



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๑๙

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๑/ว ศศ๗๒๓ วันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง สำเนาประกาศกรมประชาสัมพันธ์

เรียน ผอ.สำนัก., ผชช., ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ

กองการเจ้าหน้าที่ ขอส่งสำเนาประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เรื่อง รายชื่อข้าราชการผู้ได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการในตำแหน่งที่ครองอยู่เดิม แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ และถือปฏิบัติหรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย

(นางจรรยา อัมหิรัญ)

ผอ.กกจ.

สำเนา

ประกาศกรมประชาสัมพันธ์

เรื่อง รายชื่อข้าราชการผู้ได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการในตำแหน่งที่ครองอยู่เดิม

.....

อนุสนธิ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา ประกาศ อ.ก.พ.กรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๕ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ สังกัดกรมประชาสัมพันธ์ ประกาศ อ.ก.พ.กรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๕ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ และหนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ที่ นร ๐๒๐๓.๐๑/ว ๓๒๑๘ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๐ แจ้งเวียนการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการในตำแหน่งที่ครองอยู่เดิม กำหนดให้จัดส่งเอกสารเข้ารับการคัดเลือก ภายในวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐ ไปแล้ว นั้น

บัดนี้ ได้มีข้าราชการส่งเอกสารเข้ารับคัดเลือกในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ในตำแหน่งที่ครองอยู่เดิม จำนวน ๒๓ ราย ซึ่งจากการตรวจสอบปรากฏว่า มีข้าราชการผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน จำนวน ๑๑ ราย ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด สมควรได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการในตำแหน่งที่ครองอยู่เดิม ดังนั้น จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก พร้อมทั้งเค้าโครงผลงานและเค้าโครงข้อเสนอนวัตกรรมเพื่อพัฒนางาน จำนวน ๑๑ ราย (ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ ซึ่งเวียนแจ้งทางระบบอินทราเน็ต Intranet.prd.go.th) หากผู้ใดมีข้อคัดค้านเกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคคลหรือผลงานของผู้ผ่านการคัดเลือกให้ยื่นทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่มิประกาศฉบับนี้ กรณีตรวจสอบข้อทักท้วง และหากพบว่าเป็นการกลั่นแกล้งหรือไม่สุจริตจะได้ดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงเพื่อหาข้อเท็จจริงและดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไป

ทั้งนี้ ให้ผู้ผ่านการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานฯ ดำเนินการ ดังนี้

๑. ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องส่งผลงานตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำผลงาน (ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้) และต้องเป็นผลงานตามที่ได้เสนอไว้ จะเปลี่ยนชื่อผลงานไม่ได้ โดยส่งผลงานจำนวน ๕ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด สำเนา ๔ ชุด) ถึงกองการเจ้าหน้าที่ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก เพื่อดำเนินการประเมินและแต่งตั้งให้แล้วเสร็จ เว้นแต่ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ดำเนินการตามประกาศ อ.ก.พ.กรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกข้าราชการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้

/๒. ในกรณี....

๒. ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นควรให้ปรับปรุงผลงานที่นำเสนอให้อยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑) ปรับปรุงรายละเอียดเล็กน้อยที่ไม่เป็นสาระสำคัญให้ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการปรับปรุงผลงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่ฝ่ายเลขานุการแจ้งให้ทราบ หากดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าว และคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วมีมติให้ผ่านการประเมินจะได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ฝ่ายเลขานุการได้รับผลงานครั้งแรกไม่ก่อนวันที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด

๒) ปรับปรุงรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญของผลงานให้ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการปรับปรุงผลงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ฝ่ายเลขานุการแจ้งให้ทราบ สำหรับกรณีนี้ หากคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วมีมติให้ผ่านการประเมินผู้ขอรับการประเมินจะได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตั้งแต่วันที่ฝ่ายเลขานุการได้รับผลงานในครั้งหลัง ไม่ก่อนวันที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด

๓) ผู้ผ่านการคัดเลือกไม่ส่งผลงานตามที่กำหนดหรือผลงานที่นำเสนอไม่ผ่านการประเมินโดยมีการแก้ไขในสาระสำคัญมาแล้ว ๒ ครั้ง จะไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้นตามที่ขอประเมิน

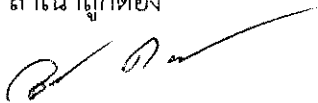
ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ) พลโท สรรเสริญ แก้วกำเนิด

(สรรเสริญ แก้วกำเนิด)

รักษาราชการในตำแหน่งอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สำเนาถูกต้อง



(นางสาววิไล ถนอมจิตวิสุทธิ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๖ พ.ย. ๒๕๖๐

บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการในตำแหน่งที่ครองอยู่เดิม จำนวน ๑๑ ราย
 ตามหลักเกณฑ์ แนวทางที่กำหนดตามประกาศ อ.ก.พ.กรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕
 แนบท้ายประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินเลื่อนในระดับสูงขึ้น			
		ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	สังกัด	กำหนดส่ง เอกสารผลงาน
		ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการ จำนวน ๑ ราย			
๑	นายอดิศักดิ์ พิญญาณ	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	๕๓	กลุ่มอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน กองการเจ้าหน้าที่	ภายใน ๓๐ วัน
		ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ จำนวน ๒ ราย			
๒	นางสาวพริ้มเพรา อันเอี่ยม	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	๓๔	ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ สำนักงานเลขานุการกรม	ภายใน ๓๐ วัน
๓	นางสาวเบญจวรรณ สุภาพ	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	๘๘๘	งานธุรการและการเงิน สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย จังหวัดอุบลราชธานี สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒ (อุบลราชธานี)	ภายใน ๓๐ วัน
		ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับชำนาญการ จำนวน ๑ ราย			
๔	นางสาวพรพิรุณ หุ่นรอด	นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ		ส่วนการประชาสัมพันธ์และวิเทศสัมพันธ์ สำนักการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ	ภายใน ๓๐ วัน
		ตำแหน่งนักสื่อสารมวลชน ระดับชำนาญการ จำนวน ๖ ราย			
๕	นางสาวจุฑามาส รักษาพันธุ์	นักสื่อสารมวลชนปฏิบัติการ	๕๖๒	ส่วนสื่อข่าวและรายงานข่าว สำนักข่าว	ภายใน ๓๐ วัน
๖	นายอุเทน แร่ทอง	นักสื่อสารมวลชนปฏิบัติการ	๗๕๕	ฝ่ายรายการโทรทัศน์ สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทยจังหวัดขอนแก่น สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑ (ขอนแก่น)	ภายใน ๓๐ วัน
๗	นายวีรยุทธ น้อยพรหม	นักสื่อสารมวลชนปฏิบัติการ	๘๐๗	ส่วนข่าวและรายการภูมิภาค สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒ (อุบลราชธานี)	ภายใน ๓๐ วัน
๘	นางสาวนันท์นภัส พิมพ์พา	นักสื่อสารมวลชนปฏิบัติการ	๘๒๔	สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย จังหวัดอุบลราชธานี สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒ (อุบลราชธานี)	ภายใน ๓๐ วัน

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินเลื่อนในระดับสูงขึ้น			
		ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	สังกัด	กำหนดส่ง เอกสารผลงาน
๙	นางสาวออยศพร อรรคไกรสีห์	นักสื่อสารมวลชนปฏิบัติการ	๑๔๗๕	สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย จังหวัดตรัง สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๖ (สงขลา)	ภายใน ๓๐ วัน
๑๐	นางสาวจุฬารักษ์ กอพุทธคุณ	นักสื่อสารมวลชนปฏิบัติการ	๑๖๒๒	สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย จังหวัดจันทบุรี สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๗ (จันทบุรี)	ภายใน ๓๐ วัน
๑๑	นายอานนท์ ส่งแสง	ตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้า ระดับชำนาญการ จำนวน ๑ ราย			ภายใน ๓๐ วัน
		วิศวกรไฟฟ้าปฏิบัติการ	๑๙๑๓	ส่วนวิชาการวิศวกรรม สำนักส่งเสริมและพัฒนางานเทคนิค	

(จะมีคุณสมบัติครบถ้วนไม่ก่อนวันที่ ก.พ. มีมติอนุมัติให้นำใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมมาใช้เป็นคุณสมบัติของบุคคลเพื่อประโยชน์ในการประเมินบุคคลแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น)

หมายเหตุ

- ๑) คำโครงการผลงาน และคำโครงการข้อเสนอแนวคิดเพื่อเข้ารับการประเมินในตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือก (ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)
- ๒) ผู้ได้รับคัดเลือกข้างต้นจะต้องส่งผลงานตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำผลงาน (ตามแนบท้ายประกาศนี้) ตาม อ.ก.พ.กรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๕ และต้องเป็นผลงานตามที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการคัดเลือกบุคคลมายัง กกจ. รวมจำนวน ๕ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๔ ชุด) พร้อมบันทึกส่งผลงานภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันประกาศฯ ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๐ (วันที่ส่งผลงานจะมีผลในการแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งที่ขอประเมินในครั้งที่ผลงานผ่านการประเมิน และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด) ทั้งนี้ ขอให้ส่งผลงานตามเวลาที่กำหนดดังกล่าว โดยจะถือวันที่ประทับตราลงรับเป็นสำคัญ หากพ้นกำหนดเวลา กกจ. จะส่งผลงานกลับคืนไปให้ผู้รับการประเมิน และให้เข้ารับการประเมินในรอบต่อไป

ข้อพึงระวัง

- ก.พ.กำหนดว่าผลงานที่เสนอมาขอรับการประเมินต้องตรงกับที่เสนอไว้ตอนสมัครเพราะเมื่อนำมาประเมินแล้ว จะเปลี่ยนชื่อผลงานไม่ได้ (การเสนอเรื่องผลงานควรให้ผู้บังคับบัญชาหลักกรองก่อน เพื่อให้ตรงกับตำแหน่งที่จะประเมิน เพราะเมื่อคณะกรรมการพิจารณาประเมินผลงานอาจมีปัญหาไม่ผ่านการประเมินได้)
- ระหว่างประเมินผลงาน ควรจะรอให้ดำเนินการจนออกคำสั่งเสร็จเรียบร้อยก่อน แล้วจึงสมัครเลื่อน/ย้าย ตำแหน่งอื่น เพราะอาจทำให้เกิดผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์ของผู้รับการประเมินได้ เช่น การรับเงินประจำตำแหน่ง ลำดับอาวุโส การเข้าสู่ตำแหน่ง ฯลฯ

แบบสรุปเค้าโครงการผลการดำเนินงานที่ขอประเมิน/ข้อเสนอแนวคิด

ของนายอดิศักดิ์ พิัญญาณ

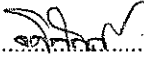
เพื่อประกอบการคัดเลือกเข้ารับการประเมินในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 53

เค้าโครงการผลการดำเนินงานที่ขอประเมิน

ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/สัดส่วน ที่ตนปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์
1. การดำเนินงานแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) กรมประชาสัมพันธ์	1. ประเมินความสำเร็จของแผนปฏิบัติการกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) 2. สื่อสารแผนปฏิบัติการกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล (HR Scorecard) 3. ประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อทบทวนแผนปฏิบัติการในปีที่ผ่านมาและจัดทำร่างแผนปฏิบัติการในถัดต่อไป 4. จัดทำร่างแผนปฏิบัติการประจำปี 5. นำเสนอคณะทำงานดำเนินงานแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล HR Scorecard กรมประชาสัมพันธ์พิจารณา 6. ปรับปรุงตามมติที่ประชุมคณะทำงานฯ 7. ติดตามผลการดำเนินงาน (รอบ 6 เดือน และ 12 เดือน) 8. สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	นางบุญรัตน์ กองทอง ท.กอพ. ร้อยละ 20	สัดส่วนที่ปฏิบัติ นายอดิศักดิ์ พิัญญาณ ร้อยละ 80	1.ทราบถึงสภาพปัญหาของระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในกรมประชาสัมพันธ์ และสามารถบริหารกำลังคนให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อส่วนราชการได้ 2.สร้างสมรรถนะและความเข้มแข็งด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมประชาสัมพันธ์ 3.ช่วยกำหนดกรอบยุทธศาสตร์และแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมประชาสัมพันธ์ให้มีความชัดเจนยิ่งขึ้นสามารถนำมาปฏิบัติได้จริง 4. เป็นกลไกที่เชื่อมโยงให้การบริหารทรัพยากรบุคคล ทั้งในระดับนโยบายระดับยุทธศาสตร์ และระดับปฏิบัติการให้มีความประสานสอดคล้องกัน

คำรับรองของผู้ขอรับการคัดเลือก

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..........(ผู้ขอรับการคัดเลือก)

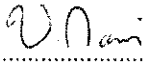
(นายอดิศักดิ์ พิญญาดม)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(วันที่) 27 / 11 / 2560

คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้น ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..........ผู้ร่วมดำเนินการ (ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ (ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ
(นางบุญรัตน์ กองทอง) (.....) (.....)

ตำแหน่ง ท.กอพ.

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

(วันที่) 27 / 11 / 2560

(วันที่)...../...../.....

(วันที่)...../...../.....

แบบสรุปเค้าโครงการผลการดำเนินงานที่ขอประเมิน/ข้อเสนอแนวคิด

ของนายอดิศักดิ์ พิญญาณ

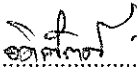
เพื่อประกอบการคัดเลือกเข้ารับการประเมินในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง 53

เค้าโครงการผลการดำเนินงานที่ขอประเมิน

ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/ สัดส่วนที่ตน ปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์
2. การจัดทำแบบประเมินสมรรถนะหลักของข้าราชการ ในระบบ PMS ของกรมประชาสัมพันธ์	<ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษาการประเมินสมรรถนะหลักของข้าราชการ 2. จัดทำร่างสมรรถนะหลักนำเสนอคณะทำงานบริหารผลการปฏิบัติราชการ กปส. พิจารณา 3. ทดลองประเมินสมรรถนะหลักตามรูปแบบที่ปรับปรุงใหม่ ในระบบ PMS กับหัวหน้าส่วน/กลุ่มฝ่ายและผู้ได้บังคับบัญชา ในส่วนกลางส่วนภูมิภาค และด้านสื่อ จำนวน 3 ครั้ง 4. สรุปปัญหาและข้อเสนอแนะ และปรับปรุงรูปแบบการประเมินให้สอดคล้องตามผลการทดลอง 5. จัดทำขั้นตอนการประเมินสมรรถนะหลักในระบบ PMS รูปแบบใหม่ เผยแพร่ให้กับบุคลากร กปส. รับทราบ 6. จัดทำคู่มือ ขั้นตอน การประเมินสมรรถนะหลักของข้าราชการในระบบ PMS รูปแบบใหม่ ประกอบการจัดทำสื่อวีดิทัศน์ 7. จัดทำสื่อวีดิทัศน์ และคู่มือการประเมินสมรรถนะของข้าราชการในระบบ PMS รูปแบบใหม่ 	นางบุญรัตน์ กองทอง ท.กอพ. ร้อยละ 20	สัดส่วนที่ปฏิบัติ นายอดิศักดิ์ พิญญาณ ร้อยละ 80	<ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นเครื่องมือที่ช่วยผู้บังคับบัญชาในการบันทึกพฤติกรรมของผู้ใต้บังคับบัญชาพร้อมรายละเอียดพฤติกรรม 2. เป็นเครื่องมือที่ใช้สอบทานสมรรถนะหลักของผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการหรือชำนาญงานขึ้นไปว่ายังคงแสดงสมรรถนะในระดับต่ำลงมาหรือไม่ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาข้าราชการระดับสูงกว่าระดับบรรจุให้มีสมรรถนะหลักที่เหมาะสมอยู่ต่อไป 3. มีรายละเอียดความถี่ของค่าคะแนนตามผลประเมินเมื่อไปรวมกับผลการปฏิบัติราชการสามารถจำแนกความแตกต่างของพฤติกรรมได้ชัดเจน

คำรับรองของผู้ขอรับการคัดเลือก

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..........(ผู้ขอรับการคัดเลือก)

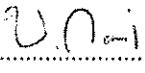
(นายอดิศักดิ์ พิทยานุญญาน)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(วันที่) 27 / 11 / 2560

คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้น ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..........ผู้ร่วมดำเนินการ (ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ (ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ

(นางบุญรัตน์ กองทอง)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง ท.กอพ.

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....


(วันที่) 27 / 11 / 2560

(วันที่)...../...../.....

(วันที่)...../...../.....

เค้าโครงข้อเสนอแนวคิด

ชื่อข้อเสนอ/แนวคิด	รายละเอียดข้อเสนอ/แนวคิด	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
<p>คู่มือการบริหารงาน พนักงานราชการ กรมประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบอินโฟกราฟฟิค</p>	<p>ระบบพนักงานราชการเป็นรูปแบบการ จ้างงานด้วยสัญญาจ้างในหน่วยงานภาครัฐ ที่มุ่งเน้นให้ภาครัฐมีกำลังคนที่หลากหลาย มีหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างงานที่ยืดหยุ่น คล่องตัว สอดคล้องกับสภาพความจำเป็นและ เงื่อนไขของการทำงานในภาครัฐ ระบบ สัญญาจ้าง เป็นกลไกที่ช่วยให้ผู้บริหารมี ทางเลือกในการจ้างให้เหมาะสมกับภารกิจของ ส่วนราชการและลักษณะงานของตำแหน่ง โดยการบริหารระบบพนักงานราชการเป็นไป ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) การมีระเบียบ ประกาศ และข้อกำหนด จำนวนมากอาจทำให้การสื่อสารไม่ได้รับความ สนใจ กองการเจ้าหน้าที่มีอำนาจหน้าที่ความ รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับการจัด ระบบงานและบริหารงานบุคคลของกรม ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การบริหารงานพนักงาน ราชการ กรมประชาสัมพันธ์มีประสิทธิภาพ บุคลากรสามารถจดจำเนื้อหาได้ง่ายขึ้น ดึงดูด น่าสนใจ ศึกษาข้อมูลยากๆ ได้เร็วขึ้น มีแนวทางและรูปแบบการปฏิบัติงานอย่างเป็น ระบบ ควรจัดทำคู่มือการบริหารพนักงาน ราชการ กรมประชาสัมพันธ์ในรูปแบบอินโฟ กราฟฟิคแบบง่าย ซึ่งรวบรวมระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทาง ตลอดจนขั้นตอนการ ดำเนินงานในเรื่องต่างๆ แบบเรียบง่าย เพื่อให้ บุคลากรกรมประชาสัมพันธ์รับทราบได้รวดเร็ว ยิ่งขึ้น</p>	<p>1. ขยายผลความรู้ ความเข้าใจการบริหาร และพัฒนาบุคคลภายใน หน่วยงานเพิ่มขึ้น 2. บุคลากรกรม ประชาสัมพันธ์รับรู้และ เข้าใจแนวทางการ บริหารงานพนักงาน ราชการ</p>	<p>ร้อยละของบุคลากรที่ รับรู้และเข้าใจแนว ทางการบริหาร พนักงานราชการของ กรมประชาสัมพันธ์</p>


(ลงชื่อ)..........(ผู้เสนอแนวคิด)

(นายอดิศักดิ์ พิัญญาณ)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(วันที่) ๒๙ / ๓.๖. / ๒๕๖๐

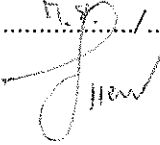
ได้ตรวจสอบเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวคิดแล้วขอรับรองว่าเป็นผลงานของผู้ขอรับการคัดเลือกจริง และเป็นข้อเสนอแนวคิดที่จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน

(ลงชื่อ)..........(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงาน)

(นางสาวปณิธานัตย์ วิเศษสมวงศ์)

ตำแหน่งรักษาราชการหัวหน้ากลุ่มอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน

(วันที่) ๒๙ / ๓.๖. / ๖๐

(ลงชื่อ)..........(ผอ.สำนัก/กอง)

(นางจรรยา อัมหิรัญ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(วันที่) ๒๙ / ๓.๖. / ๖๐

แบบสรุปเค้าโครงการผลการดำเนินงานที่ขอประเมิน/ข้อเสนอแนวคิด

ของ.....นางสาวพริ้มเพรา อ้นเอี่ยม.....

เพื่อประกอบการคัดเลือกเข้ารับการประเมินในตำแหน่ง...นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ...เลขที่ตำแหน่ง...๓๔...

เค้าโครงการผลการดำเนินงานที่ขอประเมิน

ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/สัดส่วนที่ตน ปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์
๑. การจัดทำ รายละเอียด เพื่อเข้าร่วม โครงการพัฒนา หน่วยงานต้นแบบ ในการจัดตั้ง ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ ประจำปี ๒๕๕๗	<u>ก่อนดำเนินการ</u> ๑. ศึกษาหนังสือจาก สำนักงานปลัดสำนัก นายกรัฐมนตรี เรื่อง ขอความร่วมมือคัดเลือก หน่วยงานของรัฐเข้าร่วม โครงการพัฒนาหน่วยงาน ต้นแบบฯ ๒. ศึกษาเกณฑ์มาตรฐาน การตรวจประเมินและการให้ คะแนนหน่วยงานต้นแบบฯ <u>ระหว่างดำเนินการ</u> ดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตาม เกณฑ์มาตรฐานการตรวจ ประเมินและการให้คะแนน หน่วยงานต้นแบบฯ ๑. ปรับปรุงข้อมูลในเว็บไซต์ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร กปส. พร้อมทั้งจัดทำแฟ้มมาตรา ๗,๙ แห่ง พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร ของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ซึ่ง อยู่ในศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ทางกายภาพ ภายในห้องสมุด กปส.	นางสาวผ่องฉวี จันทร์น้อย ดำเนินการ ให้คำแนะนำ ตรวจสอบ กลั่นกรอง การดำเนินงาน ร้อยละ ๒๐	ร้อยละ ๘๐ บริหารจัดการและ ดำเนินงานตามขั้นตอน	๑. เจ้าหน้าที่ประสานงาน ด้านข้อมูลข่าวสารของ กปส.เกิดความรู้ ความเข้าใจ เข้าใจในเนื้อหาสาระ ของ พ.ร.บ.ข้อมูล ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ สามารถ ให้บริการประชาชน ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ก่อให้เกิดความเข้าใจ อันดีระหว่างรัฐ หน่วยงานของรัฐ และ ประชาชน ๒. ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร กรมประชาสัมพันธ์ ผ่านเกณฑ์มาตรฐาน ที่กำหนดและได้รับการ คัดเลือกให้เป็น หน่วยงานต้นแบบในการ จัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ของราชการฯ ประจำปี ๒๕๕๗ ระดับดีมาก สามารถเป็นแหล่งศึกษาดูงาน ให้กับหน่วยงานภายนอกได้ ส่งผลให้เกิดภาพลักษณ์ ที่ดีต่อองค์กร

ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/สัดส่วนที่ตน ปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์
	<p>๒. จัดทำบันทึกขอความ อนุเคราะห์เจ้าหน้าที่ให้ คำปรึกษาเกี่ยวกับ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เรียน ปนร. ๓. จัดทำบันทึกเชิญประชุม เตรียมความพร้อมในการ เข้าร่วมโครงการฯ เรียน ผอสำนักผอ.กอง เพื่อส่ง เจ้าหน้าที่ประสานงาน ด้านข้อมูลข่าวสารประจำ หน่วยงาน เข้าร่วมประชุม ๔. ประชุมและจัดทำรายงาน การประชุมจัดส่งแก่ผู้ร่วมประชุม ๕. จัดทำหนังสือถึง ปลัดกระทรวงทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อขอความอนุเคราะห์นำ ข้าราชการ กปส. ศึกษาดูงาน ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร สป.ทส. ๖. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ประสานงาน ด้านข้อมูลข่าวสารของ กปส. ๗. ปรับปรุงคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร ของกรมประชาสัมพันธ์ ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p><u>หลังการดำเนินการ</u> ๑. จัดทำบันทึกรายงานผล การตรวจให้คะแนน หน่วยงานที่เข้าร่วม โครงการฯ แจงเวียนในระบบ อินทราเน็ต กปส.</p>			

ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/สัดส่วนที่ตน ปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์
	๒. เข้าร่วมพิธีรับโล่ประกาศเกียรติคุณหน่วยงานต้นแบบฯ พร้อมทั้งเขียนข่าวประชาสัมพันธ์เผยแพร่ในระบบอินทราเน็ต กปส. หมวกข่าวประชาสัมพันธ์ ส่วนกลางและในเว็บไซต์ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร กรมประชาสัมพันธ์			

คำรับรองของผู้ขอรับการคัดเลือก

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) พริ้มเพรา อ้นเอี่ยม (ผู้ขอรับการคัดเลือก)

(..นางสาวพริ้มเพรา อ้นเอี่ยม..)

ตำแหน่ง.....นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ.....

(วันที่)...๑๘.../...กันยายน.../...๒๕๖๐.....

คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้น ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) กมลวิภา จันทน์น้อย ผู้ร่วมดำเนินการ (ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ (ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ

(..นางสาวกมลวิภา จันทน์น้อย..)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง..นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ..

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

(วันที่)...๑๘.../...กันยายน.../...๒๕๖๐...

(วันที่)...../...../.....

(วันที่)...../...../.....

แบบสรุปเค้าโครงการผลการดำเนินงานที่ขอประเมิน/ข้อเสนอแนวคิด

ของ.....นางสาวพริ้มเพรา อ้นเอี่ยม.....

เพื่อประกอบการคัดเลือกเข้ารับการประเมินในตำแหน่ง...นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ...เลขที่ตำแหน่ง...๓๔...

เค้าโครงการผลการดำเนินงานที่ขอประเมิน

ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/สัดส่วนที่ตน ปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์
๒. การดำเนินงานตามโครงการพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารกรมประชาสัมพันธ์ ในส่วนภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙	<p><u>ก่อนดำเนินการ</u></p> <p>- ศึกษาโครงการและกำหนดการดำเนินงานให้สอดคล้องกับระยะเวลาในแต่ละกิจกรรม</p> <p><u>ระหว่างดำเนินการ</u></p> <p>๑. จัดทำคำสั่งกรมประชาสัมพันธ์ เรื่อง ให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่เข้ารับการอบรมหลักสูตร “การพัฒนาเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารกรมประชาสัมพันธ์ ในส่วนภูมิภาค” เสนอ อปส. ลงนาม</p> <p>๒. จัดทำบันทึกข้อความเรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยากรในการอบรม พร้อมทั้งการเชิญเจ้าหน้าที่เป็นที่ปรึกษาในการประชุมการพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารกรมประชาสัมพันธ์ ในส่วนภูมิภาค</p> <p>๓. จัดทำบันทึกถึง ผอ.สปข. ๓,๔,๕,๖,๗,๘ และ ๒ เพื่อขอเชิญร่วมเป็นเกียรติในการจัดประชุม/ประธานกล่าวเปิดการประชุม/ขอความร่วมมือจัดเตรียมห้องประชุมพร้อมอุปกรณ์การประชุม</p>	<p>นางสาวผ่องฉวี จันทร์น้อย ดำเนินการ ให้คำแนะนำ ตรวจสอบ กลั่นกรอง การดำเนินงาน</p> <p>ร้อยละ ๒๐</p>	<p>ร้อยละ ๘๐</p> <p>บริหารจัดการและดำเนินงานตามขั้นตอน</p>	<p>๑. เพื่อให้เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) เรื่อง การเป็นเครือข่ายความร่วมมือในการพัฒนาศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานของรัฐระดับกระทรวง ให้เป็นหน่วยงานต้นแบบในการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ระหว่าง สปน. กับ กปส.</p> <p>๒. ศูนย์ข้อมูลข่าวสารในส่วนภูมิภาคสามารถดำเนินการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางกายภาพและศูนย์ข้อมูลข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ประจำหน่วยงานได้</p> <p>๓. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ</p>

ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/สัดส่วนที่ตน ปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์
	<p>๔. จัดทำบันทึกถึง ปชส. ผู้แทนภาค ๓,๔,๕,๖ เพื่อให้ประสานไปยัง สปชส.ทุกจังหวัดในแต่ละภาคส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุม</p> <p>๕. จัดทำบันทึกถึง ปชส. ทุกจังหวัดในภาค ๗,๘,๙ เพื่อขอเชิญเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านกฎหมาย ข้อมูลข่าวสารเข้าร่วมประชุม</p> <p>๖. จัดทำระเบียบวาระการประชุม/ใบลงทะเลเบียน/ป้ายวิทยากร และจัดเตรียมเอกสารแจกต่อที่ประชุม</p> <p>๗. ประชุมและจัดทำรายงานการประชุมจัดส่งแก่ผู้ร่วมประชุม</p> <p>หลังการดำเนินการ</p> <p>๑. จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ การอบรมฯ ณ กปส. และการจัดประชุมฯ ณ สปช. ๓,๔,๕,๖,๗,๘ และ ๒ เผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต หมวดข่าวประชาสัมพันธ์ ส่วนกลางและข่าวประชาสัมพันธ์ ในเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร กรมประชาสัมพันธ์</p> <p>๒. ตรวจสอบและจัดทำสรุปการกรอกข้อมูลมาตรา ๗,๘ แห่ง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และข้อมูลข่าวสารตามเกณฑ์มาตรฐาน ความโปร่งใสและตัวชี้วัด</p>			<p>มีความรู้และเข้าใจ ในเนื้อหาสาระของ พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐</p> <p>๔. ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร กรมประชาสัมพันธ์ ในส่วนภูมิภาค ได้รับการพัฒนาในการให้บริการประชาชน ได้อย่างถูกต้อง ได้มาตรฐาน ตามที่กฎหมายกำหนด</p>

ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/สัดส่วนที่ตน ปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์
	ความโปร่งใส ของ สปข.๑-๘ และ ส.ปชส. ๗๖ จังหวัด			

คำรับรองของผู้ขอรับการคัดเลือก

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) พริ้มเพรา อันเอี่ยม (ผู้ขอรับการคัดเลือก)

(..นางสาวพริ้มเพรา อันเอี่ยม..)

ตำแหน่ง.....นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ.....

(วันที่).....๑๘...../.....กันยายน...../.....๒๕๖๐.....

คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้น ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) Cherif Dinkse ผู้ร่วมดำเนินการ (ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ (ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ

(..นางสาวผ่องฉวี จันทน์น้อย..)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง..นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ..

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

(วันที่).....๑๘...../.....กันยายน...../.....๒๕๖๐.....

(วันที่)...../...../.....

(วันที่)...../...../.....

เค้าโครงข้อเสนอแนวคิด

ชื่อข้อเสนอ/แนวคิด	รายละเอียดข้อเสนอ/แนวคิด	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
<p>การพัฒนากระบวนการจัดเก็บและเผยแพร่รายงานการประชุม หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานเลขานุการกรม พ.ศ. ๒๕๖๐</p>	<p>รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน นอกจากนี้ รายงานการประชุมจัดเป็นหนังสือราชการ ชนิดที่ ๖ คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ดังนั้น การจัดทำรายงานการประชุมต้องจัดทำให้ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>ในฐานะฝ่ายเลขานุการ การประชุมหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานเลขานุการกรม ทำหน้าที่เป็นผู้จัดการประชุม บันทึก จัดทำรายงาน จัดส่ง และจัดเก็บรายงานเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน พบว่า หากพัฒนากระบวนการจัดเก็บและเผยแพร่รายงานการประชุม โดยการสแกนรายงานการประชุมและนำลงเผยแพร่ในระบบอินเทอร์เน็ต กปส. ของสำนักงานเลขานุการกรม หัวข้อ "สื่อเผยแพร่ สลก." ทั้งนี้ เพื่อให้การจัดเก็บและสืบค้นเกิดความคล่องตัว รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ สามารถสืบค้นย้อนหลังได้ อีกทั้งลดปัญหาในด้านต่าง ๆ อาทิ ข้อจำกัดในเรื่องพื้นที่จัดเก็บแฟ้มเอกสารซึ่งต้องระวัง น้ำ ความชื้น ไฟฟ้า นอกจากนี้การจัดส่งรายงานให้แก่ ผู้เข้าประชุมทุกคนทำให้สิ้นเปลืองค่าวัสดุสำนักงาน (กระดาษ/หมึกพิมพ์/</p>	<p>๑. มีการจัดเก็บอย่างเป็นระบบ สามารถสืบค้นได้อย่างรวดเร็ว และถูกต้อง</p> <p>๒. ช่วยลดเวลาในการสืบค้น เอกสาร หรือผู้ปฏิบัติงาน ไม่เสียเวลากับการค้นหา เอกสารมากเกินไปจนทำให้เกิดผลกระทบต่อภารกิจอื่น</p> <p>๓. ช่วยลดค่าวัสดุสำนักงานของหน่วยงาน (กระดาษ/หมึกพิมพ์/แฟ้ม)</p>	<p>๑. รายงานการประชุม หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน ข้าราชการ และเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานเลขานุการกรม ที่เผยแพร่ในระบบอินเทอร์เน็ต กปส. ของสำนักงานเลขานุการกรม หัวข้อ "สื่อเผยแพร่ สลก."</p> <p>๒. จำนวนผู้เข้าไปดาวน์โหลดรายงานการประชุม ในแต่ละเดือน</p> <p>๓. การจัดเก็บและเผยแพร่เอกสารเป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๔. ผู้บริหารของหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ใน สลก. สามารถสืบค้นรายงานการประชุมได้อย่างรวดเร็ว เมื่อต้องการใช้ข้อมูล</p>

ชื่อข้อเสนอ/แนวคิด	รายละเอียดข้อเสนอ/แนวคิด	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
	เพิ่ม)หรือ หากใช้ระบบการเวียนหนังสือ อาจทำให้ผู้ที่มีภารกิจอื่นขณะนั้น ไม่สามารถอ่านรายงานและปฏิบัติ ตามมติที่ประชุมได้		

(ลงชื่อ).....*พริ้มเพรา อ้นเอี่ยม*.....(ผู้เสนอแนวคิด)

(...นางสาวพริ้มเพรา อ้นเอี่ยม...)

ตำแหน่ง.....นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ.....

(วันที่).....๑๘...../.....กันยายน...../.....๒๕๖๐.....

ได้ตรวจสอบเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวคิดแล้วขอรับรองว่าเป็นผลงานของผู้ขอรับ การคัดเลือกจริง และเป็นข้อเสนอแนวคิดที่จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน

(ลงชื่อ).....*สมปอง กลิ่นเชย*.....(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงาน)

(...นางสาวสมปอง กลิ่นเชย...)

ตำแหน่ง..... ห.ฝ.ป.ส.

(วันที่).....๑๘...../.....กันยายน...../.....๒๕๖๐.....

(ลงชื่อ).....*ฐิติรัตน์ ศรีธีระวีโรจน์*.....(ผอ.สำนัก/กอง)

(...นางสาวฐิติรัตน์ ศรีธีระวีโรจน์...)

ตำแหน่ง..... ลนท.

(วันที่).....~~๑๕~~...../.....กันยายน...../.....๒๕๖๐.....

แบบสรุปเค้าโครงการผลการดำเนินงานที่ขอประเมิน/ข้อเสนอแนวคิด

ของ.....นางสาวเบญจวรรณ สุภาพ.....

เพื่อประกอบการคัดเลือกเข้ารับการประเมินในตำแหน่ง ..นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ...เลขที่ตำแหน่ง ..๘๘๘..

เค้าโครงการผลการดำเนินงานที่ขอประเมิน

ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/ สัดส่วนที่ตนปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไปใช้ประโยชน์
๑. การ จัดเตรียม การ ประชุม และการ จัดทำ รายงาน การ ประชุม	๑. ศึกษา ขั้นตอนการ จัดการประชุม รูปแบบวาระ และรูปแบบ การเขียน รายงานการ ประชุม ๒. กำหนดวัน ประชุม ๓. ทำหนังสือ เชิญประชุม ๔. จัดห้อง ประชุมให้ เหมาะสมกับ รูปแบบการ ประชุม และ จำนวนผู้เข้า ประชุม ๕. เตรียม อุปกรณ์ที่ต้องใช้ ในการจัด ประชุม และ เอกสาร ประกอบการ ประชุม และ อุปกรณ์สำหรับ บันทึกรายงาน การประชุม	น.ส.นพพร ปานจินดา / ร้อยละ ๒๐	๑. ศึกษาขั้นตอนการจัดการประชุม จากเอกสารหรือบุคคล และรูปแบบวาระ และรูปแบบการเขียนรายงานการประชุม โดย ใช้หลักเกณฑ์การจดยานงานการประชุม ตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ๒. การกำหนดวันประชุม เนื่องจากในการ ประชุมแต่ละครั้ง ต้องเกี่ยวข้องกับบุคลากรทั้ง องค์กร ซึ่งบางครั้งประธาน หรือผู้เข้าร่วม ประชุมอื่นๆ อาจมีภารกิจจำเป็น ดังนั้นในการ กำหนดว่าจะจัดการประชุมในวันใด จะต้องมี กาวางแผน โดยตรวจสอบว่าวันที่จะจัดประชุม ประธานการประชุมมีภารกิจอื่นหรือไม่ บุคลากรส่วนใหญ่มีภารกิจที่ต้องเดินทางไป ราชการหรือไม่ แล้วนำข้อมูลเสนอประธานการ ประชุม เพื่อประกอบการตัดสินใจกำหนดวัน ประชุม ๓. ทำหนังสือเชิญประชุม เพื่อนัดหมาย บุคลากรของหน่วยงานเข้าร่วมประชุม โดยทำ หนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ สัปดาห์ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถวาง แผนการปฏิบัติงานอื่นๆ รวมทั้งมีเวลาเตรียม นำเสนอผลงาน ๔. จัดห้องประชุมให้เหมาะสมกับรูปแบบการ ประชุม และจำนวนผู้เข้าประชุม ตรวจสอบ ความเรียบร้อย ของ โต๊ะ เก้าอี้ ความสะอาด แสงสว่าง ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และ จะต้องมีนาฬิกาไว้ในห้องประชุม เพื่อควบคุม เวลาในการประชุมด้วย ๕. เตรียมและตรวจสอบอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในการ จัดประชุม เช่น เครื่องเสียง ไมโครโฟน	๑. ผู้ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดการ ประชุม และการจด รายงานการประชุม ทราบขั้นตอน วิธี ปฏิบัติ รวมถึง กฎระเบียบที่ถูกต้อง ๒. เป็นแนวทางใน การศึกษาของผู้ที่จะ ปฏิบัติหน้าที่จัดการ ประชุม และการจด รายงานการประชุมให้ ปฏิบัติงานได้ถูกต้อง เป็นไปในทิศทาง เดียวกัน ๓. เป็นแนวทางใน การศึกษาสำหรับผู้ จะต้องรับมอบหมาย ภาระงานใหม่ ในการ จัดการประชุม และ การจดยานงานการ ประชุม และผู้สนใจ ทั่วไป ๔. เป็นมาตรฐานของ งานและเป็นแนว ปฏิบัติเมื่อการ หมุนเวียนผู้ปฏิบัติงาน ทดแทนกันในอนาคต

ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สักส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/ สักส่วนที่ตนปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไปใช้ประโยชน์
	๖. จัดและบันทึกรายงานการประชุม ๗. ตรวจสอบรายงานการประชุม และแจ้งเวียนแต่ละส่วน/ ฝ่าย ๘. นำรายงานการประชุมขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน		๖. เตรียมเอกสารประกอบการประชุม ได้แก่ วาระการประชุม รายงานการประชุมครั้งที่แล้ว ข้อมูล/ เอกสาร สำหรับเรื่องที่ประธานต้องแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ๗. จัดและบันทึกรายงานการประชุม โดยเมื่อประธานเริ่มเปิดการประชุมให้เริ่มบันทึกเสียง พร้อมทั้งสรุปสาระสำคัญของการประชุมโดยย่อในกระดาษ โดยในการจัดบันทึกการประชุมต้องตั้งใจฟังเนื้อหาของการประชุม และมีสมาธิอยู่ที่การประชุม การจัดบันทึกต้องแยกแยะได้ว่าเนื้อหาใดมีความสำคัญ ๘. ตรวจสอบรายงานการประชุม ว่าใช้ภาษาเหมาะสมหรือไม่ ข้อมูลอ้างอิง และมติการประชุมถูกต้องหรือไม่ จากนั้นแจ้งเวียนแต่ละส่วน/ ฝ่าย ทราบ ๙. นำรายงานการประชุมขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน โดยส่งไฟล์รายงานการประชุมในรูปแบบของไฟล์ PDF ให้ส่วนยุทธศาสตร์และสารสนเทศ ขึ้นเว็บไซต์ของหน่วยงาน เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถอ่านรายงานการประชุมย้อนหลังได้สะดวก / ร้อยละ ๘๐	

คำรับรองของผู้ขอรับการคัดเลือก

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) เบญจวรรณ สุขุม (ผู้ขอรับการคัดเลือก)

(นางสาวเบญจวรรณ สุขุม)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(วันที่) ๒๕ / กันยายน / ๒๕๖๐

คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสักส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้น ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) [Signature] ผู้ร่วมดำเนินการ

(นางสาวนพพร ปานจินดา)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(วันที่) ๒๕ / กันยายน / ๒๕๖๐

แบบสรุปเค้าโครงผลการดำเนินงานที่ขอประเมิน/ข้อเสนอแนวคิด

ของ.....นางสาวเบญจวรรณ สุภาพ.....

เพื่อประกอบการคัดเลือกเข้ารับการประเมินในตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ...เลขที่ตำแหน่ง...๘๘๘

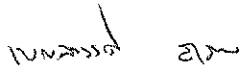
เค้าโครงผลการดำเนินงานที่ขอประเมิน

ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/สัดส่วนที่ตน ปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์
๒. การดำเนินงานสนับสนุนและช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร	๑. ศึกษาโครงสร้างองค์กรและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ ๓. วิเคราะห์เนื้อหา และตรวจสอบข้อผิดพลาด ๔. ลงรับหนังสือ ๖. นำเสนอผู้บริหาร ๗. ตรวจสอบความเรียบร้อยของข้อสั่งการก่อนส่งให้ผู้เกี่ยวข้อง	นางนิตยา สอนอุ่น /ร้อยละ ๑๕ นางสาววาสนา แจ้พิมาย / ร้อยละ ๑๕	๑. ศึกษาแนวทางในการรับส่งหนังสือ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือ ว่ามีความสำคัญ หรือเร่งด่วนเพียงใด เพื่อดำเนินการก่อน-หลัง ๓. วิเคราะห์รายละเอียดเนื้อหาหนังสือ ว่าเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องอะไร ใครหรือฝ่ายไหนรับผิดชอบ ๔. ตรวจสอบเอกสารหากพบข้อผิดพลาด ให้ส่งคืนแก้ไข ๕. ลงรับเอกสาร โดยการประทับตรารับหนังสือ โดยการกรอกรายละเอียด เลขรับ วัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ ๖. กรณีที่หนังสือส่งมาทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ต้องลงทะเบียนรับในระบบด้วย ๗. นำเสนอผู้บริหาร โดยให้ข้อสังเกต หรือข้อเสนอแนะในเบื้องต้นเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการตัดสินใจและวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร	๑. สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานสนับสนุนและช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหารได้ ๒. สามารถนำแนวทางแก้ไข นำเสนองานต่อผู้บริหาร มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เลขาธิการผู้บริหารได้

ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/สัดส่วนที่ตน ปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์
			๘. จัดเรียงลำดับประเภท โดย นำเรื่องที่ต้องพิจารณาสั่งการ ขึ้นก่อน ๙. ตรวจสอบความเรียบร้อย ของเอกสารที่ผู้บริหารสั่งการ ๑๐. จัดส่งให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง / ร้อยละ ๗๐	

คำรับรองของผู้ขอรับการคัดเลือก

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  (ผู้ขอรับการคัดเลือก)

(นางสาวเบญจวรรณ สุภาพ)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

(วันที่) ๒๕ / กันยายน / ๒๕๖๐

คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

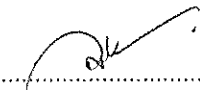
ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้น ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)  ผู้ร่วมดำเนินการ

(นางนาตยา สอนอ่อน)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(วันที่) ๒๕ / กันยายน / ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)  ผู้ร่วมดำเนินการ

(นางสาววรสนา แจ้พิมาย)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

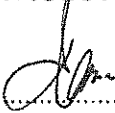
(วันที่) ๒๕ / กันยายน / ๒๕๖๐

เค้าโครงข้อเสนอแนวคิด

ชื่อข้อเสนอ/แนวคิด	รายละเอียดข้อเสนอ/แนวคิด	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
การจัดทำคู่มือการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	<p>สถานีวิทยุโทรทัศนแห่งประเทศไทย จังหวัดอุบลราชธานี เป็นหน่วยงานในสังกัดสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒ กรมประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีพันธกิจเพื่อเผยแพร่ข่าวสารนโยบายของรัฐบาล ส่งเสริมการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมอันดีงามของชาติ มีการแบ่งส่วนงานภายใน เป็น ๔ ส่วน ได้แก่ ฝ่ายข่าวโทรทัศน ฝ่ายรายการโทรทัศน ฝ่ายช่างเทคนิค และงานธุรการและการเงิน เพื่อให้การแพร่ภาพออกอากาศ ของสถานีฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ตั้งแต่เริ่มเปิดจนกระทั่งปิดสถานีฯ ทางสถานีฯ จึงมีคำสั่งให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่นอกเวลาราชการ โดยทุกฝ่ายจะส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการมาเบิกทุกสิ้นเดือน ซึ่งงานธุรการและการเงิน จะต้องตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการเบิกจ่าย ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสถานีฯ เพื่อขออนุมัติ</p>	<p>๑. สามารถใช้เป็นคู่มือในการสอนงานแก่ผู้ที่มาปฏิบัติหน้าที่ใหม่ ทำให้เรียนรู้งานได้เร็วขึ้น สามารถทำงานได้ถูกต้องตามขั้นตอน</p> <p>๒. กรณีผู้ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานประจำ มีภารกิจจำเป็น เช่น ต้องไปอบรมหรือไปราชการ ผู้อื่นสามารถศึกษาและทำงานทดแทนกันได้</p> <p>๓. มีขั้นตอนในการตรวจสอบที่แน่นอนทำให้การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว หากมีงานเร่งด่วนอื่นแทรกเข้ามา สามารถหยุดไว้แล้วไปทำงานอื่นก่อน และกลับมาตรวจสอบต่อได้โดยไม่มีสับสน</p>	<p>๑. มีคู่มือการตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ทำให้การตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว</p> <p>๒. การเบิกจ่ายเงินเป็นไปตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด</p>

(ลงชื่อ)..... *เบญจวรรณ สุภาพ* (ผู้เสนอแนวคิด)
 (นางสาวเบญจวรรณ สุภาพ)
 นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
 (วันที่) *๒๕* / กันยายน / ๒๕๖๐.....


ได้ตรวจสอบเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวคิดแล้วขอรับรองว่าเป็นผลงานของผู้ขอรับ
การคัดเลือกจริง และเป็นข้อเสนอแนวคิดที่จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน

(ลงชื่อ)..........(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงาน)

(นางสายเพชร เกสัชชา)

ผู้อำนวยการสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทยจังหวัดอุบลราชธานี

(วันที่) ๒๕ / กันยายน / ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)..........(ผอ.สำนัก/กอง)

(นายดุสิต สิงห์คีรี)

ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒

(วันที่) ๒๕ / กันยายน / ๒๕๖๐

แบบสรุปเค้าโครงการผลการดำเนินงานที่ขอประเมิน/ข้อเสนอแนวคิด

ของ นางสาวพรพิรุณ หุ่นรอด

เพื่อประกอบการคัดเลือกเข้ารับการประเมินในตำแหน่ง...นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ...เลขที่ตำแหน่ง...

๕๒๕.....

เค้าโครงการผลการดำเนินงานที่ขอประเมิน

ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/สัดส่วน ที่ตนปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์
๑. จัดการประชุมเชิงปฏิบัติการร่วมกับ AIBD เรื่อง การจัดการด้านการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและความเสี่ยงด้านภัยพิบัติสำหรับบุคลากรด้านสื่อสารมวลชน (In-country Workshop on Climate Change and Disaster Risk Management for Broadcasters) ระหว่างวันที่ ๓๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ ณ ห้องประชุม ๑ อาคารหอประชุม กรมประชาสัมพันธ์	๑. ประสานฝ่าย AIBD เพื่อกำหนดรายละเอียดแนวทางและช่วงเวลาในการจัดประชุมฯ ๒. ประสานวิทยากรของ Asian Disaster Preparedness Center: ADPC และ United Nations International Strategy for Disaster Reduction: UNISDR ๓. กำหนดรูปแบบการประชุม ๔. ประสาน AIBD เรื่อง เนื้อหาการประชุม ๕. จัดทำกำหนดการประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นภาษาไทย ๖. ประสานและจัดทำบันทึกเชิญบุคลากร กปส. เข้าร่วมการประชุมฯ ๗. ประสานอาคารหอประชุม กปส. เพื่อจัดประชุมฯ และสถาบันการประชาสัมพันธ์สำหรับที่พักของบุคลากรส่วนภูมิภาค ๘. จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย	ร้อยละ ๓๐ ๑. นางวนิดา คชเสนี (ร้อยละ ๒๐) ๒. นางสาวสิรินภา ปานสังข์ (ร้อยละ ๑๐)	ร้อยละ ๗๐ ๑. จัดทำกำหนดการประชุมเชิงปฏิบัติการเป็นภาษาไทย ๒. ประสานและจัดทำบันทึกเชิญบุคลากร กปส. เข้าร่วมการประชุมฯ ๓. ประสานอาคารหอประชุม กปส. เพื่อจัดประชุมฯ และสถาบันการประชาสัมพันธ์สำหรับที่พักของบุคลากรส่วนภูมิภาค ๔. จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย ๕. จัดทำรายการซื้อวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการประชุมฯ ๕. ดำเนินการบริหารการประชุมและปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการบันทึกการประชุม ๖. อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมการประชุมและวิทยากร	๑. สามารถนำความรู้ที่ได้รับเกี่ยวกับการสื่อสารกับประชาชนต่อการเตรียมการรับมือกับภัยพิบัติทางธรรมชาติได้อย่างถูกต้องทันต่อเหตุการณ์ ลดภาวะความเสี่ยงต่อการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน ๒. เผยแพร่ทางเว็บไซต์ กปส. ๓. นำเสนอผู้บริหารทราบเพื่อขยายผล

ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/สัดส่วน ที่ตนปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์
	<p>๙. จัดทำรายการซื้อวัสดุอุปกรณ์เพื่อใช้ในการประชุมฯ</p> <p>๑๐. ดำเนินการด้านพิธีเปิดการประชุม ประสานเชิญผู้บริหาร กปส. เป็นประธานเปิดงานและลงนามในใบประกาศนียบัตร</p> <p>๑๑. ดำเนินการบริหารการประชุมและปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการบันทึกการประชุม</p> <p>๑๒. ดำเนินการด้านพิธีปิดการประชุม ประสานเชิญผู้บริหาร กปส. เป็นประธานปิดและมอบใบประกาศนียบัตร</p> <p>๑๓. สรุปผลการประชุม นำเสนอเข้าที่ประชุมผู้บริหารและเผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต</p>		<p>๗. ประสานฝ่ายเลขานุการการจัดการประชุมของ AIBD</p> <p>๘. สรุปผลการประชุม นำเสนอเข้าที่ประชุมผู้บริหารและเผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต</p>	

ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/สัดส่วน ที่ตนปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์
<p>๒. จัดการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการผลิตผลงานด้านวิทยุและโทรทัศน์เพื่อการประกวด” ระหว่างวันที่ ๘ - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ ณ ห้องบรรยาย ๑ และ ๒ อาคารสถาบันการประชาสัมพันธ์</p>	<p>๑. จัดทำร่างโครงการหลักการและเหตุผล</p> <p>๒. ประสานสรรหาวิทยากรผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านในการผลิตงานด้านสื่อวิทยุและสื่อโทรทัศน์</p> <p>๓. กำหนดรูปแบบการจัดประชุม</p> <p>๔. จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร</p> <p>๕. ร่างกำหนดการ</p> <p>๖. จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย</p> <p>๗. ประสานและจัดทำบันทึกเชิญบุคลากร กปส. เข้าร่วมการประชุมฯ</p> <p>๘. ประสานสถาบันการประชาสัมพันธ์สำหรับจัดประชุมฯ และที่พักสำหรับบุคลากรส่วนภูมิภาค</p> <p>๙. ดำเนินการด้านพิธีเปิดการประชุม ประสานเชิญผู้บริหาร กปส. เป็นประธานเปิดงานและลงนามในใบประกาศนียบัตร</p> <p>๑๐. ดำเนินการประชุม</p> <p>๑๑. อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมการประชุมและวิทยากร</p> <p>ดำเนินการด้านพิธีปิดการประชุม ประสานเชิญผู้บริหาร กปส. เป็นประธานปิดและมอบใบประกาศนียบัตร</p>	<p>ร้อยละ ๓๐</p> <p>๑. นางวนิดา คชเสนี (ร้อยละ ๑๐)</p> <p>๒. นางสาวสิรินภาพานสังข์ (ร้อยละ ๑๐)</p> <p>๓. นางสาวภรณ์ชูแสง (ร้อยละ ๑๐)</p>	<p>ร้อยละ ๗๐</p> <p>๑. ร่างกำหนดการ</p> <p>๒. จัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย</p> <p>๓. ประสานและจัดทำบันทึกเชิญบุคลากร กปส. เข้าร่วมการประชุมฯ</p> <p>๔. ประสานสถาบันการประชาสัมพันธ์สำหรับจัดประชุมฯ และที่พักสำหรับบุคลากรส่วนภูมิภาค</p> <p>๕. ดำเนินการบริหารการประชุมและปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการบันทึกการประชุม</p> <p>๖. อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมการประชุมและวิทยากร</p> <p>๗. สรุปผลการประชุม นำเสนอเข้าที่ประชุมผู้บริหารและเผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต</p> <p>๘. ติดตามผลงานด้านวิทยุและโทรทัศน์ของผู้เข้าร่วมการประชุมฯ เพื่อนำมาคัดเลือกส่งประกวดในเวทีระดับนานาชาติ</p>	<p>ผู้เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการฯ มีความรู้และความสามารถในการผลิตผลงานด้านวิทยุและโทรทัศน์เพิ่มขึ้นและมีความสร้างสรรค์ความคิดในการผลิตผลงานดังกล่าว เพื่อนำส่งประกวดในเวทีระดับนานาชาติต่อไป</p>

ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/สัดส่วน ที่ตนปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์
	๑๒. สรุปผลการประชุม นำเสนอเข้าที่ประชุม ผู้บริหารและเผยแพร่ทาง อินทราเน็ต ๑๓. ติดตามผลงานด้าน วิทยุและโทรทัศน์ของ ผู้เข้าร่วมการประชุมฯ เพื่อนำมาคัดเลือกส่ง ประกวดในเวทีระดับ นานาชาติ			

คำรับรองของผู้ขอรับการคัดเลือก

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการคัดเลือก)

(*สมพรทิพย์ นุ่มนงค์*)

ตำแหน่ง *ผู้ประสานงานศูนย์วิทยุโทรทัศน์*

(วันที่) *๒๙ / ๑๑ / ๕๐*

คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้น ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ (ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ (ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ

(*ดวงใจ อธิคุณ*)

(*ธีรพร นานสวัสดิ์*)

(*เนตรวណิ (สง)*)

ตำแหน่ง *นักประสานงานวิทยุโทรทัศน์*

ตำแหน่ง *นักประสานงานวิทยุโทรทัศน์*

ตำแหน่ง *นักประสานงานวิทยุโทรทัศน์*

(วันที่) *๒๙ / ๑๑ / ๕๐*

(วันที่) *๒๙ / ๑๑ / ๕๐*

(วันที่) *๒๙ / ๑๑ / ๕๐*

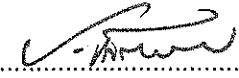
เค้าโครงข้อเสนอแนวคิด

ชื่อข้อเสนอ/แนวคิด	รายละเอียดข้อเสนอ/แนวคิด	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
<p>การจัดทำประชุมกลุ่มย่อย (Focus Group) ร่วมกับ ผู้แทนประเทศคู่ภาคีที่เดินทางเข้าร่วมการประชุม ตามพันธสัญญา MOU ณ ประเทศไทย จำนวน ๓ ประเทศ ได้แก่ หน่วยงาน CRI จากสาธารณรัฐประชาชนจีน AKP ประเทศกัมพูชา และ MRTV สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา เพื่อสกัดความคิดเห็นของคู่ภาคี นำมาปรับปรุงหรือพัฒนางานความร่วมมือด้านต่างประเทศ</p>	<p>๑. จัดทำชุดคำถามหรือประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานด้านสื่อสารมวลชนระหว่างสองประเทศ</p> <p>๒. ประสานความร่วมมือกับผู้แทนที่เข้าร่วมการประชุมทวิภาคีเพื่อขอให้ช่วยตอบคำถามหรือเสนอประเด็นที่สามารถนำมาพัฒนาและปรับปรุงงานความร่วมมือของทั้งสองประเทศ</p> <p>๓. จัดประชุมกลุ่มย่อย (Focus Group) โดยใช้เวลา ๑๐ - ๑๕ นาที</p> <p>๔. สรุปประเด็นที่ได้รับจากผู้แทนรวบรวมเป็นบันทึกเพื่อนำเสนอ ผอ.สปต.</p>	<p>๑. สามารถนำข้อคิดเห็นจากผู้แทนประเทศภาคีที่เกี่ยวข้องกับงานความร่วมมือด้านสื่อสารมวลชนมาวิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน</p> <p>๒. สามารถนำข้อมูลที่ได้รับมาพัฒนางานและปรับปรุงแก้ไขในส่วนที่เกี่ยวข้องทั้งด้านการประชาสัมพันธ์และสื่อสารมวลชน</p>	<p>ข้อมูลและประเด็นที่สกัดได้จากความคิดเห็นของผู้แทนประเทศที่เดินทางมาเข้าร่วมการประชุม โดยนำเสนอเป็นรายงานและเอกสารนำเสนอ (power point) หรือ แผนผังความคิด (mind map)</p>

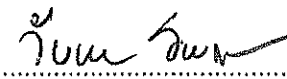
(ลงชื่อ).....(ผู้เสนอแนวคิด)
 (นายพรพิน ปรารถ)
 ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ สำนักงาน
 (วันที่) ๒๗ / ๐๖ / ๕๐

ได้ตรวจสอบเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวคิดแล้วขอรับรองว่าเป็นผลงานของผู้ขอรับ
 การคัดเลือกจริง และเป็นข้อเสนอแนวคิดที่จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน

ได้ตรวจสอบเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวคิดแล้วขอรับรองว่าเป็นผลงานของผู้ขอรับ
การคัดเลือกจริง และเป็นข้อเสนอแนวคิดที่จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน

(ลงชื่อ)..... ..... (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงาน)
(นายพรพจน์ เกียรติกรวงศ์)

ตำแหน่ง..... นอ. สจ.ต.
(วันที่) ๒๙ / ๑๕ / ๕๐

(ลงชื่อ)..... ..... (ผอ.สำนัก/กอง)
(นายวันชัย อธิพันธ์)

ตำแหน่ง..... นอ. สจ.ต.
(วันที่) ๒๙ / ๑๕ / ๕๐

แบบสรุปเค้าโครงผลการดำเนินงานที่ขอประเมิน/ข้อเสนอแนวคิด

ของ.....นางสาวจุฑามาส รักษาพันธุ์.....

เพื่อประกอบการคัดเลือกเข้ารับการประเมินในตำแหน่ง..นักสื่อสารมวลชน ชำนาญการ..เลขที่ตำแหน่ง ๕๖๒..

เค้าโครงผลการดำเนินงานที่ขอประเมิน

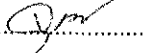
ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/สัดส่วน ที่ตนปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์
๑. ผลิตข่าววิทยุสาย มั่นคง ออกอากาศ ทาง สวท. กทม.	กระบวนการผลิตและ <u>เผยแพร่ข่าว</u> <u>วิทยุกระจายเสียง ของ</u> <u>สวท. กทม.</u> - รับมอบนโยบายจาก ผู้บริหาร - หัวหน้าส่วนสื่อข่าวและ รายงานข่าว สวท. กทม. ถ่ายทอดข้อมูลให้ บรรณาธิการข่าว ประจำวันและหัวหน้า สายข่าวทุกสายได้ รับทราบ - ประชุมโต๊ะข่าว ทุกวัน ในเวลา ๑๐.๐๐ น. เพื่อ กำหนดวาระข่าว - หัวหน้าสายข่าวแต่ละ สาย มอบหมายงานให้ ผู้สื่อข่าวประจำสาย ดำเนินการสื่อข่าว และ ผลิตข่าว - ผู้สื่อข่าวแต่ละสายข่าว	นางสาววินิตา สุข กาย บก.สายข่าว มั่นคง ร้อยละ ๑๐ ทำหน้าที่รับข้อมูล จากผู้บังคับบัญชา ก่อนถ่ายทอด และมอบหมาย งานให้ผู้สื่อข่าว ประจำสายรับไป ปฏิบัติ นางสาวอภาณี มหาพรหม ประเสริฐ นายช่าง ติดต่อ ร้อยละ ๕ ทำหน้าที่ติดต่อ ข่าวเสียงที่ได้รับ จากผู้สื่อข่าว ก่อน ออกอากาศ	ร้อยละ ๘๕ ทำหน้าที่ ผลิตข่าวสายมั่นคง ๑. ขั้นตอนเตรียมการ ก่อนผลิตข่าวประกอบ เสียง - ศึกษาและค้นหา ข้อมูลเพิ่มเติม เกี่ยวกับเรื่องที่ได้รับ มอบหมาย ๒. ขั้นตอนดำเนินการ ผลิตข่าวและราย งานข่าว - หาข้อมูลและ ความก้าวหน้าของ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับ ประเด็นข่าวที่ต้อง ผลิต / ตั้งประเด็น คำถามแหล่งข่าว / จับประเด็น - ตรวจสอบข้อมูล พร้อมทั้งความ	- ประชาชนผู้รับสารผ่านสื่อ วิทยุกระจายเสียง มีความรู้ ความเข้าใจ ในเหตุการณ์ บ้านเมือง และสถานการณ์ ต่างๆที่เกิดขึ้นอย่างต่อเนื่อง - ประชาชนตระหนักรู้ ข้อมูลข่าวสารและนโยบาย ด้านต่าง ๆ ของรัฐบาล เพื่อ สร้างความเข้าใจระหว่าง ภาครัฐและประชาชน - ประชาชนสามารถนำ ข่าวสาร ความรู้ที่ได้ผ่านสื่อ วิทยุกระจายเสียง ไปปฏิบัติ ตัวได้อย่างถูกต้อง และหาก มีข้อเสนอแนะไปยังภาครัฐ ก็สามารถตอบกลับมาถึงสื่อ ของสถานีวิทยุกระจายเสียง แห่งประเทศไทยได้

	<p>ส่งข่าวกลับมาจากกอง บรรณาธิการเพื่อเผยแพร่ ข่าว</p> <p>- บรรณาธิการและผู้ช่วย บรรณาธิการ ควบคุมการ ผลิตให้เกิดความถูกต้อง และติดตามผลการ ออกอากาศ เพื่อนำมา ปรับปรุงแก้ไขต่อไป</p>		<p>คืบหน้า เพื่อสามารถ แก้ไขได้ และทัน เหตุการณ์</p> <p>- พิจารณาเลือก นำเสนอประเด็น ข่าวสารที่เป็น ประโยชน์และ น่าสนใจรวมทั้ง น่าเชื่อถือ อาทิ เรื่อง การใช้มาตรา ๔๔ เรื่องเข้มขันนิรภัย มาตรการดูแลความ ปลอดภัยในช่วง เทศกาลต่าง ๆ การ ปราบปรามขบวนการ ค้ายาเสพติด การ ปราบปรามผู้มี อิทธิพล และติดตาม คดีสำคัญต่าง ๆ</p> <p>- เขียนข่าว / รายงาน ข่าวพร้อมเสียง สัมภาษณ์หรือเสียง ประกอบข่าว</p> <p>๓. ขั้นตอนติดตาม และประเมินผล</p> <p>- ติดตามรับฟังข่าวที่ ออกอากาศแล้ว เพื่อ ตรวจสอบความ ถูกต้อง และรับฟัง ข้อเสนอแนะจากผู้ฟัง เพื่อนำมาปรับปรุง การผลิตข่าวของ สว</p>	
--	---	--	--	--

			ท.กทม. ใให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น	
--	--	--	-------------------------------------	--

คำรับรองของผู้ขอรับการคัดเลือก

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..........(ผู้ขอรับการคัดเลือก)

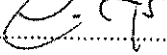
(...นางสาวจุฑามาส รักษาพันธุ์...)

ตำแหน่ง...นักสื่อสารมวลชน ปฏิบัติการ.....

(วันที่) 28 / 11.ค. / 60

คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

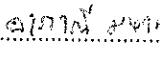
ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้น ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..........ผู้ร่วมดำเนินการ

(...นางสาววินิตา สุขกาย...)

ตำแหน่ง...บรรณาธิการข่าวประจำวัน...

(วันที่) 28 / 11.ค. / 2560

(ลงชื่อ)..........ผู้ร่วมดำเนินการ

(..นางสาวอาภาณี มหาพรหมประเสริฐ..)

ตำแหน่ง...นายช่างตัดต่อ.....

(วันที่) 28 / 11.ค. / 60

แบบสรุปเค้าโครงการผลการดำเนินงานที่ขอประเมิน/ข้อเสนอแนวคิด

ของ.....นางสาวจุฑามาส รักษาพันธุ์.....

เพื่อประกอบการคัดเลือกเข้ารับการประเมินในตำแหน่ง..นักสื่อสารมวลชน ชำนาญการ..เลขที่ตำแหน่ง ๕๖๒..

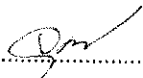
เค้าโครงการผลการดำเนินงานที่ขอประเมิน

ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/สัดส่วน ที่ตนปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์
๒. ผู้ช่วย บรรณาธิการข่าว ประจำวัน ในภาค ข่าว ๐๗.๓๐ น. และ ๒๐.๐๐ น.	<u>กระบวนการผลิตและ เผยแพร่ข่าว วิทยุกระจายเสียง ของ สวท. กทม.</u> - รับมอบนโยบายจาก ผู้บริหาร หัวหน้าส่วนสื่อ ข่าวและรายงานข่าว สวท. กทม. ถ่ายทอด ข้อมูลให้บรรณาธิการ ข่าวประจำวันและ หัวหน้าสายข่าวทุกสาย ได้รับทราบ - ประชุมโต๊ะข่าว ทุกวัน ในเวลา ๑๐.๐๐ น. เพื่อ กำหนดวาระข่าว - หัวหน้าสายข่าวแต่ละ สาย มอบหมายงานให้ ผู้สื่อข่าวประจำสาย ดำเนินการสื่อข่าว และ ผลิตข่าว - ผู้สื่อข่าวแต่ละสายข่าว ส่งข่าวกลับมาจากกอง บรรณาธิการเพื่อเผยแพร่ ข่าว	นางสาววินิตา สุข กาย บรรณาธิการ ข่าวประจำวัน ร้อย ละ ๑๐ ทำหน้าที่ รับข้อมูลจาก ผู้บังคับบัญชา วางแผนและ ควบคุมการผลิต และออกอากาศ ข่าวตามประเด็น สำคัญ นางสาวอาภาณี มหาพรหม ประเสริฐ นายช่าง ติดต่อ ร้อยละ ๕ ทำหน้าที่ติดต่อข่าว เสียงที่ได้รับจาก ผู้สื่อข่าว ก่อน ออกอากาศ	ร้อยละ ๘๕ ทำหน้าที่ ดำเนินงานของผู้ช่วย บรรณาธิการ ๑. ขั้นตอน เตรียมการก่อนผลิต ข่าวภาคหลัก (ภาค ๐๗.๓๐ น. และ ๒๐.๐๐ น.) -ร่วมประชุมเพื่อ รับทราบและรับ มอบหมายความ รับผิดชอบ - กำหนดประเด็นข่าว ที่จะเผยแพร่ข่าวภาค หลัก ๒. ขั้นตอน ดำเนินการผลิตข่าว ภาคหลัก - ประสานข้อมูลกับ ผู้สื่อข่าวภาคสนาม ทั้งในกรุงเทพฯ และ ต่างจังหวัด เพื่อ ติดตามข่าวใน	- ประชาชนผู้รับสารผ่านสื่อ วิทยุกระจายเสียง มีความรู้ ความเข้าใจ ในเหตุการณ์ บ้านเมือง และสถานการณ์ ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นอย่างถูกต้อง และต่อเนื่อง - ได้ข้อมูล ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางจากผู้ให้ข้อมูล หรือ แหล่งข่าว ซึ่งเป็นผู้มี ความรู้ความเข้าใจในเรื่อง หรือประเด็นนั้นๆ อย่าง แท้จริง

	<p>- บรรณาธิการและผู้ช่วยบรรณาธิการ ควบคุมการผลิตให้เกิดความถูกต้องและติดตามผลการออกอากาศ เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไขต่อไป</p>		<p>ประเด็นที่น่าสนใจและเป็นประโยชน์ต่อประชาชน ที่จะถูกนำเสนอผ่านข่าวภาคหลัก และภาคย่อยทางเครือข่ายสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย</p> <p>- ช่วยบรรณาธิการข่าวประจำวัน ในการตรวจสอบความถูกต้องของข่าวภาคหลักทุกภาค ก่อนทำการออกอากาศ</p> <p>- ประสานและสัมภาษณ์แหล่งข่าวเพื่อผลิตข่าวในตามประเด็นข่าวที่ทันต่อสถานการณ์ (IA Chat)</p> <p>- กำหนดประเด็นเตรียมข้อมูล และประสานแหล่งข่าวเพื่อเข้าสายสัมภาษณ์สด ช่วงข่าวภาค ๐๗.๓๐ น.</p> <p>- จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานให้ผู้ประกาศที่จะสัมภาษณ์แหล่งข่าวในช่วงข่าวภาค ๐๗.๓๐ น.</p>	
--	---	--	---	--

คำรับรองของผู้ขอรับการคัดเลือก

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..........(ผู้ขอรับการคัดเลือก)


(...นางสาวจุฑามาส รักษาพันธุ์...)

ตำแหน่ง...นักสื่อสารมวลชน ปฏิบัติการ.....

(วันที่) 28 / 11 / 60

คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)


ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้น ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..........ผู้ร่วมดำเนินการ

(...นางสาววินิดา สุขกาย...)

ตำแหน่ง...บรรณาธิการข่าวประจำวัน...

(วันที่) 28 / 11 / 2560

(ลงชื่อ)..........ผู้ร่วมดำเนินการ

(..นางสาวอภาณี มหาพรหมประเสริฐ..)

ตำแหน่ง...นายช่างตัดต่อ.....


(วันที่) 28 / 11 / 60

เค้าโครงข้อเสนอแนวคิด

ของ.....นางสาวจุฑามาส รักษาพันธุ์.....

เพื่อประกอบการคัดเลือกเข้ารับการประเมินในตำแหน่ง..นักสื่อสารมวลชน ชำนาญการ..เลขที่ตำแหน่ง ๕๖๒..

ชื่อข้อเสนอ/แนวคิด	รายละเอียดข้อเสนอ/แนวคิด	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
การจัดทำฐานข้อมูลแหล่งข่าว เพื่อใช้ในการผลิตข่าวและรายข่าวของ สวท. กทม.	<p>การเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อข่าว ด้วยการจัดทำฐานข้อมูลแหล่งข่าว เพื่อให้การใช้เทคโนโลยี เพื่อให้การสืบค้นข้อมูลของแหล่งข่าว เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ทำให้การผลิตข่าวและรายข่าวของ สวท. กทม. มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>-โดยการจัดทำฐานข้อมูลแหล่งข่าว ทั้งชื่อ ตำแหน่ง และเบอร์โทรศัพท์ เพื่อให้การติดต่อสอบถามข้อมูล ข่าว ทันท่วงทีและลดสถานการณ์ข่าวมากที่สุด โดยเฉพาะ ในช่วงเวลาที่เกิดสถานการณ์ฉุกเฉิน หรือภาวะวิกฤต</p> <p>-การเพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อข่าวของส่วนสื่อข่าวและรายงานข่าว ให้สามารถตอบสนองนโยบายของรัฐบาล และกรมประชาสัมพันธ์ ในการสื่อข่าวได้อย่างรวดเร็วมากขึ้น</p>	<p>๑. บุคลากรด้านงานข่าวของส่วนสื่อข่าวและรายงานข่าว สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยสามารถนำข้อมูลแหล่งข่าวไปใช้เพิ่มประสิทธิภาพการสื่อข่าวได้ถูกต้องและทันต่อสถานการณ์มากขึ้น</p> <p>๒. ส่วนสื่อข่าวและรายงานข่าว สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย มีแหล่งข้อมูลที่สามารถสืบค้น และนำไปใช้สนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น</p>	<p>๑. การจัดทำฐานข้อมูลแหล่งข่าวเกิดขึ้นจริงโดยได้รับความร่วมมือด้านข้อมูลจากผู้สื่อข่าวประจำสายต่าง ๆ ของ สวท. กทม.</p> <p>๒. การติดต่อประสานงานแหล่งข่าว เพื่อขอข้อมูลประกอบข่าว ทำได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็วมากขึ้น</p>

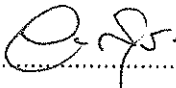
(ลงชื่อ)..........(ผู้เสนอแนวคิด)

(...นางสาวจุฑามาส รักษาพันธุ์...)

ตำแหน่ง.....นักสื่อสารมวลชน ปฏิบัติการ.....

(วันที่) 28 / ก.ย. / 60.....

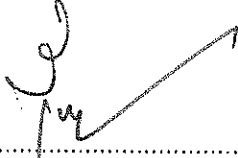
ได้ตรวจสอบเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวคิดแล้วขอรับรองว่าเป็นผลงานของผู้ขอรับการ
คัดเลือกจริง และเป็นข้อเสนอแนวคิดที่จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน

(ลงชื่อ)..........(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงาน)

(...นางสาววินิตา สุขกาย.....)

ตำแหน่ง.....นักสื่อสารมวลชน ข้าราชการ.....

(วันที่) 28 / ก.ย. / 60.....

(ลงชื่อ)..........

(...นางสาวสุภา เลี้ยวเกาะสุวรรณ.....)

ตำแหน่ง.....นักสื่อสารมวลชน ข้าราชการพิเศษ.....

(วันที่) 28 / ก.ย. / 60.....