



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๑๐ - ๑๓๑๑
ที่ นร ๐๒๐๓.๐๑/ว๒๕๖ วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง สำเนาประกาศกรมประชาสัมพันธ์

เรียน ผอ.สำนัก/กอง ผชช. และหัวหน้าหน่วยงาน

กองการเจ้าหน้าที่ ขอส่งสำเนาประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔ เรื่อง รับสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเสนอเข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ (เพิ่มเติม และขยายระยะเวลาการรับสมัคร) แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ และถือปฏิบัติหรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย

(นางวนิดา ชัยประภา)

ร.ผอ.กกจ.

สำเนา

ประกาศกรมประชาสัมพันธ์

เรื่อง รับสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเสนอเข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
(เพิ่มเติม และขยายระยะเวลาการรับสมัคร)

ตามประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๔ รับสมัครเข้ารับการคัดเลือก
เพื่อเสนอเข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๔๒ ตำแหน่ง ประกอบด้วย ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
จำนวน ๑ ตำแหน่ง ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ จำนวน ๒๖ ตำแหน่ง และตำแหน่ง
นักสื่อสารมวลชนชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑๕ ตำแหน่ง ตั้งแต่วันที่ ๒๘ มกราคม –
๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ นั้น

เนื่องจากกรมประชาสัมพันธ์ มีตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ว่าง
เพิ่มเติมจากการย้าย และการลาออก จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อเสนอเข้ารับการประเมิน
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ (เพิ่มเติม
และขยายระยะเวลาการรับสมัคร) มีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ที่เปิดรับสมัครเข้ารับการคัดเลือก รวมจำนวน ๖๖ ตำแหน่ง
(เอกสารแนบ ๑) ดังนี้

๑.๑ ตำแหน่งที่เปิดรับสมัครเข้ารับการคัดเลือก (เดิม) จำนวน ๔๒ ตำแหน่ง
ประกอบด้วย ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ตำแหน่ง
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ จำนวน ๒๖ ตำแหน่ง และตำแหน่งนักสื่อสารมวลชน
ชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑๕ ตำแหน่ง

๑.๒ ตำแหน่งที่เปิดรับสมัครเข้ารับการคัดเลือก (เพิ่มเติม) จำนวน ๒๔ ตำแหน่ง
ประกอบด้วย ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ จำนวน ๒ ตำแหน่ง ตำแหน่ง
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑๘ ตำแหน่ง และตำแหน่งนักสื่อสารมวลชน
ชำนาญการพิเศษ จำนวน ๔ ตำแหน่ง

ทั้งนี้ ผู้สมัครรายเดิมที่ยื่นความประสงค์เข้ารับการคัดเลือกไว้ สามารถยื่นใบสมัครได้ใหม่
กรณีที่ต้องการเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง/หน่วยงานที่จะสมัคร

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งให้ดูจากหน้าที่ของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงานประกอบกัน (เอกสารแนบ ๒ และเอกสารแนบ ๓)

๒. คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

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

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) มีระยะเวลาขึ้นตำแหน่ง...

(๔) มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคล และระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

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

ทั้งนี้

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

(๔.๒) การนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันในการดำรงตำแหน่งไม่ครบตามจำนวนปีที่ระบุไว้ตามตารางข้อ (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) กรณีผู้ขอรับการประเมินนำระยะเวลาดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสายงานอื่นที่ไม่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมินมานับรวม ให้พิจารณาระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานในช่วงที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และข้อกำหนดอื่นที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ (ระดับปฏิบัติการ) หรือเทียบเท่า โดยพิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของตำแหน่งที่จะนำมาพิจารณานับถือภูลเปรียบเทียบกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะขอรับการประเมิน ดังนี้

(๑) หากลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงเหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเกินครึ่งขึ้นไป ให้นับเป็นระยะเวลาเกี่ยวข้องหรือถือภูลได้เต็มเวลา

(๒) หากลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงเหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไม่ถึงครึ่ง ให้นับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือถือภูลกันได้ครึ่งหนึ่งของระยะเวลาปฏิบัติงานทั้งหมด

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

(๔.๒.๒.๑) กรณี...

(๔.๒.๒.๑) กรณีเป็นสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยอกกับสายงานที่จะแต่งตั้ง เช่น เจ้าหน้าที่บริหารการเงินและบัญชี กับสายงานวิชาการเงินและบัญชี เป็นต้น ให้นับเป็นระยะเวลาจากการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยอกได้เต็มเวลา

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

ทั้งนี้ ในช่วงเวลาที่ขอนับระยะเวลาในสายงานอื่นมานับเกี่ยอก ให้ผู้ที่เข้ารับการคัดเลือกจัดทำ “แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานที่ปฏิบัติประกอบการพิจารณานับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยอก” แนบท้ายเอกสารนี้ พร้อมเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิง เช่น คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งมอบหมายงาน เป็นต้น โดยให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ต้นสังกัดของตำแหน่งที่ขอนับระยะเวลาเกี่ยวข้องกับหรือเกี่ยอกในขณะที่ยังขอประเมินดำรงตำแหน่งอยู่ หรือผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกองในปัจจุบัน หรือเทียบเท่า เป็นผู้ตรวจสอบและให้คำรับรองเพื่อเสนอให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมแต่งตั้งพิจารณา ซึ่งจะพิจารณาจากข้อเท็จจริงของหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และประโยชน์ที่กรมประชาสัมพันธ์หรือทางราชการจะได้รับจากรายละเอียดที่ผู้ขอรับการประเมินได้จัดทำขึ้นและข้อเท็จจริงเป็นรายการณไป

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

(๖) กรณีการนับระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งจะต้องมีคำสั่งรักษาราชการแทน หรือรักษาการในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวอย่างชัดเจน รวมทั้งต้องมีการปฏิบัติงานจริงด้วย

(๗) ผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือกต้องไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างที่ไม่อาจได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เนื่องจากกรณีทางวินัย หรืออยู่ระหว่างการลาศึกษาภายในประเทศหรือต่างประเทศ

(๘) ผู้เข้ารับการคัดเลือกที่โอนมาจากหน่วยงานอื่นจะต้องดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะเข้ารับการประเมินอย่างน้อยเป็นเวลา ๑ ปี

(๙) ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้จะได้รับการแต่งตั้งโดยไม่ต้องประเมินผลงาน และต้องอยู่ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๒.๒ การประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ผู้ที่ จะเข้ารับการคัดเลือก 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 สักส่วนของผลงาน ในส่วนที่ปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) โดยเป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมิน ๑ ระดับ ตามจำนวนที่คณะกรรมการประเมินผลงาน ในแต่ละสายงานกำหนด เรื่องละไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษขนาด เอ ๔

๒.๓.๒ ผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักย้อนหลัง ๓ ปี นับตั้งแต่วันที่ให้ส่ง เอกสารประกอบการคัดเลือกจำนวนไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษขนาด เอ ๔

๒.๓.๓ ข้อเสนอแนวคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น โดยต้องเป็นแนวคิดที่จะพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับแต่งตั้ง จำนวน ๑ เรื่อง ไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษขนาด เอ ๔

จำนวนผลงานและสัดส่วนผลงานที่ต้องส่งประเมินในแต่ละสายงาน ตามมติคณะกรรมการประเมินผลงานฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๖

สายงาน	ระดับชำนาญการพิเศษ			
	จำนวนผลงาน		สัดส่วนผลงาน	
	ผลงาน (เรื่อง)	ข้อเสนอ แนวคิด (เรื่อง)	สัดส่วนผลงาน กรณีมีผู้ร่วมงาน (ไม่ต่ำกว่า)	เกณฑ์ประเมิน ผลงาน (ไม่ต่ำกว่า)
๑. นักทรัพยากรบุคคล	๒	๑	๗๐ %	๗๐ %
๒. นักสื่อสารมวลชน	๒	๑	๗๐ %	๗๐ %
๓. นักประชาสัมพันธ์	๒	๑	๗๐ %	๗๐ %

ทั้งนี้...

ทั้งนี้หากตรวจสอบพบว่าข้าราชการแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องคุณสมบัติของบุคคล เรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงานหรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงานหรือนำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้ โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ สั่งระงับ หรือยกเลิกการพิจารณาคำขอประเมินบุคคลของข้าราชการรายนั้นแล้วดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการรวมทั้งผู้เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี และห้ามมิให้ผู้ซึ่งถูกระงับหรือยกเลิกการพิจารณาคำขอ เสนอขอรับการประเมินในระดับสูงขึ้นในตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ทั้งนี้ให้ถือเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการส่งคำขอต้องตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง และในกรณีที่ผู้รับการประเมินหรือผู้ที่เกี่ยวข้องมีกรณีสมควรถูกดำเนินการทางวินัย หากผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ดำเนินการทางวินัย ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชานั้นกระทำความผิดวินัยด้วย

๓. การยื่นใบสมัครและระยะเวลาส่งใบสมัคร

๓.๑ ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือก สมัครในตำแหน่งที่เปิดรับสมัครได้มากกว่า ๑ ตำแหน่ง แต่ไม่เกิน ๓ ตำแหน่ง ที่ตนเองมีคุณสมบัติครบถ้วนเท่านั้น โดยเปิดรับสมัครจนถึงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔ ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครดำเนินการ ดังนี้

๓.๑.๑ จัดทำข้อมูลประกอบการสมัคร โดย Download แบบฟอร์มได้จากไฟล์เอกสารแนบประกาศรับสมัคร ประกอบด้วย

(๑) ใบสมัคร

(๒) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑)

ทั้งนี้ ผู้ที่มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามข้อ ๔.๒.๒ ไม่ครบ และประสงค์จะขอนับระยะเวลาสายงานอื่นเกือกลง ให้จัดทำแบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานที่ปฏิบัติประกอบการพิจารณานับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกือกลงด้วย (เอกสารหมายเลข ๑.๑)

(๓) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒)

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

(๕) แบบเค้าโครงผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่นำเสนอเพื่อขอรับการประเมินตามจำนวนที่คณะกรรมการประเมินผลงานในแต่ละสายงานกำหนด เรื่องละไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ ขนาด เอ ๔ ตามเงื่อนไขดังนี้

- เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมิน ๑ ระดับ

- ไม่ใช่ผลงานวิจัย...

- ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา เพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

- กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้เสนอผลงานประเมินได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ หรือผลิตผลงานในส่วนใด หรือเป็นสัดส่วนเท่าใด และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้น และจากผู้บังคับบัญชาด้วย

- ผลงานที่นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ในระดับที่สูงขึ้นแล้ว จะนำมาเสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งในระดับสูงขึ้นอีกไม่ได้

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

(๖) แบบสรุปข้อมูลการสมัคร (เอกสารหมายเลข ๕)

๓.๑.๒ จัดส่งเอกสารการสมัครประกอบด้วยใบสมัครและเอกสาร ประกอบการสมัคร ข้อ ๓.๑.๑ (๑) - (๖) ที่ลงลายมือชื่อผู้สมัคร ผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน ตามแบบให้ครบถ้วนสมบูรณ์ จำนวน ๑ ชุด ต่อ ๑ ตำแหน่ง พร้อมแนบสำเนาไฟล์ข้อมูลเอกสาร การสมัครทั้งหมดในแผ่นซีดี (เอกสาร Word) ซึ่งไม่ต้องสแกนลายมือชื่อผู้สมัคร ผู้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน จำนวน ๑ ชุด เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และให้สำนัก/กองต้นสังกัด ส่งถึง กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๖.๓๐ น. หากเกินกำหนดจะไม่ได้รับการพิจารณา สำหรับเอกสารที่ส่งจากสำนักประชาสัมพันธ์เขตให้ถือวันที่ที่สำนักประชาสัมพันธ์เขต ประทับหลักฐานการส่ง เอกสารที่ส่งทางไปรษณีย์ให้ถือวันที่ทำการไปรษณีย์ประทับตรา ภายใน วันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๖.๓๐ น.

๓.๒ ผู้สมัครต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูลที่สมัคร

อนึ่ง เอกสารการสมัครเป็นหลักฐานของทางราชการ หากผู้สมัครรายใดมีเจตนา จัดทำเอกสาร 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 คุณสมบัติของบุคคล ได้แก่ ประสบการณ์ในการทำงาน ประวัติการศึกษา ฝึกอบรม ที่เป็นประโยชน์กับตำแหน่งที่จะคัดเลือก ความประพฤติ (๓๐ คะแนน)

๔.๓ ผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก (๔๐ คะแนน)

(๑) สรุปผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักย้อนหลัง ๓ ปี

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

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบและคะแนนรวม ทั้งหมดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๕. การประกาศผลการคัดเลือก

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

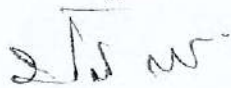
(ลงชื่อ) พิชญา เมืองนาวี

(นางพิชญา เมืองนาวี)

รองอธิบดี รักษาการแทน

อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวปณัญญ์ วิเศษสมวงศ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔

ดาวน์โหลดใบสมัคร



<https://bit.ly/3ljeRVH>

ร่าง...ฉลาด.....

พิมพ์...ฉลาด.....

ตรวจ...ปณัญญ์

ตำแหน่งเปิดเลื่อน มี.ค. ๖๔

ตำแหน่งว่าง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๖๖ อัตรา

๑. ตำแหน่งว่าง (เดิม) จำนวน ๔๒ อัตรา

ที่	ชื่อตำแหน่ง	เลขที่	ชื่อย่อ	ผบ.น.	สังกัด
๑	นักทรัพยากรบุคคล	๕๐			กลุ่มอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน กองการเจ้าหน้าที่ (ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายสรรหาและประเมินประสิทธิภาพ)
๒	นักสื่อสารมวลชน	๒๒๘	ท.ภกอ.	✓	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.กงข.	✓	กลุ่มงานข่าว ส่วนสื่อข่าวและรายงานข่าว สำนักข่าว (ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ส่วนสื่อข่าวและผลิตรายการข่าว สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย)
๑๖	นักสื่อสารมวลชน	๕๕๑			กลุ่มงานข่าว ส่วนสื่อข่าวและรายงานข่าว สำนักข่าว
๑๗	นักประชาสัมพันธ์	๑๘๖๐			ส่วนแผนงานโครงการและงบประมาณ สำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์ (ปฏิบัติหน้าที่ประสานปฏิบัติการข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ (IOC - PRD) สำนักข่าว)
๑๘	นักประชาสัมพันธ์	๑๘๖๙			ส่วนประเมินผล สำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์
๑๙	นักประชาสัมพันธ์	๑๘๗๗			ส่วนวิจัยและพัฒนา สำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์
๒๐	นักสื่อสารมวลชน	๖๔๑			ส่วนข่าวและรายการภูมิภาค สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑ (ขอนแก่น)

ที่	ชื่อตำแหน่ง	เลขที่	ชื่อย่อ	ผบ.น.	สังกัด
๒๑	นักประชาสัมพันธ์	๗๓๒	ผอ.สวท.	✓	สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยอำเภอด่านซ้าย จังหวัดเลย สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑ (ขอนแก่น)
๒๒	นักประชาสัมพันธ์	๗๔๑	ท.กผว.	✓	กลุ่มแผนงานและวิชาการ ส่วนแผนงานและพัฒนางานประชาสัมพันธ์ สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒ (อุบลราชธานี)
๒๓	นักประชาสัมพันธ์	๘๐๒	ผอ.สขร.	✓	ส่วนข่าวและรายการภูมิภาค สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒ (อุบลราชธานี)
๒๔	นักสื่อสารมวลชน	๘๐๓			ส่วนข่าวและรายการภูมิภาค สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒ (อุบลราชธานี)
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.		สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยอำเภอสุไหงโกลลก จังหวัดนราธิวาส สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๖ (สงขลา)
๔๑	นักประชาสัมพันธ์	๑๖๐๙	ผอ.สผป.	✓	ส่วนแผนงานและพัฒนางานประชาสัมพันธ์ สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๗ (จันทบุรี)
๔๒	นักประชาสัมพันธ์	๑๖๑๗	ผอ.สขร.	✓	ส่วนข่าวและรายการภูมิภาค สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๗ (จันทบุรี)

๒.ตำแหน่งว่าง (เพิ่มเติม) จำนวน ๒๔ อัตรา (จะว่าง ๒ เม.ย. ๒๕๖๔)

ที่	ชื่อตำแหน่ง	เลขที่	ชื่อย่อ	ผบ.น.	สังกัด
๔๓	นักประชาสัมพันธ์	๘			ส่วนกลาง กรมประชาสัมพันธ์
๔๔	นักทรัพยากรบุคคล	๔๙	ท.กอพ.	✓	กลุ่มอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน กองการเจ้าหน้าที่
๔๕	นักทรัพยากรบุคคล	๖๓	ท.กพบ.	✓	กลุ่มพัฒนาบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ (จะว่าง ๑ เม.ย. ๒๕๖๔)
๔๖	นักสื่อสารมวลชน	๑๘๕			กลุ่มผลิตรายการ ส่วนผลิตรายการ สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
๔๗	นักสื่อสารมวลชน	๒๒๑	ท.กภย.	✓	กลุ่มภาษายุโรป ส่วนกระจายเสียงต่างประเทศ สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
๔๘	นักสื่อสารมวลชน	๒๒๒			กลุ่มภาษายุโรป ส่วนกระจายเสียงต่างประเทศ สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
๔๙	นักสื่อสารมวลชน.	๒๒๙			กลุ่มภาษาเอเชีย ส่วนกระจายเสียงต่างประเทศ สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
๕๐	นักประชาสัมพันธ์	๑๘๔๙			ส่วนนโยบายและแผนประชาสัมพันธ์แห่งชาติ สำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์
๕๑	นักประชาสัมพันธ์	๑๘๗๙			ส่วนวิจัยและพัฒนา สำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์
๕๒	นักประชาสัมพันธ์.	๗๒๒	ผอ.สวท.	✓	สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยอำเภอบึงกาฬ จังหวัดหนองคาย สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑ (ขอนแก่น)
๕๓	นักประชาสัมพันธ์	๗๙๐	ผอ.สผป.	✓	ส่วนแผนงานและพัฒนางานประชาสัมพันธ์ สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒ (อุบลราชธานี)
๕๔	นักประชาสัมพันธ์	๘๕๓	ผอ.สวท.	✓	สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัดบุรีรัมย์ สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒ (อุบลราชธานี)
๕๕	นักประชาสัมพันธ์	๘๗๗	ผอ.สวท.	✓	สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัดศรีสะเกษ สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒ (อุบลราชธานี)
๕๖	นักประชาสัมพันธ์ .	๑๑๒๙	ผอ.สวท.	✓	สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัดตาก สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๔ (พิษณุโลก)
๕๗	นักประชาสัมพันธ์	๑๑๗๘	ผอ.สวท.	✓	สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัดอุดรธานี สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๔ (พิษณุโลก)
๕๘	นักประชาสัมพันธ์	๑๒๙๐	ผอ.สวท.	✓	สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัดพังงา สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๕ (สุราษฎร์ธานี)
๕๙	นักประชาสัมพันธ์	๑๓๓๘	ผอ.สวท.	✓	สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยอำเภอตะกั่วป่า จังหวัดพังงา สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๕ (สุราษฎร์ธานี)
๖๐	นักประชาสัมพันธ์	๑๓๕๖	ผอ.สวท.	✓	สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยอำเภอทุ่งสง จังหวัดนครศรีธรรมราช สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๕ (สุราษฎร์ธานี)
๖๑	นักประชาสัมพันธ์	๑๕๑๐	ผอ.สวท.		สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัดปัตตานี สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๖ (สงขลา)
๖๒	นักประชาสัมพันธ์	๑๖๓๓	ผอ.สวท.	✓	สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัดตราด สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๗ (จันทบุรี)
๖๓	นักประชาสัมพันธ์	๑๖๖๑	ผอ.สวท.	✓	สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัดสระแก้ว สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๗ (จันทบุรี)
๖๔	นักประชาสัมพันธ์	๑๖๘๕	ผอ.สผป.	✓	ส่วนแผนงานและพัฒนางานประชาสัมพันธ์ สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๘ (กาญจนบุรี)
๖๕	นักประชาสัมพันธ์	๑๗๑๙	ผอ.สวท.	✓	สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยจังหวัดชัยนาท สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๘ (กาญจนบุรี)
๖๖	นักประชาสัมพันธ์	๑๗๓๓	ผอ.สวท.	✓	สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยอำเภอสว่างคลบุรี จังหวัดกาญจนบุรี สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๘ (กาญจนบุรี)

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 เพื่อให้การบริหารหรือการพัฒนา ทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๔) กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกลาง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๕) จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุปรายงาน เพื่อการนำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารและการพัฒนา ทรัพยากรบุคคล

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 และมีผลกระทบต่อการดำเนินงาน ยังผลให้งานสามารถดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

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...

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 แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงาน หรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ให้การอบรมและเผยแพร่ความรู้ สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานประชาสัมพันธ์ในความรับผิดชอบ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ภารกิจหน้าที่ของหน่วยงานตามโครงสร้างกรมประชาสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๕

ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับชำนาญการพิเศษ เลขที่ ๘

(สังกัดส่วนกลาง กรมประชาสัมพันธ์)

๑. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ที่มีความชำนาญสูงมากในด้านการประชาสัมพันธ์ โดยได้รับมอบหมายจากอธิบดีหรือรองอธิบดี ให้กำกับดูแล การจัดกิจกรรมที่เป็นวาระพิเศษต่าง ๆ โดยเป็นหัวหน้าทีมเฉพาะกิจ ที่ทำงานขึ้นตรงกับอธิบดีหรือรองอธิบดี
๒. ร่วมวางแผน ประสาน การทำงานระหว่างสำนักหรือกอง และเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อจัดทำรายงาน และข้อเสนอด้านการประชาสัมพันธ์ เสนออธิบดีหรือรองอธิบดีสั่งการ
๓. ปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน กองการเจ้าหน้าที่

(ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายสรรหาและประเมินประสิทธิภาพ)

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

กลุ่มอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน กองการเจ้าหน้าที่

๑. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และวิจัยเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ แนวทางและมาตรการเกี่ยวกับการบริหารบุคคล
๒. ติดตามประเมินผลโครงสร้างและระบบงานของหน่วยงานในสังกัดกรม
๓. วิเคราะห์ และเสนอแนะแนวทางการพัฒนาโครงสร้างและระบบงาน การปรับปรุงส่วนราชการ จัดทำมาตรฐาน การกำหนดตำแหน่งการจัดทำกลุ่มสายงาน และมาตรฐานงาน
๔. ดำเนินงานเกี่ยวกับการประเมินตำแหน่งและประเมินบุคคล
๕. จัดทำแผนอัตรากำลังข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว
๖. ให้คำปรึกษาแนะนำด้านการบริหารงานบุคคลแก่หน่วยงานต่างๆ ของกรม

กลุ่มพัฒนาบุคคล กองการเจ้าหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรทุกระดับ
๒. ดำเนินการคัดเลือกเพื่อส่งข้าราชการให้รับทุนไปศึกษาดูงาน ส่งเสริมการศึกษาต่อของข้าราชการ
๓. สร้างสิ่งจูงใจโดยการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการดีเด่น การมอบโล่ และประกาศเกียรติคุณ แก่ข้าราชการเกษียณ
๔. ดำเนินการทางวินัย
๕. ดำเนินการเกี่ยวกับ อ.ก.พ. กรมประชาสัมพันธ์

ส่วนกระจายเสียงต่างประเทศ สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย

- ดำเนินงานด้านรายการกระจายเสียงออกอากาศ ทางสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย ภาคต่างประเทศกระจายเสียงยุโรปส่วนหนึ่งและกระจายเสียงเอเชียส่วนหนึ่ง

ส่วนผลิตรายการ สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย

- วางแผนและดำเนินการผลิตรายการเพื่อเผยแพร่ออกอากาศทางสถานีวิทยุกระจายเสียง-แห่งประเทศไทย ทั้งส่วนกลาง และเครือข่าย รวมทั้งการผลิตสปรตและรายการเพื่อการรณรงค์ต่าง ๆ ตามนโยบายของรัฐ

ส่วนการประชาสัมพันธ์และวิเทศสัมพันธ์ สำนักงานประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ

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

ส่วนส่งเสริมงานประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักงานประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ

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

ส่วนการประชาสัมพันธ์ สำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์

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

ส่วนเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ สำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์

๑. สร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานภาครัฐ เอกชน และประชาชน เพื่อขยายโอกาสในการรับรู้ข้อมูล ข่าวสาร
๒. จัดทำโครงการ/กิจกรรมสัณจรเพื่อสร้างให้โอกาสแก่ประชาชนมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็นเชิงนโยบายทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
๓. พัฒนาสื่อบุคคลเพื่อเป็นเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ภาครัฐ เอกชน ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
๔. จัดทำกิจกรรมพิเศษเพื่อการประชาสัมพันธ์

ส่วนผลิตรายการ สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย

- ดำเนินการผลิตรายการต่าง ๆ ตามนโยบายและแผนงานของสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย โดยการรวบรวมศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลข่าวสาร สารความรู้ทั่วไป บันเทิง กีฬา เทคโนโลยี ฯลฯ เพื่อจัดทำแผนงาน โครงการและแผนผลิตรายการโทรทัศน์ทุกประเภท

ส่วนจัดและควบคุมรายการ สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย

- จัดทำแผนผังรายการหลัก ประสานงานกับส่วนผลิตรายการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภาครัฐและเอกชนที่อยู่ภายในประเทศและต่างประเทศเพื่อนำรายการที่จะแพร่ภาพออกอากาศมาตรวจสอบ ศึกษา วิเคราะห์ความเหมาะสมในเนื้อหาให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐ และระเบียบของ กกช. กำกับดูแลการแพร่ภาพออกอากาศให้เป็นไปตามแผนผังรายการประจำวัน 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. ประสานและชี้แจงหน่วยงานภายในของกรมเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานและแผนงบประมาณให้สอดคล้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๗. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามแผนให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

ส่วนประเมินผล สำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์

๑. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานการประชาสัมพันธ์ของกรมประชาสัมพันธ์
๒. ประเมินผลการประชาสัมพันธ์ในภาพรวมของหน่วยงานภาครัฐ
๓. ประเมินนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติและเสนอแนะเชิงนโยบายต่อคณะกรรมการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ (กปช.)

ส่วนวิจัยและพัฒนา สำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์

๑. ศึกษาวิจัย และพัฒนาองค์ความรู้ด้านการสื่อสาร เพื่อการประชาสัมพันธ์ที่ครอบคลุมถึงผู้ส่งสาร ผู้รับสาร และการสื่อสารย้อนกลับ
๒. ศึกษาวิจัยและพัฒนาองค์ความรู้ด้านระบบด้านการประชาสัมพันธ์ของรัฐที่ครอบคลุมถึงรูปแบบและโครงสร้างองค์กรประชาสัมพันธ์ภาครัฐ เทคโนโลยีเพื่อการประชาสัมพันธ์เครือข่าย ความร่วมมือด้านการประชาสัมพันธ์
๓. ประสานความร่วมมือด้านการวิจัยและพัฒนาด้านการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์ กับสถาบันการศึกษาองค์กร ภาครัฐ และภาคเอกชน

ส่วนนโยบายและแผนประชาสัมพันธ์แห่งชาติ สำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และสำรวจตรวจสอบประชาติเพื่อเสนอคณะกรรมการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ (กปช.) ในการกำหนดนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ
๒. จัดทำแผนกลยุทธ์เพื่อกำหนดทิศทางการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้หน่วยงานภาครัฐนำไปเป็นกรอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
๓. บริหารแผนประชาสัมพันธ์แห่งชาติให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ (กปช.)

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 ในการพัฒนาประเทศเพื่อเผยแพร่นโยบายของรัฐ ข่าวสารและการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐ
๒. ส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานของรัฐกับประชาชน สนับสนุนและส่งเสริมการศึกษา และเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมทางวิทยุกระจายเสียงทั้งในและนอกประเทศ
๓. เสริมสร้างความมั่นคงและความเข้าใจในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข ทางสื่อวิทยุกระจายเสียง
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.....โทรศัพท์ที่ติดต่อดี.....

E-mail

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

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

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

๔. สุขภาพกายและจิต ☐ มีโรคประจำตัวได้แก่..... ☐ ไม่มี

๕. ประวัติทางวินัย ☐ เคยหรืออยู่ระหว่างถูกกล่าวหา ลงโทษทางวินัย หรือถูกกล่าวหาในคดีแพ่งคดีอาญา

☐ ไม่เคยหรืออยู่ระหว่าง ถูกกล่าวหา ลงโทษทางวินัย หรือถูกกล่าวหาในคดีแพ่ง คดีอาญา แต่ประการใด

๖. ข้าพเจ้าขอยืนยันที่จะไปปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานตามที่ได้รับแต่งตั้ง

๗. กรณีกรมประชาสัมพันธ์มีคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งให้ผู้ได้รับแต่งตั้งส่งมอบงานโดยพลัน และเดินทาง

ไปรับตำแหน่งภายใน ระยะเวลาที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนด หากฝ่าฝืนให้ถือว่าขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้ายินดีที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นและขอรับรองว่าข้อความดังกล่าว และเอกสาร

ประกอบเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อผู้ขอเลื่อน

(.....)

วันที่...../...../.....

เอกสารการสมัคร เป็นหลักฐานของทางราชการ หากผู้สมัครรายใดมีเจตนา จัดทำเอกสารโดยคัดลอกหรือดัดแปลงข้อความ ทำให้เอกสารการสมัครไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง ไม่ตรงตามแบบที่กำหนดไว้ ให้ถือว่าผู้สมัครเจตนาปลอมเอกสารราชการ กรมประชาสัมพันธ์จะไม่พิจารณาผู้สมัครรายนั้น

กรุณาใช้แบบฟอร์มการสมัครตามแบบที่กำหนดให้สำหรับการสมัครเข้ารับการคัดเลือกในการสมัครภายในวันที่ ๒๖ มีนาคม 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 (ให้เริ่มจากคุณวุฒิการศึกษาสูงสุด จนถึงระดับมัธยมศึกษาตอนปลายที่บันทึกใน ก.พ. ๗)			
คุณวุฒิ	วิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
(ปริญญา/ประกาศนียบัตร)			
.....
.....
.....
.....
๖) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต)			
วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....			
๗) ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับและการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)			
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	ระดับ	สังกัด
.....
.....
.....
.....

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

๘) ความผิดทางวินัย (ย้อนหลัง ๕ ปี)

() ไม่เคยมีความผิด

() ภาคทัณฑ์

คำสั่งกรมฯ ที่.....

() ตัดเงินเดือน

คำสั่งกรมฯ ที่.....

() ลดขั้นเงินเดือน

คำสั่งกรมฯ ที่.....

() อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวน

คำสั่งกรมฯ ที่.....

๙) ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการคัดเลือก)

(.....)

ตำแหน่ง.....

(วันที่)...../...../.....

แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานที่ปฏิบัติประกอบการพิจารณา

นับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่อง

๑. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

เลขที่ตำแหน่ง.....สังกัด.....

๒. ดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน.....ปี.....เดือน

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง.....ปี.....เดือน

มีความประสงค์ขอให้พิจารณานับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกับตำแหน่งที่ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ตำแหน่งที่ขอประเมิน		ตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่อง		
ชื่อตำแหน่ง	รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	ช่วงระยะเวลาดำรงตำแหน่ง	รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
		ตำแหน่ง..... ระดับ..... สังกัด.....	ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวม.....ปี.....เดือน	

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับระยะเวลา

(.....)

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"> - แสดงความมุ่งมั่นและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติตามการให้ต - สามารถกำหนดมาตรฐาน/เป้าหมายการปฏิบัติงานของตนให้ได้ผลสัมฤทธิ์ที่ดี - ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพขึ้น - กำหนดแผนและปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ทำท่ายได้ - พิจารณาผลได้ผลเสียที่จะเกิดขึ้นเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ
<p>๒. <u>การบริการที่ดี</u> พิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - การให้บริการที่เป็นมิตร - สื่อสารข้อมูลได้ชัดเจน - เต็มใจช่วยเหลือ - เอื้อเฟื้อแสดงน้ำใจ - เข้าใจความต้องการที่แท้จริงของผู้บริหาร - ร่วมวางแผน เป็นที่ปรึกษาที่ผู้รับบริการวางใจ
<p>๓. <u>การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</u> พิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความสนใจใฝ่รู้ในสาขาอาชีพของตน - รอบรู้เท่าทันเหตุการณ์และเทคโนโลยีใหม่ ๆ อยู่เสมอ - นำความรู้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ได้ศึกษามาปรับใช้กับการทำงาน - รักษาและประยุกต์ความรู้ ความเชี่ยวชาญ ทั้งเชิงลึกและกว้างอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ - สร้างวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาในองค์กร

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

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชาสามารถกำหนดคุณลักษณะทั้งหมดข้างต้นเพื่อใช้ในการประเมินหรือจะกำหนดบางคุณลักษณะ หรือจะเพิ่มเติมคุณลักษณะใด ๆ นอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้นได้ และให้กำหนดคะแนนเต็มของแต่ละคุณลักษณะได้ด้วย

ตอนที่ ๒

สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล)

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้นในแต่ละรายการ ดังนี้

(ระบุเหตุผล)

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....(ผอ.สำนัก/กอง)

(วันที่)...../...../.....

ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๗ (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

.....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

แบบแสดงการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักย้อนหลัง ๓ ปี

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

ขอรับรองว่าเป็นผลงานที่ปฏิบัติจริง

ลงชื่อ.....(ผู้ขอรับการคัดเลือก)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ได้ตรวจสอบผลการปฏิบัติแล้วขอรับรองว่าเป็นผลงานของผู้ขอรับการคัดเลือกจริง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงาน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผอ.สำนัก/กอง)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เค้าโครงผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่นำเสนอเพื่อขอรับการประเมิน

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน

หัวข้อเค้าโครง	รายละเอียด	
๑. ชื่อผลงาน (ผลงานชิ้นที่)		
๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ		
๓. 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.....