



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๑๐ - ๑๓๑๑  
ที่ นร ๐๒๐๓.๐๑/ว ๑๗๕ วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๔  
เรื่อง สำเนาประกาศกรมประชาสัมพันธ์

เรียน ผอ.สำนัก. ผชช. ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

กองการเจ้าหน้าที่ ขอส่งสำเนาประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง รับสมัครเข้ารับการศึกษาเพื่อเสนอเข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ และถือปฏิบัติหรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย

(นางวนิดา ชัยประภา)

ร.ผอ.กกจ.

# สำเนา

## ประกาศกรมประชาสัมพันธ์

เรื่อง รับสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเสนอเข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ด้วยกรมประชาสัมพันธ์ จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเสนอเข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ที่ว่างอยู่ และเพื่อให้การคัดเลือกดำเนินการเป็นไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม คัดเลือกได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และศักยภาพในการปฏิบัติงานเหมาะสมตรงตามความต้องการของตำแหน่ง รวมทั้งเป็นผู้ที่มีความพร้อมที่จะไปปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง การดำเนินการสอดคล้องตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๘ ที่ นร ๐๗๐๗.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๒ ประกาศ อ.ก.พ.กรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๕ และประกาศ อ.ก.พ.กรมประชาสัมพันธ์ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๓ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อเสนอเข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ที่ว่างอยู่ มีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

### ๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ประกอบด้วย ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ จำนวน ๒๖ ตำแหน่ง และตำแหน่งนักสื่อสารมวลชนชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑๕ ตำแหน่ง รวมจำนวน ๔๒ ตำแหน่ง (เอกสารแนบ ๑) หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งให้ดูจากหน้าที่ของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงานประกอบกัน (เอกสารแนบ ๒ และเอกสารแนบ ๓)

### ๒. คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

ผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนสมบูรณ์ ประกอบด้วย คุณสมบัติของบุคคล คุณลักษณะของบุคคล ชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมทั้งเค้าโครงเรื่องสัดส่วนของผลงานในส่วนตัวตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) เค้าโครงข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักย้อนหลัง ๓ ปี ดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติของบุคคล...

### ๒.๑ คุณสมบัติของบุคคล

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

ลำดับที่	ตำแหน่งที่สมัครเข้ารับ การคัดเลือก	ระดับ	คุณสมบัติของตำแหน่ง
๑.	นักทรัพยากรบุคคล	ชำนาญการพิเศษ	ปริญญาตรี,ปริญญาโท,ปริญญาเอก ทุกสาขาวิชา
๒.	นักสื่อสารมวลชน	ชำนาญการพิเศษ	ปริญญาตรี,ปริญญาโท,ปริญญาเอก ทุกสาขาวิชา
๓.	นักประชาสัมพันธ์	ชำนาญการพิเศษ	ปริญญาตรี,ปริญญาโท,ปริญญาเอก ทุกสาขาวิชา

(๒) คุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ และหรือคุณสมบัติเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนด หรือได้รับยกเว้นจาก ก.พ. แล้ว

(๓) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งและการปฏิบัติงานตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี และปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่สมัครมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๔) มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคล และระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

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

ทั้งนี้...

ทั้งนี้

(๔.๑) ผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือกจะต้องดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กรณีไม่เคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือดำรงตำแหน่งไม่ครบ ๑ ปี อาจนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้งตามตารางแสดงการจัดกลุ่มตำแหน่งภายในกรมประชาสัมพันธ์ มานับรวมเป็นระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งให้ครบ ๑ ปีได้ โดยให้นับได้เฉพาะการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ หรือ ระดับ ๔ (ระดับปฏิบัติการ) หรือสายงานที่เทียบเท่า กรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่นและขณะนำเวลาดังกล่าวมานับ ผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและตรงตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๔.๒) การนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันในกรณีดำรงตำแหน่งไม่ครบตามจำนวนปีที่ระบุไว้ตามตารางข้อ (๔)ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งอื่น ๆ มานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

(๔.๒.๑) การนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันกับตำแหน่งที่ขอประเมินสำหรับตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ (ระดับปฏิบัติการ) มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๔.๒.๑.๑) ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน มานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่ขอประเมินได้เต็มเวลา

**ตารางแสดงการจัดกลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาการในกรมประชาสัมพันธ์**  
 (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๑/๑๔๑ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๒)

กลุ่มที่ ๑	กลุ่มที่ ๒	กลุ่มที่ ๓	กลุ่มที่ ๔
นักทรัพยากรบุคคล นักจัดการงานทั่วไป นักประชาสัมพันธ์	นักวิชาการตรวจสอบภายใน นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ	นักประชาสัมพันธ์ นักสื่อสารมวลชน นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์
กลุ่มที่ ๕	กลุ่มที่ ๖	กลุ่มที่ ๗	
นิติกร	วิศวกร	วิศวกรไฟฟ้า	

(๔.๒.๑.๒) กรณีผู้ขอรับ...

(๔.๒.๑.๒) กรณีผู้ขอรับการประเมินนำระยะเวลาดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสายงานอื่นที่ไม่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมินมานับรวม ให้พิจารณาระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานในช่วงที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และข้อกำหนดอื่นที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ (ระดับปฏิบัติการ) หรือเทียบเท่า โดยพิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของตำแหน่งที่จะนำมาพิจารณานับถือกุลเปรียบเทียบกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะขอรับการประเมิน ดังนี้

(๑) หากลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงเหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเกินครึ่งขึ้นไป ให้นับเป็นระยะเวลาเกี่ยวข้องหรือถือกุลได้เต็มเวลา

(๒) หากลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงเหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไม่ถึงครึ่ง ให้นับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือถือกุลกันได้ครึ่งหนึ่งของระยะเวลาปฏิบัติงานทั้งหมด

(๔.๒.๒) การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ไม่ได้เริ่มต้นจากระดับ ๓ (ระดับปฏิบัติการ) เป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่ไม่ได้เริ่มต้นจากระดับ ๓ (ระดับปฏิบัติการ) เป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือถือกุลกับสายงานที่จะแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอประเมิน (วันที่สภาของสถาบันการศึกษาอนุมัติปริญญา โดยผู้ขอรับการประเมินจะต้องส่งสำเนาปริญญาบัตรพร้อมลงชื่อรับรองความถูกต้องเป็นหลักฐานแนบท้ายเอกสารค่าขอประเมิน) และต้องดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๓ (ระดับปฏิบัติการ) ขึ้นไป ดังนี้

(๔.๒.๒.๑) กรณีเป็นสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานที่เกี่ยวข้องหรือถือกุลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง เช่น เจ้าหน้าที่บริหารการเงินและบัญชี กับสายงานวิชาการเงินและบัญชี เป็นต้น ให้นับเป็นระยะเวลาจากการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือถือกุลได้เต็มเวลา

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

ทั้งนี้ ในช่วง...

ทั้งนี้ ในช่วงเวลาที่ขอนำระยะเวลาในสายงานอื่นมานับถือคุณ ให้ผู้ที่ จะเข้ารับการคัดเลือกจัดทำ “แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานที่ปฏิบัติประกอบการพิจารณา นับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือถือคุณ” แนบท้ายเอกสารนี้ พร้อมเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิง เช่น คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งมอบหมายงาน เป็นต้น โดยให้ผู้อำนวยความสะดวก สำนัก ผู้อำนวยการกอง ต้นสังกัด ของตำแหน่งที่ขอนับระยะเวลาเกี่ยวข้องหรือถือคุณในขณะที่ผู้ขอประเมินดำรงตำแหน่งอยู่ หรือผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกองในปัจจุบัน หรือเทียบเท่า เป็นผู้ตรวจสอบและให้คำรับรอง เพื่อเสนอให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมแต่งตั้งพิจารณา ซึ่งจะพิจารณาจาก ข้อเท็จจริงของหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และประโยชน์ที่กรมประชาสัมพันธ์หรือ ทางราชการจะได้รับจากรายละเอียดที่ผู้ขอรับการประเมินได้จัดทำขึ้นและข้อเท็จจริงเป็นรายกรณีไป

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

(๖) กรณีการนับระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง จะต้องมีการรักษาราชการแทน หรือรักษาการในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ดังกล่าวอย่างชัดเจน รวมทั้งต้องมีการปฏิบัติงานจริงด้วย

(๗) ผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือกต้องไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างที่ไม่อาจได้รับการ พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เนื่องจากกรณีทางวินัย หรืออยู่ระหว่างการลาศึกษาภายในประเทศ หรือต่างประเทศ

(๘) ผู้เข้ารับการคัดเลือกที่โอนมาจากหน่วยงานอื่นจะต้องดำรงตำแหน่ง ในสายงานที่จะเข้ารับการประเมินอย่างน้อยเป็นเวลา ๑ ปี

(๙) ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในพื้นที่จังหวัด ชายแดนภาคใต้จะได้รับการแต่งตั้งโดยไม่ต้องประเมินผลงาน และต้องอยู่ปฏิบัติงานในตำแหน่ง ที่ได้รับแต่งตั้งไม่น้อยกว่า ๒ ปี

## ๒.๒ การประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ผู้ที่เข้ารับการคัดเลือก จะต้องผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล จากผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ตามองค์ประกอบ ดังนี้

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- การบริการที่ดี
- การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

- จริยธรรม คุณธรรม
- ความร่วมแรงร่วมใจ
- คุณลักษณะอื่น ๆ

โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบและคะแนนรวมทั้งหมด

ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

### ๒.๓ การเสนอผลงานเพื่อขอรับการคัดเลือก

ผลงานที่จะนำมาเสนอเพื่อขอรับการคัดเลือก ประกอบด้วย

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

๒.๓.๒ ผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักย้อนหลัง ๓ ปี นับตั้งแต่วันที่ให้ส่งเอกสารประกอบการคัดเลือกจำนวนไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษขนาด เอ ๔

๒.๓.๓ ข้อเสนอแนวคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยต้องเป็นแนวคิดที่จะพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับแต่งตั้ง จำนวน ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษขนาด เอ ๔

จำนวนผลงานและสัดส่วนผลงานที่ต้องส่งประเมินในแต่ละสายงาน

ตามมติคณะกรรมการประเมินผลงานฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๖

สายงาน	ระดับชำนาญการพิเศษ			
	จำนวนผลงาน		สัดส่วนผลงาน	
	ผลงาน (เรื่อง)	ข้อเสนอแนวคิด (เรื่อง)	สัดส่วนผลงานกรณีมีผู้ร่วมงาน (ไม่ต่ำกว่า)	เกณฑ์ประเมินผลงาน (ไม่ต่ำกว่า)
๑. นักทรัพยากรบุคคล	๒	๑	๗๐ %	๗๐ %
๒. นักสื่อสารมวลชน	๒	๑	๗๐ %	๗๐ %
๓. นักประชาสัมพันธ์	๒	๑	๗๐ %	๗๐ %

ทั้งนี้หากตรวจสอบพบว่าข้าราชการแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องคุณสมบัติของบุคคล เรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงานหรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงานหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่น

ให้จัดทำผลงาน...

ให้จัดทำผลงานให้ โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้ผู้มีอำนาจ  
สั่งบรรจุ สั่งระงับ หรือยกเลิกการพิจารณาคำขอประเมินบุคคลของข้าราชการรายนั้น  
แล้วดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการรวมทั้งผู้เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี และห้ามมิให้ผู้ซึ่งถูกระงับ  
หรือยกเลิกการพิจารณาคำขอ เสนอขอรับการประเมินในระดับสูงขึ้นในตำแหน่งประเภทวิชาการ  
ระดับชำนาญการพิเศษ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ทั้งนี้ให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชา  
และเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการส่งคำขอต้องตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง และในกรณีที่ผู้รับการ  
ประเมินหรือผู้ที่เกี่ยวข้องมีกรณีสมควรถูกดำเนินการทางวินัย หากผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลย  
ไม่ดำเนินการทางวินัย ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำผิดวินัยด้วย

### ๓. การยื่นใบสมัครและระยะเวลาส่งใบสมัคร

๓.๑ ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือก สมัครในตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร  
ได้มากกว่า ๑ ตำแหน่ง แต่ไม่เกิน ๓ ตำแหน่ง ที่ตนเองมีคุณสมบัติครบถ้วนเท่านั้น กำหนด  
รับสมัครตั้งแต่วันที่ ๒๘ มกราคม - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ โดยให้ผู้สมัครดำเนินการ ดังนี้

๓.๑.๑ จัดทำข้อมูลประกอบการสมัคร โดย Download แบบฟอร์มได้จาก  
ไฟล์เอกสารแนบประกาศรับสมัคร ประกอบด้วย

(๑) ใบสมัคร

(๒) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑)

ทั้งนี้ ผู้ที่มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามข้อ ๔.๒.๒ ไม่ครบ  
และประสงค์จะขอนับระยะเวลาสายงานอื่นเกือกลง ให้จัดทำแบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงาน  
ที่ปฏิบัติประกอบการพิจารณานับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกือกลงด้วย (เอกสารหมายเลข ๑.๑)

(๓) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒)

(๔) แบบแสดงผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักย้อนหลัง ๓ ปี  
(นับแต่วันที่แจ้งให้ส่งเอกสารประกอบการคัดเลือก) จำนวนไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษขนาด เอ ๔  
(เอกสารหมายเลข ๓)

(๕) แบบเค้าโครงผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่นำเสนอเพื่อขอรับการ  
ประเมินตามจำนวนที่คณะกรรมการประเมินผลงานในแต่ละสายงานกำหนด เรื่องละไม่เกิน  
๑ หน้ากระดาษ ขนาด เอ ๔ ตามเงื่อนไขดังนี้

- เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับ  
ที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมิน ๑ ระดับ

- ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา  
เพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

- กรณีที่เป็น...

- กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้เสนอผลงานประเมินได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ หรือผลิตผลงานในส่วนใด หรือเป็นสัดส่วนเท่าใด และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้น และจากผู้บังคับบัญชาด้วย

- ผลงานที่นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว จะนำมาเสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งในระดับสูงขึ้นอีกไม่ได้

แบบแสดงเค้าโครงข้อเสนอนแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ต้องเป็นแนวคิดที่จะพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง และมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของระยะเวลาของการดำเนินงานไว้ด้วย จำนวน ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษขนาด เอ ๔ (เอกสารหมายเลข ๔)

#### (๖) แบบสรุปข้อมูลการสมัคร (เอกสารหมายเลข ๕)

๓.๑.๒ จัดส่งเอกสารการสมัครประกอบด้วยใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัคร ข้อ ๓.๑.๑ (๑) - (๖) ที่ลงลายมือชื่อผู้สมัคร ผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน ตามแบบให้ครบถ้วนสมบูรณ์ จำนวน ๑ ชุด ต่อ ๑ ตำแหน่ง พร้อมแนบสำเนาไฟล์ข้อมูลเอกสารการสมัครทั้งหมดในแผ่นซีดี (เอกสาร Word) ซึ่งไม่ต้องสแกนลายมือชื่อผู้สมัคร ผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน จำนวน ๑ ชุด เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และให้สำนัก/กองต้นสังกัด ส่งถึงกองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา ๑๖.๓๐ น. หากเกินกำหนดจะไม่ได้รับการพิจารณา สำหรับเอกสารที่ส่งจากสำนักประชาสัมพันธ์เขตให้ถือวันที่ที่สำนักประชาสัมพันธ์เขตประทับหลักฐานการส่ง เอกสารที่ส่งทางไปรษณีย์ให้ถือวันที่ทำการไปรษณีย์ประทับตรา ภายในวันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา ๑๖.๓๐ น.

๓.๒ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลที่สมัคร

อนึ่ง เอกสารการสมัครเป็นหลักฐานของทางราชการ หากผู้สมัครรายใดมีเจตนาจัดทำเอกสาร โดยตัดทอนหรือตก เติมข้อความทำให้เอกสารการสมัครไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง ไม่ตรงตามแบบที่กำหนดไว้ กรมประชาสัมพันธ์จะไม่รับพิจารณา และให้ถือว่าผู้สมัครปฏิบัติโดยเจตนาปลอมเอกสารราชการ

#### ๔. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อเสนอเข้ารับการประเมินผลงานของกรมประชาสัมพันธ์ จะประเมินบุคคลจากข้อมูลต่าง ๆ ที่ปรากฏตามเอกสารการสมัครโดยพิจารณาจาก

๔.๑ ความรู้ในงานที่รับผิดชอบ (๓๐ คะแนน) โดยให้ใช้วิธีการสอบสัมภาษณ์ ได้แก่ ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากร ทั้งด้านงาน เงิน คน และความรู้ที่สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน และพัฒนางานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๔.๒ คุณสมบัติ...

๔.๒ คุณสมบัติของบุคคล ได้แก่ ประสบการณ์ในการทำงาน ประวัติการศึกษา ฝึกอบรมที่เป็นประโยชน์กับตำแหน่งที่จะคัดเลือก ความประพฤติ (๓๐ คะแนน)

๔.๓ ผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก (๔๐ คะแนน)

(๑) สรุปผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักย้อนหลัง ๓ ปี

(๒) ชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง สักส่วนของผลงาน ในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ รายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) และข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน ตามจำนวนที่คณะกรรมการประเมินผลงานในแต่ละสายงานกำหนด

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบและคะแนนรวม ทั้งหมดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

#### ๕. การประกาศผลการคัดเลือก

กรมประชาสัมพันธ์ จะประกาศผลการคัดเลือกบุคคลเพื่อเสนอเข้ารับ การประเมินผลงาน รวมทั้ง ชื่อผลงานที่จะส่งประเมิน พร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง สักส่วนของผลงาน ในส่วนที่ปฏิบัติให้ทราบทั่วกัน ณ กองการเจ้าหน้าที่ และทางเว็บไซต์กรมประชาสัมพันธ์ โดยเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วัน หากมีข้อคัดค้านเกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคคล หรือผลงานของผู้ที่ได้รับคัดเลือกนับตั้งแต่วันที่ประกาศ

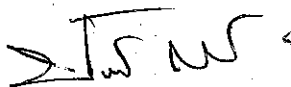
ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ) พลโท สรรเสริญ แก้วกำเนิด

(สรรเสริญ แก้วกำเนิด)

อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวปณณันต์ วิเศษสมวงศ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

๒๕ มกราคม ๒๕๖๔

ดาวน์โหลดใบสมัคร



<https://bit.ly/2JwkAbI>

ร่าง...ฉลาด.....

พิมพ์...ฉลาด.....

ตรวจ...ปณณันต์ .....

## ตำแหน่งเปิดเลื่อน ม.ค. ๖๔

## ตำแหน่งว่าง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๔๒ อัตรา

ที่	ชื่อตำแหน่ง	เลขที่	ชื่อย่อ	ผบ.น.	สังกัด
๑	นักทรัพยากรบุคคล	๕๐			กลุ่มอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน กองการเจ้าหน้าที่ (ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายสรรหาและประเมินประสมกรรม)
๒	นักสื่อสารมวลชน	๒๒๘	ท.ภ.ภ.	✓	กลุ่มภาษาเอเชีย ส่วนกระจายเสียงต่างประเทศ สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
๓	นักประชาสัมพันธ์	๕๒๐			ส่วนการประชาสัมพันธ์และวิเทศสัมพันธ์ สำนักการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ
๔	นักประชาสัมพันธ์	๕๒๑			ส่วนการประชาสัมพันธ์และวิเทศสัมพันธ์ สำนักการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ
๕	นักประชาสัมพันธ์	๕๒๒			ส่วนการประชาสัมพันธ์และวิเทศสัมพันธ์ สำนักการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ
๖	นักประชาสัมพันธ์	๕๒๓			ส่วนการประชาสัมพันธ์และวิเทศสัมพันธ์ สำนักการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ
๗	นักประชาสัมพันธ์	๕๒๔			ส่วนการประชาสัมพันธ์และวิเทศสัมพันธ์ สำนักการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ
๘	นักประชาสัมพันธ์	๕๓๗			ส่วนส่งเสริมงานประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ
๙	นักประชาสัมพันธ์	๑๗๖๖			ส่วนการประชาสัมพันธ์ สำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์
๑๐	นักประชาสัมพันธ์	๑๘๐๑			ส่วนเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ สำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์
๑๑	นักสื่อสารมวลชน	๔๔๔			กลุ่มงานผลิตรายการ ส่วนผลิตรายการ สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย
๑๒	นักสื่อสารมวลชน	๔๔๕			กลุ่มงานผลิตรายการ ส่วนผลิตรายการ สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย
๑๓	นักสื่อสารมวลชน	๔๕๘	ท.กอส	✓	กลุ่มงานออกแบบและสร้างสรรค์รายการ ส่วนผลิตรายการ สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย
๑๔	นักสื่อสารมวลชน	๔๖๒	ผอ.สจค.	✓	ส่วนจัดและควบคุมรายการ สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย
๑๕	นักสื่อสารมวลชน	๕๕๐	ท.กขช.	✓	กลุ่มงานข่าว ส่วนสื่อข่าวและรายงานข่าว สำนักข่าว (ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ส่วนสื่อข่าวและผลิตรายการข่าว สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย)
๑๖	นักสื่อสารมวลชน	๕๕๑			กลุ่มงานข่าว ส่วนสื่อข่าวและรายงานข่าว สำนักข่าว
๑๗	นักประชาสัมพันธ์	๑๘๖๐			ส่วนแผนงานโครงการและงบประมาณ สำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์ (ปฏิบัติหน้าที่ประจำศูนย์ปฏิบัติการข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ (OC - PRD) สำนักข่าว)
๑๘	นักประชาสัมพันธ์	๑๘๖๙			ส่วนประเมินผล สำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์
๑๙	นักประชาสัมพันธ์	๑๘๗๗			ส่วนวิจัยและพัฒนา สำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์
๒๐	นักสื่อสารมวลชน	๖๔๑			ส่วนข่าวและรายการภูมิภาค สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑ (ขอนแก่น)
๒๑	นักประชาสัมพันธ์	๗๓๒	ผอ.สวท.	✓	สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยอำเภอด่านซ้าย จังหวัดเลย สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑ (ขอนแก่น)
๒๒	นักประชาสัมพันธ์	๗๙๑	ท.ภ.ผว.	✓	กลุ่มแผนงานและวิชาการ ส่วนแผนงานและพัฒนางานประชาสัมพันธ์ สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒ (อุบลราชธานี)
๒๓	นักประชาสัมพันธ์	๘๐๒	ผอ.สขร.	✓	ส่วนข่าวและรายการภูมิภาค สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒ (อุบลราชธานี)
๒๔	นักสื่อสารมวลชน	๘๐๓			ส่วนข่าวและรายการภูมิภาค สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒ (อุบลราชธานี)

ที่	ชื่อตำแหน่ง	เลขที่	ชื่อย่อ	ผบ.น.	สังกัด
๒๕	นักประชาสัมพันธ์	๘๗๔	ผอ.สวท.	✓	สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัดร้อยเอ็ด สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒(อุบลราชธานี)
๒๖	นักประชาสัมพันธ์	๙๓๒	ท.กผว.	✓	กลุ่มแผนงานและวิชาการ ส่วนแผนงานและพัฒนางานประชาสัมพันธ์ สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๓ (เชียงใหม่)
๒๗	นักสื่อสารมวลชน	๙๔๕			ส่วนข่าวและรายการภูมิภาค สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๓ (เชียงใหม่)
๒๘	นักสื่อสารมวลชน	๙๔๘			ส่วนข่าวและรายการภูมิภาค สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๓ (เชียงใหม่)
๒๙	นักประชาสัมพันธ์	๙๗๐	ผอ.สวท.	✓	สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยอำเภอแม่สะเรียง จังหวัดแม่ฮ่องสอน สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๓ (เชียงใหม่)
๓๐	นักประชาสัมพันธ์	๑๐๒๑	ผอ.สวท.	✓	สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัดแม่ฮ่องสอน สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๓ (เชียงใหม่)
๓๑	นักประชาสัมพันธ์	๑๐๔๐	ผอ.สวท.	✓	สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัดแพร่ สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๓ (เชียงใหม่)
๓๒	นักประชาสัมพันธ์	๑๑๑๒	ท.กผว.	✓	กลุ่มแผนงานและวิชาการ ส่วนแผนงานและพัฒนางานประชาสัมพันธ์ สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๔ (พิษณุโลก)
๓๓	นักสื่อสารมวลชน	๑๑๒๓			ส่วนข่าวและรายการภูมิภาค สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๔ (พิษณุโลก)
๓๔	นักสื่อสารมวลชน	๑๑๒๖			ส่วนข่าวและรายการภูมิภาค สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๔ (พิษณุโลก)
๓๕	นักประชาสัมพันธ์	๑๓๑๕	ผอ.สวท.	✓	สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัดชุมพร สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๕ (สุราษฎร์ธานี)
๓๖	นักประชาสัมพันธ์	๑๓๔๖	ผอ.สวท.	✓	สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัดระนอง สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๕(สุราษฎร์ธานี)
๓๗	นักสื่อสารมวลชน	๑๔๖๐			ส่วนข่าวและรายการภูมิภาค สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๖ (สงขลา)
๓๘	นักประชาสัมพันธ์	๑๔๔๗	ท.กผว.	✓	กลุ่มแผนงานและวิชาการ ส่วนแผนงานและพัฒนางานประชาสัมพันธ์ สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๖ (สงขลา)
๓๙	นักสื่อสารมวลชน	๑๔๖๒			ส่วนข่าวและรายการภูมิภาค สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๖ (สงขลา)
๔๐	นักประชาสัมพันธ์	๑๕๒๖	ผอ.สวท.		สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยอำเภอสุโขทัย จังหวัดนครราชสีมา สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๖ (สงขลา)
๔๑	นักประชาสัมพันธ์	๑๖๐๙	ผอ.สพป.	✓	ส่วนแผนงานและพัฒนางานประชาสัมพันธ์ สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๗ (จันทบุรี)
๔๒	นักประชาสัมพันธ์	๑๖๑๗	ผอ.สขร.	✓	ส่วนข่าวและรายการภูมิภาค สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๗ (จันทบุรี)

## หน้าที่ความรับผิดชอบหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

### ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา ที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

(๒) จัดทำ ปรับปรุงข้อเสนอ แนวทาง เพื่อให้มีหรือพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการ บริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

(๓) กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การบริหารหรือพัฒนา ทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๔) กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกลาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๕) จัดทำ ประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อ คณะรัฐมนตรี คณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารและ การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงาน หรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

#### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงาน หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการ องค์กรบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

(๓) จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงาน ให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ

(๔) จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

## ตำแหน่งนักสื่อสารมวลชน ระดับชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านสื่อสารมวลชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านสื่อสารมวลชน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) อำนวยการผลิตและเผยแพร่รายการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๒) ตรวจสอบและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน เพื่อพิจารณาหาแนวทางแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และรายงานเสนอต่อผู้บริหาร

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องต่าง ๆ ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก และมีผลกระทบต่อการทำงาน ยังผลให้งานสามารถดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

### **๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### **๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

### **๔. ด้านการบริการ**

(๑) สนับสนุนการให้ข้อมูลและข่าวสารแก่หน่วยราชการ เอกชน ข้าราชการ หรือประชาชนทั่วไป เพื่อสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงานหรือเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในด้านอื่น ๆ

(๒) ให้คำปรึกษาในการจัดทำข่าวและรายการแก่หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมและเผยแพร่ผลงานตามที่หน่วยงานขอรับความช่วยเหลือ

## **ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับชำนาญการพิเศษ**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในด้านประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### **๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ เพื่อแนะนำปรับปรุงการพัฒนาระบบและวิธีการประชาสัมพันธ์

(๒) กำกับ ดูแล การจัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

(๓) วางแผนปฏิบัติการเสนออัตรากำลังและงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) ให้คำแนะนำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

### **๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### **๓. ด้านการประสานงาน**

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

### **๔. ด้านการบริการ**

ให้การอบรมและเผยแพร่ความรู้ สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานประชาสัมพันธ์ในความรับผิดชอบ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

**ภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานตามโครงสร้างกรมประชาสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๕**

**กลุ่มอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน กองการเจ้าหน้าที่  
(ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายสรรหาและประเมินประสิทธิภาพ)**

๑. การศึกษา วิเคราะห์ วางแผนการสรรหาบุคคล
๒. ดำเนินการสรรหา โดยการสอบแข่งขันบรรจุเข้ารับราชการ การสอบคัดเลือก คัดเลือกจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ สอบคัดเลือกรับโอนข้าราชการ การสอบหรือประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญงานในตำแหน่งที่ครองอยู่เดิม การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ เพื่อเข้ารับการจ้างเป็นพนักงานราชการ
๓. จัดทำคำสั่งจ้าง สัญญาจ้างและการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว

**ส่วนกระจายเสียงต่างประเทศ สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย**

- ดำเนินงานด้านรายการกระจายเสียงออกอากาศ ทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย ภาคต่างประเทศกระจายเสียงยุโรปส่วนหนึ่งและกระจายเสียงเอเชียส่วนหนึ่ง

**ส่วนการประชาสัมพันธ์และวิเทศสัมพันธ์ สำนักการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ**

๑. ศึกษา วิเคราะห์สถานการณ์ต่างประเทศเพื่อจัดทำแผนโครงการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ
๒. ประสานแผนกับหน่วยงานทั้งภายในภายนอก
๓. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศของกรมประชาสัมพันธ์
๔. ให้ความร่วมมือด้านวิชาการสื่อสารมวลชนต่างประเทศ แก่หน่วยงานภายในภายนอกกรมประชาสัมพันธ์
๕. ให้ความร่วมมือเพื่อพัฒนาบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ

**ส่วนส่งเสริมงานประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ**

๑. ส่งเสริมความร่วมมือด้านสื่อสารมวลชนกับองค์กรระหว่างประเทศทั้งในระดับภูมิภาคและระดับโลก
๒. ส่งเสริมความร่วมมือทวิภาคีกับประเทศต่าง ๆ ในด้านการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ
๓. ส่งเสริมความร่วมมือกับหน่วยงานประชาสัมพันธ์และข้อมูลข่าวสารของสถานเอกอัครราชทูต และสำนักงานผู้แทนต่างประเทศในประเทศและต่างประเทศในลักษณะภาคีด้านการประชาสัมพันธ์
๔. ประสานงานและให้การต้อนรับบุคคลและคณะชาวต่างประเทศที่มาเยือนกรมประชาสัมพันธ์ และพบหารือผู้บริหารกรมประชาสัมพันธ์

### ส่วนการประชาสัมพันธ์ สำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์

๑. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ตามแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ แผน กปส. และกิจกรรมจากหน่วยงานต่างๆ
๒. ประสานและบริการข้อมูลสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนแผนงาน โครงการ/กิจกรรม
๓. ประสานแผนและให้ความร่วมมือสนับสนุนงานประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานราชการส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค องค์กรต่าง ๆ และภาคเอกชน
๔. ให้คำปรึกษา แนะนำดูแลด้านการจัดทำแผนการปฏิบัติการให้กับหน่วยงานราชการส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

### ส่วนเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ สำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์

๑. สร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชน เพื่อขยายโอกาส ในการรับรู้ข้อมูล ข่าวสาร
๒. จัดทำโครงการ/กิจกรรมสัญจรเพื่อสร้างให้โอกาสแก่ประชาชนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นเชิงนโยบาย ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
๓. พัฒนาสื่อบุคคลเพื่อเป็นเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ภาครัฐ เอกชน ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
๔. จัดทำกิจกรรมพิเศษเพื่อการประชาสัมพันธ์

### ส่วนผลิตรายการ สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย

- ดำเนินการผลิตรายการต่าง ๆ ตามนโยบายและแผนงานของสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย โดยการรวบรวมศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร สาระความรู้ทั่วไป บันเทิง กีฬา เทคโนโลยี ฯลฯ เพื่อจัดทำ แผนงาน โครงการและแผนผลิตรายการโทรทัศน์ทุกประเภท

### ส่วนจัดและควบคุมรายการ สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย

- จัดทำแผนผังรายการหลัก ประสานงานกับส่วนผลิตรายการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชนที่อยู่ภายในประเทศและต่างประเทศเพื่อนำรายการที่จะแพร่ภาพออกอากาศมาตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ความเหมาะสมในเนื้อหาให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐ และระเบียบของ กกช. กำกับดูแล การแพร่ภาพออกอากาศให้เป็นไปตามแผนผังรายการประจำวัน รวมทั้งให้บริการสื่อแก่ผู้เกี่ยวข้อง

### **ส่วนสื่อข่าวและรายงานข่าว สำนักข่าว**

- รับผิดชอบงานสื่อข่าว ติดตามข่าวที่น่าสนใจจากแหล่งข่าว ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน โดยการสัมภาษณ์ หรือประมวลข่าวจากเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น รายงานข่าวมายังกองบรรณาธิการเพื่อตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร พิจารณาคัดเลือก เรียบเรียง และผลิตข่าวนำเสนอผ่านสื่อวิทยุ และสื่อโทรทัศน์ทั้งกรม ในฐานะสถานีแม่ข่าย รวมทั้งนำเสนอในรูปรายงานข่าวสดจากสถานที่เกิดเหตุ แทรกรายการในกรณีข่าวสำคัญเร่งด่วน

### **ส่วนแผนงานโครงการและงบประมาณ สำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์**

๑. กำหนดเป้าหมายการประชาสัมพันธ์ในภาพรวมของการประชาสัมพันธ์
๒. จัดทำแผนงานทั้งในระยะยาว ระยะปานกลาง และระยะสั้น ที่แสดงถึงผลผลิต ผลลัพธ์ของงานได้ชัดเจน
๓. จัดทำแผนงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานให้สอดคล้อง กับแผนงานประชาสัมพันธ์
๔. กำหนดตัวชี้วัดและวิธีการวัดผล เพื่อใช้ในการประเมินผลสำเร็จของแผนงานประชาสัมพันธ์
๕. บริหาร ติดตามการดำเนินงานตามแผนงบประมาณ
๖. ประสานและชี้แจงหน่วยงานภายในของกรมเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและแผนงบประมาณให้ สอดคล้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

### **ส่วนประเมินผล สำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์**

๑. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์ของกรมประชาสัมพันธ์
๒. ประเมินผลการประชาสัมพันธ์ในภาพรวมของหน่วยงานภาครัฐ
๓. ประเมินนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติและเสนอแนะเชิงนโยบายต่อคณะกรรมการ ประชาสัมพันธ์แห่งชาติ (กปช.)

### **ส่วนวิจัยและพัฒนา สำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์**

๑. ศึกษาวิจัย และพัฒนาองค์ความรู้ด้านการสื่อสาร เพื่อการประชาสัมพันธ์ที่ครอบคลุมถึงผู้ส่งสาร ผู้รับสาร และการสื่อสารย้อนกลับ
๒. ศึกษาวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ด้านระบบด้านการประชาสัมพันธ์ของรัฐที่ครอบคลุมถึงรูปแบบและ โครงสร้างองค์กรประชาสัมพันธ์ภาครัฐ เทคโนโลยีเพื่อการประชาสัมพันธ์เครือข่าย ความร่วมมือด้านการ ประชาสัมพันธ์
๓. ประสานความร่วมมือด้านการวิจัยและพัฒนาด้านการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ กับสถาบันการศึกษา องค์กร ภาครัฐ และภาคเอกชน

**ส่วนข่าวและรายการภูมิภาค (สังกัดสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑ - ๘)**

๑. เป็นหน่วยงานกลางทางวิชาการด้านข่าวและรายการประจำเขต
๒. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการใช้สื่อวิทยุโทรทัศน์ เพื่อการประชาสัมพันธ์ข่าวและรายการ
๓. เป็นศูนย์กลางรวบรวมข้อมูลสถิติด้านข่าวและรายการวิทยุโทรทัศน์ประจำเขต
๔. เป็นหน่วยงานประสานแผนและโครงการด้านข่าว และรายการ
๕. เป็นหน่วยงานพัฒนาบุคลากรด้านข่าวและรายการ
๖. ให้คำปรึกษาวิชาการข่าวและรายการวิทยุ โทรทัศน์ประจำเขต
๗. ศึกษา ตรวจสอบกระแสประชามติของประชาชนและสื่ออื่นๆ เพื่อการประชาสัมพันธ์ข่าวและรายการ

**ส่วนแผนงานและพัฒนางานประชาสัมพันธ์ (สังกัด สปข. ๑ - ๘)**

๑. วางแผนการดำเนินงานประชาสัมพันธ์แก่สื่อวิทยุ โทรทัศน์
๒. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนโครงการและประสานงานกับสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด
๓. ควบคุมประสานแผนกับหน่วยงาน ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
๔. ศึกษา วิเคราะห์ และประเมินผลการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์
๕. รับผิดชอบในการฝึกอบรมแก่บุคลากรของรัฐในการประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ภายในเขต
๖. ประสานงานกับสื่อมวลชนภายในพื้นที่
๗. ให้คำปรึกษาหารือด้านวิชาการประชาสัมพันธ์

**สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย (สวท. สังกัด สปข. ๑ - ๘)**

๑. ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยใช้สื่อวิทยุกระจายเสียง ในการพัฒนาประเทศเพื่อเผยแพร่นโยบายของ รัฐข่าวสารและการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ
๒. ส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานของรัฐกับประชาชน สนับสนุนและส่งเสริมการศึกษา และ เผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมทางวิทยุกระจายเสียงทั้งในและนอกประเทศ
๓. เสริมสร้างความมั่นคงและความเข้าใจในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็น ประมุขทางสื่อวิทยุกระจายเสียง
๔. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย



ใบสมัครตำแหน่งประเภทวิชาการ  
ตำแหน่งที่.....

กรมประชาสัมพันธ์

ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเสนอเข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรง  
ตำแหน่งในระดับสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งที่สมัครและการจัดลำดับการสมัคร

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่ง..... เลขที่..... สังกัด.....

ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่ง..... เลขที่..... สังกัด.....

ตำแหน่งที่ ๓ ตำแหน่ง..... เลขที่..... สังกัด.....

๑. ชื่อ..... นามสกุล.....

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....

งาน..... ฝ่าย/ส่วน.....

กอง/สำนัก..... จังหวัด.....

วุฒิการศึกษา..... อัตราเงินเดือน.....

ภูมิลำเนาเดิม..... ภูมิลำเนาปัจจุบัน..... โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....

E-mail .....

๓. สถานภาพครอบครัว  โสด  สมรส  หย่าร้าง  อื่น ๆ .....

ชื่อคู่สมรส..... อาชีพ..... หน่วยงาน..... จังหวัด.....

ไม่มีบุตร/ธิดา  มีบุตร/ธิดา จำนวน.....คน (ชาย.....คน หญิง.....คน)

๔. สุขภาพกายและจิต  มีโรคประจำตัวได้แก่.....  ไม่มี

๕. ประวัติทางวินัย  เคยหรืออยู่ระหว่างถูกกล่าวหา ลงโทษทางวินัย หรือถูกกล่าวหาในคดีแพ่งคดีอาญา

ไม่เคยหรืออยู่ระหว่าง ถูกกล่าวหา ลงโทษทางวินัย หรือถูกกล่าวหาในคดีแพ่ง คดีอาญา แต่ประการใด

๖. ข้าพเจ้าขอยืนยันที่จะไปปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานตามที่ได้รับแต่งตั้ง

๗. กรณีกรมประชาสัมพันธ์มีคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งให้ผู้ได้รับแต่งตั้งส่งมอบงานโดยพลัน และเดินทาง  
ไปรับตำแหน่งภายใน ระยะเวลาที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนด หากฝ่าฝืนให้ถือว่าขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้ายินดีที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นและขอรับรองว่าข้อความดังกล่าว และเอกสาร

ประกอบเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ .....ผู้ขอเลื่อน

(.....)

วันที่...../...../.....

**เอกสารการสมัคร** เป็นหลักฐานของทางราชการ หากผู้สมัครรายใดมีเจตนา จัดทำเอกสารโดยดัดทอนหรือตกเติมข้อความ  
ทำให้เอกสารการสมัครไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง ไม่ตรงตามแบบที่กำหนดไว้ ให้ถือว่าผู้สมัครเจตนาปลอมเอกสารราชการ  
กรมประชาสัมพันธ์จะไม่พิจารณาผู้สมัครรายนั้น  
**กรุณาใช้แบบฟอร์มการสมัครตามแบบที่กำหนดให้สำหรับการสมัครเข้ารับการคัดเลือกในรอบการสมัครระหว่างวันที่**  
**๒๘ มกราคม - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เท่านั้น**

## แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ผู้ขอรับการคัดเลือกเป็นผู้กรอก)

๑) ชื่อ (ผู้ขอรับการคัดเลือก).....

๒) ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....

กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก.....

ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ.....

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....

๓) ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....

กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก.....

๔) ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.๗)

เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

อายุราชการ..... ปี ..... เดือน (นับถึงวันที่ยื่นขอเข้ารับการคัดเลือก)

๕) ประวัติการศึกษา (ให้เริ่มจากคุณวุฒิก่อนศึกษาสูงสุด จนถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลายที่บันทึก  
ใน ก.พ. ๗)

คุณวุฒิ	วิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
(ปริญญา/ประกาศนียบัตร)			
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

๖) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต .....

วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....

๗) ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับและการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

วัน	เดือน	ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

๘) ความผิดทางวินัย (ย้อนหลัง ๕ ปี)

( ) ไม่เคยมีความผิด

( ) ภาคทัณฑ์

( ) ตัดเงินเดือน

( ) ลดขั้นเงินเดือน

( ) อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวน

คำสั่งกรมฯ ที่.....

คำสั่งกรมฯ ที่.....

คำสั่งกรมฯ ที่.....

คำสั่งกรมฯ ที่.....

๙) ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการคัดเลือก)

(.....)

ตำแหน่ง.....

(วันที่)...../...../.....

**แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานที่ปฏิบัติประกอบการพิจารณา  
นับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกฏ**

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

มีความประสงค์ขอให้พิจารณานับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกฏกันกับตำแหน่งที่ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยมีรายละเอียด ดังนี้

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

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอับระยะเวลา  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

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

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(แบบนี้เฉพาะผู้ที่มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งไม่ครบ เช่น ประเมินตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ ต้องดำรงตำแหน่งในสายงานนักประชาสัมพันธ์ รวมกันแล้วครบ ๘ ปี วุฒิปริญญาตรี ๖ ปี วุฒิปริญญาโท และ ๔ ปี วุฒิปริญญาเอก หากไม่ครบต้องขอสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำให้ครบ)

## แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อ .....

ขอเข้ารับการคัดเลือก .....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
<p>๑. <u>การมุ่งผลสัมฤทธิ์</u> พิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงความมุ่งมั่นและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติราชการให้ดี</li> <li>- สามารถกำหนดมาตรฐาน/เป้าหมายการปฏิบัติงานของตนให้ได้ผลสัมฤทธิ์ที่ดี</li> <li>- ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพขึ้น</li> <li>- กำหนดแผนและปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ทำทหายได้</li> <li>- พิจารณาผลได้ผลเสียที่จะเกิดขึ้นเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ</li> </ul>	.....	.....
<p>๒. <u>การบริการที่ดี</u> พิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การให้บริการที่เป็นมิตร</li> <li>- สื่อสารข้อมูลได้ชัดเจน</li> <li>- เต็มใจช่วยเหลือ</li> <li>- เอื้อเฟื้อแสดงน้ำใจ</li> <li>- เข้าใจความต้องการที่แท้จริงของผู้บริหาร</li> <li>- ร่วมวางแผน เป็นที่ปรึกษาที่ผู้รับบริการวางใจ</li> </ul>	.....	.....
<p>๓. <u>การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</u> พิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความสนใจใฝ่รู้ในสาขาอาชีพของตน</li> <li>- รอบรู้เท่าทันเหตุการณ์และเทคโนโลยีใหม่ ๆ อยู่เสมอ</li> <li>- นำความรู้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ได้ศึกษามาปรับใช้กับการทำงาน</li> <li>- รักษาและประยุกต์ความรู้ ความเชี่ยวชาญ ทั้งเชิงลึกและกว้างอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ</li> <li>- สร้างวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาในองค์กร</li> </ul>	.....	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
<p>๔. <b>จริยธรรม คุณธรรม</b> พิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ซื่อสัตย์ สุจริต ไม่มีพฤติกรรมแสวงหาผลประโยชน์ในทางมิชอบ</li> <li>- มีสำนึกเชื่อถือได้</li> <li>- ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณของวิชาชีพ</li> <li>- อารมณ์ความถูกต้อง</li> <li>- อุทิศตนเพื่อผดุงความยุติธรรม</li> </ul> <p>๕. <b>ความร่วมมือร่วมใจ</b> พิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของตนให้สำเร็จลุล่วง</li> <li>- ผูกมิตรและร่วมมือ</li> <li>- รับฟังความเห็นและประสานสัมพันธ์</li> <li>- ให้กำลังใจซึ่งกันและกัน</li> <li>- ร่วมพลังสร้างความสามัคคีในทีม</li> </ul> <p>๖. <b>คุณลักษณะอื่น ๆ</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<b>คะแนนรวม</b>		

**หมายเหตุ** ผู้บังคับบัญชาสามารถกำหนดคุณลักษณะทั้งหมดข้างต้นเพื่อใช้ในการประเมินหรือจะกำหนดบางคุณลักษณะ หรือจะเพิ่มเติมคุณลักษณะใด ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้นได้ และให้กำหนดคะแนนเต็มของแต่ละคุณลักษณะได้ด้วย

**ตอนที่ ๒**

**สรุปความเห็นในการประเมิน**

**ความเห็นของผู้ประเมิน**

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล) .....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

**ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้นในแต่ละรายการ ดังนี้

(ระบุเหตุผล) .....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....(ผอ.สำนัก/กอง)

(วันที่)...../...../.....

**ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๗ (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)**

( ) ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล) .....

.....

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล) .....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

## แบบแสดงการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักย้อนหลัง ๓ ปี

งาน/โครงการ/กิจกรรม ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
๑. รอบปีที่ ๑ วันที่.....ถึง	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
๒. รอบปีที่ ๒ วันที่.....ถึง	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
๓. รอบปีที่ ๓ วันที่.....ถึง	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

ขอรับรองว่าเป็นผลงานที่ปฏิบัติจริง

ลงชื่อ.....(ผู้ขอรับการคัดเลือก)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ได้ตรวจสอบผลการปฏิบัติแล้วขอรับรองว่าเป็นผลงานของผู้ขอรับการคัดเลือกจริง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงาน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผอ.สำนัก/กอง)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

## เค้าโครงผลการดำเนินงานที่ผ่านมานำเสนอเพื่อขอรับการประเมิน

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน .....

หัวข้อเค้าโครง	รายละเอียด	
๑. ชื่อผลงาน (ผลงานชิ้นที่ .....		
๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ		
๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ		
๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ		
๕. ผู้ร่วมดำเนินการ/สัดส่วนที่ผู้ร่วมดำเนินการปฏิบัติ (ถ้ามี)	สัดส่วน ร้อยละ..... ลงชื่อ.....ผู้ร่วมดำเนินการ (.....) วันที่...../...../.....	สัดส่วน ร้อยละ..... ลงชื่อ.....ผู้ร่วมดำเนินการ (.....) วันที่...../...../.....
๖. ลักษณะงานในส่วนที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมสัดส่วนที่ปฏิบัติ)		
๗. ผลสำเร็จของงาน		
๘. การนำไปใช้ประโยชน์		
๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค		
๑๐. ข้อเสนอแนะ		

เค้าโครงข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น  
 ชื่อผู้ขอรับการประเมิน .....

ชื่อข้อเสนอ/แนวคิด	หลักการและเหตุผล	บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ ข้อเสนอ	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ

(ลงชื่อ).....(ผู้เสนอแนวคิด)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ได้ตรวจสอบเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวคิดแล้วขอรับรองว่าเป็นผลงานของผู้ขอรับ  
 การคัดเลือกจริง และเป็นข้อเสนอแนวคิดที่จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน

(ลงชื่อ).....(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงาน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....(ผอ.สำนัก/กอง)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

## แบบสรุปข้อมูลการสมัคร

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