



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๑๐ - ๑๓๑๑
ที่ นร ๐๒๐๓.๐๑/ว ๑๕๖ วันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๓
เรื่อง สำเนาประกาศกรมประชาสัมพันธ์

เรียน ผอ.สำนัก. ผชช. ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

กองการเจ้าหน้าที่ ขอส่งสำเนาประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่อง รายชื่อข้าราชการผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ในตำแหน่งที่ครองอยู่เดิม แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ และถือปฏิบัติหรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย

(นางจรรยา อัมศิริฐ)

ผอ.กกจ.

สำเนา

ประกาศกรมประชาสัมพันธ์

เรื่อง รายชื่อข้าราชการผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ในตำแหน่งที่ครองอยู่เดิม

ตามหนังสือสำนักงาน 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 กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกข้าราชการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ และหนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๒๐๓.๐๑/ว ๑๔๐๑ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๒ แจ้งเวียนการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการในตำแหน่งที่ครองอยู่เดิม กำหนดให้จัดส่งเอกสารเข้ารับการคัดเลือกไปแล้ว นั้น

บัดนี้ ได้มีข้าราชการส่งเอกสารเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ในตำแหน่งที่ครองอยู่เดิม จำนวน ๖ ราย และมติที่ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล เพื่อเสนอเข้ารับการประเมินผลงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ เมื่อวันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๓ อนุมัติให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับสายงานที่จะขอประเมินมานับรวม เพื่อให้มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งครบถ้วน ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด สมควรได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการในตำแหน่งที่ครองอยู่เดิม ดังนั้น จึงขอประกาศ รายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก พร้อมทั้งเค้าโครงผลงาน และเค้าโครงข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน จำนวน ๖ ราย (ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ ซึ่งเวียนแจ้งทางระบบอินทราเน็ต Intranet.prd.go.th) หากผู้ใดมีข้อคัดค้านเกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคคล หรือผลงานของผู้ผ่านการคัดเลือก ให้ยื่นหักท้วงได้ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ มีประกาศฉบับนี้ กรณีตรวจสอบข้อหักท้วง และพบว่าเป็นการกลั่นแกล้ง หรือไม่สุจริตจะได้ดำเนินการสอบสวนผู้หักท้วง เพื่อหาข้อเท็จจริง และดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไป

/ทั้งนี้.....

ทั้งนี้ ให้ผู้ผ่านการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานฯ ดำเนินการ ดังนี้

๑. ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องส่งผลงานตามหลักเกณฑ์ และแนวทางการจัดทำผลงาน (ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้) และต้องเป็นผลงานตามที่ได้เสนอไว้ จะเปลี่ยนชื่อผลงานไม่ได้ โดยส่งผลงานจำนวน ๕ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด สำเนา ๔ ชุด) ถึงกองการเจ้าหน้าที่ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก เพื่อดำเนินการประเมิน และแต่งตั้งให้แล้วเสร็จ เว้นแต่ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ ดำเนินการตามประกาศ อ.ก.พ. กรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๕ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกข้าราชการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ โดยไม่ต้องส่งผลงานเข้ารับการประเมิน

๒. ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นควรให้ปรับปรุงผลงานที่นำเสนอให้อยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑) ปรับปรุงรายละเอียดเล็กน้อยที่ไม่เป็นสาระสำคัญให้ผู้ขอรับการประเมิน ดำเนินการปรับปรุงผลงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ฝ่ายเลขานุการแจ้งให้ทราบ หากดำเนินการแล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าว และคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วมีมติให้ผ่านการประเมินจะได้รับการเลื่อน และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ฝ่ายเลขานุการได้รับผลงานครั้งแรก ไม่ก่อนวันที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด

๒) ปรับปรุงรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญของผลงานให้ผู้ขอรับการประเมิน ดำเนินการปรับปรุงผลงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ฝ่ายเลขานุการแจ้งให้ทราบ สำหรับกรณีนี้ หากคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วมีมติให้ผ่านการประเมิน ผู้ขอรับการประเมินจะได้รับการเลื่อน และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตั้งแต่วันที่ฝ่ายเลขานุการได้รับผลงานในครั้งหลัง ไม่ก่อนวันที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด

๓) ผู้ผ่านการคัดเลือกไม่ส่งผลงานตามที่กำหนด หรือไม่ผ่านการประเมิน โดยมีการแก้ไขในสาระสำคัญมาแล้ว ๒ ครั้ง จะไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้นตามที่ขอประเมิน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ลงชื่อ) พลโท สรรเสริญ แก้วกำเนิด

(สรรเสริญ แก้วกำเนิด)

อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สำเนาถูกต้อง

๐. ชัยวิญญูชาติ

(นางสาววิมล ชัยวิญญูชาติ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๒๐ ม.ค. ๒๕๖๓

บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ได้รับคัดเลือกเข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการในตำแหน่งที่ครองอยู่เดิม จำนวน ๖ ราย
ตามประกาศ อ.ก.พ.กรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๕
(แบบท้ายประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๓)

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินเลื่อนในระดับสูงขึ้น		
		ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	สังกัด
๑	นางสาวเกศกนก วุฒิ	<u>ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ จำนวน ๑ ราย</u>		
		นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ	สำนักงานประชาสัมพันธ์เขต ๗ (จันทบุรี) ๑๖๑๐	ส่วนแผนงานและพัฒนางานประชาสัมพันธ์
๒	นางสาวอภิสร่า คงมณี	<u>ตำแหน่ง นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ จำนวน ๒ ราย</u>		
		นักสื่อสารมวลชนปฏิบัติการ	สำนักงานประชาสัมพันธ์เขต ๕ (สุราษฎร์ธานี) ๑๓๕๐	สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย จังหวัดระนอง
๓	นางมัทธินยา มากสมบูรณ์	<u>ตำแหน่ง นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ จำนวน ๒ ราย</u>		
		นักสื่อสารมวลชนปฏิบัติการ	สำนักงานประชาสัมพันธ์เขต ๘ (กาญจนบุรี) ๑๗๐๕	สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย จังหวัดกาญจนบุรี
๔	นางสาวนัฏฐนันท์ เสวตเลข	<u>ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ จำนวน ๑ ราย</u>		
		นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	สำนักงานพัฒนาการประชาสัมพันธ์ ๑๘๒๖	ส่วนพัฒนาการบุคลากรการประชาสัมพันธ์
๕	นางสาวจิรพันธุ์ พสุธรพันธุ์	<u>ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ จำนวน ๑ ราย</u>		
		นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	สำนักงานประชาสัมพันธ์เขต ๓ (เชียงใหม่) ๙๑๕	ฝ่ายบริหารทั่วไป

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินเลื่อนในระดับสูงขึ้น		
		ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	สังกัด
๖	นางสาวสุรรัตน์ เอี่ยมทอง	ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ จำนวน ๑ ราย		
		นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	สำนักงานประชาสัมพันธ์เขต ๓ (เชียงใหม่) ๙๒๖	ฝ่ายบริหารทั่วไป

หมายเหตุ

- ๑) คำโครงการผลงาน และคำโครงการข้อเสนอแนวคิดเพื่อเข้ารับการประเมินในตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือก (ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้)
- ๒) ผู้ได้รับคัดเลือกข้างต้นจะต้องส่งผลงานตามหลักเกณฑ์ และแนวทางการจัดทำผลงาน (ตามแนบท้ายประกาศนี้) ตามประกาศ อ.ก.พ.กรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๕ และต้องเป็นผลงานตามที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการคัดเลือกบุคคลมา ยัง กกจ.รวมจำนวน ๕ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๔ ชุด) พร้อมบันทึกส่งผลงานภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันประกาศฯ ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ (วันที่ส่งผลงานจะมีผลในการแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งที่ขอประเมิน ในครั้งที่ผลงานผ่านการประเมิน และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด) ทั้งนี้ ขอให้ส่งผลงานตามเวลาที่กำหนดดังกล่าว โดยจะถือวันที่ประทับตราลงรับเป็นสำคัญ หากพ้นกำหนดเวลา กกจ. จะส่งผลงานกลับคืนไปให้ผู้รับการประเมิน และให้เข้ารับการประเมินในรอบต่อไป

ข้อพึงระวัง

- ก.พ. กำหนดว่าผลงานที่เสนอมาขอรับการประเมินต้องตรงกับที่เสนอไว้ตอนสมัครเพราะเมื่อนำมาประเมินแล้วจะเปลี่ยนชื่อผลงานไม่ได้ (การเสนอเรื่องผลงานควรให้ผู้บังคับบัญชาหลักนกรองก่อน เพื่อให้ตรงกับตำแหน่งที่จะประเมิน เพราะเมื่อคณะกรรมการพิจารณาประเมินผลงานอาจมีปัญหาไม่ผ่านการประเมินได้)
- ระหว่างประเมินผลงาน ควรจะรอให้ดำเนินการจนออกคำสั่งเสร็จเรียบร้อยก่อน แล้วจึงสมัครเลื่อน/ย้ายตำแหน่งอื่น เพราะอาจทำให้เกิดผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์ของผู้รับการประเมินได้ เช่น การรับเงินประจำตำแหน่ง ลำดับอาวุโสการเข้าสู่ตำแหน่ง ฯลฯ

แบบสรุปเค้าโครงผลการดำเนินงานที่ขอประเมิน/ข้อเสนอแนวคิด

ของ นางสาวเกศกนก วุฒิ

เพื่อประกอบการคัดเลือกเข้ารับการประเมินในตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๖๑๐

เค้าโครงผลการดำเนินงานที่ขอประเมิน

ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/สัดส่วน ที่ตนปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์
๑.โครงการฝึกอบรม ทบทวนการปฐม พยาบาลการกู้ภัยทางบก และทางทะเลสำหรับ นักท่องเที่ยว	๑.ศึกษา รวบรวมวิเคราะห์ ข้อมูล - ศึกษาข้อมูลโครงการ เช่น วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย งบประมาณ รายละเอียดกิจกรรม แนว ทางการจัดกิจกรรม ๒.วางแผนการจัดกิจกรรม - เขียนแผน / ขั้นตอนการ ปฏิบัติการจัดกิจกรรม - เสนอแผนขอรับการ สนับสนุนงบประมาณจาก กองทุนเพื่อส่งเสริมการ ท่องเที่ยวไทย ๓.เตรียมดำเนินการติดต่อ ประสานงานคัดเลือก สถานที่ในการจัดกิจกรรม ๔.ดำเนินการจัดกิจกรรม ตามแผนที่กำหนดไว้ ๕.ประเมินผลการจัดอบรม จากแบบสอบถาม	นางศิริเพ็ญ วิศิษฐ์ พิทยา ร้อยละ ๑๐ นางสาวพนมวรรณ พุ่มโพธิ์ทอง ร้อยละ ๑๐ นางสาวสุชาดา คนธรรมศาสตร์ ร้อยละ ๑๐	ได้รับมอบหมายให้ เป็นผู้รับผิดชอบ โครงการฝึกอบรม ทบทวนการปฐม พยาบาลการกู้ภัยทาง บกและทางทะเล สำหรับนักท่องเที่ยว ร้อยละ ๗๐ ๑.ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล - ศึกษาข้อมูลโครงการ เช่น วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย งบประมาณ รายละเอียด กิจกรรม แนวทางการจัด กิจกรรม ๒.วางแผนการจัด กิจกรรม - เขียนแผน / ขั้นตอนการ ปฏิบัติการจัดกิจกรรม - เสนอแผนขอรับการ สนับสนุนงบประมาณ จากกองทุนเพื่อ ส่งเสริมการท่องเที่ยว ไทย ๓.เตรียมดำเนินการ - ประชุมเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้อง มอบหมาย หน้าที่รับผิดชอบ	๑.นำไปใช้เป็นแนวทางใน การดำเนินโครงการ และ การจัดกิจกรรมอบรม ๒.เป็นแนวทางในการ ขอสนับสนุนงบประมาณ จากกองทุนส่งเสริม การท่องเที่ยว

ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/สัดส่วนที่ ตนปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์
			- หนังสือเชิญ ผู้เข้าร่วมอบรม/ จัดทำ คำสั่งผู้เข้ารับการ อบรม - ประสานงานด้าน สถานที่การจัดกิจกรรม / วิทยากร / ผู้เข้าร่วม กิจกรรม/ ผู้เกี่ยวข้อง ๔.ดำเนินการ วันที่ ๓-๕ มิถุนายน ๒๕๖๑ ฝึกอบรมทบทวน การปฐมพยาบาลการกู้ภัย ทางบกและทางทะเล สำหรับนักท่องเที่ยว ณ ศูนย์ป้องกันและบรรเทา สาธารณภัยเขต ๔ จังหวัด ประจวบคีรีขันธ์ ๕.สรุปผลการจัด กิจกรรมนำเสนอ ผู้บริหาร และกองทุน เพื่อส่งเสริมการ ท่องเที่ยวไทย	

คำรับรองของผู้ขอรับการคัดเลือก

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... (ผู้ขอรับการคัดเลือก)

(นางสาวเกศกนก วุฒิ)
นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๒

คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้น ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

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

(นางศิริเพ็ญ วิศิษฐ์พิทยา) (นางสาวพนมวรรณ พุ่มโพธิ์ทอง) (นางสุชาดา คนธรรมศาสตร์)

ปลัดเทศบาลตำบลบ้านเพ นักพัฒนาการท่องเที่ยว นักพัฒนาการท่องเที่ยว

๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๒

ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/สัดส่วน ที่ตนปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์
๒.การจัดกิจกรรม “ชาตินั่นคง ประชาชนปลอดภัย มั่นใจใช้ แรงงานถูกกฎหมาย” วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒	๑.ศึกษา รวบรวมวิเคราะห์ ข้อมูล - ศึกษาข้อมูลโครงการ เช่น วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย งบประมาณ รายละเอียด กิจกรรม แนวทางการจัด กิจกรรม ๒.วางแผนการจัดกิจกรรม - เขียนแผน / ขั้นตอนการ ปฏิบัติการจัดกิจกรรม - เสนอขออนุมัติจัดกิจกรรม ต่อผู้บริหารตามลำดับ ๓.เตรียมดำเนินการ - จัดทำคำสั่ง ประสานงาน หน่วยงาน และ บุคคลที่ เกี่ยวข้อง/ จัดเตรียมสถานที่ จัดกิจกรรม ๔.ดำเนินการจัดกิจกรรม ตามแผนที่กำหนดไว้ ๕.ประเมินผล - สรุปผลการจัดกิจกรรม นำเสนอผู้บริหาร	นางสาวยุพจิรา กุลรักษา ผอ.สพป. ร้อยละ ๕ นางสาววิภาวรรณ ปานปรีชา นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ ร้อยละ ๑๐ นางสาวนันทวรรณ คงขวัญ นักประชาสัมพันธ์ ร้อยละ ๑๐	ได้รับมอบหมายให้เป็น ผู้รับผิดชอบการจัด กิจกรรม “ชาตินั่นคง ประชาชนปลอดภัย มั่นใจใช้แรงงานถูก กฎหมาย” วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ร้อยละ ๗๕ ๑.ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล - ศึกษาข้อมูลโครงการ เช่น วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย งบประมาณ รายละเอียด กิจกรรม แนวทางการจัด กิจกรรม ๒.วางแผนการจัด กิจกรรม - เขียนแผน / ขั้นตอนการปฏิบัติการ จัดกิจกรรม - เสนอขออนุมัติจัด กิจกรรมต่อผู้บริหาร ตามลำดับ ๓.เตรียมดำเนินการ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงาน ฯ / ประชุมคณะทำงาน ฯ พร้อมมอบหมายงาน ตามคำสั่ง - ประสานงาน / หนังสือเชิญผู้เข้าร่วม กิจกรรม / วิทยากร / กลุ่มเป้าหมาย ผู้เข้าร่วมกิจกรรม - จัดเตรียมสถานที่ การดูแลอำนวยความสะดวก ในการจัด กิจกรรม	นำไปใช้เป็นแนวทางในการ จัดกิจกรรมหรืองาน ประชาสัมพันธ์ ให้สำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ของงาน ที่ตั้งไว้

ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/สัดส่วนที่ ตนปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์
			- สรุปความคืบหน้าใน การเตรียมการจัด กิจกรรม ๔.ดำเนินการ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ กิจกรรม “ชาติ มั่นคง ประชาชน ปลอดภัย มั่นใจใช้ แรงงานถูกกฎหมาย” ณ สถานีรายงานบ้าน เพ ตำบลเพ อ.เมือง จ.ระยอง ๕.ประเมินผล - สอบถามความพึง พอใจของผู้เข้าร่วม ก จ ก ร ร ม ดั ว ย แบบสอบถาม - สรุปผลการจัดกิจกรรม นำเสนอผู้บริหาร	

คำรับรองของผู้ขอรับการคัดเลือก

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการคัดเลือก)

(นางสาวเกศกนก วุฒิ)
นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๒

คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้น ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

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

(นางยพจิราดา กุลรักษา) (นางสาววิภาวรรณ ปานปรีชา) (นางสาวนันทวรรณ คงขวัญ)

ผอ.สผป. นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ นักประชาสัมพันธ์

๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๒

เค้าโครงข้อเสนอแนวคิด

ชื่อข้อเสนอ/ แนวคิด	รายละเอียดข้อเสนอ/แนวคิด	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
ห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์ สปข.๗ PRD.7 4.0	พัฒนาการจัดเก็บข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ภาครัฐ ของ สปข.๗ ในรูปแบบของวีดิทัศน์ ไฟล์ ภาพ ไฟล์ เสียง หนังสือ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Books) ให้มีความทันสมัย ในยุคไทยแลนด์ ๔.๐ และเป็นการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล เอกสาร ความรู้ ด้าน การ ประชาสัมพันธ์ที่มี ให้ได้ใช้ประโยชน์ และง่ายต่อการสืบค้นและเข้าถึงเพิ่มมากขึ้น	- สปข.๗ มีการจัดเก็บข้อมูล ข่าวสารด้านการประชาสัมพันธ์ ที่เป็นระบบและง่ายต่อการ สืบค้น -ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ ในสังกัด สปข.๗ และประชาชนที่สนใจ สามารถสืบค้นข้อมูลได้จากทุก ที่ที่มีระบบอินเทอร์เน็ต	-สปข.๗ มีระบบการสืบค้น ข้อมูลข่าวสารเพื่อการ ประชาสัมพันธ์ที่เป็นระบบ และง่ายต่อการสืบค้นเพิ่มมากขึ้น

(ลงชื่อ)..........(ผู้เสนอแนวคิด)

(นางสาวเกศกนก วุฒิ)
นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ
๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๒

ได้ตรวจสอบเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวคิดแล้วขอรับรองว่าเป็นผลงานของผู้ขอรับการคัดเลือกจริง และเป็นข้อเสนอแนวคิดที่จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน

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

(นางสาวยุพจิรดา กุลรักษา)
ผอ.สพป.
๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๒

(ลงชื่อ).....(ผอ.สำนัก/กอง)

(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)
ผอ.สปข.๗
๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๒

แบบสรุปเค้าโครงผลการดำเนินงานที่ขอประเมิน/ข้อเสนอแนวคิด
ของ นางสาวอภิสรฯ คงมณี
เพื่อประกอบการคัดเลือกเข้ารับการประเมินในตำแหน่ง นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๓๕๐

เค้าโครงผลการดำเนินงานที่ขอประเมิน

ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/สัดส่วนที่ตน ปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์
๑. ผลิตข่าววิทยุ	๑. ศึกษา วิเคราะห์และติดตามสถานการณ์ความเคลื่อนไหวข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ ที่น่าสนใจให้สอดคล้องในประเด็นพื้นที่จังหวัดระนองกับนโยบายรัฐบาล และภาพรวมของสังคม เพื่อจัดลำดับความสำคัญสำหรับทำข่าว ๒. วางแผนการผลิตข่าวดังนี้- - กำหนดประเด็นข่าว - จัดลำดับความสำคัญของข่าว - กำหนดหัวข้อข่าว - ประสานแหล่งข่าวเพื่อสร้างความไว้วางใจ - นำเสนอคำถามและวัตถุประสงค์ในการผลิตให้แก่แหล่งข่าว - ติดต่อนัดหมายขอสัมภาษณ์บุคคลที่เกี่ยวข้อง ๓. ดำเนินการผลิตข่าว โดยมีขั้นตอนดังนี้- - ลงพื้นที่เพื่อเก็บตรวจสอบข้อมูลและสัมภาษณ์ - เรียบเรียงและเขียนบทข่าว - ตรวจสอบความถูกต้อง - สัมภาษณ์แหล่งข่าว หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง - ตัดต่อเสียงสัมภาษณ์ เพื่อนำมาประกอบการผลิตข่าว	นายพันยุทธ จิตสงค์ ผอ.สวท.ระนอง ร้อยละ ๒๐	ดำเนินงานตามขั้นตอนบริหารจัดการการดำเนินงานให้สำเร็จบรรลุตามเป้าหมายของกิจกรรม ร้อยละ ๘๐	ระดับองค์กร ๑. นำผลผลิตไปเผยแพร่ผ่านช่องทาง -สวท.กทม. -สวท.ระนอง F.M.๑๐๗.๒๕ MHz. และ A.M. ๗๘๓ KHz. -สวศ.ระนอง FM.๑๐๕.๗๕ MHz. -facebook page “สวท.ระนอง FM ๑๐๗.๒๕ MHz. และ facebook page สวท.ระนอง รายการ “ร่วมสร้างประเทศไทย” รายการ “คิดข่าวทันเหตุการณ์” และ “รอบวันทันข่าว” ๒. ตอบสนองนโยบายของรัฐบาลและพันธกิจของกรมประชาสัมพันธ์ที่ต้องการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารไปสู่ประชาชน ๓. เป็นแหล่งข้อมูลที่ต้องสำหรับหน่วยงานภายในและภายนอก รวมถึงสื่อต่าง ๆ ที่จะนำไปเผยแพร่ขยายผลประชาสัมพันธ์

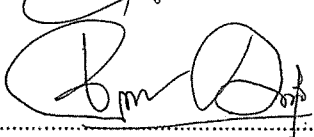
ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/สัดส่วนที่ตน ปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์
	- บันทึกเสียงในการรายงานข่าว - คัดเลือกดนตรีประกอบ - ตัดต่อเนื้อหาต่างๆ ทั้งเสียงบรรยาย เสียงสัมภาษณ์ ดนตรีประกอบ เพื่อให้เนื้อหาข่าวครบถ้วนสมบูรณ์ - ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำไปเผยแพร่ ๔. นำผลงานเผยแพร่ผ่านช่องทาง - สวท.กทม. - สวท.ระนอง F.M.๑๐๗.๒๕ MHz. และ A.M. ๗๘๓ KHz. - สวศ.ระนอง FM.๑๐๕.๗๕ MHz. - facebook page “สวท.ระนอง FM ๑๐๗.๒๕ MHz. และfacebook page รายการ “ร่วมสร้างประเทศไทย” และรายการ “คิดข่าวทันเหตุการณ์” ๕. จัดบันทึกและประเมินผลข้อดีข้อเสีย หลังการออกอากาศ และสรุปเป็นสถิติของหน่วยงาน เพื่อการตรวจสอบย้อนหลัง หรือนำไปใช้เป็นข้อมูลกำหนดแผนพัฒนาประสิทธิภาพข่าวในอนาคตต่อไป			<u>ระดับประชาชน</u> ๑. กลุ่มเป้าหมายรับรู้เข้าใจ เชื่อมั่นในเนื้อหา ยุทธศาสตร์ชาติและนโยบายของรัฐบาลและนำไปใช้ประโยชน์ ๒. กลุ่มเป้าหมายสามารถค้นคว้าข้อมูลย้อนหลัง เกี่ยวกับเรื่องนั้นๆได้ ทางสื่อออนไลน์ ๓. กลุ่มเป้าหมายสามารถนำเนื้อหาที่ได้ยิน ได้ฟัง ไปขยายผลต่อยอดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับตนเองต่อไป

ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/สัดส่วนที่ตน ปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์
๒. ผลิตรายการวิทยุ “อันดามันวันนี้” (จันทร์-อังคาร/พฤหัสบดี-ศุกร์ เวลา ๐๙.๑๐-๑๐.๐๐ น.)	๑. ศึกษาวิเคราะห์และติดตามสถานการณ์ความเคลื่อนไหวในพื้นที่ ๔ จังหวัดกลุ่มอันดามัน (กระบี่ ภูเก็ต พังงา ระนอง) รวมถึงข้อมูลข่าวสารจากประเด็น IOC มติคณะรัฐมนตรี และนโยบายรัฐบาล ๒. วางแผนการผลิตรายการ - เรียบเรียงและเขียนบทรายการ - วางแผนกำหนดประเด็นข่าวที่จะนำเสนอ - ติดต่อ นัดหมายแขกรับเชิญร่วมพูดคุยในรายการ - ส่งคำถามและประเด็นให้แขกรับเชิญ - ตรวจสอบความถูกต้องของบทรายการก่อนออกอากาศ ๓. ดำเนินการผลิตรายการ “อันดามันวันนี้” ขั้นตอนดังนี้ - ทักทายพูดคุย กับผู้ฟัง และนำเข้าสู่ช่วงแรกของรายการคือ “คิดข่าวมาคุย” ประมาณ ๒๐ นาที โดยนำเสนอข่าวเกี่ยวกับ ๔ จังหวัดอันดามัน ได้แก่ ภูเก็ต กระบี่ พังงา ระนอง และข่าวนโยบายของรัฐบาล - นำเสนอช่วงที่ ๒ ของรายการ คือ “เปิดอกถกประเด็น” เป็นการสัมภาษณ์พูดคุยกับแขกรับเชิญเกี่ยวกับเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นใน ๔ จังหวัดอันดามัน หรือ เรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล จนจบรายการ	นายพันธุ์ยุทธ จิตสงค์ ผอ.สวท.ระนอง ร้อยละ ๒๐	ดำเนินงานตามขั้นตอนบริหารจัดการการดำเนินงานให้สำเร็จบรรลุตามเป้าหมายของกิจกรรม ร้อยละ ๘๐	ระดับองค์กร ๑. นำผลผลิตไปเผยแพร่ผ่านช่องทาง -สวท.เครือข่าย ๔ จังหวัดกลุ่มอันดามัน - สวท.กระบี่ สวท.พังงา - สวท.ภูเก็ต สวท.ระนอง - สวท.ตะกั่วป่า สวท.กระบี่ และ สวท.ระนอง -facebook page “สวท.ระนอง FM ๑๐๗.๒๕ MHz. และ facebook page สวท.ระนอง ๒. ตอบสนองนโยบายของรัฐบาลและพันธกิจของกรมประชาสัมพันธ์ที่ต้องการเน้นข้อมูลข่าวสารไปสู่ประชาชนใน จังหวัดกระบี่ พังงา ภูเก็ต และระนอง ๓. เป็นแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องสำหรับหน่วยงานภายในและภายนอก รวมถึงสื่อต่าง ๆ ที่จะนำไปเผยแพร่ขยายผลประชาสัมพันธ์ ๔. หน่วยงานภาครัฐต่าง ๆ ใน ๔ จังหวัดอันดามันสามารถเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อของกรมประชาสัมพันธ์ได้อีกหนึ่งช่องทาง ระดับประชาชน ๑. กลุ่มเป้าหมายรับรู้เข้าใจ ในเนื้อหาที่เกี่ยวกับ ๔ จังหวัดอันดามัน ได้แก่ ภูเก็ต กระบี่ พังงา ระนอง

ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/สัดส่วนที่ตน ปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์
	๔. ผลงานเผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังนี้ - สวท.ระนอง F.M.๑๐๗.๒๕ MHz. และ A.M. ๗๘๓ KHz. - สวศ.ระนอง F.M.๑๐๕.๗๕ MHz. - facebook page “สวท.ระนอง FM ๑๐๗.๒๕ MHz. และfacebook page สวท.ระนอง - เผยแพร่ผ่านช่องทางระบบ steaming เพื่อให้ สวท.ภูเก็ต สวท.พังงา สวท.กระบี่ สวท.ตะกั่วป่า สวศ.กระบี่ และ สวศ.ระนอง เชื่อมโยงออกอากาศพร้อมกันในพื้นที่ ๔ จังหวัดกลุ่มอันดามัน ๕. จัดทำสรุปการดำเนินงานเป็นสถิติของหน่วยงาน เพื่อการตรวจสอบย้อนหลัง หรือนำไปใช้เป็นข้อมูลกำหนดแผนพัฒนาประสิทธิภาพรายการต่อไป			และข่าวนโยบายของรัฐบาล <u>ระดับประชาชน</u> ๑. กลุ่มเป้าหมายรับรู้เข้าใจ ในเนื้อหาที่เกี่ยวกับ ๔ จังหวัดอันดามัน ได้แก่ ภูเก็ต กระบี่ พังงา ระนอง และข่าวนโยบายของรัฐบาล ๒. ผู้ฟังสามารถนำเนื้อหาที่ได้ยิน ได้ฟัง ไปขยายผล ต่อยอดในส่วนที่เกี่ยวข้องกับตนเองต่อไป ๓. ประชาชนใน ๔ จังหวัดอันดามันที่มีเรื่องราวน่าสนใจ มีโอกาสเผยแพร่ผลงานของตนเองผ่านทางรายการ โดยมาเป็นแขกรับเชิญในช่วง “เปิดอกถูกประเด็น”

คำรับรองของผู้ขอรับการคัดเลือก

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

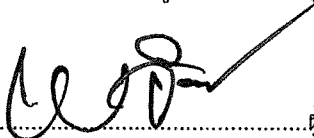
(ลงชื่อ)..........(ผู้ขอรับการคัดเลือก)

(นางสาวอิสรา คงมณี)

ตำแหน่ง นักสื่อสารมวลชนปฏิบัติการ

(วันที่) ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๒

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้น ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..........ผู้ร่วมดำเนินการ

(นายพันธุ์ยุทธ จิตสงค์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัดระนอง

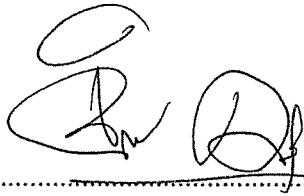
(วันที่) ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๒

เค้าโครงข้อเสนอแนวคิด

ชื่อข้อเสนอ/แนวคิด	รายละเอียดข้อเสนอ/แนวคิด	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
การประชาสัมพันธ์ Facebook Page “ สวท. रणอง FM. ๑๐๗.๒๕ MHz”	๑. หลักการเหตุผล สื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) เป็นรูปแบบการสื่อสารข้อมูลที่มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเข้ามาเกี่ยวข้อง โดยมีรูปแบบที่หลากหลาย รวดเร็ว ทั้งในเรื่องการสร้างและการเผยแพร่ข้อมูล ปัจจุบันการใช้งานอินเทอร์เน็ตและโทรศัพท์ประเภทสมาร์ทโฟนและอุปกรณ์พกพา เช่น แท็บเล็ตมีจำนวนมากขึ้น ส่งผลให้มีการใช้สื่อสังคมออนไลน์เพิ่มขึ้นตามไปด้วย ทำให้หน่วยงานทั้งภาครัฐและภาคเอกชน องค์กร หรือกลุ่มบุคคลได้นำสื่อสังคมออนไลน์มาใช้ประโยชน์ทั้งในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และการติดต่อสื่อสารกับประชาชน โดยอาจนำไปใช้งาน ร่วมกับสื่อเก่า เช่น โทรทัศน์ วิทยุ เพื่อช่วยให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมายได้มากขึ้น โดยเฉพาะกลุ่มคนรุ่นใหม่ นอกจากนี้สื่อสังคมออนไลน์ยังช่วยให้ผู้ใช้สามารถสื่อสารถึงกันได้ทันทีและเป็นการสื่อสารแบบสองทาง ทำให้เกิดการปฏิสัมพันธ์กันมากยิ่งขึ้น สื่อสังคมออนไลน์ที่ได้รับความนิยมในปัจจุบัน ได้แก่ Facebook, Twitter, YouTube, LinkedIn เป็นต้น เพื่อตอบสนองการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมของผู้รับข่าวสาร สวท.रणอง ซึ่งมีพันธกิจ	- กลุ่มเป้าหมายได้รับรู้และเข้าใจ เกี่ยวกับสื่อออนไลน์ของ สวท.रणอง - กลุ่มเป้าหมายนำสื่อออนไลน์ของ สวท.रणอง ไปขยายผลเผยแพร่ต่อไป - สื่อออนไลน์ของ สวท.रणอง สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารกับกลุ่มเป้าหมาย - สื่อออนไลน์ของ สวท.रणองมีสมาชิกเพิ่มขึ้น - สวท.रणองสามารถสร้างความสัมพันธ์และขยายเครือข่ายกับหน่วยงานประชาสัมพันธ์หน่วยอื่นๆ	- จำนวนเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ของ สวท.रणอง - จำนวนประชาชนผู้รับฟังและรับชม สวท.रणอง ผ่านสื่อออนไลน์ - จำนวนข้อมูลข่าวสารที่ประชาชนได้รับฟัง รับชมจากสื่อออนไลน์ ของ สวท.रणอง

ชื่อข้อเสนอ/แนวคิด	รายละเอียดข้อเสนอ/แนวคิด	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
	ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร สนับสนุนการประชาสัมพันธ์ นโยบายของรัฐบาล ส่งเสริม ความเข้าใจอันดีระหว่างรัฐกับ ประชาชน และเป็นสื่อกลาง ในการสะท้อนปัญหาหรือความ คิดเห็นของประชาชนในจังหวัด ระนองสู่รัฐบาล ตลอดจน สนับสนุน ส่งเสริมการศึกษา และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม ของท้องถิ่นจึงต้องมีการ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารผ่านสื่อออนไลน์ด้วย เช่นเดียวกัน โดยมีการจัดทำ Facebook Page “ สวท. ระนอง FM. ๑๐๗.๒๕ MHz” ซึ่งในปัจจุบันยังไม่เป็นที่ แพร่หลายมากนัก ดังนั้นเพื่อให้ ประชาชนกลุ่มเป้าหมายได้รับรู้ สื่อออนไลน์ของ สวท.ระนอง จึงมีความจำเป็นต้องทำ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ๒. แนวคิดเกี่ยวกับการ ประชาสัมพันธ์ Edward L. Bernays นัก ประชาสัมพันธ์มืออาชีพ และเป็น บุคคลแรกที่ขนานนาม อาชีพของตนเองว่า “ที่ปรึกษา ด้านการประชาสัมพันธ์ (public relations counsel)”อธิบาย ความหมายของการ ประชาสัมพันธ์ไว้ว่าหมายถึง ความพยายามในการสร้างสรรค์ ความร่วมมือจากกลุ่มประชาชน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุน กิจกรรม วัตถุประสงค์ การ ดำเนินงาน หรือสถาบัน โดย ๑) การเผยแพร่ข้อมูลให้ ประชาชนทราบ		

ชื่อข้อเสนอ/แนวคิด	รายละเอียดข้อเสนอ/แนวคิด	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
	๒) การโน้มน้าวใจ ๓) การประสานและการปรับเปลี่ยน ความคิดเห็นของกลุ่มประชาชนที่ เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย และวิธีการดำเนินงาน ของสถาบัน (Bernays, ๑๙๕๕, pp. ๓-๔) Bernays ได้สรุปแนวคิดดังกล่าว ข้างต้นโดยย่อว่า “การ ประชาสัมพันธ์ คือ การทำให้ ประชาชนยอมรับ (engineering of consent)” ๓. บทวิเคราะห์แนวคิด จากแนวคิดการประชาสัมพันธ์ของ Edward L. Bernays ที่ให้ความหมายของการ ประชาสัมพันธ์ว่า การ ประชาสัมพันธ์ คือ การเผยแพร่ ข้อมูลให้ประชาชนทราบ รวมทั้ง การโน้มน้าวใจ ทำให้ประชาชน ยอมรับและร่วมมือในการ ดำเนินงาน ผู้เสนอจึงเห็นสมควรให้ มีการประชาสัมพันธ์ Facebook Page “สวท.ระนอง FM. ๑๐๗.๒๕ MHz” โดยจัดการประชุมเชิง ปฏิบัติการเครือข่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่สื่อออนไลน์ของ สวท. ระนอง โดยมีกลุ่มเป้าหมาย ประกอบด้วย ส.ปชส. สวท. สวศ. สังกัด สปข.๕ หอกระจายข่าว และ อปมข. เพื่อแนะนำให้เครือข่ายการ ประชาสัมพันธ์ได้รู้จักช่องทาง ดังกล่าว พร้อมวิธีการเข้าถึงการใช้ ประโยชน์หรือการดาวน์โหลด ข้อมูล และให้เครือข่ายได้นำความรู้ ที่ได้รับไปเผยแพร่ขยายผลให้ ประชาชนกลุ่มเป้าหมายของตนเอง ได้รับทราบต่อไป		



(ลงชื่อ).....(ผู้เสนอแนวคิด)

(.....นางสาวอภิสร คมณี.....)

ตำแหน่ง.....นักสื่อสารมวลชนปฏิบัติการ.....

(วันที่).....๑๑...../.....มิถุนายน...../.....๒๕๖๒.....

ได้ตรวจสอบเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวคิดแล้วขอรับรองว่าเป็นผลงานของผู้ขอรับ
การคัดเลือกจริง และเป็นข้อเสนอแนวคิดที่จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน

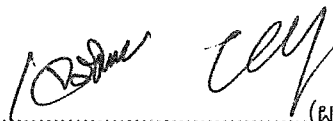


(ลงชื่อ).....(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงาน)

(.....นายพันยุทธ จิตสงค์.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัดระนอง

(วันที่).....๑๑...../.....มิถุนายน...../.....๒๕๖๒.....



(ลงชื่อ).....(ผอ.สำนัก/กอง)

(..นางสาวเจริญศรี หงษ์ประสงค์..)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๕

(วันที่).....๑๑...../.....มิถุนายน...../.....๒๕๖๒.....

แบบประเมินบุคคล

ชื่อนางสาวอภิสร่า คมณี

ขอเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่ง.....นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรู้ในงานที่รับผิดชอบ	๓๐	๒๕
๒. คุณสมบัติของบุคคล ได้แก่ ประสบการณ์ในการทำงาน ประวัติการศึกษา ฝึกอบรมที่เป็นคุณประโยชน์กับตำแหน่งที่จะคัดเลือก	๓๐	๓๐
๓. ผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก - ผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักย้อนหลัง ๓ ปี - ชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง สักส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ - ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน	๔๐	๔๐
คะแนนรวม	๑๐๐	๘๕

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....นายพันธุธร จิตสงค์.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีวิจัยกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัดระนอง

(วันที่).....๑๑...../.....มิถุนายน...../.....๒๕๖๒.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(..นางสาวเจริญศรี หงษ์ประสงค์..)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๕

(วันที่).....๑๑...../.....มิถุนายน...../.....๒๕๖๒.....

หมายเหตุ

๑. ตำแหน่งที่อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานและผอ.สำนัก/กอง ประเมิน
๒. ตำแหน่งที่คณะกรรมการคัดเลือกเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกให้คณะกรรมการคัดเลือกประเมิน

แบบสรุปเค้าโครงผลการดำเนินงานที่ขอประเมิน/ข้อเสนอแนวคิด

ของ นางมัทนียา มากสมบูรณ์

เพื่อประกอบการคัดเลือกเข้ารับการประเมินในตำแหน่ง นักสื่อสารมวลชน ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๑๗๐๕

เค้าโครงผลการดำเนินงานที่ขอประเมิน

ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/สัดส่วนที่ตน ปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์
๑. ผลิตข่าวและ รายงานข่าววิทยุ	๑. ขึ้นวางแผนก่อนการ ผลิตรายการ กำหนดวาระข่าว (Agenda Setting) ประเด็นข่าว สถานการณ์และประเด็นข่าว ที่น่าสนใจของสังคม จาก นโยบาย ข้อสั่งการ วาระข่าว และแหล่งข่าว ๒. ขึ้นเตรียมการผลิตข่าว สื่อข่าว หาข้อมูล ประสาน ศึกษาแหล่งข่าว จัดเตรียม อุปกรณ์ ยานพาหนะ ลง พื้นที่เก็บข้อมูล สัมภาษณ์ ๓. ขึ้นผลิตข่าวและเผยแพร่ เรียบเรียงข้อมูล เขียนข่าว พิมพ์ข่าว รายงานข่าว โดย ตรวจสอบความถูกต้อง และ แก้ไข พร้อมรายงานข่าว สำคัญไปยังส่วนกลาง รวม ข่าวที่ผลิตทั้งหมด จัดลำดับ ความสำคัญของข่าว เพื่อ จัดทำสคริปต์ข่าว เผยแพร่ ข่าวทางสถานีฯ ผู้ประกาศ นำเสนอในรายการข่าว ท้องถิ่น/ส่งข่าวเข้าระบบถึง ข่าว News Data Center และเผยแพร่ผ่านสื่อออนไลน์ ๔. ขึ้นหลังผลิตและเผยแพร่ ควบคุม/ประเมินผล ติดตามผลการออกอากาศ จัดบันทึกข้อผิดพลาด สรุป ปัญหาอุปสรรค นำปัญหา และอุปสรรคไปปรับปรุง แก้ไข	ร้อยละ ๑๐ นายอนุ ทองดี ผอ.สวท. กาญจนบุรี ให้คำแนะนำเรื่อง ประเด็นข่าว/ แหล่งข่าว	ร้อยละ ๙๐ ๑. วิเคราะห์สถานการณ์ กำหนดประเด็นข่าว ที่ น่าสนใจของประชาชนใน พื้นที่ นโยบายรัฐบาล และ ภาพรวมของสังคม จัดลำดับความสำคัญของ ข่าว (Agenda Setting) ๒. หาข้อมูลจากแหล่งข่าว เตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ พาหนะเดินทางพร้อมลง พื้นที่ออกไปทำข่าว โดยวิธี สัมภาษณ์, การสังเกต, ค้นคว้าข้อมูลเพิ่มเติม ๓. เรียบเรียงข้อมูลเป็นข่าว ติดต่อเสียงสัมภาษณ์ ประกอบข่าว แยกประเภท ข่าว เรียงลำดับความสำคัญ ตรวจสอบแก้ไขความถูก ต้องการใช้ภาษาข่าว จัดทำ สคริปต์ข่าว ส่งบทข่าว พร้อมเสียงสัมภาษณ์ ,ข่าว ประกอบเสียง (ถ้ามี) ให้ผู้ ประกาศข้อมอ่านและช่าง เทคนิคเตรียมออกอากาศ ในรายการข่าวท้องถิ่น ผู้สื่อข่าวรายงานข่าวสำคัญ ไปยัง สวท.กทม.ส่งข่าวเข้า ระบบถึงข่าวส่วนกลาง News Data Center ก่อน เผยแพร่ผ่านสื่อออนไลน์	๑. ประชาชนได้รับทราบ ข้อมูลข่าวสาร รู้เท่าทัน สถานการณ์ของสังคม ๒. ประชาชนได้ รับทราบข่าวสาร ข้อมูลที่มีคุณภาพถูกต้อง ชัดเจนรวดเร็ว ๓. ประชาชนได้นำข้อมูล ข่าวสารไปปรับใช้ ประโยชน์ใน ชีวิตประจำวัน

ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/สัดส่วนที่ตน ปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์
			๔. ทำหน้าที่เป็น ผู้สื่อข่าว และบรรณาธิการข่าว ติดตามการออกอากาศของ ข่าวที่ผลิตในระหว่างการ ออกอากาศทันที โดย ตรวจสอบความถูกต้องของ ประเด็น เนื้อหา เวลา คุณภาพเสียง หากมี ข้อผิดพลาด จัดบันทึกเพื่อ แก้ไขปรับปรุง ประเมินผล ข้อดีข้อเสีย หลังการผลิต ข่าวออกอากาศสรุปเป็น สถิติของหน่วยงาน เพื่อ การตรวจสอบย้อนหลัง หรือนำไปใช้เป็นข้อมูล กำหนดแผนพัฒนา ประสิทธิภาพข่าวใน อนาคตต่อไป	

คำรับรองของผู้ขอรับการคัดเลือก

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... (ผู้ขอรับการคัดเลือก)

(นางมัทธินยา มากสมบูรณ์)

ตำแหน่ง นักสื่อสารมวลชนปฏิบัติการ

(วันที่) ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๒

คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้น ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ

(นายอนุ ทองดี)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย จ.กาญจนบุรี

(วันที่) ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๒

ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/สัดส่วนที่ตน ปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์
๒. การผลิต รายการโทรทัศน์ รายการ “คุยหลัง ข่าว” ทาง NBT ภาคกลาง	การผลิตรายการมีขั้นตอน การผลิต ประกอบด้วย ๑. ขั้นตอนวางแผนก่อนการ ผลิตรายการ -ศึกษา วิเคราะห์ และ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง -วางแผนการดำเนินงาน ประชุมคณะทำงาน ๒. ขั้นตอนเตรียมการผลิต รายการ -ติดต่อประสานงานไปยัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -เขียนบทรายการโทรทัศน์ ๓. ขั้นตอนผลิตรายการ -ดำเนินงานตามแผนงาน ๔. ขั้นตอนหลังผลิตรายการ -จัดทำรายงานสรุปผลการ ดำเนินงานผลิตรายการ ประเมินผล ปรับปรุง	ร้อยละ ๑๐ นางสาวกาญจนา เชียงฉิน ผู้ประกาศและ รายงานข่าว ทำหน้าที่ ประสานงานกับ คณะทำงาน แหล่งข่าว สถานที่ ถ่ายทำ ร้อยละ ๑๐ นายไมตรี ไพฑูริย์ นักสื่อสารมวลชน ทำหน้าที่วาง แผนการถ่ายทำ และประสานทีม ช่างภาพ พร้อม ติดต่อรายการ	ร้อยละ ๘๐ ๑. ศึกษาวิเคราะห์ และ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง กับการผลิตรายการ ๒. วางแผนการดำเนินงาน พร้อมประชุมคณะทำงาน เพื่อแบ่งหน้าที่ปฏิบัติงาน ๓. เขียนบทรายการ โทรทัศน์ ๔. ดำเนินการตามแผนงาน ผลิตรายการทั้งขั้นตอนการ เตรียมงาน และขั้นตอน การผลิตรายการ ๕. จัดทำรายงานสรุปผล การดำเนินงานผลิตรายการ	ประชาชนได้รับความรู้ ความเข้าใจ ความ คืบหน้านโยบายรัฐบาล ตามยุทธศาสตร์ชาติตาม ประเด็นต่างๆ ทุกด้านทั้ง ด้าน สังคม ศิลปวัฒนธรรม เศรษฐกิจ การค้า การท่องเที่ยว ความก้าวหน้าทาง เทคโนโลยี ฯลฯ ที่นำเสนอผ่านรายการ

คำรับรองของผู้ขอรับการคัดเลือก

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... (ผู้ขอรับการคัดเลือก)

(นางมัทธยา มากสมบูรณ์)

ตำแหน่ง นักสื่อสารมวลชนปฏิบัติการ

(วันที่) ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๒

คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้น ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ

(นางสาวกาญจนา เชียงฉิน)

ตำแหน่ง ผู้ประกาศและรายงานข่าว

(วันที่) ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๒

(ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ

(นายไมตรี ไพฑูริย์)

ตำแหน่ง นักสื่อสารมวลชน

(วันที่) ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๒

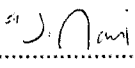
เค้าโครงข้อเสนอแนวคิด

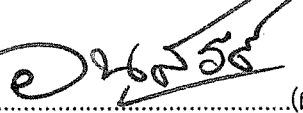
ชื่อข้อเสนอ/แนวคิด	รายละเอียดข้อเสนอ/แนวคิด	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
การผลิตและเผยแพร่ข่าวในยุคดิจิทัลด้วยสมาร์ทโฟน	ในโลกยุคดิจิทัล สื่อใหม่อย่าง ดิจิทัลมีเดีย โซเชียลมีเดียและเว็บไซต์ออนไลน์ คือเครื่องมือที่ทรงอิทธิพลมากขึ้นเรื่อยๆ ที่ผู้คนในปัจจุบันที่ใช้เวลาอยู่กับโลกออนไลน์ได้นานขึ้น ไม่เฉพาะกลุ่มคนรุ่นใหม่เหมือนกับ ๔-๕ ปีก่อนแต่ปัจจุบันคนทุกเพศทุกวัยสามารถเข้าถึงสื่อได้อย่างง่ายดาย ขณะที่ราคามือถือสมาร์ทโฟน มีราคาถูกลงและมีหลายแบรนด์ให้เลือกได้หลากหลายชิ้น สิ่งเหล่านี้ทำให้สถิติการรับสื่อออนไลน์ของผู้บริโภคเริ่มขยับมาใกล้เคียงกับสื่อหลักอย่างโทรทัศน์ และพร้อมที่จะแข่งขันภายในระยะเวลาอันรวดเร็ว เมื่อพฤติกรรมการบริโภคสื่อเปลี่ยนไป การรับสื่อออนไลน์สามารถรับได้หลายแพลตฟอร์มมากขึ้น ไม่ว่าจะเป็น YouTube LINE ทวิต Facebook Live และเว็บไซต์ดูหนัง ละคร ซีรีส์ออนไลน์ต่างๆ ล้วนแย่งฐานคนดูทีวี จนตัวเลขของผู้ชมรายการต่างๆ ผ่านสื่อโทรทัศน์ลดลงอย่างน่าใจหาย ทำให้โทรทัศน์หลายช่องต้องปรับกลยุทธ์เผยแพร่ Content ควบคู่ไปพร้อมกันทั้งทางโทรทัศน์และสื่อออนไลน์ในช่องทางของตัวเอง ขณะเดียวกันตัวเลขของผู้ใช้อินเทอร์เน็ตผ่านคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะ โน้ตบุ๊ก และแท็บเล็ตต่างๆ ก็มีสัดส่วนที่ใกล้เคียงกับผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ตผ่านมือถือ การผลิตสื่อผ่านสมาร์ทโฟนจะเป็นตัวเลือกที่มีความสำคัญสอดคล้องกับพฤติกรรมใช้สื่อของผู้รับสาร และยังสามารถนำเสนอรายละเอียด เนื้อหา และสร้างการมีส่วนร่วมถามตอบเสนอแนะได้ทันที	-การผลิตสื่อ ด้วยสมาร์ตโฟนมีประสิทธิภาพมากขึ้น -ประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ เพิ่มช่องทางได้หลากหลายมากขึ้น -สามารถ ส่งข้อมูลข่าวสารถึงมือประชาชน ได้อย่างรวดเร็วทันเหตุการณ์	-พัฒนาศักยภาพของบุคลากรผู้ผลิตสื่อให้มีทักษะมากขึ้นอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล -เพิ่มจำนวนการส่งภาพข่าวผ่านทางสมาร์ตโฟนได้รวดเร็วมากขึ้น -เพิ่มจำนวนผู้รับข้อมูลข่าวสารได้มากขึ้น สร้างความน่าเชื่อถือเกิดภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร

ชื่อข้อเสนอ/แนวคิด	รายละเอียดข้อเสนอ/แนวคิด	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
	จากเหตุผลดังกล่าวข้างต้น ผู้เสนอแนวคิดในฐานะผู้ผลิตสื่อ และทำหน้าที่กำกับ ดูแล เผยแพร่สื่อ และมีความรู้ความสามารถในการผลิตสื่อดิจิทัลผ่านสมาร์ทโฟน จึงมีข้อเสนอให้ผู้ปฏิบัติงานด้านข่าวผลิตสื่อดิจิทัล โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้ ๑.ขั้นเตรียมการ ประชุมผู้เกี่ยวข้องเพื่อวางแผนการดำเนินงาน พัฒนาผู้ปฏิบัติงานด้านข่าว กำหนดกลุ่มเป้าหมาย ขออนุมัติงบประมาณก่อนดำเนินงาน ๒.ขั้นก่อนการจัดฝึกอบรม ติดต่อประสานงานผู้เกี่ยวข้อง กลุ่มเป้าหมาย ประสานวิทยากร สถานที่อบรม เชิญประธานพิธีเปิด/ปิด จัดเตรียมเอกสาร วัสดุ ประกอบอบรม จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ๓.ขั้นตอนดำเนินการจัดฝึกอบรม รับลงทะเบียน แจกเอกสาร ประกอบการบรรยาย แนะนำอำนวยความสะดวกเก็บภาพกิจกรรม เตรียมวิทยากรและกิจกรรม พิธีเปิด ดำเนินการฝึกอบรม ช่างภาพและผู้สื่อข่าว เกี่ยวกับ ๑) การถ่ายภาพ การทำ Infographic ตัดต่อคลิปข่าว การส่งข่าวผ่าน Application พร้อมส่งเข้าระบบ Ftp หรือทาง Line กลับมายังสถานี ๒) การเผยแพร่ข่าวผ่านรูปแบบ(Platform)ต่างๆ ทางสื่อสังคมออนไลน์ (Social Media) อาทิ YouTube, LINE, Facebook twitter, Instargam ฯลฯ ๔.ขั้นตอนหลังฝึกอบรม ประเมินผล เสนอแนะปรับปรุง		

(ลงชื่อ)..........(ผู้ขอรับการคัดเลือก)
(นางมัทนียา มากสมบุรณ์)
ตำแหน่ง นักสื่อสารมวลชนปฏิบัติการ
(วันที่) ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๒

ได้ตรวจสอบเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวคิดแล้วขอรับรองว่าเป็นผลงานของผู้ขอรับ
การคัดเลือกจริง และเป็นข้อเสนอแนวคิดที่จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน

(ลงชื่อ)..........(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงาน)
(นางบุญรัตน์ กองทอง)
ตำแหน่ง.. ร.ผอ.สทท.กาญจนบุรี...
(วันที่) ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๒


(ลงชื่อ).....(ผอ.สำนัก/กอง)
(นายอนุสรณ์ ปานะศุทธะ)
ตำแหน่ง.....ผอ.สปข.๘.....
(วันที่) ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๒

แบบสรุปเค้าโครงผลการดำเนินงานที่ขอประเมิน/ข้อเสนอแนวคิด

ของ.....นางสาวนัฐนันท์... เลขที่.....

เพื่อประกอบการคัดเลือกเข้ารับการประเมินในตำแหน่ง..นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ...

เลขที่ตำแหน่ง...๑๘๒๖...เค้าโครงผลการดำเนินงานที่ขอประเมิน

ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/สัดส่วนที่ ตนปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไปใช้ประโยชน์
๑. การปฏิบัติหน้าที่ ผู้ช่วยผู้บริหาร วิชาการและ ประเมินผล หลักสูตร “พัฒนาข้าราชการ กรมประชาสัมพันธ์ ระดับกลาง” รุ่นที่ ๑	<u>ขั้นเตรียมการ</u> ๑. ประชุมหารือ เพื่อศึกษาวิเคราะห์ กลุ่มเป้าหมาย และผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อนำมาปรับปรุงแก้ไข ในส่วนที่ดีก็คงรักษาไว้และพัฒนาให้ดียิ่งๆขึ้นไป ๒. ออกแบบหลักสูตรรูปแบบการอบรม เนื้อหาวิทยากร การประเมินผล การจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน <u>ขั้นดำเนินงาน</u> ๑. บันทึกเสนอขออนุมัติโครงการและเปิดการอบรม ๓. ประชาสัมพันธ์ ประกาศรับสมัครการเข้ารับการอบรม ๔. จัดทำหนังสือและประสานแจ้งผลการตอบรับให้เข้าอบรม พร้อมชำระค่าลงทะเบียน ๕. เตรียมการก่อนเปิดการอบรม - จัดทำหนังสือเชิญและประสานประธานพิธีเปิด-ปิดการอบรม - จัดทำหนังสือเชิญและประสานเชิญวิทยากร พร้อมเอกสารการบรรยาย - จัดทำหนังสือเชิญทำข่าวพิธีเปิด-ปิดการอบรม - ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ยืมเงินอุดหนุนราชการ - จัดเตรียมเอกสารวิชาการแบบทดสอบ Pre-Test/Post-Test แบบประเมินรายวิชาและท้ายวิชา ใบลงทะเบียน ป้ายชื่อ	นางสาวพวงมลัย ทีหนองสังข์ ผู้บริหารหลักสูตร ร้อยละ ๒๐	ได้รับมอบหมาย ให้เป็นผู้รับผิดชอบหลักสูตรฯ ร้อยละ ๘๐ ๑. ร่วมประชุมหารือก่อนการเปิดอบรม เพื่อเตรียมความพร้อม ๒. ลงทะเบียน แจกเอกสาร ตลอดการอบรม ๓. ทำหนังสือขออนุมัติโครงการและเปิดการอบรม ๔. ประสานวิทยากร และขอเอกสารประกอบการบรรยายขอวิทยากร เพื่อนำมาสำเนาแจกให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๕. ดูแลต้อนรับ-ส่งและแนะนำประวัติวิทยากร ๖. จัดเตรียมเอกสารวิชาการ แบบทดสอบ Pre-Test/Post-Test และควบคุมดูแลการทำแบบทดสอบของ ผู้เข้ารับการอบรม และตรวจแบบทดสอบ พร้อมแจ้งคะแนนแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๗. จัดทำแบบประเมินรายวิชาและท้ายวิชา พร้อมแจกผู้เข้ารับการฝึกอบรมควบคุม กำกับดูแล ติดตาม การประเมินผลการจัดฝึกอบรมของหลักสูตร ๘. จัดทำสรุปผลการประเมินรายวิชา	หลักสูตร “พัฒนาข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ระดับกลาง” รุ่นที่ ๑ จัดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ กระบวนการ แนวทางการปฏิบัติของข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ เพื่อจะนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมไปประยุกต์ใช้กับงานในหน้าที่ของตนเอง เพื่อจะพัฒนาตนเองเพื่อก้าวไปสู่ผู้บริหารที่ดีในอนาคตต่อไป นอกจากนั้นมีภาคปฏิบัติเพื่อเป็นการฝึกทักษะ พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงานด้านงานการประชาสัมพันธ์ให้ดียิ่งขึ้นของบุคลากรในองค์กรที่เข้าร่วมรับการอบรม

	ป้ายวิทยากร กระเป๋า กำหนดการพิธีเปิด-ปิด และ คำกล่าวพิธีเปิด-ปิด รวมถึง ห้องที่ใช้ในการฝึกอบรม ห้อง พิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรมและ อุปกรณ์ทางเทคโนโลยี ประกอบการฝึกอบรม ๖. เปิดการอบรม รับลงทะเบียน แจกเอกสาร กระเป๋า ป้ายชื่อ ถ่ายภาพ เอกสารรายวิชา แบบประเมิน พิธีกร แนะนำ ประวัติวิทยากร คู่มือวิทยากร อาหาร อาหารว่างและ เครื่องดื่ม ถ่ายภาพ อำนวยความสะดวก และดูแลตลอด การอบรม <u>ขั้นประเมินผล</u> ๑.แบบทดสอบ Pre-Test/ Post-Test ๒. แบบประเมินรายวิชา ๓.แบบประเมินท้ายหลักสูตร ๔. สรุปผลการดำเนินงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหาร <u>ขั้นหลังการฝึกอบรม</u> กำกับดูแล ฐานข้อมูล จัดทำ ให้ถูกต้องและทันเวลา		และท้ายหลักสูตร ๙.และนำเข้าสู่สรุปผลการดำเนินงานเพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารกรมประชาสัมพันธ์ ๑๐.จัดทำกำหนดการพิธีเปิด-ปิด และคำกล่าวพิธีเปิด-ปิด ๑๑.ควบคุมดูแลเวลา การลาของผู้เข้ารับการอบรม ๑๒.ให้คำปรึกษาต่าง ๆ เช่น คำแนะนำแก่ ผู้เข้ารับการอบรมในการฝึกอบรมที่สถาบัน การประชาสัมพันธ์ ๑๓. สังเกตการณ์ และ ดูแลความเรียบร้อย ตลอด การ อบรม หลักสูตร และอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	

คำรับรองของผู้ขอรับการคัดเลือก

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... (ผู้ขอรับการคัดเลือก)

(นางสาวนันทนันท์ เสวตเลข)

ตำแหน่ง...นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ.....

(วันที่)...../...../ 2562

คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้น ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

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

(นางสาวกมลวรรณ วัฒนศิริ) (นางสาวกมลวรรณ วัฒนศิริ) (นายประทีป งาม)

ตำแหน่ง: นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่ง: นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่ง: นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

(วันที่)...../...../ 2562 (วันที่)...../...../ 2562 (วันที่)...../...../ 2562

แบบสรุปเค้าโครงการผลการดำเนินงานที่ขอประเมิน/ข้อเสนอแนวคิด

ของ.....นางสาวนันทน์...เลขที่.....

เพื่อประกอบการคัดเลือกเข้ารับการประเมินในตำแหน่ง..นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ...

เลขที่ตำแหน่ง...๑๘๒๖....

เค้าโครงการผลการดำเนินงานที่ขอประเมิน

ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/สัดส่วนที่ ตนปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์
๒๖. หลักสูตร “พัฒนาการสื่อสาร ยุคดิจิทัล” รุ่นที่ ๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒	๑. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล - ศึกษาข้อมูลโครงการ เช่น วัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย งบประมาณ รายละเอียดและรูปแบบจัด กิจกรรม ๒. วางแผนการจัดกิจกรรม - เขียนแผน/ขั้นตอนการ ดำเนินงาน - เสนอขออนุมัติจัด กิจกรรมต่อผู้บริหาร ตามลำดับ ๓. เตรียมดำเนินการ - ติดต่อประสานงานด้าน สถานที่/วิทยากร/ผู้เข้าร่วม กิจกรรม/เอกสารแจก ผู้เข้าร่วมกิจกรรม - เลือกสถานที่ในการจัด กิจกรรม/กำหนดการ เดินทาง/ประสานรถ สำนักงาน/จัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์ฯ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงานฯหนังสือเชิญ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม/ ผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ/ประชุม	นายชัยวัฒน์ บุญขวลิต ผอ.สพช. ร้อยละ ๒๐ (ผู้ควบคุมดูแล)	๑.ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล - ศึกษาข้อมูลโครงการ เช่นวัตถุประสงค์ กลุ่มเป้าหมาย งบประมาณ รายละเอียด และรูปแบบจัดกิจกรรม ๒. วางแผนการจัด กิจกรรมดำเนินการเขียน แผน/ขั้นตอนการ ดำเนินงาน - เสนอขออนุมัติจัด กิจกรรมต่อผู้บริหาร ตามลำดับ ๓. เตรียมดำเนินการ - ติดต่อประสานงานด้าน สถานที่/วิทยากร/ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม/ เอกสารแจกผู้เข้าร่วม กิจกรรม - เลือกสถานที่ในการจัด กิจกรรม/กำหนดการ เดินทาง/ประสานรถ สำนักงาน/จัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์ฯ - จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะทำงานฯหนังสือ เชิญผู้เข้าร่วมกิจกรรม/ ผู้เกี่ยวข้องอื่นๆ/ประชุม คณะทำงานฯ - สรุปความคืบหน้าใน การดำเนินการจัด กิจกรรมพร้อมมอบหมาย งานตามคำสั่ง/เตรียม เอกสารเบิกจ่าย/ทำ สัญญาจ้างเงิน	- สบช.ได้เครือข่ายด้านการ ประชาสัมพันธ์แบบบูรณา การที่เป็นข้าราชการพล เรือน ทหาร ตำรวจ องค์กรอิสระ รัฐวิสาหกิจ ผู้ปฏิบัติงานด้านการ จัดการข้อมูลข่าวสาร ภาครัฐของหน่วยงาน ๒๕ หน่วย - สบช. มีสมาชิกเครือข่าย ประชาสัมพันธ์ด้านการ ประชาสัมพันธ์แบบบูรณา การที่พร้อมประสานงาน ด้านการประชาสัมพันธ์ ข่าวสารของสมาชิกกลุ่ม และรับข้อมูลข่าวสารจาก หน่วยงานกรม ประชาสัมพันธ์นำไป เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ในพื้นที่

ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/สัดส่วนที่ ตนปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไปใช้ประโยชน์
	คณะทำงานฯ -สรุปความคืบหน้าในการดำเนินการจัดกิจกรรมพร้อมมอบหมายงานตามคำสั่ง/เตรียมเอกสารเบิกจ่าย/ทำสัญญาขี้มเงิน ๔.ดำเนินการ - ดำเนินการจัดหลักสูตร “พัฒนาการสื่อสารยุคดิจิทัล” รุ่นที่ ๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ พญาไท กรุงเทพฯ ๕.ประเมินผล -สำรวจปัญหา อุปสรรคหลังการจัดกิจกรรมเพื่อหาแนวทางแก้ไขในครั้งต่อไป -สรุปผลการจัดกิจกรรมนำเสนอผู้บริหาร -จัดทำสรุปผลการดำเนินกิจกรรม		๔.ดำเนินการ - ดำเนินการจัดหลักสูตร “พัฒนาการสื่อสารยุคดิจิทัล” รุ่นที่ ๔ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๑ ณ สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ พญาไท กรุงเทพฯ ๕.ประเมินผล -สำรวจปัญหา อุปสรรคหลังการจัดกิจกรรมเพื่อหาแนวทางแก้ไขในครั้งต่อไป -สรุปผลการจัดกิจกรรมนำเสนอผู้บริหาร -จัดทำสรุปผลการดำเนินกิจกรรม	

คำรับรองของผู้ขอรับการคัดเลือก

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... (ผู้ขอรับการคัดเลือก)
(นางสาววิมลรัตน์ เสวตเลข)

ตำแหน่ง...นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ.....

(วันที่).....๑๒...../.....มิถุนายน...../...๒๕๖๒.....

คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้น ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ (ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ (ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ
(นางสาววิมลรัตน์ เสวตเลข) (นางสาวปัทมาธิ์ จิโรจน์ศิริการ) (นางสาวปัทมาธิ์ จิโรจน์ศิริการ)
ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....ตำแหน่ง.....
(วันที่) ๑๒ / มิ.ย. / ๖๒ (วันที่) ๑๒ / มิ.ย. / ๖๒ (วันที่) ๑๒ / มิ.ย. / ๖๒

เค้าโครงข้อเสนอแนวคิด

ชื่อข้อเสนอ/แนวคิด	รายละเอียดข้อเสนอ/แนวคิด	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
การพัฒนาบุคลากร บุคลากรของสถาบันการ ประชาสัมพันธ์ เพื่อก้าวสู่ นักประชาสัมพันธ์มืออาชีพ แบบบูรณาการ	- องค์กรหรือหน่วยงานต่าง ๆ จำเป็นต้องมีบุคลากรที่ทำหน้าที่เป็นนักประชาสัมพันธ์ในงานต่าง ๆ อย่างเป็นมืออาชีพ เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การเป็นนักประชาสัมพันธ์มืออาชีพแบบบูรณาการ จึงจำเป็นต้องมีบุคลิกภาพที่ดี ความรู้และทักษะที่ดี มีปฏิภาณไหวพริบ สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้ การพัฒนาบุคลากรด้วยการจัดฝึกอบรมด้านเทคนิคการเป็นพิธีกรหรือผู้ดำเนินการ เป็นการเสริมสร้างความรู้และทักษะในการปฏิบัติหน้าที่ด้านพิธีกรในงานต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง มีหลักการ เกิดความมั่นใจ สุนักประชาสัมพันธ์มืออาชีพแบบบูรณาการ อีกทั้งเป็นการสร้างภาพลักษณ์ขององค์กรและหน่วยงานให้เป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือต่อไป <u>แนวคิด</u> ทรัพยากรมนุษย์ (Human Resource) หรือ “คน” ถือเป็นทรัพยากรสำคัญที่สุด ในทุกองค์กร เพราะทรัพยากรมนุษย์หรือคน สามารถพัฒนาได้ และการฝึกอบรมเป็นกระบวนการที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดการเรียนรู้ นำไปสู่การเปลี่ยนแปลง โดยการสร้างความรู้ (Knowledge) ความเข้าใจ (Understanding) ทักษะ ความชำนาญ (Skill) มีทัศนคติที่ดี (Attitude)	บุคลากรของสถาบันการประชาสัมพันธ์ มีบุคลิกภาพที่ดี มีความรู้ ทักษะความสามารถ เข้าใจขั้นตอนกระบวนการ เทคนิคการเป็นพิธีกรหรือผู้ดำเนินรายการ เกิดความมั่นใจและสามารถพูด และทำหน้าที่พิธีกรหรือผู้ดำเนินรายการในการฝึกอบรมของสถาบันการประชาสัมพันธ์ได้ดีมากขึ้นและก้าวสู่ความเป็นมืออาชีพ	<u>ผลผลิต :</u> จำนวนบุคลากรของสถาบันการประชาสัมพันธ์ มีความสนใจ และตั้งใจเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ <u>เครื่องมือวัด :</u> จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมจากบุคลากรทั้งหมดของสถาบันการประชาสัมพันธ์ <u>ผลลัพธ์ :</u> บุคลากรของสถาบันการประชาสัมพันธ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ สามารถทำหน้าที่นักประชาสัมพันธ์มืออาชีพแบบบูรณาการได้อย่างถูกต้อง และก้าวสู่ความเป็นมืออาชีพมากขึ้น <u>เครื่องมือวัด :</u> การสังเกตการณ์ก่อนและหลังการเข้ารับการฝึกอบรม และจากการปฏิบัติหน้าที่ในสถานการณ์จริงการฝึกอบรมของสถาบันการประชาสัมพันธ์

ชื่อข้อเสนอ/แนวคิด	รายละเอียดข้อเสนอ/แนวคิด	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
การพัฒนาบุคลิกภาพบุคลากรของสถาบันการประชาสัมพันธ์ เพื่อก้าวสู่ นักประชาสัมพันธ์มืออาชีพแบบบูรณาการ	และเกิดการปรับเปลี่ยนพฤติกรรม (Behavior) เพื่อจุดมุ่งหมายขององค์การ เมื่อคนหรือบุคลากร ได้รับการพัฒนาแล้ว ย่อมมีความตั้งใจปฏิบัติงานด้วยความร่วมมือและความสามารถ องค์การนั้นย่อมจะประสบผลสำเร็จตามจุดมุ่งหมาย หรือเป้าหมายขององค์การ <u>ข้อเสนอ</u> -การพัฒนาบุคลิกภาพบุคลากรของสถาบันการประชาสัมพันธ์ เพื่อก้าวสู่ นักประชาสัมพันธ์มืออาชีพแบบบูรณาการ เป็นการพัฒนาบุคลากรของสถาบันการประชาสัมพันธ์ให้มีบุคลิกภาพที่ดี ความรู้ ทักษะ รู้หลักการที่ถูกต้อง เกิดความมั่นใจในการทำหน้าที่ นักประชาสัมพันธ์มืออาชีพแบบบูรณาการสามารถแก้ไขสถานการณ์ได้เห็นควรเสนอจัดกิจกรรมฝึกอบรม/ ปิงบประมาณ ละ ๑ ครั้ง โดยวิทยากรมืออาชีพจากหน่วยงานภายนอก รูปแบบการเรียนรู้โดยการปฏิบัติ (Action Learning) และปฏิบัติจริงในหลักสูตรต่าง ๆ ของสถาบันการประชาสัมพันธ์		

(ลงชื่อ).....(ผู้เสนอแนวคิด)

(...นางสาวนัฐนันท์ เศวตเลข...)

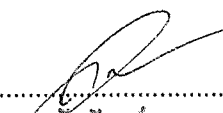
ตำแหน่ง...นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ...

(วันที่).....๑๒...../.....มิถุนายน...../.....๒๕๖๒...

ได้ตรวจสอบเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวคิดแล้วขอรับรองว่าเป็นผลงานของผู้รับ
การคัดเลือกจริง และเป็นข้อเสนอแนวคิดที่จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน

(ลงชื่อ).....สุวิทย์.....(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงาน)
(นางสาวปาริชาติรัตน์ วิจิตรหิรัญยสาร)

ตำแหน่ง.....ท.สพว......
(วันที่).....๑๘ / ๖ . ๖ / ๖๕.....

(ลงชื่อ)..........(ผอ.สำนัก/กอง)
(นายสัตย์ นนทชาติ)

ตำแหน่ง.....ผอ.สพท......
(วันที่).....๑๘ / ๖ . ๖ / ๖๕.....

แบบประเมินบุคคล

ชื่อ...นางสาวนิฐนันท์...เลขที่.....

ขอเข้ารับการศึกษาในตำแหน่ง...นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ...เลขที่ตำแหน่ง...๑๘๒๖.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรู้ในงานที่ได้รับมอบ	๓๐	30
๒. คุณสมบัติของบุคคล ได้แก่ ประสบการณ์ในการทำงาน ประวัติการศึกษา ฝึกอบรมที่เป็นคุณประโยชน์กับตำแหน่ง ที่จะคัดเลือก	๓๐	30
๓. ผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก - ผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักย้อนหลัง ๓ ปี - ชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง สัปดาห์ของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ - ข้อเสนอแนะคิดเพื่อพัฒนางาน	๔๐	40
คะแนนรวม	๑๐๐	100

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ

๑. ตำแหน่งที่อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุม
การปฏิบัติงานและผอ.สำนัก/กอง ประเมิน
๒. ตำแหน่งที่คณะกรรมการคัดเลือกเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกให้คณะกรรมการคัดเลือก
ประเมิน

แบบสรุปเค้าโครงผลการดำเนินงานที่ขอประเมิน/ข้อเสนอแนวคิด

ของ นางสาวจิรพันธุ์ พสุธรพันธุ์

เพื่อประกอบการคัดเลือกเข้ารับการประเมินในตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๙๑๕

เค้าโครงผลการดำเนินงานที่ขอประเมิน

ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/สัดส่วนที่ตน ปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์
๑.การพิจารณา กลั่นกรองและ ตรวจทาน หนังสือราชการ เพื่อเสนอ ผู้บริหาร	๑. รับหนังสือราชการจาก เจ้าหน้าที่ธุรการ งานสาร บรรณ ๒. คัดแยกและจัดลำดับ ความสำคัญของหนังสือตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และปรับปรุงแก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ๓. กลั่นกรองความถูกต้อง ของเอกสารตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร บรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ปรับปรุงแก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ โดยพิจารณา รูปแบบและชนิดของหนังสือ ต่างๆ ให้ถูกต้อง ๔. รวบรวมข้อมูล และ เอกสาร กฎ ระเบียบที่ เกี่ยวข้อง เรื่องเดิม พร้อมด้วย สรุปประเด็นข้อเท็จจริง การ เสนอข้อคิดเห็นที่เป็น ประโยชน์ต่อการตัดสินใจของ ผู้อำนวยการสำนัก ประชาสัมพันธ์เขต ๓ ได้อย่าง ถูกต้องเหมาะสมและทันต่อ สภาพการณ์ ๕. นำเสนอหนังสือให้ ผู้อำนวยการสำนัก ประชาสัมพันธ์เขต ๓ พิจารณาสั่งการ	๑. นางสาวนิตยา ลำคำ ร้อยละ ๕ ๑. นางชโลบล ดาวเรือง สัดส่วน ร้อยละ ๕ - ลงทะเบียน รับ - ส่งหนังสือราชการ ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ - แจ้งเวียนข้อสั่ง การให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องทราบข้อ สั่งการของ ผู้อำนวยการสำนัก ประชาสัมพันธ์เขต ๓ ๒. นางอัญชัญ ศรีลัมพ์ สัดส่วน ร้อยละ ๑๐ - ตรวจทานและลง นามกำกับการ นำเสนอหนังสือ	สัดส่วนงานร้อยละ ๘๐ ๑.รับหนังสือราชการจาก เจ้าหน้าที่ธุรการ งานสาร บรรณ ๒. คัดแยกและจัดลำดับ ความสำคัญของหนังสือตาม ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และปรับปรุงแก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ด้วยความ รวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ๒.๑ ด่วนที่สุด ให้ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ ได้รับหนังสือนี้ ๒.๒ ด่วนมาก ให้ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว ๒.๓ ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะ ทำได้ ๓. กลั่นกรองความถูกต้อง ของเอกสารตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และปรับปรุงแก้ไข (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ โดย พิจารณารูปแบบและชนิด ของหนังสือต่างๆ ให้ถูกต้อง ตามแบบที่กำหนด คำขึ้นต้น คำลงท้าย การอ้างอิง	เป็นแหล่งความรู้ใน การปฏิบัติงานด้าน หนังสือราชการอย่าง ถูกต้อง และเป็นไป ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ แก้ไขปรับปรุง (ฉบับ ที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/สัดส่วนที่ตน ปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไป ใช้ประโยชน์
	๖. การตรวจสอบหนังสือราชการ (หลังนำเสนอหนังสือ) เมื่อหนังสือได้ผ่านการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการจากผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๓ มีการลงนามครบถ้วน หรือไม่อย่างไร ๗. ติดตามผลการดำเนินการตามข้อสั่งการของผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๓ ตามเรื่องที่ได้รับมอบหมายเพื่อทราบความก้าวหน้า ปัญหา และอุปสรรคในการดำเนินการตามข้อสั่งการ		ตัวสะกด การันต์ ถูกต้องตามพจนานุกรม ๔. รวบรวมข้อมูล และเอกสาร กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เรื่องเดิม พร้อมด้วยสรุปประเด็นข้อเท็จจริง การเสนอข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๓ ได้อย่างถูกต้องเหมาะสมและทันต่อสถานการณ์ โดยการประสานหน่วยงานเจ้าของหนังสือกรณีที่ต้องขอเอกสารแนบเพิ่มเติม หรือข้อเสนอนแนะข้อคิดเห็นเกี่ยวกับหนังสือราชการนั้น เพื่อประกอบการนำเสนอผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๓ พิจารณาสั่งการ ๔.๑ การประสานงานภายในหน่วยงานเดียวกัน เพื่อความรวดเร็วอาจใช้การประสานงานอย่างไม่เป็นทางการ (Informal coordination) เพราะไม่ต้องการรูปแบบ และพิธีการมากนัก ซึ่งหากต้องการใช้การประสานงานอย่างเป็นทางการ (Formal coordination) อาจทำให้เกิดความล่าช้าเกิดผลเสียต่องานได้ ๔.๒ การประสานงานหน่วยงานภายนอก ต้องกำหนดรูปแบบและวิธีการในการปฏิบัติให้ถูกต้องและตามความเหมาะสม เพื่อเป็นการ	

ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/สัดส่วนที่ตน ปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไป ใช้ประโยชน์
			ป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาความขัดแย้งระหว่างหน่วยงาน ๔.๓ การประสานงาน ติดตามเอกสารที่ส่งกลับไป แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อนำเสนอให้ ผู้อำนวยการสำนัก ประชาสัมพันธ์เขต ๓ พิจารณาลงนามสั่งการ การ ประสานงานเป็นการติดต่อ ๒ ทาง (Two – way Communication) ซึ่งจะช่วยให้ มีความเข้าใจตรงกัน ประหยัดเวลาและทรัพยากร ในการปฏิบัติงาน ๕. นำเสนอหนังสือให้ ผู้อำนวยการสำนัก ประชาสัมพันธ์เขต ๓ ๕.๑ เมื่อได้ดำเนินการ กลั่นกรองเป็นที่ถูกต้อง เรียบร้อยแล้ว การเสนอ หนังสือราชการที่มีจำนวน มาก ต้องแยกประเภทแฟ้ม เช่น เรื่องด่วนที่สุด ควรแยก แฟ้มเสนอและเขียนตัวอักษร ด่วนที่สุดปิดหน้าปกแฟ้ม เสนอให้เห็นชัดเจน เรื่องเพื่อ ทราบ เรื่องเพื่อพิจารณา อนุญาตหรืออนุมัติ แยกตาม ลักษณะความสำคัญของเรื่อง โดยเรื่องที่ต้องพิจารณาก่อน ไว้ข้างหน้า จัดให้สะดวกใน การพิจารณา และเอกสาร ประกอบจัดให้เป็นระเบียบ สามารถพลิกดูได้ทันที	

ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/สัดส่วนที่ตน ปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไป ใช้ประโยชน์
			๕.๒ เรื่องลับ จะดำเนินการ แยกปฏิบัติตามระเบียบว่า ด้วยการรักษาความลับของ ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ๖. การตรวจสอบ(หลัง นำเสนอหนังสือ) เมื่อหนังสือ ได้ผ่านการพิจารณาวินิจฉัยสั่ง การจากผู้อำนวยการสำนัก ประชาสัมพันธ์เขต ๓ แล้ว ผู้รับการประเมินจะตรวจ ความถูกต้อง ครบถ้วน และ คัดแยกเอกสารที่ผู้อำนวยการ สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๓ พิจารณาสั่งการและลงนาม แล้ว ส่งให้เจ้าหน้าที่ธุรการ ดำเนินการตามระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ส่งต่อให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามเสนอ หรือ แก้ไข ทบทวน ตามข้อสั่งการ ของผู้อำนวยการสำนัก ประชาสัมพันธ์เขต ๓ ๗. ติดตามผลการ ดำเนินการตามข้อสั่งการของ ผู้อำนวยการสำนัก ประชาสัมพันธ์เขต ๓ ตาม เรื่องที่ได้รับมอบหมายเพื่อ ทราบความก้าวหน้า ปัญหา และอุปสรรคในการ ดำเนินการตามข้อสั่งการ	

คำรับรองของผู้ขอรับการคัดเลือก

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการคัดเลือก)

(นางสาวจิรพันธุ์ พสุธรพันธุ์)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ

(วันที่)...๑๒../...มิถุนายน../...๒๕๖๒...

คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้น ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ

(นางสาวนิตยา ลำคำ)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

(วันที่)...๑๒../...มิถุนายน../...๒๕๖๒...

(ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ

(นางชโลบล ดาวเรือง)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(วันที่)...๑๒../...มิถุนายน../...๒๕๖๒...

(ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ

(นางอัญชัญ ศรีลัมพ์)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(วันที่)...๑๒../...มิถุนายน../...๒๕๖๒...

แบบสรุปเค้าโครงผลการดำเนินงานที่ขอประเมิน/ข้อเสนอแนวคิด

ของ นางสาวจิรพันธุ์ พสุธรพันธุ์

เพื่อประกอบการคัดเลือกเข้ารับการประเมินในตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง ๙๑๕

เค้าโครงผลการดำเนินงานที่ขอประเมิน

ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/สัดส่วนที่ตน ปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์
๒๖. การ เลือกสรร พนักงาน ราชการ สำนัก ประชาสัมพันธ์ เขต ๓	๑. ศึกษาคู่มือกระบวนการ สรรหาและเลือกสรรพนักงาน ราชการ กรมประชาสัมพันธ์ และคู่มือ การดำเนินการสรร หาและเลือกสรรพนักงาน ราชการ สำนักงาน ก.พ. ประกาศคณะกรรมการบริหาร พนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข การสรรหาและการเลือกสรร พนักงานราชการ และแบบ สัญญาจ้างพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๒ ๒. การเตรียมการก่อนการ รับสมัคร ๓. การแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการสรรหา และเลือกสรร ๔. การประชุม คณะกรรมการดำเนินการสรร หาและเลือกสรร ๕. การรับสมัคร ๖. การตรวจสอบ คุณสมบัติผู้สมัคร ๖. การประกาศรายชื่อผู้มี สิทธิเข้ารับการประเมิน ๙. การเตรียมการก่อนวัน ประเมิน ๑๐. การดำเนินการในวัน ประเมิน	๑. นางอัญชัย ศรีลัมพ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ หัวหน้าฝ่าย บริหารงานทั่วไป สำนักงาน ประชาสัมพันธ์เขต ๓ สัดส่วนของ ผลงาน ร้อยละ ๒๐ ปฏิบัติหน้าที่ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำแนะนำ	สัดส่วนงานร้อยละ ๘๐ ๑.ศึกษาคู่มือ กระบวนการสรรหาและ เลือกสรรพนักงานราชการ กรมประชาสัมพันธ์ และ คู่มือ การดำเนินการสรรหา และเลือกสรรพนักงาน ราชการ สำนักงาน ก.พ. ประกาศคณะกรรมการ บริหารพนักงานราชการ เรื่องหลักเกณฑ์ วิธีการและ เงื่อนไขการสรรหาและการ เลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้าง พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ๒.การเตรียมการก่อนการ รับสมัคร ๒.๒ ศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูลมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง ของ สำนักงาน ก.พ. และรายละเอียด ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ จากหน่วยงานเจ้าของ ตำแหน่ง เพื่อกำหนด รายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับ การสรรหาและเลือกสรร โดยเริ่มตั้งแต่การวิเคราะห์ งานเพื่อการสรรหาและ เลือกสรรบุคคลเพื่อให้ทราบ ลักษณะงานที่จะปฏิบัติ	เป็นแหล่งความรู้ และเป็นคู่มือการ ปฏิบัติงานการสรร หาและเลือกสรร พนักงานราชการ สำนักประชาสัมพันธ์ เขต ๓ ของ ผู้ปฏิบัติงานด้าน บุคลากร หรือผู้ที่ สนใจ เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการ ทำงานมากยิ่งขึ้น

ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/สัดส่วนที่ตน ปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไป ใช้ประโยชน์
	๑๑. การกรอกและรวม คะแนน ๑๒. การประกาศรายชื่อ ผู้ผ่านการเลือกสรร ๑๓. การเรียกผู้ผ่านการ เลือกสรรมารายงานตัว ๑๔. จัดส่งเอกสารที่ เกี่ยวข้อง ให้กองการ เจ้าหน้าที่ กรม ประชาสัมพันธ์ดำเนินการ จ้างต่อไป		ของตำแหน่งและคุณสมบัติ ของบุคคลที่จะเข้าสู่ตำแหน่ง ซึ่งจะนำไปสู่การกำหนด วิธีการสรรหาเลือกสรรที่ส่วน ราชการจะได้บุคคลที่ เหมาะสมและสอดคล้องกับ ตำแหน่งงานและส่วนราชการ ๒.๑ วางแผนดำเนินการ สรรหาและเลือกสรร และ กำหนดรายละเอียด แผนปฏิบัติงานสรรหาและ เลือกสรร โดยวิเคราะห์จาก ข้อมูลเดิมที่เคยได้ดำเนินการ ไปแล้วในตำแหน่งลักษณะ เดียวกัน ๓.จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินสรรหา และเลือกสรร ๓.๑ ผู้อำนวยการสำนัก ประชาสัมพันธ์เขต ๓ เป็น ประธาน ๓.๒ ผู้แทนที่รับผิดชอบงาน หรือโครงการที่มีตำแหน่งที่จะ สรรหาและเลือกสรร เป็น กรรมการ และในกรณีที่ เห็นสมควร สามารถให้มี ผู้ทรงคุณวุฒิหรือผู้มี ประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องทั้ง จากภายในหรือภายนอกส่วน ราชการเป็นกรรมการด้วยได้ ๓.๓ หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน ทั่วไปสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๓ เป็นกรรมการและ เลขานุการ	

ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/สัดส่วนที่ตน ปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไป ใช้ประโยชน์
			๓.๔ หัวหน้างานบริหารงาน ทั่วไป (ผู้รับการประเมิน) ฝ่าย บริหารงานทั่วไป สำนัก ประชาสัมพันธ์เขต ๓ เป็น กรรมการและ ผู้ช่วยเลขานุการ ๔.การประชุมคณะกรรมการ ดำเนินการสรรหาและ เลือกสรร โดยฝ่าย เลขานุการคณะกรรมการ ดำเนินการสรรหาและ เลือกสรรจัดประชุม คณะกรรมการดำเนินการสรร หาและเลือกสรรโดยผู้รับการ ประเมินจัดทำระเบียบวาระ การประชุม รายละเอียด ข้อมูลกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลในการพิจารณา วางแผนเกี่ยวกับการประเมิน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตามหลักเกณฑ์ และวิธีการเลือกสรร เช่น กำหนดวัน เวลาและสถานที่ ระเบียบปฏิบัติในวันประเมิน การเก็บค่าธรรมเนียมการ สอบ ตลอดจนการกำหนด งบประมาณและค่าตอบแทน แก่กรรมการ จัดทำร่าง ประกาศรับสมัคร ร่างคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการและ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการ ดำเนินการสรรหาและ เลือกสรร เป็นต้น	

ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/สัดส่วนที่ตน ปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไป ใช้ประโยชน์
			๕.การรับสมัคร ๕.๑ ขึ้นประกาศรับสมัคร เผยแพร่ในเว็บไซต์ของสำนัก ประชาสัมพันธ์เขต ๓ ๕.๒ ทำหนังสือขอความ ร่วมมือหน่วยงานในสังกัดช่วย เผยแพร่ประชาสัมพันธ์การรับ สมัคร ๕.๓ ส่งเอกสารประกาศรับ สมัครให้ กองการเจ้าหน้าที่ กรมประชาสัมพันธ์ ระยะเวลาแพร่ข่าวไม่น้อย กว่า ๕ วันทำการ ก่อน กำหนดรับสมัคร โดยกำหนด ระยะเวลาในการรับสมัครได้ ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ๖.การตรวจสอบคุณสมบัติ ผู้สมัคร ผู้รับการประเมินตรวจ หลักฐานต่างๆ เช่น ใบสมัคร สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน ปริญญาบัตร เป็น ต้น ตามที่ระบุไว้ในประกาศ รับสมัคร ๗.การประกาศรายชื่อผู้มี สิทธิเข้ารับการประเมิน หลังตรวจสอบคุณสมบัติ ครบถ้วนแล้ว ผู้รับการ ประเมินจัดทำประกาศรายชื่อ ผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ พร้อมประกาศ กำหนดวัน เวลา สถานที่ และ ระเบียบเกี่ยวกับการประเมิน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ	

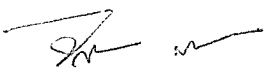
ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/สัดส่วนที่ตน ปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไป ใช้ประโยชน์
			๘.การเตรียมการก่อนวัน ประเมิน ๘.๑ จัดเตรียมแบบข้อสอบ (ทดสอบเสียง) สอบข้อเขียน กระดาษคำตอบ ๘.๒ ดูแลความเรียบร้อยการ จัดสถานที่สอบ ๘.๓ จัดหาอาหารว่างและ เครื่องดื่ม อาหารกลางวัน สำหรับคณะกรรมการและ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการ ดำเนินการสรรหาและ เลือกสรร ๘.๔ การจัดให้มีการประชุม ชี้แจงกรรมการและเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานในวันสอบก่อนการ ดำเนินการสอบ ๙. การดำเนินการในวัน ประเมิน ดำเนินการตามกำหนดการ ประเมินและระเบียบวิธีการ ประเมิน ถ้ามีปัญหาระหว่าง การดำเนินการประเมิน ให้ เจ้าหน้าที่หรือกรรมการที่ รับผิดชอบการปฏิบัติงานใน ช่วงเวลานั้นๆ พิจารณา ตัดสินใจตามระเบียบและ วิธีการประเมิน หรือหากไม่ สามารถพิจารณาได้ ให้ ดำเนินการประเมินไปก่อน แล้วจึงนำเรื่องเข้าประชุมใน คณะกรรมการ ๙.๑ การประเมิน สมรรถนะ (สอบภาคปฏิบัติ) โดยการทดสอบการอ่าน	

ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/สัดส่วนที่ตน ปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไป ใช้ประโยชน์
			๙.๒ การประเมิน สมรรถนะ (สอบข้อเขียน) ๙.๓ การประเมิน สมรรถนะ (สอบสัมภาษณ์) ๑๐.การกรอกและรวม คะแนน ผู้รับการประเมินทำหน้าที่ รวมคะแนนจากการประเมิน ตามหลักเกณฑ์การเลือกสรร ที่คณะกรรมการตรวจสอบ ให้คะแนนเรียบร้อยแล้วในแต่ ละรายการของการประเมิน และจัดลำดับที่ของผู้สอบผ่าน ตามเกณฑ์การตัดสินที่ระบุไว้ ในประกาศรับสมัครสอบ ๑๑.การประกาศรายชื่อผู้ ผ่านการเลือกสรร จัดทำประกาศรายชื่อผู้ผ่าน การเลือกสรรเสนอ ผู้อำนวยการสำนัก ประชาสัมพันธ์เขต ๓ ประธานการสรรหาและ เลือกสรรทราบและลงนามใน ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการ เลือกสรร โดยกำหนดให้บัญชี ชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมีอายุ ไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วัน ประกาศบัญชีชื่อผู้ผ่านการ เลือกสรร ๑๒.การเรียกผู้ผ่านการ เลือกสรรมารายงานตัว โดย จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ๑๒.๑ สัญญาจ้างพนักงาน ราชการ กรมประชาสัมพันธ์ ๑๒.๒ หนังสือ ขอส่งสัญญา จ้างพนักงานราชการกรม ประชาสัมพันธ์	

ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/สัดส่วนที่ตน ปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไป ใช้ประโยชน์
			๑๓.จัดส่งสำเนาหนังสือ ขอความร่วมมือในการ ตรวจสอบประวัติและพิมพ์ ลายนิ้วมือ และ สัญญาจ้าง พนักงานราชการ กรม ประชาสัมพันธ์ ให้กองการ เจ้าหน้าที่ กรมประชาสัมพันธ์ ดำเนินการต่อไป	

คำรับรองของผู้ขอรับการคัดเลือก

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

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

(นางสาวจิรพันธุ์ พสุธรพันธุ์)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ

(วันที่)....๑๒..../.....มิถุนายน..../...๒๕๖๒....

คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้น ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..........ผู้ร่วมดำเนินการ

(นางอัญชัญ ศรีลัมพ์)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

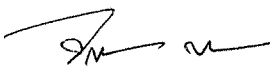
(วันที่)....๑๒..../.....มิถุนายน..../...๒๕๖๒..

เค้าโครงข้อเสนอแนวคิด

ชื่อข้อเสนอ/แนวคิด	รายละเอียดข้อเสนอ/แนวคิด	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
โครงการพัฒนาการจัดการข้อมูลงานเลขานุการ ผู้บริหาร สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๓ ผ่านสื่อสารสนเทศ	หลักการและเหตุผล ตามมติที่ประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๐ โดยมีมติเห็นชอบในหลักการร่างแนวทางการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐเพื่อการเปลี่ยนเป็นรัฐบาลดิจิทัล เพื่อกำหนดทิศทางการพัฒนาประเทศไทยไปสู่การเป็นประเทศที่พัฒนาแล้ว มีความมั่นคง โดยการพัฒนาทักษะและกรอบความคิดของข้าราชการและบุคลากรภาครัฐให้สามารถปรับตัวให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและสามารถนำเทคโนโลยีที่ทันสมัยมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด สนับสนุนการปรับเปลี่ยนไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล และการเพิ่มขีดความสามารถของภาครัฐในการสร้างสรรค์นวัตกรรมและเป็นองค์กรที่ทันสมัย มีการเชื่อมโยงการทำงานและข้อมูลข้ามหน่วยงาน สามารถให้บริการที่ทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง เป็นการปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารจัดการ การจัดสรรทรัพยากร และประหยัดงบประมาณ พัฒนาประเทศไปสู่ความมั่นคง มั่งคั่ง และยั่งยืน แนวคิด งานเลขานุการผู้บริหาร เป็นตำแหน่งงานที่มีบทบาทสำคัญยิ่งในการเสริมสร้างความสำเร็จและภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่หน่วยงานและองค์กร มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบในการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติราชการของผู้บริหาร ให้สามารถดำเนินไปด้วยความราบรื่น	๑. หน่วยงานในสังกัด และผู้สนใจได้รับข้อมูลวาระงานของ ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๓ และข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องอย่างถูกต้อง และรวดเร็ว ๒. ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่หน่วยงานในสังกัด สามารถนำและใช้ประโยชน์จากวาระงานเพื่อการประสานและดำเนินงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพในระดับพื้นที่ ๓. ประชาสัมพันธ์การปฏิบัติราชการของผู้บริหารสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๓ ตามภารกิจ/หน้าที่หลักของหน่วยงาน และบทบาทการให้ความร่วมมือการปฏิบัติหน้าที่ราชการร่วมกับหน่วยงานภายนอก ๔. ประหยัดเวลา ค่าใช้จ่ายในการประสานสอบถามตารางเวลาดังหมายจากหน่วยงานภายใน และหน่วยงานภายนอก กับงานเลขานุการ ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๓ ๕. การติดตามผลการดำเนินงาน ตามที่ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๓ มอบหมาย มีความถูกต้องครบถ้วน	๑. รายงานผลการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๓ และผู้ที่ได้รับมอบหมายประจำเดือน ๒. จำนวนร้อยละ ๙๐ ของการปฏิบัติราชการตามวาระงานของผู้บริหารสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๓ และผู้ที่ได้รับมอบหมายประจำเดือน

ชื่อข้อเสนอ/แนวคิด	รายละเอียดข้อเสนอ/แนวคิด	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
	โดยอาศัยความรู้และทักษะ งานด้านเอกสาร งานธุรการ งานประชุม การประสานงาน การจัดทำตารางนัดหมายงาน ของผู้บริหาร เป็นต้น เพื่อเป็นการปรับตัวให้เท่าทัน กับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี มีความพร้อมที่จะปฏิบัติงานตาม บทบาทและพฤติกรรมที่คาดหวังใน บริบทของการปรับเปลี่ยนเป็น รัฐบาลดิจิทัล สามารถนำ เทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้ให้เกิด ประโยชน์สูงสุด ในการบริหาร จัดการข้อมูลระดับองค์กร ของ สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๓ โดย การพัฒนาการทำงานด้าน เลขานุการ ให้มีประสิทธิภาพ ประหยัดเวลา ค่าใช้จ่าย และ อำนวยความสะดวกด้านข้อมูล ตารางเวลานัดหมาย และการ มอบหมายผู้แทน ของ ผู้อำนวยการ สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๓ ในการ เข้าร่วมประชุม สัมมนา กิจกรรม โครงการ และงานพิธีการ ฯลฯ แก่ หน่วยงานภายใน และหน่วยงาน ภายนอก ตลอดจนข้อมูลอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง ผ่านเว็บไซต์ สำนัก ประชาสัมพันธ์เขต ๓ โดยกำหนด รูปแบบการเสนอข้อมูลดังนี้ ๑. วัน เวลา จัดงาน/กิจกรรม ๒. ชื่องาน/กิจกรรม ๓. สถานที่จัดงาน/กิจกรรม ๔. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ๕. การมอบหมายผู้แทน ๖. ภาพถ่ายการร่วมงาน/กิจกรรม ๗. ข้อมูลอื่นๆ เช่น ผู้รักษาการ แทนผู้อำนวยการสำนัก ประชาสัมพันธ์เขต ๓		

ชื่อข้อเสนอ/แนวคิด	รายละเอียดข้อเสนอ/แนวคิด	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
	การมอบหมายให้ส่วนแผนงานและ การพัฒนางานประชาสัมพันธ์ สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๓ สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย ไทยจังหวัดเชียงใหม่ สถานี วิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย ในสังกัดสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๓ ประชาสัมพันธ์การจัดงาน/กิจกรรม การร่วมทำข่าวประชาสัมพันธ์ผ่าน สื่อของหน่วยงาน และการยืนยัน รับทราบการมอบหมายงานของ ผู้เกี่ยวข้อง เป็นต้น		

(ลงชื่อ)..........(ผู้เสนอแนวคิด)

(นางสาวจิรพันธุ์ พสุธรพันธุ์)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ

(วันที่)....๑๒../..มิถุนายน../๒๕๖๒.....

ได้ตรวจสอบเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวคิดแล้วขอรับรองว่าเป็นผลงานของผู้ขอรับ
การคัดเลือกจริง และเป็นข้อเสนอแนวคิดที่จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน

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

(นางอัญชัญ ศรีลัมพ์)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(วันที่)..๑๒../..มิถุนายน../๒๕๖๒..

(ลงชื่อ)..........(ผอ.สำนัก/กอง)

(นางระพีพร มีสอาด)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๓

(วันที่)..๑๒../..มิถุนายน../๒๕๖๒..

แบบสรุปเค้าโครงผลการดำเนินงานที่ขอประเมิน/ข้อเสนอแนวคิด

ของ นางสาวสุรรัตน์ เอี่ยมทอง

เพื่อประกอบการคัดเลือกเข้ารับการประเมินในตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๔๒๗

เค้าโครงผลการดำเนินงานที่ขอประเมิน

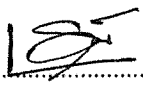
ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/สัดส่วนที่ ตนปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์
๑. การจัดทำบัญชีและรายงานการเงินเงินสนับสนุนจากกองทุนวิจัยและพัฒนากิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม (กทปส.) โครงการพัฒนาการสื่อสารการส่งกระจายเสียงวิทยุภาคภาษาชนเผ่า ๗ ชนเผ่า ภาคเหนือตอนบนของประเทศไทย	๑. ศึกษาข้อมูลระเบียบ วิธีปฏิบัติหลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการรับจ่ายเงินสนับสนุนที่ได้รับจากกองทุนวิจัยและพัฒนากิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม (กทปส.) ๒. เอกสารประกอบการลงบัญชีด้านจ่าย โดยรวบรวมใบสำคัญคู่จ่ายจากเจ้าหน้าที่การเงิน ได้แก่ - ใบสำคัญคู่จ่ายที่มาจากการวางขอเบิกในระบบ GFMS ซึ่งต้องตรงกับทะเบียนจ่ายที่เจ้าหน้าที่การเงินคุมไว้ - ใบสำคัญคู่จ่ายจากการเขียนเช็คสั่งจ่าย ซึ่งต้องตรงกับต้นขั้วเช็ค และทะเบียนคุมจ่ายเช็ค - ใบสำคัญคู่จ่ายจากการส่งใช้เงินยืมของลูกหนี้เงินยืมราชการ ซึ่งต้องตรงกับใบรับ ใบสำคัญที่เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้ออกใบรับใบสำคัญ	๑. นางอารีทิพย์ แสนสุข สัดส่วนร้อยละ ๒๐ - จัดทำรายละเอียดการบันทึกบัญชีรับจ่ายเงิน - จัดทำใบหนังสือใบสำคัญคู่จ่ายที่เกิดขึ้นระหว่างเดือน โดยแยกตามหมวดรายการจ่าย ดังนี้ คำตอบแทน, ค่าใช้สอย, ค่าวัสดุ และค่าบริหารโครงการ	สัดส่วนผลงานร้อยละ ๘๐ ๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของใบสำคัญคู่จ่ายเงินนอกงบประมาณ ๒. ตรวจสอบเงินรับโอนเงินทุนสนับสนุนจากกองทุนวิจัยและพัฒนากิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์ และกิจการโทรคมนาคม (กทปส.) ในบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย ตามงวดกิจกรรมทำดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว และเมื่อได้รับเงินโอนจะออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ กสทช. ๓. ตรวจสอบการจัดทำรายละเอียดการบันทึกบัญชีรับจ่ายเงินประจำเดือน ๔. จัดทำรายงานความก้าวหน้าทางการเงิน รายงานการใช้เงิน รายงานการใช้จ่ายเงินเมื่อสิ้นงวดของแต่ละไตรมาส	เป็นแหล่งข้อมูล ความรู้ และเป็นคู่มือการปฏิบัติงานด้านการจัดทำบัญชีเงินนอกงบประมาณประเภทเงินทุนวิจัย แก่บุคลากรด้านการเงินและบัญชีหรือผู้ที่สนใจ เพื่อเพิ่มพูนทักษะความรู้ความสามารถ และประสิทธิภาพในการทำงานมากยิ่งขึ้น

ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/ สัดส่วนที่ตนปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์
	- ใบสำคัญคู่ จ่ายเงินนอกงบประมาณ จากหน่วยงานในสังกัด สปข.๓ ๓. เอกสาร ประกอบการ ลงบัญชีด้านรับ ได้แก่ สำเนาใบเสร็จรับเงิน รายงานเคลื่อนไหวเงิน ฝากกระทรวงการคลัง ชื่อ บัญชีเงินทุนวิจัย ๔. นำผลจากการ วิเคราะห์รายการค้าที่เกิด ขึ้นมาบันทึกรายละเอียด ในแบบฟอร์ม “รายละเอียดการบันทึก บัญชี รับ จ่าย” ที่ กทปส. เป็นผู้กำหนดขึ้น ๕. สิ้นเดือนจัดทำงบ เทียบยอดเงินฝาก ธนาคาร ตรวจสอบเงิน คงเหลือบนระบบ GFMIS บัญชีเงินฝากคลังกับ รายงานรายละเอียดการ บันทึกบัญชี รับ จ่ายเงิน ๖. จัดทำรายงาน ความก้าวหน้าทางการเงิน รายงานการใช้จ่ายเงิน เมื่อสิ้นงวดของแต่ละไตร มาส ส่งให้ กทปส. เพื่อ เป็นการรายงาน ความก้าวหน้าโครงการ ๗. จัดทำรายงาน ความก้าวหน้าประจำปี ตามแบบและรายละเอียด อื่นๆ ที่ กทปส. กำหนด			

ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/ สัดส่วนที่ตนปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์
	๘. เมื่อสิ้นสุด โครงการต้องจัดทำ รายงานผลการใช้จ่าย เงินทุนวิจัยส่งให้ กรมบัญชีกลาง สำนัก งบประมาณ และ สำนักงานการตรวจเงิน แผ่นดินหลังปิดบัญชี ประจำปีและจัดทำงบ การเงินเรียบร้อยแล้ว ส่ง ให้หน่วยตรวจสอบภายใน และกองคลัง กรม ประชาสัมพันธ์ และ สำนักงานตรวจเงิน แผ่นดิน ตรวจสอบ			

คำรับรองของผู้ขอรับการคัดเลือก

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

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

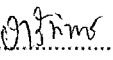
(นางสาวสุรรัตน์ เอี่ยมทอง)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

(วันที่) ๑๒ / มิถุนายน / ๒๕๖๒

คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้น ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..........ผู้ร่วมดำเนินการ (ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ (ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ
(นางอาริทธิย์ แสนสุข) (.....) (.....)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....
(วันที่) ๑๒ / มิถุนายน / ๒๕๖๒ (วันที่)...../...../..... (วันที่)...../...../.....

แบบสรุปเค้าโครงผลการดำเนินงานที่ขอประเมิน/ข้อเสนอแนวคิด

ของ นางสาวสุรรัตน์ เอี่ยมทอง

เพื่อประกอบการคัดเลือกเข้ารับการประเมินในตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ

เลขที่ตำแหน่ง ๙๒๗

เค้าโครงผลการดำเนินงานที่ขอประเมิน

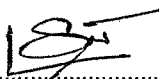
ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/สัดส่วนที่ ตนปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์
๒. การเบิกจ่าย และควบคุมการ เบิกจ่ายตาม ภารกิจยุทธศาสตร์	๑. รับเอกสาร ใบสำคัญคู่จ่ายเงิน งบประมาณตามภารกิจ ยุทธศาสตร์ ของสำนัก ประชาสัมพันธ์เขต ๓ และหน่วยงานในสังกัด จากงานสารบรรณ ๒. ตรวจสอบ เอกสารใบสำคัญคู่ จ่ายเงินงบประมาณตาม ภารกิจยุทธศาสตร์ อย่าง ถูกต้อง ครบถ้วนตาม ประมวลกฎหมาย ระเบียบการคลัง และ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง ๓. เมื่อผู้มีอำนาจลง นามอนุมัติใบสำคัญคู่ จ่ายแล้ว ส่งมอบให้ เจ้าหน้าที่การเงินจัดพิมพ์ แบบขอเบิกเงินผ่าน ระบบ GFMS บน Web Online ๔. ตรวจสอบ ความถูกต้องจากการ จัดพิมพ์ตามแบบขอเบิก เงินผ่านระบบ GFMS บน Web Online เพื่อ	๑. นางอารี ทิพย์ แสนสุข สัดส่วน ร้อยละ ๓๐ - จัดพิมพ์ แบบขอเบิกเงินผ่าน ระบบ GFMS บน Web Online - จัดทำ เอกสารขอจ่าย (ขจ.) ในระบบ GFMS บน Web Online ตาม เอกสารขอเบิก (ขบ.) ที่ ได้จ่ายเช็คให้แก่เจ้าหน้าที่ , หน่วยงานในสังกัด หรือเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว นางสาวยุวดี วงษ์จีนเพ็ชร สัดส่วน ร้อยละ ๑๐ - ตรวจสอบเงิน ที่ได้รับจาก กรมบัญชีกลาง จาก การวางเอกสารขอเบิก เงินในระบบ GFMS บน Web Online ใน เว็บไซต์ ธนาคารกรุงไทย เมื่อ	สัดส่วนผลงานร้อยละ ๖๐ - รับเอกสาร ใบสำคัญคู่จ่ายเงิน งบประมาณตาม ภารกิจยุทธศาสตร์ ของสำนัก ประชาสัมพันธ์เขต ๓ และหน่วยงานในสังกัด จากงานสารบรรณ - ตรวจสอบ เอกสารใบสำคัญคู่ จ่ายเงินงบประมาณ ตามภารกิจยุทธศาสตร์ อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตามประมวลกฎหมาย ระเบียบการคลัง และ หนังสือเวียนที่ เกี่ยวข้อง - เมื่อผู้มีอำนาจ ลงนามอนุมัติใน ใบสำคัญคู่จ่ายแล้ว ส่ง มอบให้เจ้าหน้าที่ การเงินจัดพิมพ์แบบ ขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMS บน Web Online	เป็นแหล่งข้อมูล ความรู้ และเป็นคู่มือการ ปฏิบัติงานด้านการเบิก จ่ายเงินตามภารกิจ ยุทธศาสตร์ แก่บุคลากร ด้านการเงินและบัญชี หรือผู้ที่สนใจ เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพในการ ทำงานมากยิ่งขึ้น

ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/สัดส่วนที่ ตนปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์
	นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ๕. ตรวจสอบเงินที่ได้รับจากกรมบัญชีกลางจากการวางแผนการขอเบิกเงินในระบบ GFMS บน Web Online ในเว็บไซต์ธนาคารกรุงไทย ๖. เมื่อได้รับเงินจากการวางแผนการขอเบิกเงินในระบบ GFMS บน Web Online แล้วจึงเขียนเช็คเพื่อส่งจ่ายให้แก่เจ้าหนี้, หน่วยงานในสังกัด หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ๗. นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเบิกจ่ายเช็ค ๘. จ่ายเช็คให้แก่เจ้าหนี้, หน่วยงานในสังกัด หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งโอนเงิน ๙. จัดทำเอกสารขอจ่าย (ขจ.) ในระบบ GFMS บน Web Online ตามเอกสารขอเบิก (ขบ.) ที่ได้จ่ายเช็คให้แก่เจ้าหนี้, หน่วยงานในสังกัด หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยแล้ว ๑๐. บันทึกควบคุมการเบิกจ่ายเงินในทะเบียนคุมตามแต่ละโครงการ แต่ละ	ได้รับเงินแล้วจึงเขียนเช็คเพื่อส่งจ่ายให้แก่เจ้าหนี้, หน่วยงานในสังกัด หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง - นำเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเบิกจ่ายเช็ค - จ่ายเช็คให้แก่เจ้าหนี้, หน่วยงานในสังกัด หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งโอนเงิน	- ตรวจสอบความถูกต้องจากการจัดพิมพ์ตามแบบขอเบิกเงินผ่านระบบ GFMS บน Web Online เพื่อนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ - บันทึกควบคุมการเบิกจ่ายเงินในทะเบียนคุมตามแต่ละโครงการ แต่ละหน่วยงาน เพื่อตรวจสอบและควบคุมการใช้จ่ายเงิน - ตรวจสอบรายงานสถานการณ์ใช้จ่ายงบประมาณในระบบ GFMS บน Web Online เพื่อตรวจสอบการใช้จ่ายเงินในระบบ GFMS ว่าตรงตามทะเบียนคุมการเบิกจ่ายหากมีข้อผิดพลาดต้องรีบตรวจสอบแก้ไขอย่างทันทั่วทั้งที่ - นำข้อมูลในทะเบียนคุมการเบิกจ่ายมาสรุปสถานการณ์ใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำเดือน โดยนำเสนอรายละเอียดประกอบด้วย ชื่อโครงการ หน่วยงานที่รับผิดชอบ จำนวนเงิน	

ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/สัดส่วนที่ ตนปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์
	หน่วยงาน เพื่อ ตรวจสอบและ ควบคุมการใช้จ่ายเงิน ๑๑. ตรวจสอบ รายงานสถานการณ์ใช้ จ่ายงบประมาณในระบบ GFMS บน Web Online เพื่อตรวจสอบ การใช้จ่ายเงินในระบบ GFMS ว่าตรงตาม ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย หากมีข้อผิดพลาดต้องรีบ ตรวจสอบแก้ไขอย่าง ทันทั่วทั้งที่ ๑๒. นำข้อมูลใน ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย มาสรุปสถานการณ์ใช้ จ่ายเงินงบประมาณ ประจำเดือน โดย นำเสนอรายละเอียด ประกอบด้วย ชื่อ โครงการ หน่วยงานที่ รับผิดชอบ จำนวนเงินที่ ได้รับจัดสรร การเบิกจ่าย ประจำเดือน การเบิกจ่าย สะสม จำนวนเงิน คงเหลือ และร้อยละการ เบิกจ่าย เพื่อนำเสนอ ผู้บริหารในการประชุม ประจำเดือน เพื่อการ บริหารจัดการ งบประมาณ และเร่งรัด การเบิกจ่ายให้เป็นไป ตามเป้าหมายต่อไป		ที่ได้รับจัดสรร การ เบิกจ่ายประจำเดือน การเบิกจ่ายสะสม จำนวนเงินคงเหลือ และร้อยละการ เบิกจ่าย เพื่อนำเสนอ ผู้บริหารในการประชุม ประจำเดือน เพื่อการ บริหารจัดการ งบประมาณ และ เร่งรัดการเบิกจ่ายให้ เป็นไปตามเป้าหมาย ต่อไป	

คำรับรองของผู้ขอรับการคัดเลือก

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

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

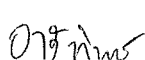
(นางสาวสุรรัตน์ เอี่ยมทอง)

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

(วันที่) ๑๒ / มิถุนายน / ๒๕๖๒

คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

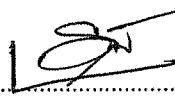
ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้น ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้ร่วมดำเนินการ	(ลงชื่อ)..... ผู้ร่วมดำเนินการ	(ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ
(นางอาริทิพย์ แสนสุข)	(นางสาวยุวดี วงษ์จินเพ็ชร)	(.....)
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ตำแหน่ง.....
(วันที่) ๑๒ / มิถุนายน / ๒๕๖๒	(วันที่) ๑๒ / มิถุนายน / ๒๕๖๒	(วันที่)...../...../.....

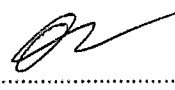
เค้าโครงข้อเสนอแนวคิด

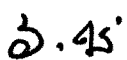
ชื่อข้อเสนอ/แนวคิด	รายละเอียดข้อเสนอ/แนวคิด	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
โครงการอบรมการปฏิบัติงาน KTB Corporate Online	หลักการและเหตุผล กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการรับและจ่ายเงินงบประมาณ เนื่องจากปัจจุบันได้มีการพัฒนาระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ร่วมกับระบบอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เพื่อให้ส่วนราชการสามารถรับและจ่ายเงินด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ ตลอดจนช่วยลดภาระในการจัดการเงินสด เช็ค ดราฟ และลดช่องทางในการทุจริต สำนักประชาสัมพันธ์เขต 3 และหน่วยงานในสังกัด มีการเริ่มดำเนินการใช้งานในระบบ KTB Corporate Online ในระยะเริ่มแรก จึงพบข้อผิดพลาดและอุปสรรคในการดำเนินงานเป็นจำนวนมาก รวมทั้งความเข้าใจคลาดเคลื่อนของเจ้าหน้าที่การเงินแต่ละหน่วยเบิกจ่าย แนวคิด สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๓ ในฐานะหน่วยงานกำกับ ดูแล หน่วยงานในสังกัด เห็นความสำคัญของการปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ซึ่งการปฏิบัติงานดังกล่าวผู้รับผิดชอบจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานดังกล่าว ดังนั้น เพื่อเป็นการเพิ่มศักยภาพของบุคลากรในเรื่องดังกล่าว จึงมีแนวคิดในการพัฒนาศักยภาพ	- เจ้าหน้าที่การเงินมีความรู้ความเข้าใจ การปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน - เจ้าหน้าที่การเงินสามารถนำความรู้ไปถ่ายทอดให้กับผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน และสามารถทำการจัดการความรู้ได้ (KM) - เจ้าหน้าที่การเงินสามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้ความเข้าใจ การปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละ ๘๐ ของผู้เข้ารับการอบรม สามารถนำความรู้ไปปฏิบัติงานในระบบ KTB Corporate Online ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

ชื่อข้อเสนอ/แนวคิด	รายละเอียดข้อเสนอ/แนวคิด	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
	ของเจ้าหน้าที่การเงินของสำนัก ประชาสัมพันธ์เขต ๓ และ หน่วยงานในสังกัด		

(ลงชื่อ)..........(ผู้เสนอแนวคิด)
 (นางสาวสุรินทร์ เอี่ยมทอง)
 แห่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
 (วันที่) ๑๒ / มิถุนายน / ๒๕๖๒

ได้ตรวจสอบเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวคิดแล้วขอรับรองว่าเป็นผลงานของผู้ขอรับการ
 คัดเลือกจริง และเป็นข้อเสนอแนวคิดที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน

(ลงชื่อ)..........(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงาน)
 (นางอัญญ์ ศรีสัมพันธ์)
 ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 (วันที่) ๑๒ / มิถุนายน / ๒๕๖๒

(ลงชื่อ)..........(ผอ.สำนัก/กอง)
 (นางระพีพร มีสอาด)
 ตำแหน่ง ผอ.สพข.๓
 (วันที่) ๑๒ / มิถุนายน / ๒๕๖๒