



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร.๐ - ๒๖๑๘ - ๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๑๑ - ๑๓๑๕

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๑/ว ๑๙๒๕ วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง สำเนาประกาศกรมประชาสัมพันธ์

เรียน ผอ.สำนัก., ผชช., ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงานต่างๆ

กองการเจ้าหน้าที่ขอส่งสำเนาประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง รับสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเสนอเข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น ตำแหน่งประณทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาเวียนแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบต่อไปด้วย

(นางจรรยา อัมหิรัญ)

ผอ.กกจ.

สำเนา

ประกาศกรมประชาสัมพันธ์

เรื่อง รับสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเสนอเข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งในระดับสูงขึ้น 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 ๒๕๕๘ ที่ นร ๐๗๐๗.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๒ และประกาศ อ.ก.พ.กรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๕ และวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๕ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อเสนอเข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ที่ว่างอยู่ มีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๒๓ 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...

๒.๑ คุณสมบัติของบุคคล

(๑) คุณสมบัติการศึกษา ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ถ้ามีคุณสมบัติไม่ตรงจะต้องได้รับการยกเว้นจาก ก.พ. ดังนี้

คุณสมบัติการศึกษาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ลำดับที่	ตำแหน่งที่สมัครเข้ารับ การคัดเลือก	ระดับ	คุณสมบัติของตำแหน่ง
๑.	นักประชาสัมพันธ์	ชำนาญการพิเศษ	<u>ปริญญาตรี,ปริญญาโท,ปริญญาเอก</u> ทุกสาขาวิชา
๒.	นักสื่อสารมวลชน	ชำนาญการพิเศษ	<u>ปริญญาตรี,ปริญญาโท,ปริญญาเอก</u> ทุกสาขาวิชา
๓.	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการพิเศษ	<u>ปริญญาตรี,ปริญญาโท,ปริญญาเอก</u> ทุกสาขาวิชา
๔.	นักวิชาการเงินและบัญชี	ชำนาญการพิเศษ	<u>ปริญญาตรี,ปริญญาโท,ปริญญาเอก</u> ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์หรือ สาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลาย สาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการ เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้
๕.	นิติกร	ชำนาญการพิเศษ	<u>ปริญญาตรี,ปริญญาโท,ปริญญาเอก</u> ในสาขาวิชานิติศาสตร์

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

(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) การนับระยะเวลา...

(๔.๒.๑) การนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกือกลูกกันกับตำแหน่งที่ขอประเมินสำหรับตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ (ระดับปฏิบัติการ) มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๔.๒.๑.๑) ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน มานับรวมเป็นระยะเวลาชั้นตำแหน่งในการดำรงตำแหน่งที่ขอประเมินได้เต็มเวลา

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 โดยพิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของตำแหน่งที่จะนำมาพิจารณานับเกือกลูก เปรียบเทียบกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะขอรับการประเมิน ดังนี้

(๑) หากลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงเหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเกินครึ่งขึ้นไป ให้นับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกือกลูกได้เต็มเวลา

(๒) หากลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงเหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไม่ถึงครึ่ง ให้นับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกือกลูกกันได้ครึ่งหนึ่งของระยะเวลาปฏิบัติงานทั้งหมด

/(๔.๒.๒) การนับระยะเวลา...

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

(๔.๒.๒.๑) กรณีเป็นสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกุลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง เช่น เจ้าหน้าที่บริหารการเงินและบัญชี กับสายงานวิชาการเงินและบัญชี เป็นต้น ให้นับเป็นระยะเวลาจากการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกุลได้เต็มเวลา

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

ทั้งนี้ ในช่วงเวลาที่ขอนับระยะเวลาในสายงานอื่นมานับเกี่ยวกุล ให้ผู้ที่เข้ารับการคัดเลือกจัดทำ “แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานที่ปฏิบัติประกอบการพิจารณานับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกุล” แนบท้ายเอกสารนี้ พร้อมเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิง เช่น คำสั่งแต่งตั้งคำสั่งมอบหมายงาน เป็นต้น โดยให้อำนาจการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ต้นสังกัดของตำแหน่งที่ขอนับระยะเวลาเกี่ยวข้องกับหรือเกี่ยวกุลในขณะที่ยังขอประเมินดำรงตำแหน่งอยู่ หรือผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกองในปัจจุบัน หรือเทียบเท่า เป็นผู้ตรวจสอบและให้คำรับรอง เพื่อเสนอให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมแต่งตั้งพิจารณา ซึ่งจะพิจารณาจากข้อเท็จจริงของหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และประโยชน์ที่กรมประชาสัมพันธ์หรือทางราชการจะได้รับจากรายละเอียดที่ผู้ขอรับการประเมินได้จัดทำขึ้นและข้อเท็จจริงเป็นรายกรณีไป

(๕) การนับระยะเวลาการปฏิบัติงานในหน้าที่ประจำจังหวัดชายแดนภาคใต้ (นราธิวาส ปัตตานี ยะลา สตูล สงขลาเฉพาะพื้นที่อำเภอเทพา อำเภอสะบ้าย้อย อำเภอนาทวี และอำเภอจะนะ) เป็นเวลาทวีคูณ ให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓๕ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๔๗ และ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๑

/(๖) กรณีการนับระยะเวลา...

(๖) กรณีการนับระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งจะต้องมีคำสั่งรักษาราชการแทน หรือรักษาการในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวอย่างชัดเจนรวมทั้งต้องมีการปฏิบัติงานจริงด้วย

(๗) ผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือกต้องไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างที่ไม่อาจได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เนื่องจากกรณีทางวินัย หรืออยู่ระหว่างการลาศึกษาภายในประเทศหรือต่างประเทศ

(๘) ผู้เข้ารับการคัดเลือกที่โอนมาจากหน่วยงานอื่นจะต้องดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะเข้ารับการประเมินอย่างน้อยเป็นเวลา ๑ ปี

(๙) ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้จะได้รับการแต่งตั้งโดยไม่ต้องประเมินผลงาน และต้องอยู่ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒.๒ การประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือก จะต้องผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลจากผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ตามองค์ประกอบ ดังนี้

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

โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบและคะแนนรวมทั้งหมดไม่น้อย

กว่าร้อยละ ๖๐

๒.๓ การเสนอผลงานเพื่อขอรับการคัดเลือกบุคคล

ผลงานที่จะนำมาเสนอเพื่อขอรับการคัดเลือก ประกอบด้วย

๒.๓.๑ ชื่อผลงานที่จะส่งประเมิน พร้อมเค้าโครงเรื่อง สัตส่วนของผลงานในส่วนที่ปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) โดยเป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมิน ๑ ระดับ ตามจำนวนที่คณะกรรมการประเมินผลงานในแต่ละสายงานกำหนด เรื่องละไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษขนาด เอ ๔

๒.๓.๒ ผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักย้อนหลัง ๓ ปี นับตั้งแต่วันที่ให้ส่งเอกสารประกอบการคัดเลือกจำนวนไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษขนาด เอ ๔

/๒.๓.๓ ข้อเสนอแนวคิด ...

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. นักทรัพยากรบุคคล	๒	๑	๗๐ %
๔. นักวิชาการเงินและบัญชี	๒	๑	๗๐ %
๕. นิติกร	๒	๑	๗๐ %

ทั้งนี้ หากตรวจสอบพบว่าข้าราชการแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องคุณสมบัติของบุคคล เรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงานหรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงานหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้ โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ สั่งระงับ หรือ ยกเลิกการพิจารณาคำขอประเมินบุคคลของข้าราชการรายนั้น แล้วดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการรวมทั้งผู้เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี และห้ามมิให้ผู้ซึ่งถูกระงับหรือยกเลิกการพิจารณาคำขอเสนอขอรับการประเมินในระดับสูงขึ้นในตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ทั้งนี้ให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการส่งคำขอต้องตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง และในกรณีที่ผู้รับการประเมินหรือผู้ที่เกี่ยวข้องมีกรณีสมควรถูกดำเนินการทางวินัยหากผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ดำเนินการทางวินัย ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำผิดวินัยด้วย

/๓. การยื่นใบสมัคร...

๓.๑.๒ จัดส่งเอกสารการสมัครประกอบด้วยใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัคร (ข้อ ๓.๑.๑ (๑) – (๖)) ที่ลงลายมือชื่อผู้สมัคร ผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน ตามแบบให้ครบถ้วนสมบูรณ์ จำนวน ๑ ชุด ต่อ ๑ ตำแหน่ง พร้อมแนบสำเนาไฟล์ข้อมูลเอกสารการสมัครทั้งหมดในแผ่นซีดี (เอกสาร Word) ซึ่งไม่ต้องสแกน ลายมือชื่อผู้สมัคร ผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน จำนวน ๑ ชุด เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และให้กอง/สำนักต้นสังกัดส่งถึงกองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๖.๓๐ น. หากเกินกำหนดจะไม่ได้รับการพิจารณา สำหรับเอกสารที่ส่งจากสำนักประชาสัมพันธ์เขตให้ถือวันที่ที่สำนักประชาสัมพันธ์เขตประทับหลักฐานการส่ง เอกสารที่ส่งทางไปรษณีย์ให้ถือวันที่ทำการไปรษณีย์ประทับตราภายในวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๖.๓๐ น.

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 ฝึกอบรมที่เป็นประโยชน์กับตำแหน่งที่จะคัดเลือก ความประพฤติ (๓๐ คะแนน)

๔.๓ ผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก (๔๐ คะแนน)

(๑) สรุปผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักย้อนหลัง ๓ ปี

(๒) ชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง สัดส่วนของผลการในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ รายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) และข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานตามจำนวนที่คณะกรรมการประเมินผลงานในแต่ละสายงานกำหนด

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบและคะแนนรวมทั้งหมดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๕. การประกาศผลการคัดเลือก

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

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ) พลโท สรรเสริญ แก้วกำเนิด

(สรรเสริญ แก้วกำเนิด)

รักษาราชการในตำแหน่งอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สำเนาถูกต้อง



(นางอรนันท์ กลิ่นศรีสุข)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๕ มิถุนายน ๒๕๖๐

อรนันท์/ร่าง/พิมพ์/ทาน

กัลยรัตน์/ตรวจ

รายละเอียดตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษว่าง จำนวน ๒๓ อัตรา

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	เลขที่	ชื่อย่อ	ผบ.น.	สังกัด
๑	นักประชาสัมพันธ์	๑๖	ผอ.กพร.	✓	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๒	นักประชาสัมพันธ์	๑๗			กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๓	นักประชาสัมพันธ์	๑๘			กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๔	นักทรัพยากรบุคคล	๔๙	ท.กอพ.	✓	กลุ่มอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน กองการเจ้าหน้าที่
๕	นักวิชาการเงินและบัญชี	๗๕	ท.ผงป.		ฝ่ายงบประมาณ กองคลัง
๖	นิติกร	๑๑๑	ท.กคส.		กลุ่มคดีและนิติกรรมสัญญา กองกฎหมายและระเบียบ
๗	นักสื่อสารมวลชน	๑๘๕			กลุ่มผลิตรายการ ส่วนผลิตรายการ สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
๘	นักสื่อสารมวลชน	๕๓๑			กลุ่มบรรณาธิการข่าว ส่วนสื่อข่าวและรายงานข่าว สำนักข่าว
๙	นักสื่อสารมวลชน	๔๔๕			กลุ่มงานผลิตรายการ ส่วนผลิตรายการ สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย
๑๐	นักประชาสัมพันธ์	๑๗๖๗			ส่วนการประชาสัมพันธ์ สำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์
๑๑	นักประชาสัมพันธ์	๑๘๖๐			ส่วนแผนงานโครงการและงบประมาณ สำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์ (ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ศูนย์ปฏิบัติการข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ สำนักข่าว)
๑๒	นักประชาสัมพันธ์	๑๘๗๗			ส่วนวิจัยและพัฒนา สำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์
๑๓	นักประชาสัมพันธ์	๑๘๗๙			ส่วนวิจัยและพัฒนา สำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์
๑๔	นักประชาสัมพันธ์	๖๒๘	ท.กผว.	✓	กลุ่มแผนงานและวิชาการ ส่วนแผนงานและพัฒนางานประชาสัมพันธ์ สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑ (ขอนแก่น)
๑๕	นักประชาสัมพันธ์	๗๙๐	ผอ.สผป.	✓	ส่วนแผนงานและพัฒนางานประชาสัมพันธ์ สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒ (อุบลราชธานี)
๑๖	นักประชาสัมพันธ์	๗๙๑	ท.กผว.	✓	กลุ่มแผนงานและวิชาการ ส่วนแผนงานและพัฒนางานประชาสัมพันธ์ สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒ (อุบลราชธานี)
๑๗	นักประชาสัมพันธ์	๘๗๔	ผอ.สวท.	✓	สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัดร้อยเอ็ด สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒ (อุบลราชธานี)
๑๘	นักสื่อสารมวลชน	๙๔๘			ส่วนข่าวและรายการภูมิภาค สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๓ (เชียงใหม่)
๑๙	นักประชาสัมพันธ์	๑๐๒๑	ผอ.สวท.	✓	สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัดแม่ฮ่องสอน สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๓ (เชียงใหม่)
๒๐	นักสื่อสารมวลชน	๑๑๒๓			ส่วนข่าวและรายการภูมิภาค สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๔ (พิษณุโลก)
๒๑	นักสื่อสารมวลชน	๑๒๕๙			ส่วนข่าวและรายการภูมิภาค สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๕ (สุราษฎร์ธานี)
๒๒	นักประชาสัมพันธ์	๑๓๒๖	ผอ.สวท.	✓	สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัดกระบี่ สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๕ (สุราษฎร์ธานี)
๒๓	นักสื่อสารมวลชน	๑๔๖๐			ส่วนข่าวและรายการภูมิภาค สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๖ (สงขลา)

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 จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ให้การอบรมและเผยแพร่ความรู้ สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานประชาสัมพันธ์ในความรับผิดชอบ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ตำแหน่งนักสื่อสารมวลชน ระดับชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านสื่อสารมวลชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในด้านสื่อสารมวลชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) อำนวยการผลิตและเผยแพร่รายการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๒) ตรวจสอบและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เพื่อพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และรายงานเสนอต่อผู้บริหาร

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องต่าง ๆ ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก และมีผลกระทบต่อการดำเนินงาน ยังผลให้งานสามารถดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) สนับสนุนการให้ข้อมูลและข่าวสารแก่หน่วยราชการ เอกชน ข้าราชการ หรือประชาชนทั่วไป เพื่อสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงานหรือเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในด้านอื่น ๆ

(๒) ให้คำปรึกษาในการจัดทำข่าวและรายการแก่หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมและเผยแพร่ผลงานตามที่หน่วยงานขอรับความช่วยเหลือ

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านการบริหารหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารหรือพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ และ ทรัพยากรบุคคลขององค์กร เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง

(๒) จัดทำ ปรับปรุงข้อเสนอ แนวทาง เพื่อให้มีหรือพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

(๓) กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็น วิเคราะห์ เสนอแนะให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การบริหาร หรือพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๔) กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกลาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๕) จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อ คณะรัฐมนตรี คณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหาร และพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือ กอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตาม เป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดเป็นประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการ องค์กรบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

(๓) จัดการฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

(๔) จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ

(ตำแหน่งเลขที่ ๗๕) ฝ่ายงบประมาณ กองคลัง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการบริหารงบประมาณ วิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) กำหนดแนวทาง เป้าหมาย วิธีการคิด วิเคราะห์ และตัดสินใจในการบริหารงบประมาณ การวิเคราะห์งบประมาณ เอกสารรายงานทางการเงิน เพื่อให้รายงานฐานะการเงินเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักการบริหารงบประมาณและตามแนวทางปฏิรูประบบราชการ

(๒) ตรวจสอบ วิเคราะห์การจัดสรรงบประมาณและเงินนอกงบประมาณให้กับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การจัดสรรตรงกับวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) กำกับดูแล ควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่ายประจำปี ทะเบียนคุมฎีกาเงินงบประมาณประจำปี งบกลาง งบประมาณเบิกแทนกัน และตรวจสอบกับรายงานจากระบบ GFMS และตรวจสอบวิเคราะห์ แก้ปัญหาเกี่ยวกับการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนด

(๔) ควบคุมดูแลการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี คำขอเงินประจำงวด การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี และการขยายเวลาการเบิกจ่ายเงินตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด การโอนเปลี่ยนแปลงรายการใช้จ่ายเงินงบประมาณตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ และการดำเนินการในระบบ GFMS

(๕) กำกับดูแล ติดตามเร่งรัด ประเมินผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณของแต่ละหน่วยงาน และจัดทำรายงานการติดตามผลการดำเนินงาน แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามผลผลิตหรือโครงการที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการดำเนินการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณ การจัดทำรายงานทางการเงิน และร่วมดำเนินการวางแผนการปฏิบัติราชการ การติดตามผล และประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีของกองคลัง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมาย และตัวชี้วัดที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงาน สำนักหรือกอง เพื่อให้สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และการปฏิบัติงานสัมฤทธิ์ผลรวมทั้งการชี้แจงข้อมูลที่เกี่ยวข้องแก่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง เพื่อประกอบการตรวจสอบ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับการวิเคราะห์และการบริหารงบประมาณในระดับที่ยากมาก และอำนวยความสะดวกความรู้ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือมาตรฐานการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ และการบริหารงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ตำแหน่งนิติกร ระดับชำนาญการพิเศษ

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

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในวิชาการนิติกร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) เสนอแนะและชี้แนวทางในการตอบข้อหารือ หรือวินิจฉัยกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อช่วยให้การวินิจฉัย หรือการแก้ปัญหานั้น ๆ มีความถูกต้องและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

(๒) ตรวจสอบและเสนอแนะรายงานสรุปในการเสนอขอปรับปรุงกฎหมายและ ระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาความเหมาะสม ถูกต้องและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

(๓) ศึกษา พิจารณา รวบรวมแสวงหาข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย และให้ ความเห็นทั้งในข้อกฎหมาย ข้อเท็จจริงในการสอบสวนและการดำเนินการเรื่องใด ๆ เกี่ยวกับ วินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม การดำเนินการทางคดีของหน่วยงาน เป็นต้น

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือ กอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตาม เป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงาน หรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อ เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ส่งเสริม สนับสนุน และให้ความร่วมมือในด้านการให้ความรู้ทางกฎหมาย การผลิตคู่มือ หรือเอกสาร ตลอดจนการจัดอบรมหรือสัมมนาเกี่ยวกับกฎหมาย เพื่อช่วยให้การ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์และสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกฎหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและเป็น ประโยชน์แก่ข้าราชการและประชาชน

ภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานตามโครงสร้างกรมประชาสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๕

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

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

กลุ่มอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน (สังกัด กองการเจ้าหน้าที่)

๑. ศึกษา คั่นคว้า วิเคราะห์ และวิจัย เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ แนวทาง และมาตรการ เกี่ยวกับการบริหารบุคคล
๒. ติดตามประเมินผลโครงสร้างและระบบงานของของหน่วยงานในสังกัดกรม
๓. วิเคราะห์ และเสนอแนะแนวทาง การพัฒนาโครงสร้างและระบบงาน การปรับปรุง ส่วนราชการ จัดทำมาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง การจัดกลุ่มสายงาน และมาตรฐานงาน
๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินตำแหน่งและประเมินบุคคล
๕. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
๖. ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการบริหารงานบุคคลแก่หน่วยงานต่าง ๆ ของกรมฯ

ฝ่ายงบประมาณ (สังกัด กองคลัง)

๑. วางแผนงบประมาณ และแผนการใช้จ่ายเงินรายได้ให้สอดคล้องกับนโยบายกรมประชาสัมพันธ์ และนโยบายรัฐ
๒. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปี
๓. วางแผนจัดสรรเงินงบประมาณ เงินรายได้ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์
๔. จัดทำคำขอเงินประจำงวด การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับจัดสรร
๕. ติดตาม เร่งรัดให้หน่วยงานต่าง ๆ รายงานผลการใช้จ่ายเงิน
๖. ดำเนินการขอเงินเบิกเหลื่อมปี ขอยยเวลาเบิกจ่าย กรณีไม่สามารถเบิกเงินได้ทันภายในเวลากำหนด

กลุ่มคดีและนิติกรรมสัญญา (สังกัด กองกฎหมายและระเบียบ)

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับ พ.ร.บ.ละเมิด พ.ร.บ.ทางปกครอง พ.ร.บ. ที่เกี่ยวกับกฎหมายที่ดิน และ พ.ร.บ.ลิขสิทธิ์
๒. ร่าง ตรวจ แก้ไขสัญญา ข้อตกลงเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การเช่าเวลาทางสถานีวิทยุกระจายเสียง-แห่งประเทศไทย และสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย และสัญญาหรือข้อตกลงความร่วมมือต่าง ๆ
๓. เตรียมคดี จัดหาพยานหลักฐาน ร่วมมือประสานงานและอำนวยความสะดวกให้แก่ พนักงานอัยการและตำรวจ
๔. เป็นเจ้าหน้าที่ดำเนินคดีในชั้นศาลทั้งหมด ตั้งแต่ต้นจนถึงที่สุด ให้แก่กรมประชาสัมพันธ์ ข้าราชการ หรือฟ้องร้องเอง ในกรณีที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการร่วมกับพนักงานอัยการ
๕. ติดตามและบังคับคดี ลูกหนี้กรมประชาสัมพันธ์ และลูกหนี้ตามคำพิพากษา รวมทั้ง ผู้ต้องรับผิดทางแพ่ง กรณีทำให้ทรัพย์สินทางราชการสูญหาย หรือเสียหาย

ส่วนผลิตรายการ (สังกัด สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย)

๑. วางแผนและดำเนินการผลิตรายการเพื่อเผยแพร่ออกอากาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียง-
แห่งประเทศไทย ทั้งส่วนกลางและเครือข่าย
๒. การผลิตสปอต และรายการเพื่อการรณรงค์ต่าง ๆ ตามนโยบายของรัฐ

ส่วนสื่อข่าวและรายงานข่าว (สังกัด สำนักข่าว)

๑. รับผิดชอบงานสื่อข่าว ติดตามข่าวที่น่าสนใจจากแหล่งข่าวทั้งภาครัฐและเอกชน
โดยการสัมภาษณ์ หรือประมวลข่าวจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น และรายงานข่าวมายัง
กองบรรณาธิการ เพื่อตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร
๒. พิจารณาคัดเลือก เรียบเรียง และผลิตข่าวนำเสนอผ่านสื่อวิทยุ และสื่อโทรทัศน์ทั้งกรม
ในฐานะสถานีแม่ข่าย รวมทั้งนำเสนอในรูปรายงานข่าวสดจากสถานที่เกิดเหตุ แทรก
รายการในกรณีข่าวสำคัญเร่งด่วน

ส่วนผลิตรายการ (สังกัด สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย)

ดำเนินการผลิตรายการต่าง ๆ ตามนโยบายและแผนงานของสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย
โดยการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร สาระ ความรู้ทั่วไป บันเทิง กีฬา เทคโนโลยี ฯ ฯลฯ
เพื่อจัดทำแผนงานโครงการและแผนผลิตรายการโทรทัศน์ทุกประเภท

ส่วนการประชาสัมพันธ์ (สังกัด สำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์)

๑. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ตามแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ แผนกรมประชาสัมพันธ์
และกิจกรรมจากหน่วยงานต่าง ๆ
๒. ประสานและบริการข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนแผนงาน โครงการ/กิจกรรม
๓. ประสานแผนและให้ความร่วมมือสนับสนุนงานประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานราชการ
ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค องค์กรต่าง ๆ และภาคเอกชน
๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ ดูแลด้านการจัดทำแผนปฏิบัติการให้กับหน่วยงานราชการ
ส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค

/ส่วนแผนงาน...

ส่วนแผนงานโครงการและงบประมาณ

(สังกัด สำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์)

๑. กำหนดเป้าหมายการประชาสัมพันธ์ในภาพรวมของกรมประชาสัมพันธ์
๒. จัดทำแผนงานทั้งในระยะยาว ระยะปานกลาง และระยะสั้น ที่แสดงถึงผลผลิต ผลลัพธ์ของงานได้ชัดเจน
๓. จัดทำแผนงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานให้สอดคล้องกับแผนงานประชาสัมพันธ์
๔. กำหนดตัวชี้วัด และวิธีการวัดผล เพื่อใช้ในการประเมินผลสำเร็จของแผนงานประชาสัมพันธ์
๕. บริหาร ติดตามการดำเนินงานตามแผนงบประมาณ
๖. ประสานและชี้แจงหน่วยงานภายในของกรมเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและแผนงบประมาณให้สอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ส่วนวิจัยและพัฒนา (สังกัด สำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์)

๑. ศึกษา วิจัย และพัฒนาองค์ความรู้ด้านการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ที่ครอบคลุมถึง ผู้ส่งสาร ผู้รับสาร และการสื่อสารย้อนกลับ
๒. ศึกษา วิจัย และพัฒนาองค์ความรู้ด้านระบบการประชาสัมพันธ์ของรัฐที่ครอบคลุมถึงรูปแบบ และโครงสร้างองค์กรประชาสัมพันธ์ภาครัฐ เทคโนโลยีเพื่อการประชาสัมพันธ์เครือข่ายความร่วมมือด้านการประชาสัมพันธ์
๓. ประสานความร่วมมือด้านการวิจัย และพัฒนาด้านการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์กับ สถาบันการศึกษาองค์กรภาครัฐ และภาคเอกชน

สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย (สังกัด สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑ -๘)

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

กลุ่มแผนงานและวิชาการ ส่วนแผนงานและพัฒนางานประชาสัมพันธ์

(สังกัด สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑ - ๖)

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ค้นคว้า พัฒนาทางวิชาการในการปรับปรุงงานประชาสัมพันธ์ รวมทั้ง เสนอแนะด้านแผนงานและวิชาการประชาสัมพันธ์ในการจัดทำนโยบายและแผนหลักแก่ ผู้บริหาร
๒. กำหนดแนวทางการทำงานด้านวิชาการ และแผนประชาสัมพันธ์แก่เจ้าหน้าที่สำนักประชาสัมพันธ์เขต
๓. ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานอื่น
๔. ควบคุมติดตาม ตรวจสอบ แก้ไขปัญหา ตลอดจนประเมินผลเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ของหน่วยงานในสังกัดสำนักประชาสัมพันธ์เขต รวมทั้งโครงการที่ได้รับมอบหมาย
๕. ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็นด้านแผน และวิชาการประชาสัมพันธ์
๖. เป็นผู้ชำนาญการพิเศษในการศึกษา วิเคราะห์ ค้นคว้า วิจัยงานด้านประชาสัมพันธ์ นโยบายผลงานและการดำเนินงานของรัฐบาล
๗. เป็นผู้มีความรู้ในด้านการประชาสัมพันธ์ ศาสตร์การประชาสัมพันธ์และเป็นวิทยากรในด้านนี้

ส่วนแผนงานและพัฒนางานประชาสัมพันธ์ (สังกัด สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑ -๘)

๑. วางแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์แก่อสื่อวิทยุ โทรทัศน์
๒. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนโครงการและประสานงานกับสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด
๓. ควบคุมประสานแผนกับหน่วยงานทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
๔. ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์
๕. รับผิดชอบในการฝึกอบรมแก่บุคลากรของรัฐในการประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ภายในเขต
๖. ประสานงานกับสื่อมวลชนภายในพื้นที่
๗. ให้คำปรึกษาหารือด้านวิชาการประชาสัมพันธ์

ส่วนข่าวและรายการภูมิภาค (สังกัด สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑ -๘)

๑. เป็นหน่วยงานกลางทางวิชาการด้านข่าวและรายการประจำเขต
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการใช้สื่อวิทยุโทรทัศน์เพื่อการประชาสัมพันธ์ข่าวและรายการ
๓. เป็นศูนย์กลางรวบรวมข้อมูลสถิติด้านข่าวและรายการวิทยุ-โทรทัศน์ประจำเขต
๔. เป็นหน่วยงานประสานแผนและโครงการด้านข่าวและรายการ
๕. เป็นหน่วยงานพัฒนาบุคลากรด้านข่าวและรายการ
๖. ให้คำปรึกษาวิชาการข่าวและรายการวิทยุ-โทรทัศน์ประจำเขต
๗. ศึกษา ตรวจสอบกระแสประขาติของประชาชนและสื่ออื่น ๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์
ข่าวและรายการ



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.....โทรศัพท์ที่ติดต่อดี.....

E-mail

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

(ลงชื่อผู้ขอเลื่อน

(.....)

วันที่...../...../.....

เอกสารการสมัคร เป็นหลักฐานของทางราชการ หากผู้สมัครรายใดมีเจตนา จัดทำเอกสารโดยตัดทอนหรือดัดแปลงข้อความ ทำให้เอกสารการสมัครไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง ไม่ตรงตามแบบที่กำหนดไว้ ให้ถือว่าผู้สมัครเจตนาปลอมเอกสารราชการ กรมประชาสัมพันธ์จะไม่พิจารณาผู้สมัครรายนั้น

กรุณาใช้แบบฟอร์มการสมัครตามแบบที่กำหนดให้สำหรับการสมัครเข้ารับการคัดเลือกในรอบการสมัครระหว่างวันที่

๗ - ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ 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 จนถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลายที่บ้านทึก			
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 | คำสั่งกรมฯ ที่..... |
| () ตัดเงินเดือน | คำสั่งกรมฯ ที่..... |
| () ลดขั้นเงินเดือน | คำสั่งกรมฯ ที่..... |
| () อยู่ระหว่างอุทธรณ์การสอบสวน | คำสั่งกรมฯ ที่..... |

๙) ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....			
.....			
.....			
.....			

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการคัดเลือก)

(.....)

ตำแหน่ง.....

(วันที่)...../...../.....

**แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานที่ปฏิบัติประกอบการพิจารณา
นับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่อง**

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

มีความประสงค์ขอให้พิจารณานับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งมีหน้าที่ความ
รับผิดชอบและลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกันกับตำแหน่งที่ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่
สูงขึ้น โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ตำแหน่งที่ขอประเมิน		ตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่อง		
ชื่อตำแหน่ง	รายละเอียดหน้าที่ ความรับผิดชอบ และ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	ช่วงระยะเวลาดำรงตำแหน่ง	รายละเอียดหน้าที่ ความรับผิดชอบ และ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
		ตำแหน่ง..... ระดับ..... สังกัด.....	ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวม.....ปี.....เดือน	

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอับระยะเวลา
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

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

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(แบบนี้เฉพาะผู้ที่มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งไม่ครบ เช่น ประเมินตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์
ชำนาญการพิเศษ ต้องดำรงตำแหน่งในสายงานนักประชาสัมพันธ์ รวมกันแล้วครบ ๘ ปี วุฒิปริญญาตรี
๖ ปี วุฒิปริญญาโท และ ๔ ปี วุฒิปริญญาเอก หากไม่ครบต้องขอสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องมานับรวมเป็น
ระยะเวลาขั้นต่ำให้ครบ)

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อ

ขอเข้ารับการคัดเลือก

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
๑. <u>การมุ่งผลสัมฤทธิ์</u> พิจารณาจาก - แสดงความมุ่งมั่นและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติราชการให้ดี - สามารถกำหนดมาตรฐาน/เป้าหมายการปฏิบัติงานของตนให้ได้ผลสัมฤทธิ์ที่ดี - ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพขึ้น - กำหนดแผนและปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ทำนายได้ - พิจารณาผลได้ผลเสียที่จะเกิดขึ้นเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ		
๒. <u>การบริการที่ดี</u> พิจารณาจาก - การให้บริการที่เป็นมิตร - สื่อสารข้อมูลได้ชัดเจน - เต็มใจช่วยเหลือ - เอื้อเฟื้อแสดงน้ำใจ - เข้าใจความต้องการที่แท้จริงของผู้บริหาร - ร่วมวางแผน เป็นที่ปรึกษาที่ผู้รับบริการวางใจ		
๓. <u>การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</u> พิจารณาจาก - มีความสนใจใฝ่รู้ในสาขาอาชีพของตน - รอบรู้เท่าทันเหตุการณ์และเทคโนโลยีใหม่ ๆ อยู่เสมอ - นำความรู้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ได้ศึกษามาปรับใช้กับการทำงาน - รักษาและประยุกต์ความรู้ ความเชี่ยวชาญ ทั้งเชิงลึกและกว้างอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ - สร้างวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาในองค์กร		

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
๔. <u>จริยธรรม คุณธรรม</u> พิจารณาจาก - ซื่อสัตย์ สุจริต ไม่มีพฤติกรรมแสวงหาผลประโยชน์ในทางมิชอบ - มีสัจจะเชื่อถือได้ - ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณของวิชาชีพ - อารมณ์ถูกต้อง - อุทิศตนเพื่อผดุงความยุติธรรม		
๕. <u>ความร่วมมือร่วมใจ</u> พิจารณาจาก - ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของตนให้สำเร็จลุล่วง - ผูกมิตรและร่วมมือ - รับฟังความเห็นและประสานสัมพันธ์ - ให้กำลังใจซึ่งกันและกัน - รวมพลังสร้างความสามัคคีในทีม		
๖. <u>คุณลักษณะอื่น ๆ</u> 		
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

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน

หัวข้อเค้าโครง	รายละเอียด	
๑. ชื่อผลงาน (ผลงานชิ้นที่		
๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ		
๓. ความรู้ทางวิชาการหรือ แนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ		
๔. สรุปสาระและขั้นตอนการ ดำเนินการ		
๕. ผู้ร่วมดำเนินการ/สัดส่วนที่ผู้ ร่วมดำเนินการปฏิบัติ (ถ้ามี)	สัดส่วน ร้อยละ..... ลงชื่อ.....ผู้ร่วมดำเนินการ (.....) วันที่...../...../.....	สัดส่วน ร้อยละ..... ลงชื่อ.....ผู้ร่วมดำเนินการ (.....) วันที่...../...../.....
๖. ลักษณะงานในส่วนที่ผู้เสนอเป็น ผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงาน พร้อมสัดส่วนที่ปฏิบัติ)		
๗. ผลสำเร็จของงาน		
๘. การนำไปใช้ประโยชน์		
๙. ความยุ่งยากในการ ดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค		
๑๐. ข้อเสนอแนะ		

เค้าโครงข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
 ชื่อผู้ขอรับการประเมิน

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...../...../.....

แบบสรุปข้อมูลการสมัคร

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

ตัวอย่างการเขียนเค้าโครงผลงาน/ข้อเสนอแนวคิด

เอกสารหมายเลข ๔

เค้าโครงผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่นำเสนอเพื่อขอรับการประเมิน

หัวข้อเค้าโครง	รายละเอียด
๑. ชื่อผลงาน (ผลงานชิ้นที่ ๑) การประชาสัมพันธ์กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕	การประชาสัมพันธ์ กยศ.ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ เป็นการดำเนินงานตามภารกิจของ กปส. ในการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร นโยบายและการดำเนินงานของรัฐบาล เพื่อส่งเสริมความเข้าใจอันดีและประโยชน์สุขของประชาชน นโยบายประการหนึ่งของรัฐบาลนางสาวยิ่งลักษณ์ ชินวัตร นายกรัฐมนตรี คือนโยบายด้านการศึกษาโดยที่ ๔.๑.๒ ว่าจะดำเนินการลดข้อจำกัดของการเข้าถึงการศึกษาระดับอุดมศึกษาและอาชีวศึกษาขั้นสูง โดยจัดให้มีโครงการเงินกู้เพื่อการศึกษาที่ผูกพันกับรายได้ในอนาคต โดยให้ผู้กู้เริ่มใช้คืนต่อเมื่อมีรายได้เพียงพอที่จะเลี้ยงตัวเองได้ แต่อย่างไรก็ตาม กยศ.ก็ยังคงต้องให้บริการกลุ่มเป้าหมายในการกู้ยืมแบบเดิมควบคู่ไปด้วย
๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ	ตุลาคม ๒๕๕๔ – กันยายน ๒๕๕๕
๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ	ความรู้ด้านการประชาสัมพันธ์ เช่น การวางแผนการใช้สื่อ (Media Plan) ความรู้ด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๑ ระเบียบกรมประชาสัมพันธ์ ว่าด้วยเงินรายได้ของกรมประชาสัมพันธ์ พ.ศ.๒๕๔๖ เป็นต้น
๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ	๑.ศึกษา วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ๒.วางแผนการดำเนินงาน โดยจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ฯ เสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติ ๓.ดำเนินการตามแผนโดยสื่อสารแผนให้หน่วยปฏิบัติทราบและจัดประชุมระหว่างหน่วยงานเจ้าของงบประมาณกับหน่วยปฏิบัติ ๔.จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารเพื่อส่งให้ กยศ.พร้อมทั้ง ขอเบิกเงินค่าจ้างจาก กยศ.
๕. ผู้ร่วมดำเนินการ/สัดส่วนที่ผู้ร่วมดำเนินการปฏิบัติ (ถ้ามี)	สัดส่วน ร้อยละ.....๒๐..... ลงชื่อ.....ผู้ร่วมดำเนินการ (.....นางจิราพร เตโพธิ์.....) วันที่...../...../.....๒๕๕๖..... สัดส่วน ร้อยละ..... ลงชื่อ.....ผู้ร่วมดำเนินการ (.....)..... วันที่...../...../.....
๖. ลักษณะงานในส่วนที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมสัดส่วนที่ปฏิบัติ)	๑.ศึกษา วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ๒.วางแผนการดำเนินงาน และเขียนแผนประชาสัมพันธ์ ๓.ดำเนินการตามแผน โดยสื่อสารแผนให้หน่วยปฏิบัติทราบและจัดประชุมผู้เกี่ยวข้อง ๔.จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้บริหารเพื่อส่งให้ กยศ.พร้อมทั้งขอเบิกเงินค่าจ้างจาก กยศ. และจัดทำรายงาน การประชุม แจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติ โดยมีสัดส่วนการปฏิบัติงานร้อยละ ๘๐
๗. ผลสำเร็จของงาน	กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการกู้ยืมเงินและมีจิตสำนึกในการชำระเงินคืน กยศ.ตามเวลาที่กำหนด
๘. การนำไปใช้ประโยชน์	สามารถนำไปใช้เป็นตัวอย่างเป็นการวางแผนการให้บริการประชาสัมพันธ์ให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ได้
๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค	กยศ.เป็นหน่วยงานจัดทำขอบเขตการประชาสัมพันธ์แล้วส่งให้ กปส.จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับขอบเขตฯ ดังกล่าว ดังนั้น ในช่วงของการเจรจาเรื่องการจัดทำขอบเขตฯ ผู้ขอรับการประเมินต้องใช้ทักษะในการสื่อสารเจรจาอธิบายเหตุผลต่าง ๆ เพื่อให้การจัดทำขอบเขตฯ รวมถึงการเบิกจ่ายค่าจ้างให้มีความเป็นธรรมกับ กปส.มากที่สุด
๑๐. ข้อเสนอแนะ	ควรใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากรจาก กยศ.และ กปส. ในการร่วมกันจัดทำขอบเขตการประชาสัมพันธ์ ซึ่งไม่ควรดำเนินการโดย กยศ.เพียงฝ่ายเดียว ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดทัศนคติที่ดี ยอมรับในแนวทางการประชาสัมพันธ์ร่วมกันซึ่งจะนำไปสู่การจัดทำแผนประชาสัมพันธ์และการดำเนินการประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพต่อไป

ตัวอย่างการเขียนเค้าโครงผลงาน/ข้อเสนอแนวคิด

เค้าโครงผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่นำเสนอเพื่อขอรับการประเมิน

หัวข้อเค้าโครง	รายละเอียด
๑. ชื่อผลงาน (ผลงานชิ้นที่ ๒) การจัดสัมมนาเพื่อสนับสนุน การประชาสัมพันธ์แห่งชาติ เรื่อง การเตรียมตัวสู่สื่อดิจิทัล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๓	การจัดสัมมนาครั้งนี้เป็นการดำเนินงานตามภารกิจของ กปส.ในฐานะฝ่ายเลขานุการในคณะกรรมการ ประชาสัมพันธ์แห่งชาติ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการประชาสัมพันธ์ แห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๓ ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในการเสนอแนะนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ ตลอดจนเสนอแนะเรื่องเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ของชาติต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อกำหนด แนวทาง มาตรการและนโยบายต่าง ๆ ด้านการประชาสัมพันธ์และเพื่อเป็นการเตรียมความ พร้อมของประเทศไทย ทั้งเชิงนโยบายและปฏิบัติการให้ทันเวลาปรับเปลี่ยนการแพร่ภาพโทรทัศน์ ภาคพื้นดินจากระบบอนาล็อกเป็นระบบดิจิทัลในปี พ.ศ.๒๕๖๓ ตามมติที่ประชุมรัฐมนตรี สภานิติสภาอาเซียน ครั้งที่ ๑๐ ที่กรุงเวียงจันทน์ สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ	ตุลาคม ๒๕๕๒ - กันยายน ๒๕๕๓
๓. ความรู้ทางวิชาการหรือ แนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ	ความรู้เกี่ยวกับการให้บริการแพร่ภาพโทรทัศน์ ความรู้ตามมติที่ประชุมรัฐมนตรีสภานิติสภาอาเซียน ครั้งที่ ๑๐ ความรู้ทางวิชาการเกี่ยวกับการจัดสัมมนา ความรู้ทางด้านกฎหมายและระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดงาน และการ ประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒ เป็นต้น
๔. สรุปสาระและขั้นตอนการ ดำเนินการ	๑.ศึกษา วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ๒.วางแผนการดำเนินงานเตรียมการจัดสัมมนา ๓.ดำเนินการจัดสัมมนา ๔.สรุปผลการจัดสัมมนา
๕. ผู้ร่วมดำเนินการ/สัดส่วนที่ ผู้ร่วมดำเนินการปฏิบัติ (ถ้ามี)	สัดส่วน ร้อยละ.....๒๐..... ลงชื่อ.....ผู้ร่วมดำเนินการ (..นางสาวชาลินี ศรีอำมม.....) วันที่...../...../.....๒๕๕๒..... สัดส่วน ร้อยละ..... ลงชื่อ.....ผู้ร่วมดำเนินการ (.....) วันที่...../...../.....
๖. ลักษณะงานในส่วนที่ผู้เสนอเป็น ผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงาน พร้อมสัดส่วนที่ปฏิบัติ)	๑.ศึกษา วิเคราะห์และรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ๒.วางแผนการดำเนินงานเตรียมการจัดสัมมนา เขียนโครงการ จัดทำปฏิทิน แต่งตั้ง คณะทำงาน เตรียมงบประมาณ เชิญวิทยากร เขียนคำกล่าวเปิดและปิด เป็นต้น ๓.ดำเนินการจัดสัมมนา ๔.สรุปผลการจัดสัมมนา โดยมีสัดส่วนการปฏิบัติงานร้อยละ ๘๐
๗. ผลสำเร็จของงาน	ผู้เข้าร่วมสัมมนามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมของประเทศไทย เพื่อรองรับการเปลี่ยนผ่านการส่งโทรทัศน์ภาคพื้นดินจากระบบอนาล็อกเป็นระบบดิจิทัล
๘. การนำไปใช้ประโยชน์	กปส.พร้อมด้วยหน่วยงานภาครัฐ เอกชน สื่อมวลชนนำข้อมูลที่ได้จากการสัมมนาไปใช้ประโยชน์ ในการจัดทำแผนการเปลี่ยนผ่านการส่งโทรทัศน์ภาคพื้นดินจากระบบอนาล็อกเป็นระบบดิจิทัล
๙. ความยุ่งยากในการ ดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค	ผู้ขอรับการประเมินต้องใช้ความพยายามอย่างยิ่งในการศึกษารวบรวมข้อมูลทางเทคนิค เบื้องต้นเกี่ยวกับการส่งโทรทัศน์ภาคพื้นดินระบบดิจิทัลเพื่ออธิบายและชี้แจงถึงแนวทาง การจัดทำคำกล่าวเปิดการสัมมนาของนายกรัฐมนตรีต่อคณะกรรมการจัดทำคำกล่าวของ นายกรัฐมนตรีตามที่สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีแจ้งมา
๑๐. ข้อเสนอแนะ	ควรมีการจัดสัมมนาเพื่อติดตามความก้าวหน้าในการเตรียมความพร้อมของประเทศไทย ในการรองรับการเปลี่ยนผ่านการส่งโทรทัศน์ภาคพื้นดินจากระบบอนาล็อกเป็นระบบดิจิทัล อย่างต่อเนื่องจนถึงปี พ.ศ.๒๕๖๑ ซึ่งเป็นปีที่ต้องยุติการออกอากาศโทรทัศน์ภาคพื้นดินใน ระบบอนาล็อกตามแผนแม่บทการบริหารคลื่นความถี่ พ.ศ.๒๕๕๕

ตัวอย่างการเขียนเค้าโครงผลงาน/ข้อเสนอแนวคิด

เค้าโครงข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ชื่อข้อเสนอ/แนวคิด	หลักการและเหตุผล	บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
การสำรวจความคิดเห็นของนักประชาสัมพันธ์ภาครัฐและเอกชนที่มีต่อการกำหนดยุทธศาสตร์การประชาสัมพันธ์ในการจัดทำนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ	สนผ.มีภารกิจประการหนึ่ง คือ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สำรวจและตรวจสอบประชาสัมพันธิตด้านการประชาสัมพันธ์เพื่อเป็นข้อมูลในการเสนอแนะกรอบทิศทางด้านการประชาสัมพันธ์ของรัฐ นอกจากนี้ยังดำเนินงานในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ (กปช.)ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์ แห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๓ มีหน้าที่ในการจัดทำนโยบายและแผนประชาสัมพันธ์ แห่งชาติเพื่อให้หน่วยงานภาครัฐและเอกชนนำไปเป็นกรอบแนวทางในการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ ระดับกระทรวงและระดับกรม ซึ่งควรจะต้องมีการสำรวจความคิดเห็นของนักประชาสัมพันธ์ ภาครัฐและเอกชนเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการจัดทำนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	<u>บทวิเคราะห์/แนวความคิด</u> หลักการประชาสัมพันธ์ได้ให้ความสำคัญกับการสำรวจประชาสัมพันธิตเพราะการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ อย่างมีประสิทธิภาพจะต้องรู้ถึงความรู้สึกนึกคิดของกลุ่มเป้าหมายที่มีต่อองค์กร เพื่อองค์กรจะสามารถตอบสนองสิ่งที่ต่างให้สอดคล้องกับความรู้สึกนึกคิดและความต้องการที่แท้จริงของกลุ่มเป้าหมายได้ นอกจากนี้กระบวนการและขั้นตอนดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ยังให้ความสำคัญกับการวิจัยและรับฟังความคิดเห็นเป็นขั้นตอนการดำเนินงานในขั้นแรก <u>ข้อเสนอ</u> เห็นควรดำเนินการจัดทำเป็นโครงการสำรวจความคิดเห็นฯ เพื่อให้ กปส. ได้ทราบมิติความต้องการที่แท้จริงและมีข้อมูลนำไปใช้ในการจัดทำนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์ แห่งชาติต่อไป	๑. กปส.ในฐานะฝ่ายเลขานุการ กปช. มีข้อมูลนำไปใช้ในการกำหนดยุทธศาสตร์การประชาสัมพันธ์ในการจัดทำนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์ แห่งชาติ ๒. กปส.มีข้อมูลนำไปใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ยุทธศาสตร์ ทิศทางขององค์กร ตลอดจนแผนประชาสัมพันธ์ แผนงานโครงการต่าง ๆ ๓. กปส.มีข้อมูลนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจและวางแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ในปีต่อ ๆ ไป ๔. กปส.ได้รับความเชื่อมั่นและยอมรับจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชนมากขึ้น	๑. ระดับความสำเร็จของการดำเนินการสำรวจความคิดเห็นของนักประชาสัมพันธ์ ภาครัฐและเอกชนที่มีต่อการกำหนดยุทธศาสตร์การประชาสัมพันธ์ ในการจัดทำนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์ แห่งชาติ ๒. ร้อยละของการนำผลการสำรวจความคิดเห็นไปใช้ในการกำหนดยุทธศาสตร์การประชาสัมพันธ์ ในการจัดทำนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์ แห่งชาติ ตลอดจนแผนประชาสัมพันธ์/แผนงานและโครงการต่าง ๆ

ลงชื่อ..... (ผู้ขอรับการคัดเลือก)

(นางวาสนา เจริญขวัญ)

ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ

วันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๖

ได้ตรวจสอบเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวคิดแล้วขอรับรองว่าเป็นผลงานของผู้ขอรับการคัดเลือกจริงและเป็นข้อเสนอแนวคิดที่จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน

ลงชื่อ..... (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงาน)

(นายไพศาล เพ็งพิศ)

ตำแหน่ง ผอ.สวท.

วันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๕๖

ลงชื่อ..... (ผอ.สำนัก/กอง)

(นางจิตติมา จารุจินดา)

ตำแหน่ง ผอ.สนผ.

วันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๖