

สำเนา

ประกาศกรมประชาสัมพันธ์

เรื่อง รับสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเสนอเข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ด้วย กรมประชาสัมพันธ์จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเสนอเข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ที่ว่างอยู่ และเพื่อให้การคัดเลือกดำเนินการเป็นไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม คัดเลือกได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และศักยภาพในการปฏิบัติงานเหมาะสมตรงตามความต้องการของตำแหน่ง รวมทั้งเป็นผู้ที่มีความพร้อมที่จะไปปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง การดำเนินการสอดคล้องตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ ที่ นร ๐๗๐๗.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๒ และประกาศ อ.ก.พ.กรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๕ และวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๕ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อเสนอเข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ที่ว่างอยู่ มีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๒๔ อัตรา (เอกสารแนบ ๑) หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งให้ดูจากหน้าที่ของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงานประกอบกัน (ตามเอกสารแนบ ๒ และ ๓)

๒. คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

ผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนสมบูรณ์ ประกอบด้วย คุณสมบัติของบุคคล คุณลักษณะของบุคคล ชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) เค้าโครงข้อเสนอ แนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักย้อนหลัง ๓ ปี ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติของบุคคล

(๑) คุณวุฒิการศึกษา ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ถ้ามีคุณวุฒิไม่ตรงจะต้องได้รับการยกเว้นจาก ก.พ. ดังนี้

/คุณวุฒิ...

คุณสมบัติการศึกษาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

| ลำดับที่ | ตำแหน่งที่สมัครเข้ารับ การคัดเลือก | ระดับ | คุณสมบัติของตำแหน่ง |
|----------|---------------------------------------|-------------------|--|
| ๑. | นักประชาสัมพันธ์ | ชำนาญการ พิเศษ | <u>ปริญญาตรี,ปริญญาโท,ปริญญาเอก</u> ทุกสาขาวิชา |
| ๒. | นักสื่อสารมวลชน | ชำนาญการ พิเศษ | <u>ปริญญาตรี,ปริญญาโท,ปริญญาเอก</u> ทุกสาขาวิชา |
| ๓. | นักวิชาการโสตทัศนศึกษา | ชำนาญการ พิเศษ | <u>ปริญญาตรี,ปริญญาโท,ปริญญาเอก</u> ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ทางโสตทัศนศึกษา ทางเทคโนโลยีการศึกษา ทางเทคโนโลยีและ สื่อสารการศึกษา ทางเทคโนโลยีและ นวัตกรรมการศึกษา ทางครุศาสตร์เทคโนโลยี หรือทางเวชนิทัศน์ หรือสาขาวิชานิติศาสตร์ ทางนิติศาสตร์ ทางวารสารศาสตร์ ทางสื่อสารมวลชน หรือทางนิเทศศาสตร์การพัฒนา หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชา และทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว ที่กรมฯเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความ รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ |
| ๔. | นิติกร | ชำนาญการ พิเศษ | <u>ปริญญาตรี,ปริญญาโท,ปริญญาเอก</u> ในสาขาวิชานิติศาสตร์ |

(๒) คุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ
และหรือคุณสมบัติเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดหรือได้รับยกเว้นจาก ก.พ. แล้ว

/(๓) ระยะเวลา...

(๓) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งและการปฏิบัติงานตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี และปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่สมัครมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๔) มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคล และระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

| คุณสมบัติ | ระดับชำนาญการพิเศษ |
|-------------------------|--------------------|
| ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า | ๘ ปี |
| ปริญญาโท หรือเทียบเท่า | ๖ ปี |
| ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า | ๔ ปี |

ทั้งนี้

(๔.๑) ผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือกจะต้องดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กรณีไม่เคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือดำรงตำแหน่งไม่ครบ ๑ ปี อาจนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้งตามตารางแสดงการจัดกลุ่มตำแหน่งภายในกรมประชาสัมพันธ์มานับรวมเป็นระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งให้ครบ ๑ ปีได้ โดยให้นับได้เฉพาะการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ หรือ ระดับ ๔ (ระดับปฏิบัติการ) หรือสายงานที่เทียบเท่า กรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่นและขณะนำเวลาดังกล่าวมานับผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและตรงตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๔.๒) การนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันในกรณีดำรงตำแหน่งไม่ครบตามจำนวนปีที่ระบุไว้ตามตารางข้อ (๔) ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งอื่น ๆ มานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

(๔.๒.๑) การนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันกับตำแหน่งที่ขอประเมินสำหรับตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ (ระดับปฏิบัติการ) มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๔.๒.๑.๑) ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน มานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่ขอประเมินได้เต็มเวลา

//(ตารางแสดง...

ตารางแสดงการจัดกลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาการในกรมประชาสัมพันธ์
(หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๑/๑๔๑ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๒)

| กลุ่มที่ ๑ | กลุ่มที่ ๒ | กลุ่มที่ ๓ | กลุ่มที่ ๔ |
|--|---|---|---------------------------|
| นักทรัพยากรบุคคล นักจัดการงานทั่วไป นักประชาสัมพันธ์ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ | นักประชาสัมพันธ์ นักสื่อสารมวลชน นักวิชาการโสตทัศนศึกษา | นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ |
| กลุ่มที่ ๕ | กลุ่มที่ ๖ | กลุ่มที่ ๗ | |
| นิติกร | วิศวกร | วิศวกรไฟฟ้า | |

(๔.๒.๑.๒) กรณีผู้ขอรับการประเมินนำระยะเวลาดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสายงานอื่นที่ไม่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมินมานับรวม ให้พิจารณาระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานในช่วงที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และข้อกำหนดอื่นที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ (ระดับปฏิบัติการ) หรือเทียบเท่า โดยพิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของตำแหน่งที่จะนำมาพิจารณานับถือคุณ เปรียบเทียบกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะขอรับการประเมิน ดังนี้

(๑) หากลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงเหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเกินครึ่งขึ้นไป ให้นับเป็นระยะเวลาเกี่ยวข้องหรือถือคุณได้เต็มเวลา

(๒) หากลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงเหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไม่ถึงครึ่ง ให้นับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือถือคุณกันได้ครึ่งหนึ่งของระยะเวลาปฏิบัติงานทั้งหมด

(๔.๒.๒) การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ไม่ได้เริ่มต้นจากระดับ ๓ (ระดับปฏิบัติการ) เป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่ไม่ได้เริ่มต้นจากระดับ ๓ (ระดับปฏิบัติการ) เป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือถือคุณกับสายงานที่จะแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอประเมิน (วันที่สภาของสถาบันการศึกษาอนุมัติปริญญา โดยผู้ขอรับการประเมินจะต้องส่งสำเนาปริญญาบัตรพร้อมลงชื่อรับรองความถูกต้องเป็นหลักฐานแนบท้ายเอกสารคำขอประเมิน) และต้องดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๓ (ระดับปฏิบัติการ) ขึ้นไป ดังนี้

(๔.๒.๒.๑) กรณีเป็นสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานที่เกี่ยวข้องหรือถือคุณกับสายงานที่จะแต่งตั้ง เช่น เจ้าหน้าที่บริหารการเงินและบัญชี กับสายงานวิชาการเงินและบัญชี เป็นต้น ให้นับเป็นระยะเวลาจากการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือถือคุณได้เต็มเวลา

/(๔.๒.๒.๒) กรณีเป็น...

(๔.๒.๒.๒) กรณีเป็นตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ และระดับ ๒ (ระดับปฏิบัติงาน) สายงานที่เทียบเท่า กรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น ให้นำเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

ทั้งนี้ ในช่วงเวลาที่ขอนำระยะเวลาในสายงานอื่นมานับเกื้อกูล ให้ผู้ที่เข้ารับการคัดเลือกจัดทำ "แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานที่ปฏิบัติประกอบการพิจารณานับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล" แบบท้ายเอกสารนี้ พร้อมเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิง เช่น คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งมอบหมายงาน เป็นต้น โดยให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ต้นสังกัดของตำแหน่งที่xonับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลในขณะที่ผู้ขอประเมินดำรงตำแหน่งอยู่ หรือผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกองในปัจจุบัน หรือเทียบเท่า เป็นผู้ตรวจสอบและให้คำรับรองเพื่อเสนอให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมแต่งตั้งพิจารณา ซึ่งจะพิจารณาจากข้อเท็จจริงของหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และประโยชน์ที่กรมประชาสัมพันธ์หรือทางราชการจะได้รับจากรายละเอียดที่ผู้ขอรับการประเมินได้จัดทำขึ้นและข้อเท็จจริงเป็นรายกรณีไป

(๕) การนับระยะเวลาขั้นต่ำกรณีข้าราชการที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ ช่วงประกาศกฎอัยการศึก ให้นำระยะเวลาที่ข้าราชการปฏิบัติงานในพื้นที่ชายแดน ๓ จังหวัดภาคใต้ (นราธิวาส, ปัตตานี, ยะลา) เป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ตั้งแต่วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๔๗ เป็นต้นไป เป็นเวลาทวีคูณจนกว่าจะมีการประกาศเลิกใช้กฎอัยการศึกในพื้นที่ข้างต้น (ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๓๕ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๗)

(๖) กรณีการนับระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งจะต้องมีคำสั่งรักษาราชการแทน หรือรักษาการในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวอย่างชัดเจนรวมทั้งต้องมีการปฏิบัติงานจริงด้วย

(๗) ผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือกต้องไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างที่ไม่อาจได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เนื่องจากกรณีทางวินัย หรืออยู่ระหว่างการลาศึกษาภายในประเทศหรือต่างประเทศ

(๘) ผู้เข้ารับการคัดเลือกที่โอนมาจากหน่วยงานอื่นจะต้องดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะเข้ารับการประเมินอย่างน้อยเป็นเวลา ๑ ปี

(๙) ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้จะได้รับการแต่งตั้งโดยไม่ต้องประเมินผลงาน และต้องอยู่ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒.๒ การประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ผู้ที่เข้ารับการคัดเลือก จะต้องผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลจากผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ตามองค์ประกอบดังนี้

/- การมุ่งผลสัมฤทธิ์...

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริการที่ดี
- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- จริยธรรม คุณธรรม
- ความร่วมแรงร่วมใจ
- คุณลักษณะอื่น ๆ

โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบและคะแนนรวมทั้งหมดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๒.๓ การเสนอผลงานเพื่อขอรับการคัดเลือกบุคคล

ผลงานที่จะนำมาเสนอเพื่อขอรับการคัดเลือก ประกอบด้วย

๒.๓.๑ ชื่อผลงานที่จะส่งประเมิน พร้อมเค้าโครงเรื่อง สักส่วนของผลงานในส่วนที่ปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) โดยเป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับเดียวกัน หรือระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมิน ๑ ระดับ ตามจำนวนที่คณะกรรมการประเมินผลงานในแต่ละสายงานกำหนด เรื่องละไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ เอ ๔

๒.๓.๒ ผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักย้อนหลัง ๓ ปี นับตั้งแต่วันที่ให้ส่งเอกสารประกอบการคัดเลือกจำนวนไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ เอ ๔

๒.๓.๓ ข้อเสนอแนวคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นต้องเป็นแนวคิดที่จะพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับแต่งตั้ง จำนวน ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษขนาด เอ ๔

จำนวนผลงานและสัดส่วนผลงานที่ต้องส่งประเมินในแต่ละสายงาน

ตามมติคณะกรรมการประเมินผลงานฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔

เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๔

| สายงาน | ระดับชำนาญการพิเศษ | | |
|---------------------------|--------------------|-------------------|---|
| | จำนวนผลงาน | | สัดส่วนผลงาน |
| | ผลงาน (เรื่อง) | ข้อเสนอฯ (เรื่อง) | สัดส่วนผลงานกรณีมีผู้ร่วมงาน (ไม่ต่ำกว่า) |
| ๑. นักประชาสัมพันธ์ | ๒ | ๑ | ๗๐ % |
| ๒. นักสื่อสารมวลชน | ๒ | ๑ | ๗๐ % |
| ๓. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา | ๒ | ๑ | ๗๐ % |
| ๔. นิติกร | ๒ | ๑ | ๗๐ % |

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบว่าข้าราชการแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องคุณสมบัติของบุคคล เรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงานหรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียน ผลงานหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้ โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ สั่งระงับ หรือ ยกเลิกการพิจารณาคำขอประเมินบุคคลของข้าราชการรายนั้น แล้วดำเนินการทางวินัยแก่ ข้าราชการรวมทั้งผู้เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี และห้ามมิให้ผู้ซึ่งถูกระงับหรือยกเลิกการพิจารณาคำขอ เสนอขอรับการประเมินในระดับสูงขึ้นในตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ เป็นเวลา ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ทั้งนี้ให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการส่งคำขอ ต้องตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง และในกรณีที่ผู้รับการประเมินหรือผู้ที่เกี่ยวข้องมีกรณีสมควร ถูกดำเนินการทางวินัยหากผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ดำเนินการทางวินัย ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้น กระทำผิดวินัยด้วย

๓. การยื่นใบสมัครและระยะเวลาส่งใบสมัคร

๓.๑ ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือก สมัครในตำแหน่งที่เปิดรับสมัครได้ มากกว่า ๑ ตำแหน่งแต่ไม่เกิน ๓ ตำแหน่งที่ตนเองมีคุณสมบัติครบถ้วนเท่านั้น กำหนดรับสมัคร ตั้งแต่วันที่ ๗ ถึง ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๖ เวลา ๑๖.๓๐ น. โดยให้ผู้สมัครดำเนินการ ดังนี้

๓.๑.๑ จัดทำข้อมูลประกอบการสมัคร โดย Download แบบฟอร์มได้จาก ไฟล์เอกสารแนบประกาศรับสมัคร ประกอบด้วย

(๑) ใบสมัคร

(๒) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑)

ทั้งนี้ ผู้ที่มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามข้อ ๒.๒.๒ ไม่ครบและ ประสงค์จะขอนับระยะเวลาสายงานอื่นก็ถือให้จัดทำแบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงาน ที่ปฏิบัติประกอบการพิจารณานับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือถือคู่ด้วย (เอกสารหมายเลข ๑.๑)

(๓) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒)

(๔) แบบแสดงผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักย้อนหลัง ๓ ปี (นับแต่วันที่ แจ้งให้ส่งเอกสารประกอบการคัดเลือก) จำนวนไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษขนาด เอ ๔ (เอกสารหมายเลข ๓)

(๕) แบบเค้าโครงผลการดำเนินงานที่ผ่านมานำเสนอเพื่อขอรับการ ประเมิน โดยเป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมิน ๑ ระดับ ตามจำนวนที่คณะกรรมการประเมินผลงานในแต่ละสายงานกำหนด เรื่องละไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ ขนาด เอ ๔

แบบแสดงเค้าโครงข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือ ปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ต้องเป็นแนวคิดที่จะพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับ แต่งตั้ง จำนวน ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษขนาด เอ ๔ (เอกสารหมายเลข ๔)

/ (๖) แบบแสดง...

(๖) แบบแสดงความรู้ ความสามารถ ทักษะพิเศษ ประกอบการพิจารณาไปดำรงตำแหน่งใน ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ (ให้จัดทำเฉพาะผู้ที่สมัครในตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๕๒) กรมประชาสัมพันธ์ (ปฏิบัติราชการประจำ คอ.บต.)) (เอกสารหมายเลข ๕)

(๗) แบบสรุปข้อมูลการสมัคร (เอกสารหมายเลข ๖)

๓.๑.๒ จัดส่งเอกสารการสมัครประกอบด้วยใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัคร (ข้อ ๓.๑.๑ (๑) - (๖)) ที่ลงลายมือชื่อผู้สมัคร ผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน ตามแบบให้ครบถ้วนสมบูรณ์ จำนวน ๑ ชุด ต่อ ๑ ตำแหน่ง พร้อมแนบสำเนาไฟล์ข้อมูลเอกสารการสมัครทั้งหมดในแผ่นซีดี (เอกสาร Word) ซึ่งไม่ต้องสแกนลายมือชื่อผู้สมัคร ผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน จำนวน ๑ ชุด เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และให้กอง/สำนักต้นสังกัดรวบรวมส่งถึงกองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๖ เวลา ๑๖.๓๐ น.หากเกินกำหนดจะไม่ได้รับการพิจารณา สำหรับเอกสารที่ส่งจากสำนักประชาสัมพันธ์เขตให้ถือวันที่ที่สำนักประชาสัมพันธ์เขตประทับหลักฐานการส่ง เอกสารที่ส่งทางไปรษณีย์ให้ถือวันที่ทำการไปรษณีย์ประทับตราภายในวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๖

๓.๒ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลที่สมัคร

อนึ่ง เอกสารการสมัครเป็นหลักฐานของทางราชการหากผู้สมัครรายใดมีเจตนาจัดทำเอกสาร โดยตัดทอนหรือตก เติมข้อความทำให้เอกสารการสมัครไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง ไม่ตรงตามแบบที่กำหนดไว้ กรมประชาสัมพันธ์จะไม่รับพิจารณาและให้ถือว่าผู้สมัครปฏิบัติโดยเจตนาปลอมเอกสารราชการ

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อเสนอเข้ารับการประเมินผลงานของกรมประชาสัมพันธ์ จะประเมินบุคคลจากข้อมูลต่าง ๆ ที่ปรากฏตามเอกสารการสมัครโดยพิจารณาจาก

๔.๑ ความรู้ในงานที่รับผิดชอบ (๓๐ คะแนน)

๔.๒ คุณสมบัติของบุคคล ได้แก่ ประสบการณ์ในการทำงาน ประวัติการศึกษา ผิดชอบที่เป็นประโยชน์กับตำแหน่งที่จะคัดเลือก ความประพฤติ (๓๐ คะแนน)

๔.๓ ผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก (๔๐ คะแนน)

(๑) สรุปผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักย้อนหลัง ๓ ปี

(๒) ชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง สัดส่วนของผลการในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ รายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) และข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานตามจำนวนที่คณะกรรมการประเมินผลงานในแต่ละสายงานกำหนด

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบและคะแนนรวมทั้งหมดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

/๕. การประกาศผล...

๕. การประกาศผลการคัดเลือก

กรมประชาสัมพันธ์จะประกาศผลการคัดเลือกบุคคลเพื่อเสนอเข้ารับ
การประเมินผลงาน รวมทั้งชื่อผลงานที่จะส่งประเมิน พร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง สักส่วนของผลงาน
ในส่วนที่ปฏิบัติให้ทราบทั่วกัน ณ กองการเจ้าหน้าที่ และทางเว็บไซต์กรมประชาสัมพันธ์
โดยเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วัน หากมีข้อคัดค้านเกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคคลหรือ
ผลงานของผู้ที่ได้รับคัดเลือกนับตั้งแต่วันที่ประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(ลงชื่อ) อภินันท์ จันทรงษ์

(นายอภินันท์ จันทรงษ์)

อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สำเนาถูกต้อง



(นางอรนันท์ กลิ่นศรีสุข)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๒ สิงหาคม ๒๕๕๖

รายละเอียดตำแหน่งว่าง จำนวน ๒๔ อัตรา

| ลำดับ ที่ | ชื่อตำแหน่ง | เลขที่ | ชื่อย่อ | ระดับ ตำแหน่ง | ผบ.น. | สังกัด | หมายเหตุ |
|--------------|------------------|--------|---------|------------------|-------|--|----------|
| ๑ | นักประชาสัมพันธ์ | ๗๓๒ | ผอ.สวท. | ชพ. | √ | สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยอำเภอด่านซ้าย จังหวัดเลย สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑ | |
| ๒ | นักประชาสัมพันธ์ | ๗๓๗ | ผอ.สวท. | ชพ. | √ | สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัดหนองบัวลำภู สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑ | |
| ๓ | นักประชาสัมพันธ์ | ๘๖๔ | ผอ.สวท. | ชพ. | √ | สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัดยโสธร สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒ | |
| ๔ | นักประชาสัมพันธ์ | ๘๗๑ | ผอ.สวท. | ชพ. | √ | สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัดอำนาจเจริญ สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒ | |
| ๕ | นักประชาสัมพันธ์ | ๙๗๐ | ผอ.สวท. | ชพ. | √ | สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยอำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๓ | |
| ๖ | นักประชาสัมพันธ์ | ๑๓๓๘ | ผอ.สวท. | ชพ. | √ | สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยอำเภอตะกั่วป่า จังหวัดพังงา สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๕ | |
| ๗ | นักประชาสัมพันธ์ | ๑๓๖๓ | ผอ.สวท. | ชพ. | √ | สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยสมุทร จังหวัดสุราษฎร์ธานี สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๕ | |
| ๘ | นักประชาสัมพันธ์ | ๑๖๖๑ | ผอ.สวท. | ชพ. | √ | สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัดสระแก้ว สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๗ | |
| ๙ | นักประชาสัมพันธ์ | ๑๒๕๘ | ผอ.สขร. | ชพ. | √ | ส่วนข่าวและรายการภูมิภาค สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๕ | |
| ๑๐ | นักประชาสัมพันธ์ | ๑๖๙๒ | ผอ.สขร. | ชพ. | √ | ส่วนข่าวและรายการภูมิภาค สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๘ | |
| ๑๑ | นักประชาสัมพันธ์ | ๖๒๘ | ท.กผว. | ชพ. | √ | กลุ่มแผนงานและวิชาการ ส่วนแผนงานและพัฒนางานประชาสัมพันธ์ สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑ | |
| ๑๒ | นักสื่อสารมวลชน | ๕๗๘ | ท.กผว. | ชพ. | √ | กลุ่มผลิตรายการข่าววิทยุ ส่วนผลิตรายการข่าว สำนักข่าว | |
| ๑๓ | นักประชาสัมพันธ์ | ๑๗ | | ชพ. | | กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมประชาสัมพันธ์ | |
| ๑๔ | นักประชาสัมพันธ์ | ๕๒๓ | | ชพ. | | ส่วนการประชาสัมพันธ์และวิเทศสัมพันธ์ สำนักการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ | |
| ๑๕ | นักประชาสัมพันธ์ | ๑๗๖๖ | | ชพ. | | ส่วนการประชาสัมพันธ์ สำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์ | |
| ๑๖ | นักประชาสัมพันธ์ | ๑๘๖๐ | | ชพ. | | ส่วนแผนงานโครงการและงบประมาณ สำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์ | |
| ๑๗ | นักประชาสัมพันธ์ | ๑๘๗๐ | | ชพ. | | ส่วนประเมินผล สำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์ | |

| ลำดับ ที่ | ชื่อตำแหน่ง | เลขที่ | ชื่อย่อ | ระดับ ตำแหน่ง | ผ.บ.น. | สังกัด | หมายเหตุ |
|--------------|------------------------|--------|---------|------------------|--------|--|----------|
| ๑๘ | นักประชาสัมพันธ์ | ๑๘๗๗ | | ชพ. | | ส่วนวิจัยและพัฒนา สำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์ | |
| ๑๙ | นักประชาสัมพันธ์ | ๑๘๗๙ | | ชพ. | | ส่วนวิจัยและพัฒนา สำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์ | |
| ๒๐ | นักประชาสัมพันธ์ | ๒๒๙๒ | | ชพ. | | กรมประชาสัมพันธ์ (ปฏิบัติราชการประจำ ศอ.บต.) | |
| ๒๑ | นักสื่อสารมวลชน | ๙๔๘ | | ชพ. | | ส่วนข่าวและรายการภูมิภาค สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๓ | |
| ๒๒ | นักสื่อสารมวลชน | ๑๔๖๐ | | ชพ. | | ส่วนข่าวและรายการภูมิภาค สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๖ | |
| ๒๓ | นักวิชาการโสตทัศนศึกษา | ๑๗๗๙ | ผอ.สสป. | ชพ. | √ | ส่วนสื่อประชาสัมพันธ์ สำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์ | |
| ๒๔ | นิติกร | ๑๐๘ | ท.กมร. | ชพ. | √ | กลุ่มกฎหมายและระเบียบ กองกฎหมายและระเบียบ | |

หน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในด้านประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ เพื่อแนะนำปรับปรุงการพัฒนาระบบและวิธีการประชาสัมพันธ์

(๒) กำกับ ดูแล การจัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

(๓) วางแผนปฏิบัติการเสนออัตรากำลังและงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) ให้คำแนะนำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ให้การอบรมและเผยแพร่ความรู้ สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานประชาสัมพันธ์ในความรับผิดชอบ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ตำแหน่งนักสื่อสารมวลชน ระดับชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากใน ด้านสื่อสารมวลชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในด้านสื่อสารมวลชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) อำนวยการผลิตและเผยแพร่รายการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วย ความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๒) ตรวจสอบและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เพื่อพิจารณาหาแนวทางแก้ไข ปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และรายงานเสนอต่อผู้บริหาร

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาหรือบุคคล ที่เกี่ยวข้อง เพื่อตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องต่าง ๆ ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก และมี ผลกระทบต่อการดำเนินงาน ยังผลให้งานสามารถดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมี ประสิทธิภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือ กอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตาม เป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนดไว้

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อ เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) สนับสนุนการให้ข้อมูลและข่าวสารแก่หน่วยราชการ เอกชน ช่างราชการ หรือ ประชาชนทั่วไป เพื่อสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงานหรือเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในด้านอื่น ๆ

(๒) ให้คำปรึกษาในการจัดทำข่าวและรายการแก่หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อ ประชาสัมพันธ์กิจกรรมและเผยแพร่ผลงานตามที่หน่วยงานขอรับความช่วยเหลือ

ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในงานวิชาการวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้า เกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการในการผลิต การใช้สื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ในด้านการเรียนการสอน การจัดแสดง การบรรยาย เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพในการผลิต และเกิดประสิทธิผลในการสื่อสารมากที่สุด

(๒) ให้ข้อเสนอแนะและกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการปฏิบัติทางด้านโสตทัศนศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

(๓) ออกแบบ ควบคุม ดูแล การเลือก การผลิต การจัดเตรียม การใช้อุปกรณ์ ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือ บรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉายดำเนินไปโดยความเรียบร้อย และเกิดความเหมาะสม

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนัก หรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตาม เป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงาน หรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนดไว้

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็น ประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ความรู้ด้านการใช้ บำรุงรักษาเครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนโสตทัศนอุปกรณ์ แก่หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้สามารถดำเนินการ ด้านโสตทัศนศึกษาได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

(๒) ให้คำแนะนำ บริการ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้ สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตำแหน่งนิติกร ระดับชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการนิติกร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในงานวิชาการนิติกร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) เสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยปัญหากฎหมายที่เกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อช่วยให้การวินิจฉัยหรือการแก้ปัญหา นั้น ๆ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

(๒) ตรวจสอบและเสนอแนะรายงานสรุปในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ถูกต้องและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

(๓) ศึกษาพิจารณา รวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย และให้ความเห็นทั้งในข้อกฎหมาย ข้อเท็จจริง ในการสอบสวนและการดำเนินการเรื่องใด ๆ เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม การดำเนินการทางคดีของหน่วยงาน เป็นต้น

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุนและให้ความร่วมมือในด้านการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรม หรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็นประโยชน์

ภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานตามโครงสร้างกรมประชาสัมพันธ์ พ.ศ.๒๕๔๕

สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย (สวท. สังกัด สปข.๑ -๘)

๑. ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยใช้สื่อวิทยุกระจายเสียงในการพัฒนาประเทศ เพื่อเผยแพร่ นโยบายของรัฐ ข่าวสาร และการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ
๒. ส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานของรัฐกับประชาชน
๓. สนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมทางวิทยุกระจายเสียงทั้งในและนอกประเทศ ตลอดจนเสริมสร้างความมั่นคงและความเข้าใจในการปกครองระบอบ ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขทางสื่อวิทยุกระจายเสียง
๔. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือได้รับมอบหมาย

ส่วนข่าวและรายการภูมิภาค (สังกัด สปข.๑ -๘)

๑. เป็นหน่วยงานกลางทางวิชาการด้านข่าวและรายการประจำเขต
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการใช้สื่อวิทยุโทรทัศน์เพื่อการประชาสัมพันธ์ข่าวและรายการ
๓. เป็นศูนย์กลางรวบรวมข้อมูลสถิติด้านข่าวและรายการวิทยุ-โทรทัศน์ประจำเขต
๔. เป็นหน่วยงานประสานแผนและโครงการด้านข่าวและรายการ
๕. เป็นหน่วยงานพัฒนาบุคลากรด้านข่าวและรายการ
๖. ให้คำปรึกษาวิชาการข่าวและรายการวิทยุ-โทรทัศน์ประจำเขต
๗. ศึกษา ตรวจสอบกระแสประชามติของประชาชนและสื่ออื่น ๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์ข่าวและรายการ

กลุ่มแผนงานและวิชาการ ส่วนแผนงานและพัฒนางานประชาสัมพันธ์ (สังกัด สปข.๑)

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ค้นคว้า พัฒนาทางวิชาการในการปรับปรุงงานประชาสัมพันธ์ รวมทั้งเสนอแนะด้านแผนงานและวิชาการประชาสัมพันธ์ในการจัดทำนโยบายและแผนหลักแก่ผู้บริหาร
๒. กำหนดแนวทางการทำงานด้านวิชาการ และแผนประชาสัมพันธ์แก่เจ้าหน้าที่สำนักประชาสัมพันธ์เขต
๓. ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานอื่น
๔. ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ แก้ไขปัญหา ตลอดจนประเมินผลเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักประชาสัมพันธ์เขต รวมทั้งโครงการที่ได้รับมอบหมาย
๕. ศึกษาวิเคราะห์เสนอความคิดเห็นด้านแผน และวิชาการประชาสัมพันธ์
๖. เป็นผู้ชำนาญการพิเศษในการศึกษา วิเคราะห์ ค้นคว้า วิจัยงานด้านประชาสัมพันธ์ นโยบาย ผลงานและการดำเนินงานของรัฐบาล
๗. เป็นผู้มีความรู้ในด้านการประชาสัมพันธ์ ศาสตร์การประชาสัมพันธ์และเป็นวิทยากรในด้านนี้

กลุ่มกฎหมายและระเบียบ (สังกัด กกร.)

๑. พิจารณาปรับปรุง พัฒนา และแก้ไข ระเบียบของทางราชการให้เหมาะสม และมีประสิทธิภาพในการบริหารงานราชการ
๒. พิจารณาปรับปรุง พัฒนาและแก้ไข กฎวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์และเทคโนโลยี โดยการยกร่างพระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง และหลักเกณฑ์
๓. ติดตามความก้าวหน้าด้านสื่อมวลชน โดยเฉพาะเกี่ยวกับกิจการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ เพื่อนำมาปรับปรุงกฎหมายให้ทันสมัยอยู่เสมอ รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อนำข้อมูลมาใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงกฎหมายและระเบียบกิจการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์
๔. พิจารณาให้ความเห็นทางกฎหมายตลอดจนเสนอแนะแนวทางปฏิบัติแก่ผู้บริหารข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์
๕. ดำเนินการให้ความรู้ทางกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับกรมประชาสัมพันธ์แก่ข้าราชการและลูกจ้างกรมประชาสัมพันธ์ โดยจัดทำคู่มือวิธีปฏิบัติหรือแนะนำทางด้านอื่น ๆ
๖. เป็นหน่วยงานหลักในการดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่งของข้าราชการและลูกจ้างของกรมประชาสัมพันธ์ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยความรับผิดชอบทางแพ่งของส่วนราชการ ตลอดจนตรวจสำนวนการสอบที่ ผู้บังคับบัญชาส่งมาให้พิจารณาและทำความเห็นเสนอ

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๑. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และเสนอแนะแนวทางการพัฒนาระบบบริหาร ทั้งด้านระบบแผน ระบบงบประมาณ ระบบบริหารงานบุคคล มาตรฐานทางคุณธรรมและจริยธรรม รวมถึง ค่าตอบแทน
๒. วิเคราะห์ และเสนอแนะแนวทาง เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ การปรับปรุงประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพผลของระบบบริหารของหน่วยงานต่าง ๆ ของกรม
๓. เสนอแนะ และให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานต่างๆ ของกรม เกี่ยวกับการพัฒนาระบบบริหาร จัดการ
๔. ติดตามประเมินผลเพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาระบบบริหารของหน่วยงานต่าง ๆ ของกรม ตลอดถึงระบบองค์กร

ส่วนการประชาสัมพันธ์และวิเทศสัมพันธ์ (สังกัด สปต.)

๑. ศึกษา วิเคราะห์สถานการณ์ต่างประเทศเพื่อจัดทำแผนโครงการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ
๒. ประสานแผนกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
๓. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศของ กรมประชาสัมพันธ์
๔. ให้ความร่วมมือด้านวิชาการสื่อสารมวลชนต่างประเทศแก่หน่วยงานภายในภายนอก กรมประชาสัมพันธ์
๕. ให้ความร่วมมือเพื่อพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ ต่างประเทศ

ส่วนการประชาสัมพันธ์ (สังกัด สทป.)

๑. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ตามแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ แผน กปส. และกิจกรรมจาก หน่วยงานต่าง ๆ
๒. ประสานและบริการข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนแผนงาน โครงการ/กิจกรรม
๓. ประสานแผนและให้ความร่วมมือสนับสนุนงานประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานราชการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค องค์กรต่าง ๆ และภาคเอกชน
๔. ให้คำปรึกษา แนะนำดูแลด้านการจัดทำแผนปฏิบัติการให้กับหน่วยงานราชการส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค

ส่วนสื่อประชาสัมพันธ์ (สังกัด สพป.)

๑. กำหนดแนวคิดในการพัฒนารูปแบบ/เนื้อหาของสื่อ
๒. วางแผนและบูรณาการการใช้สื่อ
๓. กำกับ ดูแลการผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์
๔. ประสานงานการใช้งบประมาณและทรัพยากรเพื่อผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ภาครัฐ และเอกชน
๕. วางแผนกลยุทธ์เพื่อการเผยแพร่สื่อ

ส่วนวิจัยและพัฒนา (สังกัด สนม.)

๑. ศึกษา วิจัย และพัฒนาองค์ความรู้ด้านการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ที่ครอบคลุมถึงผู้ส่งสาร ผู้รับสาร และการสื่อสารย้อนกลับ
๒. ศึกษา วิจัย และพัฒนาองค์ความรู้ด้านระบบการประชาสัมพันธ์ของรัฐที่ครอบคลุมถึงรูปแบบและโครงสร้างองค์กรประชาสัมพันธ์ภาครัฐ เทคโนโลยีเพื่อการประชาสัมพันธ์ เครือข่ายความร่วมมือด้านการประชาสัมพันธ์
๓. ประสานความร่วมมือด้านการวิจัย และพัฒนาด้านการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์กับสถาบันการศึกษาของภาครัฐ และภาคเอกชน

ส่วนแผนงานโครงการและงบประมาณ (สังกัด สนม.)

๑. กำหนดเป้าหมายการประชาสัมพันธ์ในภาพรวมของกรมประชาสัมพันธ์
๒. จัดทำแผนงานทั้งในระยะยาว ระยะปานกลาง และระยะสั้น ที่แสดงถึงผลผลิต ผลลัพธ์ของงานได้ชัดเจน
๓. จัดทำแผนงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานให้สอดคล้อง กับแผนงานประชาสัมพันธ์
๔. กำหนดตัวชี้วัดและวิธีการวัดผลเพื่อใช้ในการประเมินผลสำเร็จของแผนงานประชาสัมพันธ์
๕. บริหาร ติดตามการดำเนินงานตามแผนงบประมาณ
๖. ประสานและชี้แจงหน่วยงานภายในของกรมเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและแผนงบประมาณให้สอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ส่วนประเมินผล (สังกัด สนม.)

๑. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์ของกรมประชาสัมพันธ์
๒. ประเมินผลการประชาสัมพันธ์ในภาพรวมของหน่วยงานภาครัฐ
๓. ประเมินนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติและเสนอแนะเชิงนโยบายต่อคณะกรรมการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ (กปช.)

**นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ (ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๙๒) กรมประชาสัมพันธ์
(ปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ ศอ.บต.)**

๑. จัดทำแผนงานการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การประชาสัมพันธ์ของรัฐ และ ศอ.บต.
๒. ประสาน ให้คำปรึกษาและให้การช่วยเหลือด้านการประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานทั้งภาครัฐ และภาคเอกชนในพื้นที่ จชต.
๓. ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยมีความคิดริเริ่ม มีทัศนคติที่เหมาะสม เข้าใจหลักปฏิบัติใน ขนบธรรมเนียมท้องถิ่น ประเพณีในพื้นที่ จชต. มีความสามารถในการเข้าถึง ทำงานร่วมกับ ประชาชน
๔. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของ ศอ.บต. และ หน่วยงานในสังกัดมอบหมาย

กลุ่มผลิตรายการข่าววิทยุ ส่วนผลิตรายการข่าว (สังกัด สนข.)

รับผิดชอบการผลิตรายการข่าว สารคดีข่าว และวิเคราะห์ข่าวทั้งในและต่างประเทศ สำหรับออกอากาศทางสื่อวิทยุและโทรทัศน์



ใบสมัครตำแหน่งประเภทวิชาการ
ตำแหน่งที่.....

กรมประชาสัมพันธ์

ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเสนอเข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งในระดับสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งที่สมัครและการจัดลำดับการสมัคร

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่ง..... เลขที่..... สังกัด.....
ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่ง..... เลขที่..... สังกัด.....
ตำแหน่งที่ ๓ ตำแหน่ง..... เลขที่..... สังกัด.....

๑. ชื่อ..... นามสกุล.....

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....
งาน..... ฝ่าย/ส่วน.....
กอง/สำนัก..... จังหวัด.....
วุฒิการศึกษา..... อัตราเงินเดือน.....
ภูมิลำเนาเดิม..... ภูมิลำเนาปัจจุบัน..... โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

๓. สถานภาพครอบครัว โสด สมรส หย่าร้าง อื่น ๆ
ชื่อคู่สมรส..... อาชีพ..... หน่วยงาน..... จังหวัด.....

ไม่มีบุตร/ธิดา มีบุตร/ธิดา จำนวน.....คน (ชาย.....คน หญิง.....คน)

๔. สุขภาพกายและจิต มีโรคประจำตัวได้แก่..... ไม่มี

๕. ประวัติทางวินัย เคยหรืออยู่ระหว่างถูกกล่าวหา ลงโทษทางวินัย หรือถูกกล่าวหาในคดีแพ่งคดีอาญา
 ไม่เคยหรืออยู่ระหว่าง ถูกกล่าวหา ลงโทษทางวินัย หรือถูกกล่าวหาในคดีแพ่ง คดีอาญา แต่ประการใด

๖. ข้าพเจ้าขอยืนยันที่จะไปปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานตามที่ได้รับแต่งตั้ง

๗. กรณีกรมประชาสัมพันธ์มีคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งให้ผู้ได้รับแต่งตั้งส่งมอบงานโดยพลัน และเดินทาง
ไปรับตำแหน่งภายใน ระยะเวลาที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนด หากฝ่าฝืนให้ถือว่าขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้ายินดีที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นและขอรับรองว่าข้อความดังกล่าว และเอกสาร
ประกอบเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ.....) ผู้ขอเลื่อน

(.....)

วันที่...../...../.....

เอกสารการสมัคร เป็นหลักฐานของทางราชการ หากผู้สมัครรายใดมีเจตนา จัดทำเอกสารโดยตัดทอนหรือตก เติมข้อความ
ทำให้เอกสารการสมัครไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง ไม่ตรงตามแบบที่กำหนดไว้ ให้ถือว่าผู้สมัครเจตนาปลอม
เอกสารราชการ กรมประชาสัมพันธ์จะไม่พิจารณาผู้สมัครรายนั้น

**กรุณาใช้แบบฟอร์มการสมัครตามแบบที่กำหนดให้สำหรับการสมัครเข้ารับการคัดเลือกในรอบการสมัครระหว่าง
วันที่ ๗ สิงหาคม - ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๖ เท่านั้น**

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

| | | | | |
|--|---------|---------------------|---------|--------|
| ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอรับการคัดเลือกเป็นผู้กรอก) | | | | |
| ๑) ชื่อ (ผู้ขอรับการคัดเลือก)..... | | | | |
| ๒) ตำแหน่ง (ปัจจุบัน)..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่..... | | | | |
| งาน/ฝ่าย/กลุ่ม..... | | | | |
| กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก..... | | | | |
| ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ..... | | | | |
| อัตราเงินเดือนปัจจุบัน..... | | | | |
| ๓) ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่..... | | | | |
| งาน/ฝ่าย/กลุ่ม..... | | | | |
| กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก..... | | | | |
| ๔) ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.๗) | | | | |
| เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ. | | | | |
| อายุราชการ..... ปี เดือน (นับถึงวันที่ยื่นขอเข้ารับการคัดเลือก) | | | | |
| ๕) ประวัติการศึกษา (ให้เริ่มจากคุณวุฒิการศึกษาสูงสุด จนถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลายที่บ้านเกิด ใน ก.พ. ๗) | | | | |
| คุณวุฒิ | วิชาเอก | ปีที่สำเร็จการศึกษา | สถาบัน | |
| (ปริญญา/ประกาศนียบัตร) | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| ๖) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต | | | | |
| วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ..... | | | | |
| ๗) ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง | | | | |
| ในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับและการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ) | | | | |
| วัน | เดือน | ปี | ตำแหน่ง | ระดับ |
| | | | | สังกัด |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

๘) ความผิดทางวินัย (ย้อนหลัง ๕ ปี)

() ไม่เคยมีความผิด

() ภาคทัณฑ์

() ตัดเงินเดือน

() ลดขั้นเงินเดือน

() อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวน

คำสั่งกรมฯ ที่.....

คำสั่งกรมฯ ที่.....

คำสั่งกรมฯ ที่.....

คำสั่งกรมฯ ที่.....

๙) ประวัติการฝึกอบรมและผลงาน

| ปี | ระยะเวลา | หลักสูตร | สถาบัน |
|-------|----------|----------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการคัดเลือก)

(.....)

ตำแหน่ง.....

(วันที่)...../...../.....

**แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานที่ปฏิบัติประกอบการพิจารณา
นับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยว**

๑. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
เลขที่ตำแหน่ง.....สังกัด.....
๒. ดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน.....ปี.....เดือน
๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง.....ปี.....เดือน

มีความประสงค์ขอให้พิจารณานับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกันกับตำแหน่งที่ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยมีรายละเอียด ดังนี้

| ตำแหน่งที่ขอประเมิน | | ตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยว | | |
|---------------------|---|---|--|---|
| ชื่อตำแหน่ง | รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ | ชื่อตำแหน่ง/สังกัด | ช่วงระยะเวลาดำรงตำแหน่ง | รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ |
| | | ตำแหน่ง..... ระดับ..... สังกัด..... | ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวม.....ปี.....เดือน | |

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอับระยะเวลา
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา (ผอ.สำนัก/กอง) ให้คำรับรอง
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

(แบบนี้เฉพาะผู้ที่มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งไม่ครบ เช่น ประเมินตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ ต้องดำรงตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ รวมกันแล้วครบ ๘ ปี วุฒิปริญญาตรี ๖ ปี วุฒิปริญญาโท และ ๕ ปี วุฒิปริญญาเอก หากไม่ครบต้องขอสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำให้ครบ)

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อ

ขอเข้ารับการคัดเลือก

| ตอนที่ ๑ รายการประเมิน | คะแนน เต็ม | คะแนน ที่ได้รับ |
|--|---------------|--------------------|
| <p>๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ พิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงความมุ่งมั่นและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติราชการให้ดี - สามารถกำหนดมาตรฐาน/เป้าหมายการปฏิบัติงานของตนให้ได้ผลสัมฤทธิ์ที่ดี - ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพขึ้น - กำหนดแผนและปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ทำทนายได้ - พิจารณาผลได้ผลเสียที่จะเกิดขึ้นเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ | | |
| <p>๒. การบริการที่ดี พิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - การให้บริการที่เป็นมิตร - สื่อสารข้อมูลได้ชัดเจน - เต็มใจช่วยเหลือ - เอื้อเฟื้อแสดงน้ำใจ - เข้าใจความต้องการที่แท้จริงของผู้บริหาร - ร่วมวางแผน เป็นที่ปรึกษาที่ผู้รับบริการวางใจ | | |
| <p>๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ พิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความสนใจใฝ่รู้ในสาขาอาชีพของตน - รอบรู้เท่าทันเหตุการณ์และเทคโนโลยีใหม่ ๆ อยู่เสมอ - นำความรู้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ได้ศึกษามาปรับใช้กับการทำงาน - รักษาและประยุกต์ความรู้ ความเชี่ยวชาญ ทั้งเชิงลึกและกว้างอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ - สร้างวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาในองค์กร | | |

| ตอนที่ ๑ รายการประเมิน | คะแนน เต็ม | คะแนน ที่ได้รับ |
|---|--|--|
| <p>๔. จริยธรรม คุณธรรม พิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ซื่อสัตย์ สุจริต ไม่มีพฤติกรรมแสดงหาผลประโยชน์ในทางมิชอบ - มีสำนึกจะเชื่อถือได้ - ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณของวิชาชีพ - ดำรงความถูกต้อง - อุทิศตนเพื่อผดุงความยุติธรรม <p>๕. ความร่วมมือร่วมใจ พิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของตนให้สำเร็จลุล่วง - ผูกมิตรและร่วมมือ - รับฟังความเห็นและประสานสัมพันธ์ - ให้กำลังใจซึ่งกันและกัน - รวมพลังสร้างความสามัคคีในทีม <p>๖. คุณลักษณะอื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
| คะแนนรวม | | |

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชาสามารถกำหนดคุณลักษณะทั้งหมดข้างต้นเพื่อใช้ในการประเมินหรือจะกำหนดบางคุณลักษณะ หรือจะเพิ่มเติมคุณลักษณะใด ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้นได้ และให้กำหนดคะแนนเต็มของแต่ละคุณลักษณะได้ด้วย

ตอนที่ ๒

สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล)
.....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้นในแต่ละรายการ ดังนี้

(ระบุเหตุผล)
.....
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....(ผอ.สำนัก/กอง)

(วันที่)...../...../.....

ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๗ (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)
.....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

แบบแสดงการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักย้อนหลัง ๓ ปี

| งาน/โครงการ/กิจกรรม ระยะเวลาการปฏิบัติงาน | รายละเอียดการปฏิบัติงาน | ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์) |
|--|-------------------------|--|
| ๑. รอบปีที่ ๑ วันที่.....ถึง..... | | |
| ๒. รอบปีที่ ๒ วันที่.....ถึง..... | | |
| ๓. รอบปีที่ ๓ วันที่.....ถึง..... | | |

ขอรับรองว่าเป็นผลงานที่ปฏิบัติจริง

ลงชื่อ.....(ผู้ขอรับการคัดเลือก)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ได้ตรวจสอบผลการปฏิบัติแล้วขอรับรองว่าเป็นผลงานของผู้ขอรับการคัดเลือกจริง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงาน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผอ.สำนัก/กอง)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เค้าโครงผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่นำเสนอเพื่อขอรับการประเมิน

| หัวข้อเค้าโครง | รายละเอียด | |
|---|--|--|
| ๑. ชื่อผลงาน (ผลงานชิ้นที่ | | |
| ๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ | | |
| ๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ | | |
| ๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ | | |
| ๕. ผู้ร่วมดำเนินการ/สัดส่วนที่ผู้ร่วมดำเนินการปฏิบัติ (ถ้ามี) | สัดส่วน ร้อยละ..... ลงชื่อ.....ผู้ร่วมดำเนินการ (.....) วันที่...../...../..... | สัดส่วน ร้อยละ..... ลงชื่อ.....ผู้ร่วมดำเนินการ (.....) วันที่...../...../..... |
| ๖. ลักษณะงานในส่วนที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมสัดส่วนที่ปฏิบัติ) | | |
| ๗. ผลสำเร็จของงาน | | |
| ๘. การนำไปใช้ประโยชน์ | | |
| ๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค | | |
| ๑๐. ข้อเสนอแนะ | | |

เค้าโครงข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

| ชื่อข้อเสนอ/แนวคิด | หลักการและเหตุผล | บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ ข้อเสนอ | ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ | ตัวชี้วัดความสำเร็จ |
|--------------------|------------------|------------------------------------|-------------------------|---------------------|
| | | | | |

(ลงชื่อ).....(ผู้เสนอแนวคิด)
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่...../...../.....

ได้ตรวจสอบเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวคิดแล้วขอรับรองว่าเป็นผลงานของผู้ขอรับ
 การคัดเลือกจริง และเป็นข้อเสนอแนวคิดที่จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน

(ลงชื่อ).....(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงาน)
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....(ผอ.สำนัก/กอง)
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่...../...../.....

เอกสารแสดงความรู้ ความสามารถ ทักษะพิเศษ ประกอบการพิจารณาไปดำรงตำแหน่ง
ใน ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้

ชื่อนามสกุล

๑. ภาษาที่สามารถใช้ในการติดต่อสื่อสาร

- ภาษาอังกฤษ
 ภาษาถิ่น
 ภาษามลายู
 ภาษายาวี
 อื่น ๆ โปรดระบุ
- อื่น ๆ โปรดระบุ

๒. ความรู้ ความสามารถ ทางคอมพิวเตอร์

- MS office
 Word Excel Power Point
 ค้นหาข้อมูลทาง Internet รับ - ส่ง E-mail เขียนโปรแกรม
 จัดการฐานข้อมูล อื่น ๆ โปรดระบุ

๓. ความรู้เกี่ยวกับศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี ของประชาชนใน ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้

- มาก ปานกลาง น้อย

๔. ความรู้เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ของพื้นที่ ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้

.....

๕. ความรู้ความสามารถพิเศษอื่น ๆ (โปรดระบุ)

.....

คุณสมบัติเด่นเฉพาะตัวที่ทำให้ทำงานประสบความสำเร็จ (โปรดเลือกเพียง ๕ ข้อ)

- | | |
|--|--|
| <input type="radio"/> มีความสามารถในการวางแผน | <input type="radio"/> บริการเป็นเลิศ |
| <input type="radio"/> ชอบช่วยเหลือ | <input type="radio"/> ชอบการเข้าสังคม |
| <input type="radio"/> ซื่อสัตย์ | <input type="radio"/> สามารถสร้างและใช้เครือข่ายเพื่อการทำงาน |
| <input type="radio"/> รับฟังความคิดเห็นผู้อื่น | <input type="radio"/> ใช้วิธีการทางทูต เช่น การเจรจาต่อรอง ฯลฯ |
| <input type="radio"/> ชอบการแข่งขัน | <input type="radio"/> ใจเย็น สุขุม |
| <input type="radio"/> เข้าใจและสื่อสารได้ดี | <input type="radio"/> ทำงานภายใต้ความกดดันได้ดี |
| <input type="radio"/> นำเสนอได้ดี | <input type="radio"/> ยืดหยุ่นและปรับตัวได้ดี |
| <input type="radio"/> กล้าตัดสินใจ | <input type="radio"/> มุ่งมั่น และอุทิศเวลา |
| <input type="radio"/> มีอิสระที่จะปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องขึ้นกับผู้อื่น | |
| <input type="radio"/> อื่น ๆ | |

แบบสรุปข้อมูลการสมัคร

| ชื่อ - สกุล | ตำแหน่งที่สมัคร (เลขที่/สวน,กลุ่ม,ฝ่าย/ กอง,สำนัก) | ชื่อผลงาน | ชื่อข้อเสนอแนวคิด |
|-------------|--|--|-----------------------------|
| | ๑. | เรื่องที่ ๑ ชื่อ..... เรื่องที่ ๒ ชื่อ..... | ชื่อ..... |
| | ๒. | เรื่องที่ ๑ ชื่อ..... เรื่องที่ ๒ ชื่อ..... | ชื่อ..... |
| | ๓. | เรื่องที่ ๑ ชื่อ..... เรื่องที่ ๒ ชื่อ..... | ชื่อ..... |