

ลำดับ ที่	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	สังกัด	หมายเหตุ
18	ผู้สื่อข่าว 6ว/7ว	1740	สวท.ประจวบคีรีขันธ์ สปข.8	
19	ผู้สื่อข่าว 3-5/6ว/7ว	1461	ส่วนข่าวและรายการภูมิภาค สปข.6	
20	<u>สายงานนักประชาสัมพันธ์</u> นักประชาสัมพันธ์ 3-5/6ว/7ว	1610	กลุ่มแผนงานและพัฒนางานประชาสัมพันธ์ สปข.7	
21	นักประชาสัมพันธ์ 3-5/6ว/7ว	1611	กลุ่มแผนงานและพัฒนางานประชาสัมพันธ์ สปข.7	
22	นักประชาสัมพันธ์ 3-5/6ว/7ว	1687	กลุ่มแผนงานและพัฒนางานประชาสัมพันธ์ สปข.8	
23	<u>ตำแหน่งระดับ 6</u> <u>สายงานนักวิชาการเงินและบัญชี</u> นักวิชาการเงินและบัญชี 6	1441	งานการเงินและบัญชี ฝบห. สปข.6	
	<u>สายงานนักวิชาการพัสดุ</u> นักวิชาการพัสดุ 6			
24		1445	งานการเงินและบัญชี ฝบห. สปข.6	

หมายเหตุ

ไม่รวมตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ 7, 6ว/7ว สังกัด ส.ปชส.ที่ว่าง เนื่องจาก กปส.
มีนโยบายในการย้ายหมุนเวียนนักประชาสัมพันธ์ที่ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยประชาสัมพันธ์จังหวัด ที่ครบวาระการดำรงตำแหน่ง ณ 1 เมษายน 2548 จึงชะลอ
ตำแหน่งเพื่อนำไปรองรับการย้ายหมุนเวียนฯ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งระดับ 7

1. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 3-5/6ว/7ว ต.เลขที่ 12 สังกัดหน่วยตรวจสอบภายใน กปส.

1. ตรวจสอบด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ตามระเบียบการเงิน การคลัง และการพัสดุ
2. ตรวจสอบการดำเนินงานของหน่วยงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การบริหารการเงินและบัญชี ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง นโยบาย และมติคณะรัฐมนตรี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น ตรวจสอบการปฏิบัติงานในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบยอดเงินทดรองราชการคงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี การทำ สัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และ เก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ รายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย ซึ่งรวมถึงเงินยืมและการจ่ายเงินทดรองราชการและเงินนอก งบประมาณทุกประเภท ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเข้าร่วม ประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ 7 ตำแหน่งเลขที่ 98 ฝ่ายพัสดุ กองคลัง

1. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ใช้ในราชการทุกประเภท
2. ตรวจรับวัสดุ ตรวจการจ้างสิ่งก่อสร้างหรืองานซ่อมแซมปรับปรุง
3. จัดเตรียมเอกสารในการสอบราคา หรือประกวดราคา
4. จ่ายวัสดุ หรือครุภัณฑ์แก่หน่วยงานผู้ใช้
5. จัดทำบัญชีวัสดุ เพื่อลงรับ-จ่ายพัสดุ
6. จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ของทุกหน่วยงาน
7. ควบคุมดูแลการใช้ซ่อมบำรุงยานพาหนะ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่ใช้ในราชการทุกประเภท ทั้งการจัดหาเพื่อทดแทนของเดิม และจัดหาเพิ่มเติมใหม่ จ้างซ่อมแซมปรับปรุง รวมทั้งบำรุงรักษาครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง บริหารสัญญาซื้อขายและสัญญาจ้าง ร่วมตรวจรับและตรวจการจ้างพัสดุที่มีมูลค่าสูง ควบคุมการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และบัญชีพัสดุ ควบคุมดูแลการใช้ ซ่อมบำรุงรักษา อาคารสถานที่และยานพาหนะ ระบบสาธารณูปโภค สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ตลอดจนการรักษาความปลอดภัย นอกจากนี้ยังร่วมเป็นเจ้าหน้าที่ให้รายละเอียดแก่อธิบดี ในการตอบข้อซักถาม การชี้แจงการบริหารงบประมาณส่วนที่เกี่ยวกับการดำเนินการด้านพัสดุต่อสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร กรรมการพิจารณาพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การเตรียมรายละเอียดให้อธิบดีเพื่อชี้แจงต่อคณะรัฐมนตรี กรณีที่มีการผูกพันงบประมาณข้ามปี รวมทั้ง ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ราคามาตรฐานของวัสดุและครุภัณฑ์ การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ การบริหารสัญญาแก่หน่วยงานทั้งในส่วนกลางและต่างจังหวัด

3. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 3-5/6ว/7ว ตำแหน่งเลขที่ 1825 ส่วนพัฒนาบุคลากรการประชาสัมพันธ์ สพป.

1. ศึกษาวิเคราะห์วิจัย เพื่อวางแผนทาง หลักเกณฑ์ วิธีการฝึกอบรม เพื่อเสนอแนะนโยบายการฝึกอบรม และพัฒนาการฝึกอบรมวิชาการประชาสัมพันธ์ พัฒนามาตรฐานวิชาชีพการประชาสัมพันธ์
2. ร่วมและหรือพัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรมบุคลากร และวิชาชีพด้านการประชาสัมพันธ์ วางแผนพัฒนาบุคลากรด้านการประชาสัมพันธ์
3. พัฒนานวัตกรรมด้านวิชาชีพการประชาสัมพันธ์ทั้งในประเทศและต่างประเทศ
4. เป็นวิทยากรบรรยายในสาขาวิชาการประชาสัมพันธ์
5. ร่วมและดำเนินการจัดทำคู่มือและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่มีประสพการณ์และลักษณะงานที่ยากเป็นพิเศษ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำแผนงานการฝึกอบรม การสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม การจัดทำและกำหนดหลักสูตร ติดต่อประสานงาน การจัดทำเอกสารวิชาการ จัดทำ จัดหาเตรียมอุปกรณ์คู่มือที่จะใช้ในการฝึกอบรม เป็นผู้บรรยายในการฝึกอบรม ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

สายงานผู้จัดรายการ

4. ตำแหน่งผู้จัดรายการ 3-5/6ว/7ว ตำแหน่งเลขที่ 189 ส่วนผลิตรายการ สทท.

1. วางแผนและดำเนินการผลิตรายการเพื่อเผยแพร่ออกอากาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย ทั้งส่วนกลางและเครือข่ายรวม ทั้งการผลิตสเปคและรายการเพื่อการรณรงค์ต่าง ๆ ตามนโยบายของรัฐ
2. วิเคราะห์ เสนอแนะแนวความคิดเห็นเกี่ยวกับรายการ การปรับปรุงรายการที่รับผิดชอบที่มีลักษณะของความยุ่งยากซับซ้อน
3. ให้คำแนะนำปรึกษาแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในทางวิชาการ การจัดรายการ
4. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล แก้ไข ปรับปรุง เกี่ยวกับการบริหารงานด้านการจัดรายการให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายตลอดเวลา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทำความเข้าใจสรุปรายงาน จัด ผลิต ควบคุม ตรวจสอบรายการที่อยู่ในความรับผิดชอบ พิจารณา ตรวจสอบบทหรือรายการคำประกาศที่ออกอากาศ ควบคุม จัดทำแผนผังรายการเป็นประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำปักษ์ และประจำเดือน ค้นคว้า จัดหา พัฒนารูปแบบและเนื้อหาของรายการ แลกเปลี่ยนและควบคุมรายการที่ออกอากาศ จัดสัมมนาบุคคลสำคัญทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ เป็นวิทยากรฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

5. ตำแหน่งผู้จัดรายการ 3-5/6ว/7ว เลขที่ 451 กลุ่มงานผลิตรายการ ส่วนผลิตรายการ สทท. (จะว่าง)

1. ดำเนินการผลิตรายการต่าง ๆ ตามนโยบายและแผนงานของสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย ทั้งภายในห้องส่ง (IN DOOR) โดยผลิตทั้งรายการสดและบันทึกเทปรายการข่าวการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ศิลปวัฒนธรรม กีฬา และบันเทิง วางแผนปฏิบัติการผลิตรายการนอกสถานที่ (OUT DOOR) โดยร่วมกับกลุ่มงานคิดค้นด้านนวัตกรรมออกแบบและสร้าง CREATIVE เพื่อการนำเสนอในรูปแบบที่เหมาะสมและให้มีคุณภาพ
2. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลข่าวสาร สารความรู้ทั่วไป บันเทิงกีฬาเทคโนโลยี ฯลฯ เพื่อจัดทำแผนงานโครงการและแผนผลิตรายการโทรทัศน์ทุกประเภท
3. วางแผนปฏิบัติการผลิตรายการใหม่ หรือปรับปรุงรายการที่จัดซื้อ หรือได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศให้เป็นรายการภาษาไทยที่เสร็จสมบูรณ์ พร้อมออกอากาศ
4. วางแผนแลกเปลี่ยนรายการหรือร่วมผลิตรายการกับต่างประเทศ (CO-PRODUCTION)

5. ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งผู้ผลิตรายการ พิธีกร ผู้ร่วมรายการ ช่างแต่งหน้า ทำผม เสื้อผ้า และฝ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการผลิตรายการ ทั้งในห้องส่งและนอกสถานที่
6. กำหนดคิวรายการ เตรียมความพร้อมและซักซ้อมผู้เกี่ยวข้องก่อนการผลิตรายการแต่ละครั้ง
7. วางแผนสำรวจด้านสถานที่ บุคคล การเตรียมพร้อมเกี่ยวกับอุปกรณ์ที่จะถ่ายทำ
8. กำหนดแผนงาน งบประมาณและระยะเวลาการผลิตรายการ ปรับปรุงงานขึ้น (POST PRODUCTION)
9. กำกับ ดูแล ตรวจสอบและประสานงานกับผู้ผลิตรายการ ซึ่งผลิตงานให้สถานี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุป รายงาน จัด ผลิต ควบคุม ตรวจสอบรายการที่อยู่ในความรับผิดชอบ พิจารณา ตรวจสอบบทหรือรายการ คำประกาศที่ออกอากาศ ควบคุม จัดทำแผนผังรายการเป็นประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำปักษ์ และประจำเดือน ค้นคว้า จัดหา พัฒนารูปแบบและเนื้อหาของรายการ แลกเปลี่ยนและควบคุมรายการที่ออกอากาศจัดสัมมนา บุคคลสำคัญทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ เป็นวิทยากรฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการของงานในความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

6. ตำแหน่งผู้จัดรายการ 7 ตำแหน่งเลขที่ 660 สวท. หนองคาย สปข. 1 (ขอนแก่น)
7. ตำแหน่งผู้จัดรายการ 7 ตำแหน่งเลขที่ 833 สวท. มุกดาหาร สปข. 2 (อุบลราชธานี)
8. ตำแหน่งผู้จัดรายการ 7 ตำแหน่งเลขที่ 1502 สวท. เบตง จ.ยะลา สปข. 6 (สงขลา) (จะว่าง)

1. ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านการจัดรายการวิทยุกระจายเสียง การประชาสัมพันธ์และข่าว ในการวิเคราะห์ เสนอแนะแนวความคิดเห็นเกี่ยวกับรายการ การปรับปรุงรายการวิทยุกระจายเสียงที่มีความยุ่งยากซับซ้อน
2. ให้คำปรึกษาแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในทางวิชาการการจัดรายการและข่าววิทยุกระจายเสียง
3. ติดตาม ตรวจสอบประเมินผล แก้ไข ปรับปรุง เกี่ยวกับการบริหารงานด้านรายการและข่าววิทยุกระจายเสียงให้สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมายนโยบายรัฐบาลและแผนพัฒนาประเทศ
4. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายรายการวิทยุ การบริหารจัดการ พัฒนาทีมงานในการจัดทำรายการ ให้มีความประสานสอดคล้องตามบทบาทภารกิจของแต่ละงานที่รับผิดชอบ
5. ศึกษา พัฒนา เนื้อหาของรายการและข่าว ทั้งด้านข้อมูล การประสานงาน การนำเสนอ ตลอดจนเทคนิคต่างๆ ในการจัดทำรายการวิทยุกระจายเสียง