) **คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง** (ระบุคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ตำแหน่งดังกล่าว เช่น ความคิดริเริ่ม ความอดสาหัส มนุษย์สัมพันธ์ ความรอบคอบ การมองการณ์ไกล ทศนคติ รวมทั้งสุขภาพร่างกาย เป็นต้น)

- มีวิสัยทัศน์กว้างไกลในการปฏิบัติงาน
- มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- มีมนุษยสัมพันธ์
- ตัดสินใจอย่างรอบคอบ รวดเร็ว
- มีคุณธรรม
- มีสุขภาพร่างกายและจิตใจสมบูรณ์แข็งแรง

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ).....
(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)
ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

(ลงชื่อ).....
(นายกฤษณพร เสริมพานิช)
ตำแหน่งอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์
วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

สำนักส่งเสริมและพัฒนางานเทคนิค ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนัก

ฝ่าย..... ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ (เฉพาะด้าน)

งาน..... ระดับ สูง ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๘๘

งานในหน้าที่ (ระบุหน้าที่หลักของตำแหน่ง เช่น รองอธิบดี หรืออธิบดี และระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่งดังกล่าวด้วยว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก รับผิดชอบบริหารงาน ในสำนักส่งเสริมและพัฒนางานเทคนิค

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง)

- ๑) บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนัก รับผิดชอบบริหารหน่วยงานที่มีฐานะสูงกว่ากอง
- ๒) รับผิดชอบวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ ให้นำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักส่งเสริมและพัฒนางานเทคนิคและปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด
- ๓) ปฏิบัติงานในฐานะที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญในงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้าสื่อสาร วางแผน กำกับ ดูแลการออกแบบและการพัฒนาและบำรุงรักษาระบบการสื่อสารและเครื่องมือสื่อสาร การกำหนดมาตรฐาน ตลอดจนประสานงานด้านวิศวกรรมเกี่ยวกับวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ระหว่างประเทศ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงสถานี เครื่องมือ และอุปกรณ์การสื่อสารของกรมประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)

รับผิดชอบในการวิเคราะห์วิจัยเพื่อกำหนดนโยบายและแผนการขยายเขตบริการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ของกรมประชาสัมพันธ์ทั่วประเทศ วางแผน กำกับ และดูแลการออกแบบและการพัฒนาระบบการสื่อสารและเครื่องมือการสื่อสาร รวมทั้งกำหนดมาตรฐาน ตลอดจนตรวจสอบประเมินผลการใช้ความถี่วิทยุในกิจการของกรมประชาสัมพันธ์ เป็นที่ปรึกษาด้านเทคโนโลยีและวิศวกรรมที่เกี่ยวข้องประสานงานด้านวิศวกรรมเกี่ยวกับวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ระหว่างประเทศ ควบคุมการจัดตั้งสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์ของกรมประชาสัมพันธ์ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยด้านวิศวกรรมไฟฟ้าสื่อสาร และโทรคมนาคมเพื่อกำหนดแผนพัฒนาเทคนิควิศวกรรม ให้คำปรึกษา ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลเกี่ยวกับการซ่อมบำรุงสถานี เครื่องมือ และอุปกรณ์การสื่อสาร การจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์

ครุภัณฑ์ เทคนิคที่ใช้ในกิจการวิทยุกระจายเสียงวิทยุโทรทัศน์ และระบบสื่อสารโทรคมนาคมของกรมประชาสัมพันธ์ เป็นศูนย์กลางในการบริหารจัดการเกี่ยวกับพัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องมือที่เกี่ยวกับวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์เพื่อให้การสนับสนุนหน่วยงานของกรมประชาสัมพันธ์ รวมทั้งมาตรฐานของเทคโนโลยีที่จะนำมาใช้ ในกิจการของกรมประชาสัมพันธ์ในฐานะเป็นหน่วยงานที่ปรึกษาด้านวิศวกรรมการสื่อสารโทรคมนาคม ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีรายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในการประชุมคณะกรรมการและ คณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษามลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและ คุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : (เป็นคุณสมบัติเบื้องต้น ตามที่ ก.พ.กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) ให้น่วยงานการเจ้าหน้าที่กรอกไว้เพื่อเป็นแนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการ

๑) วุฒิ มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

ปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือปริญญาเอก หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมไฟฟ้า และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๔) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๕) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๖) ประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ประเภททั่วไประดับอาวุโส ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งระดับ ๘ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือระดับ ๗ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี (เฉพาะครั้งแรกของแต่ละบุคคล) และ

๓) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔) เงื่อนไขอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น การฝึกอบรม ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว เป็นข้อมูลที่ใช้แสดงว่าตำแหน่งที่จะพิจารณาเลื่อนบุคคลนั้นต้องการผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ อย่างไรบ้างจึงจะเหมาะสมกับตำแหน่งตามลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น

๑) ความรู้ (ระบุนความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว) มีความรู้ทางด้านเทคนิควิศวกรรมที่เกี่ยวข้องกับกิจการของกรมประชาสัมพันธ์ด้านวิศวกรรมไฟฟ้าสื่อสาร ระบบการสื่อสารโทรคมนาคม กฎหมายและระเบียบด้านเทคนิควิศวกรรมที่เกี่ยวข้องกับกิจการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ และการสื่อสารโทรคมนาคม

๒) ความสามารถ (ระบุนความสามารถในด้านต่าง ๆ เช่น ความสามารถในการบริหารและการปกครองบังคับบัญชาหรือการแก้ปัญหาต่าง ๆ) มีความสามารถในการกำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการด้านเทคนิค วิศวกรรมไฟฟ้าสื่อสาร การพัฒนาและบำรุงรักษาระบบการสื่อสารโทรคมนาคม เทคนิควิศวกรรมที่เกี่ยวข้องกับกิจการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์และการสื่อสารโทรคมนาคม ความสามารถในการบริหารและการปกครองบังคับบัญชา

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น (ระบุนความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน) มีทักษะและความเชี่ยวชาญด้านเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า เทคนิคการสื่อสารโทรคมนาคม เทคนิควิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์และการสื่อสารโทรคมนาคม

๔) คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระบุนคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตำแหน่งดังกล่าว เช่น ความคิดริเริ่ม ความอดสาหัส มนุษย์สัมพันธ์ ความรอบคอบ การมองการณ์ไกล ทักษะโดยรวมทั้งสุขภาพร่างกาย เป็นต้น)

- มีวิสัยทัศน์กว้างไกลในการปฏิบัติงาน
- มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- มีมนุษยสัมพันธ์
- ตัดสินใจอย่างรอบคอบ รวดเร็ว
- มีคุณธรรม
- มีสุขภาพร่างกายและจิตใจสมบูรณ์แข็งแรง

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ).....

(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

(ลงชื่อ).....

(นายฤทธิพร เสริมพานิช)

ตำแหน่งอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ตำแหน่งผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี (ผู้ตรวจราชการกระทรวง) สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ก. วุฒิ - ไม่ระบุวุฒิ -

ข. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทบริหาร ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ประเภทบริหาร ระดับต้น และประเภทอำนวยการ รวมกันไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๓) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือประเภทอำนวยการ ระดับสูง และประเภทอำนวยการ ระดับต้น รวมกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี อยู่ก่อนวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๓

(๔) เคยดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและ/หรือประเภทอำนวยการระดับสูง ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และ/หรือเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๙ (ประเภทบริหารระดับสูง) ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี อยู่ก่อนวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๓ ทั้งนี้ ใช้เฉพาะคราวในการแต่งตั้งครั้งแรกของแต่ละบุคคล ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๙ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑

(๕) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) หรือ (๔) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

ค. ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หรือผ่านการอบรมหลักสูตรใดๆ ที่ ก.พ. พิจารณาให้เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเสมือนได้ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูงของสำนักงาน ก.พ. หากยังไม่เคยผ่านการอบรมหลักสูตรดังกล่าวมาก่อน จะต้องเข้ารับการฝึกอบรมภายในระยะเวลา ๑ ปี นับจากวันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ในกรณีที่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ข. (๓) หรือ (๔) หรือ (๕) ต้องผ่านการประเมินสมรรถนะหลักทางการบริหารของสำนักงาน ก.พ.

๒. ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก กรมประชาสัมพันธ์ และสำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

ก. วุฒิ - ไม่ระบุวุฒิ - ยกเว้น ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก (ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน) สำนักส่งเสริมและพัฒนางานเทคนิค กรมประชาสัมพันธ์ จะต้องมีความรู้ปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมไฟฟ้า และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด

ข. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการระดับต้น และประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

/ (๓) ประเภท ...

Handwritten signature

(๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกัน ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๔) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๕) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๖) เคยดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นและ/หรือประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษและ/หรือประเภททั่วไประดับอาวุโส ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และ/หรือเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๘ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือ

เคยดำรงตำแหน่งประเภทประเภททั่วไประดับอาวุโส ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และ/หรือเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ ตามพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

ทั้งนี้ ใช้เฉพาะคราวในการแต่งตั้งครั้งแรกของแต่ละบุคคล ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๙ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑

(๓) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) หรือ (๔) หรือ (๕ หรือ (๖) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

