



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร.๐ - ๒๖๑๘ - ๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๑๐ - ๑๓๑๑
ที่ นร ๐๒๐๓.๐๑/ว๑๒๔๗ วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๑
เรื่อง สำเนาประกาศกรมประชาสัมพันธ์

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

กองการเจ้าหน้าที่ ขอส่งสำเนาประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง รับสมัครข้าราชการเข้ารับการศึกษาเพื่อเสนอเข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ (นักประชาสัมพันธ์เชี่ยวชาญ) แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ และถือปฏิบัติหรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย

(นางวนิดา ชัยประภา)

ร.ผอ.กกจ.

สำเนา

ประกาศกรมประชาสัมพันธ์

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อเสนอเข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ (นักประชาสัมพันธ์เชี่ยวชาญ)

ด้วย กรมประชาสัมพันธ์ประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อเสนอเข้ารับการ
ประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
ที่ว่าง โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้.-

๑. ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๑ อัตรา ได้แก่

ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์เชี่ยวชาญ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๔๖ กรมประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติ
ราชการในตำแหน่ง ผู้ช่วยเลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ดังนี้.-

๒.๑ คุณวุฒิการศึกษา

มีคุณวุฒิปริญญาตรี ปริญญาโท หรือ ปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ใน
ระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่กรมประชาสัมพันธ์เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและ
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งและการปฏิบัติงาน

๒.๒.๑ เคยดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการระดับต้นไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๓) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) (๒) แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์และ

เงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๒.๒.๒ ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่กรมประชาสัมพันธ์
เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๓ มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง
(สายงานนักประชาสัมพันธ์) ตามคุณสมบัติของบุคคล ดังนี้

คุณสมบัติ	ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง
ปริญญาตรี	๙ ปี
ปริญญาโท	๗ ปี
ปริญญาเอก	๕ ปี

ทั้งนี้ อาจนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เริ่มต้น
จากระดับเดียวกัน ซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการ หรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลมานับรวมเป็น
ระยะเวลาขั้นต่ำดังกล่าวได้

๓. การสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือก พิมพ์ข้อมูลในใบสมัครให้ครบถ้วนสมบูรณ์แล้วยื่น
ใบสมัครพร้อมเอกสาร จำนวน ๘ ชุด ต่อ ๑ ตำแหน่ง ให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมประชาสัมพันธ์ ตั้งแต่วันที่ ๒๗
เมษายน - ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ดังนี้.-

๓.๑ ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๓.๒ สรุปรูปเค้าโครงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่จะเสนอขอรับ
การประเมินไม่เกิน ๓ เรื่อง โดยเป็นผลงานที่นำไปเผยแพร่อย่างน้อย ๑ เรื่อง ความยาวโดยรวมไม่เกิน
๖ หน้ากระดาษขนาด A ๔ (ตัวพิมพ์) โดยมีเงื่อนไขดังนี้

(๑) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่
ขอประเมิน ๑ ระดับ

(๒) ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับ
ปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

(๓) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคนจะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้ขอรับ
การประเมินได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ หรือผลิตผลงานในส่วนใด หรือเป็นสัดส่วนเท่าใด และมีคำรับรอง
จากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้น และจากผู้บังคับบัญชาด้วย

(๔) ผลงานที่ได้นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่
สูงขึ้นแล้ว จะนำมาเสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้

๓.๓ แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานที่ปฏิบัติประกอบการพิจารณานับ
ระยะเวลาที่เกี่ยวข้องเกื้อกูล

ใบสมัครที่ข้อมูลเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนภายในวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ หรือ ใบสมัครที่กองการเจ้าหน้าที่ กรมประชาสัมพันธ์ ประทับรับเรื่องไว้เกินกำหนดวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๖.๓๐ น. จะไม่ได้รับการพิจารณา และกองการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการส่งคืนให้ต้นสังกัดต่อไป สำหรับเอกสารที่ส่งจากสำนักประชาสัมพันธ์เขต ให้ถือวันที่ที่สำนักประชาสัมพันธ์เขตประทับหลักฐานการส่ง เอกสารที่ส่งทางไปรษณีย์ให้ถือวันที่ทำการไปรษณีย์ประทับตราภายในวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

๔.๑ กรมประชาสัมพันธ์จะดำเนินการคัดเลือกจากผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนดไว้ตามหนังสือเวียนสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘ (ค้นหารายละเอียดได้จากเว็บไซต์กรมประชาสัมพันธ์/กองการเจ้าหน้าที่/กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์/เอกสาร การสมัคร) โดยประเมินจากเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ ที่แสดงออกถึงความรู้ในทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการ เกี่ยวกับงานด้านการประชาสัมพันธ์ การมีประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญและผลงานที่เป็นที่ยอมรับในแวดวง วิชาการที่ปรากฏตามใบสมัคร เอกสารประกอบการสมัคร จากการสัมภาษณ์ หรืออื่น ๆ โดยพิจารณาจาก องค์ประกอบดังนี้

- (๑) ผลงานที่เสนอขอรับการประเมิน ๓๐ คะแนน
 - (๒) ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ๒๐ คะแนน
 - (๓) ประวัติการรับราชการ การฝึกอบรม ประวัติทางวินัยและความประพฤติ ๑๐ คะแนน
 - (๔) สัมภาษณ์ ๔๐ คะแนน แบ่งเป็น
 - การแสดงออก การมีวิสัยทัศน์ (๑๐ คะแนน)
 - ความพร้อมในการนำเสนอผลงานทางวิชาการ (๑๐ คะแนน)
 - ความชัดเจนของเนื้อหาสาระ และความสมบูรณ์ของผลงาน (๑๐ คะแนน)
 - บุคลิก ท่วงที วาจา อารมณ์ (๑๐ คะแนน)
- โดยกำหนดเวลาสัมภาษณ์รายละเอียดไม่เกิน ๑๕ นาที

๔.๒ กรมประชาสัมพันธ์จะเสนอผู้ได้รับคัดเลือกให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณา มีคำสั่งให้รักษาการในตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อเสนอผลงานขอรับการประเมินตามหลักเกณฑ์

๕. การประกาศผลการคัดเลือก

กรมประชาสัมพันธ์จะประกาศผลการคัดเลือกบุคคลเพื่อเสนอเข้ารับการประเมินเพื่อ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ (นักประชาสัมพันธ์เชี่ยวชาญ) รวมทั้งชื่อผลงาน ที่จะส่งประเมิน พร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ปฏิบัติให้ทราบทั่วกันทางเว็บไซต์ ของกรมประชาสัมพันธ์ โดยเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วัน หากมีข้อคัดค้านเกี่ยวกับ คุณสมบัติของบุคคลหรือผลงานของผู้ได้รับคัดเลือกนับตั้งแต่วันที่ประกาศ ทั้งนี้ผลงานที่เสนอขอรับการ ประเมินต่อสำนักงาน ก.พ. ให้เป็นผลงานเดียวกับผลงานที่ได้เสนอในขั้นตอนการสมัครเข้ารับการคัดเลือก ตามประกาศฉบับนี้

๖. หลักเกณฑ์ในการแต่งตั้ง

๖.๑ ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องส่งผลงานขอรับการประเมินถึงกองการเจ้าหน้าที่ ภายใน ๒ เดือน เมื่อสำนักนายกรัฐมนตรีมีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือรักษาการในตำแหน่ง เพื่อนำเสนอปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณา และส่งให้สำนักงาน ก.พ. ประเมินต่อไป

๖.๒ เมื่อผ่านการประเมินและได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแล้ว ให้สร้างผลงาน เป็นเอกสารวิชาการ หรือตำรา หรือคู่มือ อย่างน้อย ๑ ชิ้น และนำเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของ กรมประชาสัมพันธ์ โดยหากยังไม่เสนอผลงานดังกล่าวต่อกรมประชาสัมพันธ์ จะขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับสูงไม่ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(ลงชื่อ) จรุงชัยศร

(นายจรุงชัยศร)

รองอธิบดี รักษาราชการแทน

อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวจิตตานันท์ มณีรัตน์ฉัตรชัย)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๒๕ เมษายน ๒๕๖๑

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์เชี่ยวชาญ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๔๖ กรมประชาสัมพันธ์

ปฏิบัติราชการในตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการ ศอ.บต. (กปส.)

ลักษณะงาน (Job Description)

๑. เป็น Think Tank ให้แก่ เลขาธิการ ศอ.บต. คิดในเชิงยุทธศาสตร์และยุทธวิธีที่จะดำเนินการผลักดันให้ยุทธศาสตร์การแก้ไขปัญหาจังหวัดชายแดนภาคใต้ ตามคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีที่ ๒๐๖/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๔๙

๒. ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกและให้คำปรึกษา (Coaching) การปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานในสังกัดใน จชต. ให้ตอบสนองและสอดคล้องกับคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีที่ ๒๐๖/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๔๙

๓. ประสานงานและติดตามผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของ ศอ.บต. กับหน่วยงานในสังกัดใน จชต.

๔. ประสานงานกับกระทรวง/กรมต้นสังกัด ในการผลักดันแผนงาน/แผนเงิน/แผนคนของ ศอ.บต. และ จชต. ให้บรรจุในแผนงาน/แผนเงิน/แผนคนของกระทรวง/กรม และประสานงานในการผลักดันเรื่องสำคัญในเชิงนโยบาย/มาตรการเข้าสู่คณะรัฐมนตรี รวมทั้งติดตามผลการนำมติคณะรัฐมนตรีไปสู่การปฏิบัติ

๕. เป็นผู้แทนของหน่วยงานในสังกัด เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือในคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของ ศอ.บต. ตามที่ เลขาธิการ ศอ.บต. มอบหมาย

๖. เป็นผู้ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ และเสนอแนะข้าราชการในสังกัดที่ปฏิบัติหน้าที่ใน ศอ.บต. และ จชต. ในทุก ๆ ด้าน ทั้งในเรื่องขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน สวัสดิการ และความ เป็นอยู่ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ต้องรับฟังปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติราชการ ตลอดจนข้อร้องขอ ข้อเสนอแนะที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนัก/กรม/กระทรวง ในพื้นที่ที่ต้องการให้ผู้บริหารระดับกระทรวง/กรม ในส่วนกลางได้รับทราบ และประสาน สนับสนุน อนุเคราะห์ แก้ไข ฯลฯ ตลอดจนช่วยเหลือเยียวยา ข้าราชการในสังกัดที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่สงบ

๗. ปฏิบัติภารกิจอื่น ๆ ที่ เลขาธิการ ศอ.บต. มอบหมาย

ภารกิจของตำแหน่งผู้ช่วยเลขาธิการ ศอ.บต. ด้านการประชาสัมพันธ์ (Job Assignment)

๑. การกำหนดยุทธศาสตร์การประชาสัมพันธ์ทางสื่อทุกประเภทเกี่ยวกับสภาพที่เป็นจริงใน จชต.

๒. ประสานงานด้านการประชาสัมพันธ์ช่องทางสื่อทุกประเภทในการสร้างความเข้าใจ ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันท่วงที รวมทั้งต่อต้านข่าวลือที่บิดเบือนความจริง เพื่อให้ประชาชนในพื้นที่ จชต./ใกล้เคียง มีความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน

๓. ใช้งานมวลชนสัมพันธ์ผ่านสื่อภาครัฐและเอกชน สถาบันการศึกษา ตลอดจนเวทีสาธารณะ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องกับประชาชนในพื้นที่ จชต. และจังหวัดใกล้เคียง

/๔.เสริมสร้าง...

๔. เสริมสร้างความเข้าใจอันดีและความร่วมมือกับประเทศเพื่อนบ้านและองค์กรสากลเกี่ยวกับสถานการณ์ในพื้นที่ จชต.

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญพิเศษทางด้านประชาสัมพันธ์และการให้คำปรึกษา ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ เพื่อแนะนำปรับปรุงการพัฒนาระบบและวิธีการประชาสัมพันธ์

(๒) กำกับ ดูแล การจัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

(๓) วางแผนปฏิบัติการเสนออัตรากำลังและงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) ศึกษา วิจัย ส่งเสริมความรู้หรือผลการศึกษาวิจัยด้านประชาสัมพันธ์ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

(๕) ให้คำแนะนำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกรม มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนักหรือกอง รวมทั้งที่ประชุม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน พร้อมทั้งเผยแพร่ความรู้ในระดับกรม เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์มีประสิทธิภาพ



ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเสนอเข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งในระดับสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๑. ชื่อ.....สกุล.....

๒. ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....
กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก.....กรม.....
ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ.....
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท

๓. ตำแหน่งที่สมัคร
(๑) ตำแหน่ง.....เลขที่.....
(๒) ตำแหน่ง.....เลขที่.....

๔. ประวัติส่วนตัว
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....
หมายเลขโทรศัพท์(ที่ทำงาน).....
หมายเลขโทรศัพท์ (มือถือ).....

๕. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....
.....
.....
.....

๖. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบันแสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....
.....
.....
.....

แบบแสดงเค้าโครงผลงานประกอบการสมัครคัดเลือกเพื่อเสนอเข้ารับการประเมินเลื่อนชั้นดำรง

ตำแหน่ง.....เลขที่.....

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงาน (เรียงลำดับความดีเด่นหรือความสำคัญ)							การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์/อ้างอิง	การเผยแพร่ผลงาน
ลำดับที่	ผลการปฏิบัติงาน/ ผลสำเร็จของงาน (ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ)	สรุปผลการปฏิบัติงาน		กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันหลายคน				
		ขั้นตอนใน การดำเนินการ	ลักษณะที่แสดงถึง ความยุ่งยากของงาน	จำนวนผู้ร่วม ดำเนินการ	สัดส่วนหรือ ลักษณะงานของ ผลงานที่ตนปฏิบัติ	ระบุรายละเอียด ของผลงานเฉพาะ ส่วนที่ตนปฏิบัติ		

คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำรับรองผลงานของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้น ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ผลงานที่จะเสนอขอรับการประเมินไม่เกิน ๓ เรื่อง โดยเป็นผลงานที่นำไปเผยแพร่อย่างน้อย ๑ เรื่อง ความยาวไม่เกิน ๖ หน้ากระดาษเอ ๔ (ตัวพิมพ์))

**แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานที่ปฏิบัติประกอบการพิจารณา
นับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่อง**

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

มีความประสงค์ขอให้พิจารณานับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งมีหน้าที่
ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกับตำแหน่งที่ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้
ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ตำแหน่งที่ขอประเมิน		ตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่อง		
ชื่อตำแหน่ง	รายละเอียดหน้าที่ ความรับผิดชอบ และ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	ช่วงระยะเวลาดำรง ตำแหน่ง	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
เชี่ยวชาญ ต้องดำรงตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ รวมกันแล้วครบ ๙ ปี วุฒิปริญญาตรี/ ๗ ปี วุฒิปริญญาโท
และ ๕ ปี วุฒิปริญญาเอก หากไม่ครบต้องขอสายงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวข้องมานับรวมเป็น
ระยะเวลาขั้นต่ำให้ครบ)

เอกสารแสดงความรู้ ความสามารถ ทักษะพิเศษ ประกอบการพิจารณาไปดำรงตำแหน่ง
ใน ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้

ชื่อนามสกุล

๑. ภาษาที่สามารถใช้ในการติดต่อสื่อสาร

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

๒. ความรู้ ความสามารถ ทางคอมพิวเตอร์

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

๓. ความรู้เกี่ยวกับศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี ของประชาชนใน ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้

- มาก ปานกลาง น้อย

๔. ความรู้เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ของพื้นที่ ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้

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

๕. ความรู้ความสามารถพิเศษอื่น ๆ (โปรดระบุ)

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

คุณสมบัติเด่นเฉพาะตัวที่ทำให้ทำงานประสบความสำเร็จ (โปรดเลือกเพียง ๕ ข้อ)

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