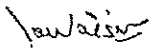


เรียน ผอ.สำนัก., ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน  
เพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องให้ทราบ

โดยทั่วกัน

(สำเนา)

  
(นายไพฑูริย์ นิลฤๅติษฐ์)

## ประกาศกรมประชาสัมพันธ์

2 อภ.  
2 ต.ค. 2552

เรื่อง เส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพของข้าราชการ กรมประชาสัมพันธ์

ด้วย มติที่ประชุม อ.ก.พ.กรมประชาสัมพันธ์ ครั้งที่ 2/2552 เมื่อวันที่ 14 กรกฎาคม 2552  
อนุมัติให้กำหนดกรอบแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการในระบบการสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ  
ของข้าราชการ ใช้ในการบริหารงานบุคคลของกรมประชาสัมพันธ์ ดังนี้

1. กรอบสิ่งสมประกอบการณ์ในงานของตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นและระดับสูง  
ได้แก่ ผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการเฉพาะด้าน จำนวน 15 ตำแหน่ง

2. เส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพของข้าราชการ จำนวน 26 สายงาน

3. หลักเกณฑ์การใช้ประกอบการณ์ในงานตามกรอบสิ่งสมประกอบการณ์

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมประชาสัมพันธ์ เป็นไปตามกรอบ  
แนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์กรมประชาสัมพันธ์  
และแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวทาง HR Scorecard ร้องรับพระราชบัญญัติ  
ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 จึงกำหนดเส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพของข้าราชการ จำนวน  
26 สายงาน, กรอบสิ่งสมประกอบการณ์ในงาน จำนวน 15 ตำแหน่ง และหลักเกณฑ์การใช้ประกอบการณ์  
ในงานตามกรอบสิ่งสมประกอบการณ์ เพื่อเป็นเครื่องมือนำไปใช้ในระบบความก้าวหน้าในสายอาชีพของ  
ข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสัมฤทธิ์ผลอย่างเป็นรูปธรรมในการบริหาร  
ทรัพยากรบุคคลต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

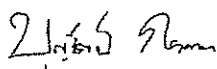
ประกาศ ณ วันที่ 21 กันยายน พ.ศ. 2552.

(ลงชื่อ) เผชญ์ จำโพธิ์

(นายเผชญ์ จำโพธิ์)

อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สำเนาถูกต้อง



(นางบุญรัตน์ กองทอง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

## กรอบสังขมประสพการณ

### 1. เลขานุการกรม

1. งานบริหารทั่วไป (สารบรรณ บุคคล พัสดุ การเงิน ประชุม สนับสนุนการดำเนินงานภายในและภายนอก)
2. งานประชาสัมพันธ์และสวัสดิการ(งานประชาสัมพันธ์ งานสวัสดิการ)
3. งานสาธารณูปโภค อาคารและสถานที่
4. งานช่วยอำนวยการและประสานราชการ (งานเลขานุการนักบริหาร งานประสานราชการ)
5. งานแผนงานและวิชาการ

#### งานในกองการเจ้าหน้าที่

6. งานอัตรากำลัง
7. งานพัฒนาระบบงาน
8. งานสรรหาบรรจุแต่งตั้ง
9. งานทะเบียนประวัติ
10. งานพัฒนาบุคคล
11. งานบริหารทั่วไป
12. งานแผนงานและวิชาการ

#### งานในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

13. งานค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา สังเคราะห์ สรุปผลข้อมูล
14. งานติดตามประเมินผล
15. งานให้คำปรึกษาแนะนำ ระบบบริหาร (แผน งบประมาณ บริหารทรัพยากรบุคคล มาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม ค่าตอบแทน)
16. งานแผนงานและวิชาการ
17. งานทุกลักษณะงานในทุกสำนัก กอง (ยกเว้นงานบริหารทั่วไป)

## 2. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

### งานในกองการเจ้าหน้าที่

1. งานบริหารทั่วไป (สารบรรณ บุคคล พัสดุ การเงิน ประชุม งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้รับบำเหน็จบำนาญ, ลูกจ้างประจำ, พนักงานราชการ, บัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชนบัตรเหรียญราชการชายแดนและจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน, รับรองเป็นข้าราชการ สนับสนุนการดำเนินงานภายในและภายนอก)
2. งานอัตรากำลัง
3. งานพัฒนาระบบงาน
4. งานสรรหาบรรจุแต่งตั้ง
5. งานทะเบียนประวัติ
6. งานพัฒนาบุคคล
7. งานแผนงานและวิชาการ

### งานในสำนักงานเลขานุการกรม

8. งานบริหารทั่วไป (งานธุรการ งานเอกสาร งานการประชุม)
9. งานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ (งานเลขานุการนักบริหาร งานประสานราชการ)
10. งานประชาสัมพันธ์และสวัสดิการ (งานประชาสัมพันธ์ งานสวัสดิการ)
11. งานสาธารณูปโภค อาคาร และสถานที่
12. งานแผนงานและวิชาการ

### งานในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

13. งานค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา สังเคราะห์ สรุปผลข้อมูล
14. งานติดตามประเมินผล
15. งานให้คำปรึกษาแนะนำ ระบบบริหาร (แผน งบประมาณ บริหารทรัพยากรบุคคล มาตรฐานคุณธรรมจริยธรรม ค่าตอบแทน)
16. งานแผนงานและวิชาการ
17. งานทุกลักษณะในทุกสำนัก กอง (ยกเว้นงานบริหารทั่วไป)

### 3. ผู้อำนวยการกองคลัง

#### งานในกองคลัง

1. งานบริหารทั่วไป (สารบรรณ บุคคล พัสดุ การเงิน ประชุม งานเช่าเวลา สนับสนุนการดำเนินงาน ภายในและภายนอก)

2. งานงบประมาณ (วิเคราะห์งบประมาณ บริหารงบประมาณ)

3. งานการเงิน (เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินเดือนและสวัสดิการ)

4. งานบัญชี (บัญชีเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ งบต้นทุน ตรวจสอบใบสำคัญ)

5. งานพัสดุ (บริหาร จัดหา ควบคุมพัสดุ ยานพาหนะ)

6. งานแผนงานและวิชาการ

#### งานในหน่วยตรวจสอบภายใน

7. งานตรวจสอบ การเงิน การบัญชี การพัสดุ การดำเนินงาน โครงการ ประเมินวิเคราะห์ระบบการ ควบคุมภายในของหน่วยงาน วิเคราะห์ตรวจสอบการเบิกจ่ายระบบ GFMIS

8. งานให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจ

9. งานแผนงานและวิชาการ

10.งานด้านการเงินและบัญชีในทุกสำนัก กอง

#### 4. ผู้อำนวยการกองกฎหมายและระเบียบ

##### งานในกองกฎหมายและระเบียบ

1. งานบริหารทั่วไป (สารบรรณ บุคคล พัสดุ การเงิน ประชุม สนับสนุนการดำเนินงานภายในและภายนอก)
2. งานกฎหมายและระเบียบ (พัฒนาระเบียบ กฎหมาย งานให้ความเห็นทางกฎหมาย การให้ความรู้ การดำเนินการทางกฎหมาย การดำเนินการเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง)
3. งานคดีและนิติกรรมสัญญา (ร่างตรวจแก้ไขสัญญา ข้อตกลง ประสานงานดำเนินการคดี ติดตามบังคับคดี งานลิขสิทธิ์เพลง)
4. งานแผนงานและวิชาการ

#### 5. ผู้อำนวยการกองงานคณะกรรมการกิจการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์แห่งชาติ

##### งานในกองงานคณะกรรมการกิจการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์แห่งชาติ

1. งานบริหารทั่วไป (สารบรรณ บุคคล พัสดุ การเงิน ประชุม ประสานความร่วมมือ และสนับสนุนการดำเนินงานของกองและหน่วยงานอื่น)
2. งานมาตรฐานวิชาชีพ (ส่งเสริมและพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคคลด้านมาตรฐานวิชาชีพ สื่อสารมวลชน, เครือข่ายสื่อประชาสัมพันธ์ของ ในกิจการ โทรทัศน์ ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ ด้านมาตรฐานวิชาชีพของบุคลากรในกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์)
3. งานติดตามและพัฒนาเครือข่าย (ติดตามตรวจสอบด้านรายการของการประกอบกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายสื่อประชาสัมพันธ์ จัดทำ และพัฒนาฐานข้อมูลกิจการฯ รวมทั้งให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะด้านการประกอบกิจการ)
4. งานแผนงานและวิชาการ
5. งานทุกลักษณะงานในศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศการประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย สำนักงานประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักข่าว สำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์ สำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์ สำนักส่งเสริมและพัฒนางานเทคนิค สำนักประชาสัมพันธ์เขต สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด (ยกเว้นงานบริหารทั่วไป)

6. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์

งานในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์

1. งานบริหารทั่วไป(สารบรรณ บุคคล วัสดุ การเงิน ประชุม สนับสนุนการดำเนินงานภายในและภายนอก)
2. งานพัฒนาสารสนเทศเพื่อการประชาสัมพันธ์(งานบริหารพัฒนาเว็บไซต์และฐานข้อมูลการประชาสัมพันธ์ งานแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อสารสนเทศ)
3. งานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศการบริหาร (งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร งานพัฒนาระบบสารสนเทศฐานข้อมูลการบริหารจัดการงานองค์กร และการจัดการความรู้ในระบบสารสนเทศ งานวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ งานวิเคราะห์และตรวจสอบ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ งานวางแผนและผลิตข้อมูลข่าวสาร)
4. งานพัฒนาเทคโนโลยีเครือข่ายและระบบคอมพิวเตอร์ (งานบริหารความเสี่ยง งานกำหนดมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานบำรุงรักษาเครือข่ายและระบบคอมพิวเตอร์ งานพัฒนาช่องทางการสื่อสาร งานพัฒนาระบบการรักษาความปลอดภัย งานประสานการปฏิบัติงานศูนย์บริการข้อมูลสำหรับประชาชน งานพัฒนาวิทยุและโทรทัศน์อินเทอร์เน็ต)
5. งานแผนงานและวิชาการ
6. งานทุกลักษณะงานใน กองงานคณะกรรมการกิจการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์แห่งชาติ สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย สำนักการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักข่าว สำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์ สำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์ สำนักส่งเสริมและพัฒนางานเทคนิค สำนักประชาสัมพันธ์เขต สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด (ยกเว้นงานบริหารทั่วไป)

## 7. ผู้อำนวยการสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย

### งานในสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย

1. งานบริหารทั่วไป (สารบรรณ บุคคล พัสดุ การเงิน ประชุม อาคาร สถานที่ ยานพาหนะ สนับสนุนการดำเนินงานภายในและภายนอก)
2. งานผลิตรายการ (ผลิตรายการ เทคนิคบริหาร)
3. งานกระจายเสียงในประเทศ (ผังรายการและควบคุม รายการ ปฏิบัติการ ประสานงานและบริหารเครือข่าย)
4. งานกระจายเสียงต่างประเทศ (ภาษายุโรป ภาษาเอเชีย)
5. งานบริหารดนตรี (ดนตรีสากล ดนตรีไทย ประสาน การผลิตสื่อดนตรีและคลังเพลง)
6. งานเทคนิค (ห้องส่ง ถ่ายทอดและเชื่อม โยงสัญญาณ เครื่องส่ง พัสดุช่างและบำรุงรักษา)
7. งานสถานีเครื่องส่ง 1000 กิโลวัตต์ (เครื่องส่งและไฟฟ้า ส่งกำลัง ระบบเชื่อม โยงสัญญาณและสายอากาศ)
8. งานสถานีวิทยุกระจายเสียงเพื่อการศึกษา (ธุรการ และการเงิน รายการ เทคนิค บริหารวิทยุกระจายเสียงภูมิภาค 11 พื้นที่)
9. งานสื่อข่าวและรายงานข่าววิทยุกระจายเสียง
10. งานแผนงานและวิชาการ
11. งานทุกลักษณะงานใน กองงานคณะกรรมการกิจการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์แห่งชาติ ศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศการประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย สำนักการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักข่าว สำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์ สำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์ สำนักส่งเสริมและพัฒนางานเทคนิค สำนักประชาสัมพันธ์เขต สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด (ยกเว้นงานบริหารทั่วไป)

## 8. ผู้อำนวยการสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย

### งานในสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย

1. งานบริหารทั่วไป (สารบรรณ บุคคล พัสดุ การเงิน สวัสดิการ งานเช่าเวลาและนิติกรรมสัญญา ประชุม อาคารสถานที่และยานพาหนะ และงานประชาสัมพันธ์ สนับสนุนการดำเนินงานภายในและภายนอก)
2. งานจัดและควบคุมรายการ (งานจัดผังรายการ บริหารข้อมูลออกอากาศ ตรวจสอบรายการทั่วไป รายการเฉพาะกิจและโฆษณา กำกับและควบคุมการออกอากาศ วิเคราะห์กฎหมายและระเบียบ และงานควบคุมดูแลผู้ประกาศ พิธีกร ผู้ดำเนินรายการ ผู้อ่านข่าวของสถานีฯ)
3. งานผลิตรายการ (งานออกแบบสร้างสรรค์รายการ และผลิตรายการในรูปแบบต่าง ๆ อาทิ การผลิตรายการในห้องส่ง การถ่ายทอดสดนอกสถานที่ สารคดี สปอค งานออกแบบสร้างสรรค์ฉาก งานอาร์ตเวิร์ค งานกราฟิกฉาก กราฟิกรายการ การผลิตไตเติ้ล จิงเกิ้ล งานตัดต่อ ลงเสียงและ กระบวนการ Post – Production)
4. งานผลิตรายการข่าว (งานด้านบรรณาธิการข่าว และกำกับดูแลทีมข่าว งานสื่อข่าวและรายงานข่าว งานผลิตรายการข่าว สารคดีข่าว และวิเคราะห์ข่าวทั้งในและต่างประเทศ ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร คัดเลือก เรียบเรียง ผลิตข่าว และรายงานข่าวในห้องส่ง งานตัดต่อภาพ-เสียงข่าว และการเชื่อมโยงระบบเสียง-ระบบภาพเพื่อออกอากาศ และงานข้อมูลข่าวสารผ่านระบบสารสนเทศ)
5. งานเทคโนโลยี (งานเทคนิคการแพร่ภาพออกอากาศในห้องควบคุมหลักและห้องเชื่อมโยงสัญญาณ การส่งสัญญาณโทรทัศน์ทางสถานีเครื่องส่งโทรทัศน์ การเชื่อมโยงสัญญาณไปยังสถานีเครือข่ายทั่วประเทศ งานเทคนิคภาพ แสง สี เสียง สนับสนุนการผลิตรายการในห้องส่งโทรทัศน์ และ เทคนิคผลิตรายการนอกสถานที่ โดยรถ OB., รถ DSNG และรถเชื่อมโยงสัญญาณดาวเทียม และงานซ่อมบำรุง)
6. งานแผนงานและงานวิชาการ (งานจัดทำแผนงานและแผนงบประมาณประจำปี การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี การสร้างระบบติดตามผลการดำเนินงาน งานวิจัย/ประเมินผลผลิต และงานบริการของสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทยและงานรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการพัฒนาองค์กร)
7. งานทุกลักษณะงานใน กองงานคณะกรรมการกิจการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ แห่งชาติ ศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศการประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย สำนัก การประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักข่าว สำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์ สำนักพัฒนานโยบายและ แผนการประชาสัมพันธ์ สำนักส่งเสริมและพัฒนางานเทคนิค สำนักประชาสัมพันธ์เขต สำนักงานประชาสัมพันธ์ จังหวัด (ยกเว้นงานบริหารทั่วไป)

### 9. ผู้อำนวยการสำนักการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ

#### งานในสำนักการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ

1. งานบริหารทั่วไป (สารบรรณ บุคคล พัสดุ การเงิน ประชุม งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน สนับสนุนการดำเนินงานภายในและภายนอก)
2. งานการประชาสัมพันธ์และวิเทศสัมพันธ์ (งานจัดทำแผนงาน/โครงการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ ประสานแผนงานและติดตามประเมินผล ให้ความร่วมมือด้านวิชาการ บริหารจัดการประชาสัมพันธ์ การประชุมระหว่างประเทศและกิจกรรมพิเศษที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ)
3. งานสื่อประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ (งานศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลความเห็นที่สนใจของกลุ่มเป้าหมายและสื่อมวลชนต่างประเทศ บริหารจัดการและให้บริการข้อมูลข่าวสาร จัดทำสื่อและกิจกรรม ประสานเครือข่ายให้คำปรึกษาในการผลิตสื่อและจัดกิจกรรม จัดทำบัตรประจำตัวทะเบียนสื่อมวลชนและเครือข่าย)
4. งานส่งเสริมงานประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ (งานส่งเสริมความร่วมมือด้านการประชาสัมพันธ์และสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ งานสื่อสารมวลชนกับองค์กรระหว่างประเทศ ทวิภาคี งานวิเทศสัมพันธ์)
5. งานแผนงานและวิชาการ
6. งานทุกลักษณะงานในทุกสำนักกอง (ยกเว้นงานบริหารทั่วไป)

### 10. ผู้อำนวยการสำนักข่าว

#### งานในสำนักข่าว

1. งานบริหารทั่วไป (สารบรรณ บุคคล พัสดุ การเงิน ประชุม สนับสนุนการดำเนินงานภายในและภายนอก)
2. งานติดตามและวิเคราะห์ข้อมูล (เฝ้าระวัง วิเคราะห์ และติดตามประมวลข่าว เรียบเรียงบทวิเคราะห์ ประสานหน่วยงานต่างประเทศ ขยายผลนโยบาย รัฐบาล จัดทำรายงานผลการเผยแพร่มติ ครม.)
3. งานบริหารระบบฐานข้อมูล (บริหารจัดการสื่อสารสนเทศ วิเคราะห์และจัดระบบฐานข้อมูลตรวจสอบและวิเคราะห์ สถิติจัดหาร รวบรวม จัดเก็บข้อมูล)
4. งานผลิตข่าวและรายการภาคภาษาไทยและ ภาษาต่างประเทศ (ผลิตเนื้อหา ข้อมูลข่าวสารเชิง ลึก ผลิต / จัดหา/ จัดซื้อ/ แลกเปลี่ยน รายการเชิงข่าว จัดทำผังรายการ ค้นคว้า จัดหา พัฒนารูปแบบ ออกแบบ สร้างสรรค์และตกแต่งฉาก)
5. งานเทคโนโลยีข่าว (บริหาร จัดการ ระบบเชื่อมโยงเครือข่าย เชื่อมโยงสัญญาณ ห้องผลิตรายการ การซ่อมบำรุงอุปกรณ์ระบบ IT)
6. งานแผนงานสิทธิประโยชน์และประชาสัมพันธ์ (จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร แผนประชาสัมพันธ์ วิจัยและ พัฒนากลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ ประสานหาผู้สนับสนุนและเครือข่าย ประสานความร่วมมือ (MOU) ประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอก)
7. งานแผนงานและวิชาการ
8. งานทุกลักษณะงานในทุกสำนักกอง (ยกเว้นงานบริหารทั่วไป)

### 11. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์

#### งานในสำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์

1. งานบริหารทั่วไป (สารบรรณ บุคคล พัสดุ การเงิน ประชุม สนับสนุนการดำเนินงานภายในและภายนอก)
2. งานการประชาสัมพันธ์ (ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค)
3. งานสื่อประชาสัมพันธ์ (พัฒนารูปแบบเนื้อหา)
4. งานเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
5. งานประชาสัมพันธ์เฉพาะกิจ
6. งานพัฒนาบุคลากรการประชาสัมพันธ์ ((งานบริหารทั่วไป งานอาคาร สถานที่ สาธารณูปโภค และหอพัก งานฝึกอบรม งานเทคโนโลยีและสารสนเทศการฝึกอบรม งานบริการข้อมูลข่าวสาร งานแลกเปลี่ยน และฝึกอบรมต่างประเทศ งานวิจัยและพัฒนาหลักสูตร)
7. งานแผนงานและวิชาการ
8. งานทุกลักษณะงานในทุกสำนักกอง (ยกเว้นงานบริหารทั่วไป)

### 12. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์

#### งานในสำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์

1. งานบริหารทั่วไป (สารบรรณ บุคคล พัสดุ การเงิน ประชุม สนับสนุนการดำเนินงานภายในและภายนอก)
2. งานนโยบายและแผนประชาสัมพันธ์แห่งชาติ (ศึกษาวิเคราะห์ ดำรงจรรยาบรรณ จัดทำแผนกลยุทธ์ บริหารแผนประชาสัมพันธ์แห่งชาติ)
3. งานแผนงาน โครงการและงบประมาณ (กำหนดเป้าหมายการประชาสัมพันธ์ จัดทำแผนงานงบประมาณ กำหนดตัวชี้วัด บริหารติดตามการดำเนินงานตามแผน)
4. งานประเมินผล (ติดตามประเมินผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของกรม ประเมินนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ เสนอต่อคณะกรรมการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ)
5. งานวิจัยและพัฒนา (ศึกษาวิจัยพัฒนาองค์ความรู้ด้านการสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ และประสานความร่วมมือการสถาบันการศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน)
6. งานนโยบายและแผนประชาสัมพันธ์ด้านความมั่นคง (วิเคราะห์ ประเมินสถานการณ์และประเด็นปัญหาเพื่อจัดทำแผนเตรียมพร้อมด้านการประชาสัมพันธ์และการจัดการด้านข่าวสารรองรับสถานการณ์ในภาวะปกติและไม่ปกติ)
7. งานแผนงานและวิชาการ
8. งานทุกลักษณะงานในทุกสำนักกอง (ยกเว้นงานบริหารทั่วไป)

### 13. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและพัฒนางานเทคนิค

#### งานในสำนักส่งเสริมและพัฒนางานเทคนิค

1. งานบริหารทั่วไป (สารบรรณ บุคคล พัสดุ การเงิน ประชุม สนับสนุนการดำเนินงานภายในและภายนอก)
2. งานสำรวจและวางแผน (งานวางแผนงาน โครงการ งาน โฆษณาและสำรวจ งานบริหารความถี่วิทยุ)
3. งานวิชาการวิศวกรรม
4. งานปฏิบัติการเทคนิค (ศูนย์สื่อสาร งานวิทยุกรณ์)
5. งานบำรุงรักษาและพัสดุกลาง (งานบำรุงรักษา งานบริหารพัสดุกลาง)
6. งานแผนงานและวิชาการ

#### งานในศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศการประชาสัมพันธ์

7. งานพัฒนาเทคโนโลยีเครือข่ายและระบบคอมพิวเตอร์ (งานบริหารความเสี่ยง งานกำหนดมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานบำรุงรักษาเครือข่ายและระบบคอมพิวเตอร์ งานพัฒนาช่องทางการสื่อสาร งานพัฒนาระบบการรักษาความปลอดภัย งานประสานการปฏิบัติงานศูนย์บริการข้อมูลสำหรับ ประชาชน งานพัฒนาวิทยุและโทรทัศน์อินเทอร์เน็ท)

#### งานในสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย

8. งานเทคนิค (ห้องส่ง ถ่ายทอดและเชื่อม โยงสัญญาณ เครื่องส่ง พัดช่างและบำรุงรักษา)
9. งานสถานีเครื่องส่ง 1000 กิโลวัตต์ (เครื่องส่งและไฟฟ้าส่งกำลัง ระบบเชื่อมโยงสัญญาณและสายอากาศ)
10. งานสถานีวิทยุกระจายเสียงเพื่อการศึกษา (ธุรการและการเงิน ราชการ เทคนิค บริหาร วิทยุกระจายเสียงภูมิภาค 11 พื้นที่)

#### งานในสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย

11. งานเทคโนโลยี (งานเทคนิคการแพร่ภาพออกอากาศในห้องควบคุมหลักและห้องเชื่อมโยงสัญญาณ การส่งสัญญาณโทรทัศน์ทางสถานีเครื่องส่งโทรทัศน์ การเชื่อมโยงสัญญาณไปยังสถานีเครือข่ายทั่วประเทศ งานเทคนิคภาพ แสง สี เสียง สนับสนุนการผลิตรายการในห้องส่งโทรทัศน์ และ เทคนิคการผลิตรายการนอกสถานที่ โคยรต OB., รต DSNG และรตเชื่อมโยงสัญญาณดาวเทียม และงานซ่อมบำรุง)

#### งานในสำนักข่าว

12. งานเทคโนโลยีข่าว (บริหาร จัดการ ระบบเชื่อมโยงเครือข่าย เชื่อมโยงสัญญาณ ห้องผลิตรายการ การซ่อมบำรุงอุปกรณ์ระบบ IT)

#### งานในสำนักประชาสัมพันธ์เขต

13. งานเทคนิค
14. งานบริหารสถานีวิทยุกระจายเสียง
15. งานบริหารสถานีวิทยุโทรทัศน์
16. งานสถานีเครื่องส่งวิทยุโทรทัศน์
17. งานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

#### 14. ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์เขต

1. งานบริหารสำนักงาน (สารบรรณ บุคคล พัสดุ การเงิน ประชุม สนับสนุนการดำเนินงานภายในและภายนอก)
2. งานแผนงานและพัฒนางานประชาสัมพันธ์ (งานแผนงานและวิชาการ งานส่งเสริมและเผยแพร่)
3. งานเทคนิค
4. งานข่าวและรายการภูมิภาค
5. งานบริหารสถานีวิทยุกระจายเสียง
6. งานบริหารสถานีวิทยุโทรทัศน์
  - 6.1 งานรายการโทรทัศน์ งานข่าว งานข่าวการเมือง เศรษฐกิจ สังคมการศึกษา งานข่าวเกษตร วิทยาศาสตร์ สิ่งแวดล้อม งานเทคนิคข่าวและกราฟฟิก งานธุรการและบริหารข่าว)
  - 6.2 งานธุรการการเงินและการพัสดุ งานแผน งานการตลาด สิทธิประโยชน์และลูกค้าสัมพันธ์ งานช่างเทคนิค งานควบคุมหลัก งานห้องแสดง งานห้องเทปโทรทัศน์-เครื่องฉาย งานถ่ายทอดนอกสถานที่ งานเชื่อม โยงสัญญาณดาวเทียม-ไมโครเวฟ)
  - 6.3 งานสถานีเครื่องส่งวิทยุโทรทัศน์
7. งานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
8. งานทุกลักษณะงานในทุกสำนักกอง (ยกเว้นงานบริหารทั่วไป)

#### 15. ผู้อำนวยการสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด

##### งานในสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด

1. งานบริหารทั่วไป (สารบรรณ บุคคล พัสดุ การเงิน ประชุม สนับสนุนการดำเนินงานภายในและภายนอก)
2. งานแผนงานและการประชาสัมพันธ์ (วางแผน ปฏิบัติการ ติดตาม ประเมิน บริการภาครัฐ)
3. งานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. งานบริหารและพัฒนาเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
5. งานแผนงานและวิชาการ
6. งานทุกลักษณะงานในทุกสำนักกอง (ยกเว้นงานบริหารทั่วไป)

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ย้าย)

ลำดับ ที่	ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	คุณสมบัติของผู้ที่จะย้าย		
		คุณวุฒิการศึกษา	การดำรงตำแหน่ง	
			ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ยกเว้นคุณสมบัติเฉพาะครั้งแรก ของแต่ละบุคคล
๑.	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น	ไม่กำหนด	ได้ดำรงตำแหน่งอย่างใด อย่างหนึ่ง ดังนี้ (๑) อำนวยการต้น (๒) ชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี (๓) อาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี	ได้ดำรงตำแหน่งอย่างใด อย่างหนึ่ง ดังนี้ (๑) ชำนาญการพิเศษ หรือ (๒) อาวุโส และเคยดำรง ตำแหน่งระดับ ๘ หรือ (๓) อาวุโส และเคยดำรง ตำแหน่งระดับ ๗ รวมกัน ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๒.	ประเภทอำนวยการ (เฉพาะด้าน) ระดับต้น	มีคุณวุฒิตรงตามที่ กำหนดในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ในแต่ละสายงาน (เอกสาร ๖.๑)	ได้ดำรงตำแหน่งอย่างใด อย่างหนึ่ง ดังนี้ (๑) อำนวยการต้น (๒) ชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี (๓) อาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี และปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี	ได้ดำรงตำแหน่งอย่างใด อย่างหนึ่ง ดังนี้ (๑) ชำนาญการพิเศษ หรือ (๒) อาวุโส และเคยดำรง ตำแหน่งระดับ ๘ หรือ (๓) อาวุโส และเคยดำรง ตำแหน่งระดับ ๗ รวมกัน ไม่น้อยกว่า ๑ ปี และปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๓.	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	มีคุณวุฒิตรงตามที่ กำหนดในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งใน แต่ละสายงาน (เอกสาร ๖.๑)	ได้ดำรงตำแหน่งอย่างใด อย่างหนึ่ง ดังนี้ (๑) อำนวยการต้น (กรณีไม่เคยดำรงตำแหน่งชำนาญการ พิเศษ ต้องส่งผลงานประเมินย้าย) (๒) ชำนาญการพิเศษ และ มีคุณสมบัติที่กำหนด ตาม ว ๑๐/๒๕๔๘ ซึ่งได้ดำรง ตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามคุณวุฒิ ดังนี้ ปริญญาตรี ไม่น้อยกว่า ๘ ปี ปริญญาโท ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ปริญญาเอก ไม่น้อยกว่า ๔ ปี (ตามเอกสาร ๖.๒)	
๔.	ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส	มีคุณวุฒิตรงตามที่ กำหนดในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งใน แต่ละสายงาน (เอกสาร ๖.๑)	ได้ดำรงตำแหน่งอาวุโส เฉพาะ ตรียางคศิลป์ และคัตศิลป์ ต้องมีคุณสมบัติที่กำหนด ตาม ว ๑๐/๒๕๔๘ (ตามเอกสาร ๖.๒)	

หมายเหตุ หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง ให้ดูจากหน้าที่ของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ  
หน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงานประกอบกัน ซึ่งสามารถค้นหาได้จากเว็บไซต์อินทราเน็ต กรมประชาสัมพันธ์/เว็บเพจ กกจ./เมนู  
กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์/มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหน้าที่ของสำนัก/กอง

## คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ ที่กำหนด	คุณสมบัติของตำแหน่ง
1.	อำนวยการ	ต้น-สูง	<u>ไม่ระบุคุณสมบัติ</u>
2.	อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ)	ต้น-สูง	<u>ปริญญาตรี, ปริญญาโท และปริญญาเอก</u> ในสาขาวิชานิติศาสตร์
3.	อำนวยการเฉพาะด้าน(วิชาการเงินและบัญชี)	ต้น-สูง	<u>ปริญญาตรี, ปริญญาโท และปริญญาเอก</u> ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่ กรมฯ เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
4.	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.,ชก.,ชพ.	<u>ปริญญาตรี, ปริญญาโท และปริญญาเอก</u> ในสาขาวิชา หรือทางที่กรมฯ เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
5.	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.,ชก.,ชพ.,ชช.,ทว.	<u>ปริญญาตรี, ปริญญาโท และปริญญาเอก</u> ในสาขาวิชา หรือทางที่กรมฯ เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
6.	นิติกร	ปก.,ชก.,ชพ.,ชช.,ทว.	<u>ปริญญาตรี, ปริญญาโท และปริญญาเอก</u> ในสาขาวิชานิติศาสตร์
7.	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปก.,ชก.,ชพ.,ชช.,ทว.	<u>ปริญญาตรี, ปริญญาโท และปริญญาเอก</u> ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ทางคอมพิวเตอร์
8.	นักวิชาการพัสดุ	ปก.,ชก.,ชพ.	<u>ปริญญาตรี, ปริญญาโท และปริญญาเอก</u> ในสาขาวิชา หรือทางที่กรมฯ เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
9.	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.,ชก.,ชพ.,ชช.	<u>ปริญญาตรี, ปริญญาโท และปริญญาเอก</u> ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่กรมฯ เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
10.	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.,ชก.,ชพ.,ชช.	<u>ปริญญาตรี, ปริญญาโท และปริญญาเอก</u> ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่กรมฯ เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
11.	วิศวกร	ปก.,ชก.,ชพ.,ชช.	<u>ปริญญาตรี, ปริญญาโท และปริญญาเอก</u> ในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ในทางที่กรมฯ เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
12.	วิศวกรไฟฟ้า	ปก.,ชก.,ชพ.,ชช.	<u>ปริญญาตรี, ปริญญาโท และปริญญาเอก</u> ในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ทางวิศวกรรมไฟฟ้า และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด (ตามเอกสาร 6.1(1))

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ ที่กำหนด	คุณสมบัติของตำแหน่ง
13.	นักประชาสัมพันธ์	ปก.,ชก.,ชพ.,ชช.	<u>ปริญญาตรี, ปริญญาโท และปริญญาเอก</u> ในสาขาวิชา หรือทางที่กรมฯ เห็นว่าเหมาะสมกับ หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
14.	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ปก.,ชก.,ชพ.	<u>ปริญญาตรี, ปริญญาโท</u> ในสาขาวิชาโสตทัศนศึกษา สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาการสารศาสตร์ สาขาวิชาสื่อสารมวลชน หรือ สาขาวิชาเวชนิทัศน์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งหรือหลาย สาขาศึกษาต่าง ๆ ในทางที่กรมฯ เห็นว่าเหมาะสมกับ หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
15.	นักสื่อสารมวลชน	ปก.,ชก.,ชพ.	<u>ปริญญาตรี, ปริญญาโท และปริญญาเอก</u> ในสาขาวิชา หรือทางที่กรมฯ เห็นว่าเหมาะสมกับ หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
16.	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.,ชง.,จว.	<u>ปวช.,ปวท.,ปวส., อนุปริญญาหลักสูตร 2 ปี ต่อจาก</u> <u>ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย,</u> <u>อนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจากประกาศนียบัตร</u> <u>ประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย</u> ในสาขาวิชาหรือทางที่กรมฯ เห็นว่าเหมาะสมกับ หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
17.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.,ชง.,จว.	<u>ปวช.,ปวท.,ปวส., อนุปริญญาหลักสูตร 2 ปี ต่อจาก</u> <u>ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย,</u> <u>อนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจากประกาศนียบัตร</u> <u>ประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย</u> ในสาขาวิชาหรือทางที่กรมฯ เห็นว่าเหมาะสมกับ หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
18.	เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	ปง.,ชง.,จว.	<u>ปวช.,ปวท.,ปวส., อนุปริญญาหลักสูตร 2 ปี ต่อจาก</u> <u>ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย,</u> <u>อนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจากประกาศนียบัตร</u> <u>ประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย</u> ในสาขาวิชาหรือทางที่กรมฯ เห็นว่าเหมาะสมกับ หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
19.	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	ปง.,ชง.,จว.	<u>ปวช.,ปวท.,ปวส., อนุปริญญาหลักสูตร 2 ปี ต่อจาก</u> <u>ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย,</u> <u>อนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจากประกาศนียบัตร</u> <u>ประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย</u> ในสาขาวิชาหรือทางที่กรมฯ เห็นว่าเหมาะสมกับ หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ ที่กำหนด	คุณสมบัติของตำแหน่ง
20.	ผู้ประกาศและรายงานข่าว	ปง.,ชง.	<p>ปวช.,ปวท.,ปวส.,อนุปริญญาหลักสูตร 2 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย,อนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย</p> <p>ในสาขาวิชาหรือทางที่กรมฯ เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p>
21.	นายช่างพิมพ์	ปง.,ชง.,อว.	<p>ปวช.,ปวท.,อนุปริญญาหลักสูตร 2 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย</p> <p>ในสาขาวิชาการพิมพ์</p> <p>ปวส.,อนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย</p> <p>ในสาขาวิชาการพิมพ์ หรือ สาขาวิชาเทคโนโลยีศิลปกรรม</p>
22.	นายช่างเขียนแบบ	ปง.,ชง.,อว.	<p>ปวช.ในสาขาวิชาก่อสร้าง</p> <p>ปวท.,อนุปริญญาหลักสูตร 2 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย</p> <p>ในสาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมโยธา สาขาวิชาเทคนิคสถาปัตยกรรม สาขาวิชาเทคนิคการจัดกรงทำก่อสร้าง หรือสาขาวิชาเทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล</p> <p>ปวส.,อนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย</p> <p>ในสาขาวิชาการก่อสร้าง สาขาวิชาเขียนแบบเครื่องกล สาขาวิชาโยธา หรือสาขาวิชาเทคนิคสถาปัตยกรรม</p>
23.	นายช่างไฟฟ้า	ปง.,ชง.,อว.	<p>ปวช.ในสาขาวิชาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>ปวท.,อนุปริญญาหลักสูตร 2 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย</p> <p>ในสาขาเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า สาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>ปวส.,อนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย</p> <p>สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาเทคโนโลยีโทรคมนาคม หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์</p>
24.	นายช่างภาพ	ปง.,ชง.	<p>ปวช.,ปวท.,ปวส.,อนุปริญญาหลักสูตร 2 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย,อนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย</p> <p>ในสาขาวิชาหรือทางที่กรมฯ เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p>

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ ที่กำหนด	คุณสมบัติของตำแหน่ง
25.	นายช่างโยธา	ปง.,ชง.,อว.	<p><u>ปวช.</u> ในสาขาวิชาก่อสร้าง</p> <p><u>ปวท. อนุมัติคุณวุฒิหลักสูตร 2 ปี</u> ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย ในสาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมสำรวจ สาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมโยธา สาขาวิชาเทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง</p> <p><u>ปวส. อนุมัติคุณวุฒิหลักสูตร 3 ปี</u> ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย สาขาวิชาการโยธา สาขาวิชาสำรวจหรือสาขาวิชาการก่อสร้าง</p>
26.	คีตศิลป์	ปง.,ชง.,อว.,ทพ.	<p><u>ประกาศนียบัตรทางคีตศิลป์ (ไทยหรือสากล)</u> ชั้นต้น ชั้นกลาง ชั้นสูง</p> <p><u>ปริญญาตรี</u> ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางคีตศิลป์</p>
27.	ดุริยางคศิลป์	ปง.,ชง.,อว.,ทพ.	<p><u>ประกาศนียบัตรทางดุริยางคศิลป์ (ไทยหรือสากล)</u> ชั้นต้น ชั้นกลาง ชั้นสูง</p> <p><u>ปริญญาตรี</u> ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางดุริยางคศิลป์</p>
28.	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.,ชง.,อว.	<p><u>ปวช.ปวท.ปวส. อนุมัติคุณวุฒิหลักสูตร 2 ปี</u> ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย. <u>อนุมัติคุณวุฒิหลักสูตร 3 ปี</u> ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย</p> <p>ในสาขาวิชาหรือทางที่กรมฯ เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p>
29	นายช่างศิลป์	ปง.,ชง.,อว.	<p><u>ปวช.ปวท. อนุมัติคุณวุฒิหลักสูตร 2 ปี</u> ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย</p> <p>ในสาขาวิชาศิลปกรรม</p> <p><u>ปวส. อนุมัติคุณวุฒิหลักสูตร 3 ปี</u> ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย สาขาวิชาจิตรศิลป์ สาขาวิชาการออกแบบ สาขาวิชาศิลปหัตถกรรม สาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องเคลือบดินเผา สาขาวิชาศิลปหัตถกรรมโลหะรูปพรรณและเครื่องประดับ สาขาวิชาเครื่องประดับอัญมณี สาขาวิชาการออกแบบเครื่องประดับอัญมณี สาขาวิชาช่างทองหลวม สาขาวิชาเทคนิคสถาปัตยกรรม หรือสาขาวิชาอุตสาหกรรมเครื่องเรือนและเครื่องตกแต่งภายใน</p>

ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด  
(ตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้า)

ลักษณะงาน	ระดับตำแหน่ง	ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
งานวางแผนและโครงการ	ชก.-ชพ.	ประเภทสามัญวิศวกร หรือใบอนุญาตพิเศษ
งานออกแบบและคำนวณ	ชก.-ชพ.	ประเภทสามัญวิศวกร หรือใบอนุญาตพิเศษ
งานควบคุมการสร้าง	ชก.-ชพ.	ประเภทสามัญวิศวกร หรือใบอนุญาตพิเศษ
งานควบคุมการใช้หรือนำรุงรักษา	ชก.-ชพ.	ประเภทสามัญวิศวกร หรือใบอนุญาตพิเศษ
งานพิจารณาตรวจสอบ	ชก.-ชพ.	ประเภทสามัญวิศวกร หรือใบอนุญาตพิเศษ
งานวิจัยและพัฒนา	ชก.-ทว.	ยังไม่กำหนดเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ  
ระดับชำนาญการพิเศษ

(กำหนดตาม นว.ก.พ. ว ๑๐/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๘)

.....

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
๒. มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคล และระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

ระดับ คุณสมบัติ	ระดับชำนาญการพิเศษ
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	๘ ปี
ปริญญาโท หรือเทียบเท่า	๖ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า	๔ ปี

ทั้งนี้

(๒.๑) ผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือกจะต้องดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กรณีไม่เคยดำรงตำแหน่งหรือดำรงตำแหน่งไม่ครบ ๑ ปี อาจนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องกับสายงานที่จะแต่งตั้งตามตารางแสดงการจัดกลุ่มตำแหน่งภายในกรมประชาสัมพันธ์ มานับรวมเป็นระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งให้ครบ ๑ ปีได้ โดยให้นับได้เฉพาะการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ หรือ ระดับ ๔ (ระดับปฏิบัติการ) หรือสายงานที่เทียบเท่ากรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น และขณะนำเวลาดังกล่าวมานับผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและตรงตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๒.๒) การนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องกันในกรณีดำรงตำแหน่งไม่ครบตามจำนวนปีที่ระบุไว้ตามตารางข้อ (๔) ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งอื่น ๆ มานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

(๒.๒.๑) การนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องกันกับตำแหน่งที่ขอประเมินสำหรับตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ (ระดับปฏิบัติการ) มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๒.๒.๑.๑) ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน มานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่ขอประเมินได้เต็มเวลา

/ตารางแสดง...

ตารางแสดงการจัดกลุ่มสายงานประเภทวิชาการในกรมประชาสัมพันธ์  
(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	

(๒.๒.๑.๒) กรณีผู้ขอรับการประเมินนำระยะเวลาดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสายงานอื่นที่ไม่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมินมานับรวม ให้พิจารณาระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานในช่วงที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และข้อกำหนดอื่นที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ (ระดับปฏิบัติการ) หรือเทียบเท่า โดยพิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของตำแหน่งที่จะนำมาพิจารณานับเกือกุล เปรียบเทียบกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะขอรับการประเมินดังนี้-

(๑) หากลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงเหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเกินครึ่งขึ้นไป ให้นับเป็นระยะเวลาเกี่ยวข้องหรือเกือกุลได้เต็มเวลา

(๒) หากลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงเหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไม่ถึงครึ่ง ให้นับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกือกุลกันได้ครึ่งหนึ่งของระยะเวลาปฏิบัติงานทั้งหมด

(๒.๒.๒) การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ไม่ได้เริ่มต้นจากระดับ ๓ (ระดับปฏิบัติการ) เป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่ไม่ได้เริ่มต้นจากระดับ ๓ (ระดับปฏิบัติการ) เป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกือกุลกับสายงานที่จะแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผู้ันได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอประเมิน (วันที่สภาของสถาบันการศึกษาอนุมัติปริญญา โดยผู้ขอรับการประเมินจะต้องส่งสำเนาปริญญาบัตรพร้อมลงชื่อรับรองความถูกต้องเป็นหลักฐานแนบท้ายเอกสารคำขอประเมิน) และต้องดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๓ (ระดับปฏิบัติการ) ขึ้นไป ดังนี้

(๒.๒.๒.๑) กรณีเป็นสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานที่เกี่ยวข้องหรือเกือกุลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง เช่น เจ้าหน้าที่บริหารการเงินและบัญชี (นักวิชาการเงินและบัญชี) กับสายงานวิชาการเงินและบัญชี เป็นต้น ให้นับเป็นระยะเวลาจากการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกือกุลได้เต็มเวลา

/(๒.๒.๒.๒) กรณี...

(๒.๒.๒.๒) กรณีเป็นตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ และระดับ ๒ สายงานที่เทียบเท่า กรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น ให้นับเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกือกลงได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

ทั้งนี้ ในช่วงเวลาที่ขอนำระยะเวลาในสายงานอื่นมานับเกือกลง ให้ผู้ที่เข้ารับการคัดเลือกจัดทำ "แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานที่ปฏิบัติประกอบการพิจารณานับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกือกลง" แบบท้ายเอกสารนี้ พร้อมเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิง เช่น คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งมอบหมายงาน เป็นต้น โดยให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ต้นสังกัดของตำแหน่งที่xonับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกือกลง ในขณะที่ผู้ขอประเมินดำรงตำแหน่งอยู่ หรือผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกองในปัจจุบัน หรือเทียบเท่า เป็นผู้ตรวจสอบและให้คำรับรองเพื่อเสนอให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมแต่งตั้งพิจารณา ซึ่งจะพิจารณาจากข้อเท็จจริงของหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และประโยชน์ที่กรมประชาสัมพันธ์หรือทางราชการจะได้รับจากรายละเอียดที่ผู้ขอรับการประเมินได้จัดทำขึ้นและข้อเท็จจริงเป็นรายการณี่ไป

๓. การนับระยะเวลาชั้นตำแหน่งข้าราชการที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ ช่วงประกาศกฎอัยการศึก ให้นับระยะเวลาที่ข้าราชการปฏิบัติงานในพื้นที่ชายแดน ๓ จังหวัดภาคใต้ (นราธิวาส, ปัตตานี, ยะลา) เป็นระยะเวลาชั้นตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งเป็นเวลาทวีคูณ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๔. กรณีการนับระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งจะต้องมีคำสั่งรักษาราชการแทน หรือรักษาการในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวอย่างชัดเจนรวมทั้งต้องมีการปฏิบัติงานจริงด้วย

๕. ผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือกต้องไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างที่ไม่อาจได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เนื่องจากกรณีทางวินัย หรืออยู่ระหว่างการลาศึกษาภายในประเทศหรือต่างประเทศ

๖. ผู้เข้ารับการคัดเลือกที่โอนมาจากหน่วยงานอื่นจะต้องดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะเข้ารับการประเมินอย่างน้อยเป็นเวลา ๑ ปี



## กรมประชาสัมพันธ์

แบบแสดงข้อมูลบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณาย้ายไปดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น  
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส  
(ย้ายตามระเบียบกรมประชาสัมพันธ์ว่าด้วยการย้ายผู้บริหารหน่วยงานในระดับกองลงมา พ.ศ.๒๕๕๒)

## ๑. ประวัติส่วนตัว

- ๑.๑ ชื่อ.....นามสกุล.....
- ๑.๒ ตำแหน่ง.....ระดับ.....  
ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย.....กอง/ศูนย์/สำนัก.....
- ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานในระดับกองลงมา  ครบวาระ  ไม่ครบวาระ  
 ไม่ได้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานในระดับกองลงมา
- ๑.๓ สถานภาพ  โสด  สมรส  หย่า  หม้าย  
สามี/ภรรยา ชื่อ-สกุล.....อาชีพ.....  
สถานที่ทำงานของผู้สมรส.....  
บุตร/ธิดา  ไม่มี  มี.....คน
- ๑.๔ ภูมิลำเนาเดิม.....
- ๑.๕ หน่วยงานที่บรรจุครั้งแรก.....จังหวัด.....

## ๒. ประวัติการอบรม

การฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารระดับกลาง ที่ ก.พ.กำหนด หรือเทียบเท่า (เช่นหลักสูตรผู้บริหารระดับกลาง ของสำนักงาน ก.พ., หลักสูตรนักบริหารงานประชาสัมพันธ์ของ กปส.)

หลักสูตร	สถานที่ประเทศ	ระยะเวลา
(๑).....	.....	.....
(๒).....	.....	.....
(๓).....	.....	.....

## ๓. ความรู้ ความสามารถ ผลงาน

๓.๑ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญพิเศษ

.....

.....

.....

๓.๒ ผลงานดีเด่น

.....

.....

.....

๔. ตำแหน่ง/สังกัดที่สมัครขอย้าย

- (๑) ตำแหน่ง.....สังกัด.....  
เหตุผล.....  
ระบุตำแหน่งเป้าหมาย (ผอ.สำนัก /กอง /ปชส.).....
- (๒) ตำแหน่ง.....สังกัด.....  
เหตุผล.....  
ระบุตำแหน่งเป้าหมาย (ผอ.สำนัก /กอง /ปชส.).....
- (๓) ตำแหน่ง.....สังกัด.....  
เหตุผล.....  
ระบุตำแหน่งเป้าหมาย (ผอ.สำนัก /กอง /ปชส.).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา (เฉพาะผู้สมัครที่ไม่ใช่ผู้บริหารหน่วยงานในระดับกองลงมา)

.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่...../...../.....



ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๕

สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนครพนธ์ ๑๑๐๐๐

๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ

เรียน (เวียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑

๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๖ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ สายงานอำนวยการ

๒. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ สายงานอำนวยการเฉพาะด้าน

๓. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ สายงานตรวจราชการกรม

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ ก.พ. ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งจำนวน ๒๕๕ สายงาน โดยกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการไว้ประการหนึ่งว่า “มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑” และตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓๒ และมาตรา ๑๓๗ ก.พ. มิให้นำคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการเกี่ยวกับการมีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายดังกล่าว มาใช้บังคับจนกว่าจะมีการออกกฎ ก.พ. ตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และมีผลใช้บังคับ มาเพื่อส่วนราชการทราบ และถือปฏิบัติ ความแจ้งแล้ว นั้น

เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนสามัญ ก.พ. จึงมีมติให้แก้ไขเพิ่มเติมมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการในส่วนที่เกี่ยวกับคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ - ๓ และให้ยกเลิกแนวทางปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นายณนธิกร กาญจนะจิตรา)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน

โทร. ๐ ๒๕๕๗ ๑๓๙๓

โทรสาร ๐ ๒๕๕๗ ๑๙๘๒



ตำแหน่งประเภท	อำนวยการ
ชื่อสายงาน	อำนวยการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการ
ระดับตำแหน่ง	ต้น

#### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง หรือ ราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงาน สูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

##### 1. ด้านแผนงาน

(1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(2) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(3) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

## 2. ด้านบริหารงาน

- (1) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

## 3. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

- (1) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า
- (2) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

## 4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ
- (2) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

1. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
  - 1.1 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
  - 1.2 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 3 ปี
  - 1.3 ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า 6 ปี
  - 1.4 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 1.1 หรือ 1.2 หรือ 1.3 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และ

เงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

2. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด

**ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง





ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗

สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ประสพการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ

เรียน (เวียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๕ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘

ด้วยมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการตามหนังสือที่อ้างถึง ได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นและระดับสูงกว่า จะต้อง มีประสพการณ์ ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ. กำหนด

ก.พ. จึงกำหนดประสพการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ดังนี้

๑. “ประสพการณ์ในงานที่หลากหลาย” หมายถึง ประสพการณ์ในการปฏิบัติราชการ ในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน ไม่น้อยกว่าสามอย่าง โดยมีระยะเวลาปฏิบัติราชการ อย่างละไม่น้อยกว่าสองปี โดยอาจเป็นประสพการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน รวมกันก็ได้ แต่ถ้าเป็นกรณีที่มีประสพการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงานในเวลาเดียวกัน ให้นับได้เพียงอย่างเดียว

“ต่างสายงาน” หมายถึง ชื่อของสายงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ.กำหนดไว้ ต่างกัน โดยจะต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งต่างกันด้วย ทั้งนี้ ตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงกำหนด

“ต่างหน่วยงาน” หมายถึง ชื่อของกระทรวง กรม หรือส่วนราชการ ตามที่ปรากฏใน กฎหมายหรือกฎที่แบ่งส่วนราชการนั้น ต่างกัน โดยจะต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของหน่วยงานต่างกันด้วย ทั้งนี้ ตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงกำหนด

“ต่างพื้นที่” หมายถึง ชื่อของอำเภอหรือเขต จังหวัด หรือประเทศต่างกัน

“ต่างลักษณะงาน” หมายถึง ชื่อของตำแหน่งในสายงาน หน่วยงาน หรือพื้นที่คงเดิม แต่งานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติเป็นงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ สมรรถนะ หรือทักษะที่แตกต่างกัน อย่างชัดเจน ทั้งนี้ ตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงกำหนด

๒. ในกรณีที่ส่วนราชการใดจะกำหนดจำนวนหรือระยะเวลาในการมีประสพการณ์ในการ ปฏิบัติราชการมากกว่าขั้นต่ำที่กำหนดไว้ตาม ๑. ให้นำเสนอ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน

๓. กรณีที่มีปัญหาในการพิจารณาประสพการณ์ในงานที่หลากหลายให้ อ.ก.พ. กระทรวง มีอำนาจในการพิจารณาวินิจฉัยปัญหาดังกล่าวทุกกรณี

๔. แนวทางการบังคับใช้ ให้นำประสบการณ์ในงานที่หลากหลายมาใช้บังคับตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป ทั้งนี้ ภายใต้เงื่อนไขดังนี้


๔.๑ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ คำว่า “ประสบการณ์ ในงานที่หลากหลาย” ให้หมายถึงประสบการณ์ในการปฏิบัติราชการในต่างสายงาน ต่างหน่วยงาน ต่างพื้นที่ หรือต่างลักษณะงาน ไม่น้อยกว่าสองอย่าง อย่างละไม่น้อยกว่าหนึ่งปีก็ได้

๔.๒ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป คำว่า “ประสบการณ์ในงานที่หลากหลาย” ให้เป็นไปตาม ๑.

๕. ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับหรือเคยได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ มาแล้วก่อนวันที่ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามหนังสือฉบับนี้ใช้บังคับตาม ๔ ให้ถือว่าผู้นั้นมีประสบการณ์ ในงานที่หลากหลายตามหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

  
(นายพันโทกร กาญจนะจิตรา)  
เลขาธิการ ก.พ.

สำนักตรวจสอบและประเมินผลกำลังคน

โทร ๐ ๒๕๔๗ ๑๖๔๓

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๖๐๓