



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๓๑

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๑/ว๑๔๕๒

วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง สำเนาประกาศคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และอำนวยการระดับสูง กรมประชาสัมพันธ์

เรียน ผอ.สำนัก/กอง ผู้เชี่ยวชาญและหัวหน้าหน่วยงาน

กองการเจ้าหน้าที่ ขอส่งสำเนาประกาศคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และอำนวยการระดับสูง กรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง รับสมัครข้าราชการเข้ารับการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อเสนอให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นและประเภทอำนวยการระดับสูง แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ทราบและถือปฏิบัติหรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย

(นางณัฐนันท์ รจนกร)

ผอ.กกจ.

(สำเนา)

ประกาศคณะกรรมการการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อ
ผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นและอำนวยการระดับสูง กรมประชาสัมพันธ์
เรื่อง รับสมัครข้าราชการเข้ารับการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
เพื่อเสนอให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นและประเภทอำนวยการระดับสูง

ด้วยคณะกรรมการการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการ
กลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นและอำนวยการระดับสูง กรมประชาสัมพันธ์
จะดำเนินการกลั่นกรองข้าราชการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อเสนอ
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นและประเภทอำนวยการระดับสูง
จึงได้ประกาศหลักเกณฑ์ในการพิจารณาการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
เพื่อเสนอให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นและประเภทอำนวยการระดับสูง
ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ และประกาศให้ข้าราชการสมัครเข้ารับการกลั่นกรอง
เพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการ จำนวน ๓ บัญชี ดังนี้

๑. บัญชีที่เปิดรับสมัคร

๑.๑ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อเสนอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท
อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ได้แก่ ตำแหน่งผู้อำนวยการกองกฎหมายและระเบียบ

๑.๒ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อเสนอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท
อำนวยการทั่วไป (ระดับต้น) ได้แก่ เลขานุการกรม และประชาสัมพันธ์จังหวัด

๑.๓ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อเสนอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท
อำนวยการทั่วไป (ระดับสูง) ได้แก่

- (๑) ผู้อำนวยการสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย
- (๒) ผู้อำนวยการสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
- (๓) ผู้อำนวยการสำนักข่าว
- (๔) ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์
- (๕) ผู้อำนวยการสำนักการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ
- (๖) ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑ - ๘
- (๗) ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์
- (๘) ผู้อำนวยการสำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์
- (๙) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ดังมีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง
ปรากฏตามเอกสาร ๑

๒. คุณสมบัติ...

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวตามเอกสาร ๒

๓. การยื่นใบสมัครและระยะเวลาส่งใบสมัคร

ให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชี กรอกเอกสารการสมัครตามเอกสาร ๓ จำนวน ๖ ชุด ต่อ ๑ บัญชีที่ประสงค์สมัคร โดยใช้ตัวพิมพ์ (เขียนบนด้านซ้าย) ทั้งนี้ ผู้สมัครทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคจะต้องส่งเอกสารการสมัครให้ กองการเจ้าหน้าที่ กรมประชาสัมพันธ์ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ - ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ ซึ่งเอกสารการสมัครแต่ละชุดประกอบด้วย

๓.๑ ใบสมัครเข้ารับการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีตำแหน่งประเภทอำนวยการตามชื่อบัญชีที่เปิดรับสมัคร ซึ่งแสดงข้อมูลบุคคลและแสดงข้อมูลอื่นๆ ตามที่ปรากฏ

๓.๒ ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางดำเนินงาน และพัฒนางานด้านบริหารที่มีประสิทธิภาพให้เป็นรูปธรรมมีความเป็นไปได้และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งประเภทอำนวยการ จัดทำโดยสรุปความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ เอ ๔ ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยท์ ให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ของตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ใบสมัครของผู้สมัครทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ที่ข้อมูลเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนภายในวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ หรือใบสมัครที่ กองการเจ้าหน้าที่ กรมประชาสัมพันธ์ ประทับเรื่องไว้เกินกำหนดวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๖.๓๐ น. จะไม่ได้รับการพิจารณา และกองการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการส่งคืนให้ต้นสังกัดต่อไป ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนหากปรากฏภายหลังว่า ผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามประกาศจะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติครั้งนี้

อนึ่ง เอกสารการสมัครเป็นหลักฐานของทางราชการหากผู้สมัครรายใดมีเจตนาจัดทำเอกสารโดยตัดทอนหรือตก เติมข้อความทำให้เอกสารการสมัครไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง ไม่ตรงตามแบบที่กำหนดไว้ กรมประชาสัมพันธ์จะไม่รับพิจารณาและให้ถือว่าผู้สมัครปฏิบัติโดยเจตนาปลอมเอกสารราชการ

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการ

กองการเจ้าหน้าที่ จะตรวจคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชี โดยจะนับระยะเวลาดำรงตำแหน่ง สิ้นสุดในวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชี ให้ทราบเป็นการทั่วไปต่อไป

ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิ...

ทั้งนี้ ผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชี จำนวน ๓ บัญชี จะต้องเข้ารับการคัดเลือกโดยการสัมภาษณ์กับคณะกรรมการการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นและอำนวยการระดับสูง กรมประชาสัมพันธ์ ซึ่งจะดำเนินการพิจารณาการกลั่นกรองตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด เพื่อให้ได้ผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองประเภทอำนวยการระดับต้นและประเภทอำนวยการระดับสูง ไม่เกินจำนวนที่ อ.ก.พ. กรมประชาสัมพันธ์กำหนด และจะประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองให้ทราบเป็นการทั่วไป ภายในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕ โดยบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันประกาศ

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ) พิชญา เมืองนาว์

(นางพิชญา เมืองนาว์)

รองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

ประธานคณะกรรมการการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อ
ผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
และอำนวยการระดับสูง กรมประชาสัมพันธ์

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวปณณันต์ วิเศษสมวงศ์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

๗ มิถุนายน ๒๕๖๕

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

กองกฎหมายและระเบียบ ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการกอง

ฝ่าย-..... ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ)

งาน.....-..... ระดับ ต้น ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๔

งานในหน้าที่ (ระบุหน้าที่หลักของตำแหน่ง เช่น รองอธิบดี หรืออธิบดี และระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่งดังกล่าวด้วยว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง

รับผิดชอบบริหารงาน กองกฎหมายและระเบียบ

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง)

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานด้านกฎหมายตามกฎหมายว่าด้วยวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรรมและสัญญา งานเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง อาญา งานคดีปกครอง และงานคดีอื่นที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของกรมประชาสัมพันธ์

๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)

บริหารในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง หรือราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานรับผิดชอบ ที่ต้องใช้ความรู้ ความชำนาญเฉพาะด้าน ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) การวางแผน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) พิจารณานุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : (เป็นคุณสมบัติเบื้องต้น ตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) ให้องค์กรงานการเจ้าหน้าที่กรอกไว้เพื่อเป็นแนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการ

๑) วุฒิ ได้รับปริญญาตรี/โท/เอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชานิติศาสตร์

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

(๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๓) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๔) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๓) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ

๔) มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

เลขานุการกรม ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน เลขานุการกรม

ประเภท อำนวยการทั่วไป ระดับ ต้น ตำแหน่งเลขที่ ๒๑

งานในหน้าที่ (ระบุหน้าที่หลักของตำแหน่ง เช่น รองอธิบดี หรืออธิบดี และระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่งดังกล่าวด้วยว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)

๑. ตำแหน่ง เลขานุการกรม

รับผิดชอบบริหารงาน สำนักงานเลขานุการกรม

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง)

- ๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป และปฏิบัติงานสารบรรณของกรมประชาสัมพันธ์
- ๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการและงานเลขานุการของกรม
- ๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่กิจกรรมของกรม
๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)

บริหารในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง หรือราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานรับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) การวางแผน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจเพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : (เป็นคุณสมบัติเบื้องต้น ตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) ให้น่วยงานการเจ้าหน้าที่กรอกไว้เพื่อเป็นแนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการ

๑) วุฒิ -ไม่ระบุวุฒิ-

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

(๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๓) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๔) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๓) มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

ประชาสัมพันธ์จังหวัด ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ประชาสัมพันธ์จังหวัด

ประเภท อำนวยการทั่วไป ระดับ ต้น ตำแหน่งเลขที่

งานในหน้าที่ (ระบุหน้าที่หลักของตำแหน่ง เช่น รองอธิบดี หรืออธิบดี และระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่งดังกล่าวด้วยว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)

๑. ตำแหน่ง ประชาสัมพันธ์จังหวัด

รับผิดชอบบริหารงาน สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง)

๑) จัดทำแผนงานโครงการด้านการประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับแผนประชาสัมพันธ์แห่งชาติ และแผนพัฒนาจังหวัด ตลอดจนให้คำปรึกษาและจัดทำโครงการแผนงานการประชาสัมพันธ์แก่ส่วนราชการในจังหวัด

๒) รวบรวมข้อมูลข่าวสารทางด้านประชาสัมพันธ์ของจังหวัด และส่วนราชการในจังหวัดนั้นๆ เพื่อเป็นข้อมูลทางวิชาการ และจัดเป็นศูนย์ข้อมูลด้านการประชาสัมพันธ์ของจังหวัด

๓) ประสานการปฏิบัติงานตามแผนการประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานภาครัฐ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แผนการประชาสัมพันธ์บรรลุวัตถุประสงค์

๔. ติดตามรับฟังความคิดเห็น ทำที่ ทศนคติของประชาชนในจังหวัดที่มีต่อนโยบายของรัฐบาลและโครงการของจังหวัด เพื่อนำมาวิเคราะห์เป็นข้อมูลในการประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนเกิดแนวความคิด ค่านิยม และทัศนคติที่ถูกต้อง

๕. วางแผนการใช้สื่อ และบริหารสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ รวมทั้งการสร้างเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ในระดับจังหวัด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)

บริหารในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรมในราชการบริหารส่วนกลาง หรือ ราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานรับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) การวางแผน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของ หน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการ ปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการ ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) พิจารณออนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและ คณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนหน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและ ประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับการกิจเพื่อให้การ ปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของ บุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : (เป็นคุณสมบัติเบื้องต้น ตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง) ให้องค์กรงานการเจ้าหน้าที่กรอกไว้เพื่อเป็นแนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการ

๑) วุฒิ -ไม่ระบุวุฒิ-

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

(๒) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๓) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

(๔) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และ เงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๓) มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งส่วนราชการและตำแหน่ง

สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสถานี
 ฝ่าย-..... ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ
 งาน.....-..... ระดับ สูง ตำแหน่งเลขที่ ๔๒๑

งานในหน้าที่ (ระบุหน้าที่หลักของตำแหน่ง เช่น รองอธิบดี หรืออธิบดี และระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่งดังกล่าวด้วยว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานี รับผิดชอบบริหารงาน สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง)

๑) บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนัก รับผิดชอบบริหารหน่วยงานที่มีฐานะสูงกว่ากอง

๒) บริหาร ควบคุม กำกับ ดูแล งานและปกครองบังคับบัญชาข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย

๓) เป็นที่ปรึกษาด้านงานสื่อวิทยุโทรทัศน์และด้านสื่อสารมวลชน ให้แก่ผู้บริหาร ข้าราชการและหน่วยงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้บริหารหน่วยงาน โดย กำหนดทิศทาง แผนงาน บริหารและพัฒนาหน่วยงานในสังกัด วางนโยบาย งานแผนงานเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการใช้สื่อวิทยุโทรทัศน์ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของรัฐบาลด้านการเมือง การปกครอง ด้านเศรษฐกิจ สังคมและความมั่นคงของประเทศ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาการใช้สื่อวิทยุโทรทัศน์ให้มีประสิทธิภาพ มอบหมายงาน สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการบริหารงานของสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย ทั้งด้านวิชาการ และด้านการบริหารงาน เสนอแนะแนวนโยบายและการแก้ไขปัญหาในการพัฒนาเทคโนโลยีการใช้สื่อวิทยุโทรทัศน์เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการประชาสัมพันธ์ของรัฐต่อกรมประชาสัมพันธ์ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและ รายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็น ปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในการประชุมคณะกรรมการและ คณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิง ปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และ ความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนา เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้ สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : (เป็นคุณสมบัติเบื้องต้น ตามที่ ก.พ.กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่กรอกไว้เพื่อเป็นแนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการ

๑) วุฒิ -ไม่ระบุวุฒิ-

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๔) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๕) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๖) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๗) ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

(๘) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๙) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) หรือ (๔) หรือ (๕) หรือ (๖) หรือ (๗) หรือ (๘) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๓) มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสถานี
ฝ่าย ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ
งาน.....ระดับ สูง ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๖

งานในหน้าที่ (ระบุหน้าที่หลักของตำแหน่ง เช่น รองอธิบดี หรืออธิบดี และระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่งดังกล่าวด้วยว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานี รับผิดชอบบริหารงาน สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง)

๑) บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสถานี รับผิดชอบบริหารหน่วยงานที่มีฐานะสูงกว่ากอง

๒) รับผิดชอบวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ ณะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสถานีวิทยุกระจายเสียง แห่งประเทศไทย และปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด

๓) ปฏิบัติงานในฐานะที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญด้านงานวิทยุกระจายเสียงที่ปรึกษาระบบราชการ หรือระบบงานด้านวิทยุกระจายเสียง ทั้งในส่วนของผู้บริหารและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้บริหารหน่วยงาน โดยกำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวาง อัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน สรุปรายงาน เสนอแนะเกี่ยวกับงานสื่อสารมวลชน ด้านสื่อวิทยุกระจายเสียง การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ความรู้ด้านต่าง ๆ การเผยแพร่ให้ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน หรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล รวมตลอดถึง ศิลปวัฒนธรรมของชาติ ควบคุม ตรวจสอบการดำเนินงานกระจายเสียงในสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่ง ประเทศไทยให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายหรือตามกฎหมาย ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ โดยมีลักษณะงาน ที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก ซับซ้อน มาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในการประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : (เป็นคุณสมบัติเบื้องต้น ตามที่ ก.พ.กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่กรอกไว้เพื่อเป็นแนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการ

๑) วุฒิ -ไม่ระบุวุฒิ-

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกัน ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๔) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๕) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๖) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๗) ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

(๘) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๙) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) หรือ (๔) หรือ (๕) หรือ (๖) หรือ (๗) หรือ (๘) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๓) มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

สำนักข่าว ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนัก

ฝ่าย..... ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ

งาน..... ระดับ สูง ตำแหน่งเลขที่ ๕๔๑

งานในหน้าที่ (ระบุหน้าที่หลักของตำแหน่ง เช่น รองอธิบดี หรืออธิบดี และระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่งดังกล่าวด้วยว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)

๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก รับผิดชอบบริหารงาน สำนักข่าว

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง)

๑) บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนัก รับผิดชอบบริหารหน่วยงานที่มีฐานะสูงกว่ากอง

๒) บริหาร ควบคุม กำกับ ดูแลงานและปกครองบังคับบัญชาบุคลากรในสังกัดสำนักข่าว

๓) เป็นที่ปรึกษาด้านงานข่าวทั้งภายในและต่างประเทศ ให้แก่ผู้บริหาร ข้าราชการและหน่วยงาน

๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้บริหารหน่วยงาน โดยกำหนดทิศทาง แผนงานในการสื่อสารภายในและต่างประเทศ การดำเนินงานด้านการข่าวและงานกองบรรณาธิการข่าว รับผิดชอบบริหารงานสื่อสารผลิตรายการข่าว สารคดีข่าว วิเคราะห์ข่าว รวมทั้งเนื้อหาสาระของข่าวที่มีผลกระทบต่อกลุ่มเป้าหมายบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนนำเสนอข่าวอย่างเป็นกลางถูกต้องและชัดเจน บริหารทรัพยากรของสำนักข่าว งานด้านเทคนิคและการพัฒนาข้อมูลข่าวให้ประสานสอดคล้องกันอย่างต่อเนื่องเพื่อเสนอทางวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ สื่อสิ่งพิมพ์ รับผิดชอบในฐานะผู้บริหารศูนย์กลางข้อมูลข่าวสารและการประชาสัมพันธ์ที่น่าเชื่อถือ สามารถนำไปใช้อ้างอิงได้ ในฐานะแหล่งข่าวสารที่เป็นทางการของประเทศไทย การสื่อสารให้ประชาชนทั้งในและประชาคมโลกได้มีโอกาสรับรู้ เกิดความเข้าใจ และมีความสมดุลในการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงาน การดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของ ประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงาน รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในการประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษามลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิง ปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และ ความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับ บัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบต่อผู้ ให้ สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : (เป็นคุณสมบัติเบื้องต้น ตามที่ ก.พ.กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) ให้องค์กรงานการเจ้าหน้าที่กรอกไว้เพื่อเป็นแนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการ

๑) วุฒิ -ไม่ระบุวุฒิ-

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกัน ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๔) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๕) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๖) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๗) ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

(๘) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๙) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) หรือ (๔) หรือ (๕) หรือ (๖) หรือ (๗) หรือ (๘) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๓) มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

สำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์ ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนัก

ฝ่าย..... ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ

งาน..... ระดับ สูง ตำแหน่งเลขที่ ๑๗๕๑

งานในหน้าที่ (ระบุหน้าที่หลักของตำแหน่ง เช่น รองอธิบดี หรืออธิบดี และระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่งดังกล่าวด้วยว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)

๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก รับผิดชอบบริหารงานในสำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง)

๑) บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนัก รับผิดชอบบริหารหน่วยงานที่มีฐานะสูงกว่ากอง

๒) รับผิดชอบวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์ และปกครองบังคับบัญชาข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างในสังกัด

๓) เป็นที่ปรึกษาด้านการประชาสัมพันธ์ ในประเทศให้แก่ผู้บริหาร ข้าราชการและหน่วยงาน

๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้บริหารหน่วยงานโดยกำหนดทิศทาง แผนงาน บริหารและพัฒนาหน่วยงานในสังกัด เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญด้านการวางแผนประชาสัมพันธ์ โดยให้คำปรึกษา แนะนำแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและฝ่ายบริหารตลอดจนส่วนราชการ คณะกรรมการต่าง ๆ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อเสนอแนะนโยบายและแนวทางในการพัฒนางานประชาสัมพันธ์ รวมทั้งการพัฒนาบุคลากรและสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ของรัฐ ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามสถานการณ์ ประเมินสถานการณ์ จัดทำแผนและกำหนดเนื้อหาสาระเพื่อดำเนินการประชาสัมพันธ์ เป็นหัวหน้าโครงการหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ โครงการที่มีความสำคัญเป็นพิเศษ ส่งเสริม สนับสนุน ประสานความร่วมมือการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในการประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษามลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : (เป็นคุณสมบัติเบื้องต้น ตามที่ ก.พ.กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่กรอกไว้เพื่อเป็นแนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการ

๑) วุฒิ -ไม่ระบุวุฒิ-

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกัน ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๔) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๕) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๖) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๗) ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

(๘) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๙) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) หรือ (๔) หรือ (๕) หรือ (๖) หรือ (๗) หรือ (๘) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๓) มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑ (ขอนแก่น) ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนัก
ฝ่าย ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ
งาน.....ระดับ สูง ตำแหน่งเลขที่ ๖๑๐

งานในหน้าที่ (ระบุหน้าที่หลักของตำแหน่ง เช่น รองอธิบดี หรืออธิบดี และระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่งดังกล่าวด้วยว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก รับผิดชอบบริหารงาน สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑ (ขอนแก่น)

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง)

๑) บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนัก รับผิดชอบบริหารหน่วยงานที่มีฐานะสูงกว่ากอง

๒) วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑ (ขอนแก่น)

๓) เป็นที่ปรึกษาด้านการประชาสัมพันธ์ และการสื่อสารมวลชน ด้านวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ให้แก่ผู้บริหาร ข้าราชการของหน่วยงาน

๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้บริหารหน่วยงาน โดยกำหนดทิศทาง แผนงาน โครงการและพัฒนาระบบการบริหารงานของหน่วยงานในสังกัด ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะนโยบายและระบบใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้านประชาสัมพันธ์ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย งานด้านประชาสัมพันธ์เพื่อนำข้อมูลมาประกอบแนวความคิดในการพัฒนางานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เป็นผู้เชี่ยวชาญในการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย และการเสนอกลยุทธ์ในการประชาสัมพันธ์ทั้งด้านวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ แผนงาน โครงการประชาสัมพันธ์ และด้านสื่อสารมวลชน เพื่อกำหนดนโยบายการประชาสัมพันธ์ให้ครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ เป็นผู้เชี่ยวชาญในการฝึกอบรมบุคลากรของ หน่วยงานทั้งของรัฐ และเอกชนในด้านการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารมวลชน ติดตาม ประเมินผล สรุปผลการศึกษาและรายงานเกี่ยวกับสภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เครื่องมือ พัสต อุปกรณ์ที่ใช้เกี่ยวกับวิทยุกระจายเสียง และวิทยุโทรทัศน์ เป็นตัวแทนอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์เพื่อเข้าร่วมประชุมกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่นในด้านการประชาสัมพันธ์ ในพื้นที่รับผิดชอบโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงาน การดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็น ปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในการประชุมคณะกรรมการและ คณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : (เป็นคุณสมบัติเบื้องต้น ตามที่ ก.พ.กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่กรอกไว้เพื่อเป็นแนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการ

๑) วุฒิ -ไม่ระบุวุฒิ-

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกัน

ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๔) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๕) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๖) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๗) ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

(๘) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๙) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) หรือ (๔) หรือ (๕) หรือ (๖) หรือ (๗) หรือ (๘) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๓) มีประสบการณ์ในงานหลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒ (อุบลราชธานี) ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนัก
ฝ่าย ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ
งาน.....ระดับ สูง ตำแหน่งเลขที่ ๗๗๖

งานในหน้าที่ (ระบุหน้าที่หลักของตำแหน่ง เช่น รองอธิบดี หรืออธิบดี และระบุงานในหน้าที่ของ
ตำแหน่งดังกล่าวด้วยว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก รับผิดชอบบริหารงาน สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒ (อุบลราชธานี)

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง)

- ๑) บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนัก รับผิดชอบบริหารหน่วยงานที่มีฐานะสูงกว่ากอง
- ๒) วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒ (อุบลราชธานี)
- ๓) เป็นที่ปรึกษาด้านการประชาสัมพันธ์ และการสื่อสารมวลชน ด้านวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ให้แก่ผู้บริหาร ข้าราชการของหน่วยงาน
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้บริหารหน่วยงาน โดยกำหนดทิศทาง แผนงาน โครงการและพัฒนาระบบ
การบริหารงานของหน่วยงานในสังกัด ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะนโยบายและระบบใหม่ ๆ
เกี่ยวกับงานด้านประชาสัมพันธ์ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย งานด้านประชาสัมพันธ์เพื่อนำข้อมูลมาประกอบ
แนวความคิดในการพัฒนางานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เป็นผู้เชี่ยวชาญในการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย
และการเสนอกลยุทธ์ในการประชาสัมพันธ์ทั้งด้านวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ แผนงาน โครงการ
ประชาสัมพันธ์ และด้านสื่อสารมวลชน เพื่อกำหนดนโยบายการประชาสัมพันธ์ให้ครอบคลุมพื้นที่
รับผิดชอบ เป็นผู้เชี่ยวชาญในการฝึกอบรมบุคลากรของ หน่วยงานทั้งของรัฐ และเอกชนในด้านการ
ประชาสัมพันธ์และการสื่อสารมวลชน ติดตาม ประเมินผล สรุปผลการศึกษาและรายงานเกี่ยวกับสภาพ
ปัญหาและแนวทางการพัฒนาเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เครื่องมือ พัสตุ อุปกรณ์ที่ใช้เกี่ยวกับ
วิทยุกระจายเสียง และวิทยุโทรทัศน์ เป็นตัวแทนอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์เพื่อเข้าร่วมประชุมกับ
ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นในด้านการประชาสัมพันธ์ ในพื้นที่รับผิดชอบโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงาน การดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็น ปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในการประชุมคณะกรรมการและ คณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิง ปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และ ความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : (เป็นคุณสมบัติเบื้องต้น ตามที่ ก.พ.กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) ให้องค์กรงานการเจ้าหน้าที่กรอกไว้เพื่อเป็นแนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการ

๑) วุฒิ -ไม่ระบุวุฒิ-

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกัน ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๔) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๕) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๖) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๗) ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

(๘) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๙) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) หรือ (๔) หรือ (๕) หรือ (๖) หรือ (๗) หรือ (๘) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๓) มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๓ (เชียงใหม่) ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนัก
ฝ่าย ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ
งาน.....ระดับ สูง ตำแหน่งเลขที่ ๙๑๓

งานในหน้าที่ (ระบุหน้าที่หลักของตำแหน่ง เช่น รองอธิบดี หรืออธิบดี และระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่งดังกล่าวด้วยว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก รับผิดชอบบริหารงาน สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๓ (เชียงใหม่)

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง)

- ๑) บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนัก รับผิดชอบบริหารหน่วยงานที่มีฐานะสูงกว่ากอง
- ๒) วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๓ (เชียงใหม่)
- ๓) เป็นที่ปรึกษาด้านการประชาสัมพันธ์ และการสื่อสารมวลชน ด้านวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ให้แก่ผู้บริหาร ข้าราชการของหน่วยงาน
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้บริหารหน่วยงาน โดยกำหนดทิศทาง แผนงาน โครงการและพัฒนาระบบการบริหารงานของหน่วยงานในสังกัด ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะนโยบายและระบบใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้านประชาสัมพันธ์ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย งานด้านประชาสัมพันธ์เพื่อนำข้อมูลมาประกอบแนวความคิดในการพัฒนางานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เป็นผู้เชี่ยวชาญในการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย และการเสนอกลยุทธ์ในการประชาสัมพันธ์ทั้งด้านวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ แผนงาน โครงการประชาสัมพันธ์ และด้านสื่อสารมวลชน เพื่อกำหนดนโยบายการประชาสัมพันธ์ให้ครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ เป็นผู้เชี่ยวชาญในการฝึกอบรมบุคลากรของ หน่วยงานทั้งของรัฐ และเอกชนในด้านการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารมวลชน ติดตาม ประเมินผล สรุปผลการศึกษาและรายงานเกี่ยวกับสภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เครื่องมือ พัสต อุปกรณ์ที่ใช้เกี่ยวกับวิทยุกระจายเสียง และวิทยุโทรทัศน์ เป็นตัวแทนอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์เพื่อเข้าร่วมประชุมกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่นในด้านการประชาสัมพันธ์ ในพื้นที่รับผิดชอบโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในการประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษามลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : (เป็นคุณสมบัติเบื้องต้น ตามที่ ก.พ.กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) ให้องค์กรการเจ้าหน้าที่กรอกไว้เพื่อเป็นแนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการ

๑) วุฒิ -ไม่ระบุวุฒิ-

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกัน

ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๔) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๕) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๖) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๗) ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

(๘) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๙) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) หรือ (๔) หรือ (๕) หรือ (๖) หรือ (๗) หรือ (๘) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๓) มีประสบการณ์ในงานหลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๔ (พิษณุโลก) ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนัก
ฝ่าย ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ
งาน.....ระดับ สูง ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๔๓

งานในหน้าที่ (ระบุหน้าที่หลักของตำแหน่ง เช่น รองอธิบดี หรืออธิบดี และระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่งดังกล่าวด้วยว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก รับผิดชอบบริหารงาน สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๔ (พิษณุโลก)

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง)

๑) บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนัก รับผิดชอบบริหารหน่วยงานที่มีฐานะสูงกว่ากอง

๒) วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๔ (พิษณุโลก)

๓) เป็นที่ปรึกษาด้านการประชาสัมพันธ์ และการสื่อสารมวลชน ด้านวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ให้แก่ผู้บริหาร ข้าราชการของหน่วยงาน

๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้บริหารหน่วยงาน โดยกำหนดทิศทาง แผนงาน โครงการและพัฒนาระบบ การบริหารงานของหน่วยงานในสังกัด ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะนโยบายและระบบใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้านประชาสัมพันธ์ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย งานด้านประชาสัมพันธ์เพื่อนำข้อมูลมาประกอบ แนวความคิดในการพัฒนางานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เป็นผู้เชี่ยวชาญในการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย และการเสนอกลยุทธ์ในการประชาสัมพันธ์ทั้งด้านวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ แผนงาน โครงการ ประชาสัมพันธ์ และด้านสื่อสารมวลชน เพื่อกำหนดนโยบายการประชาสัมพันธ์ให้ครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ เป็นผู้เชี่ยวชาญในการฝึกอบรมบุคลากรของ หน่วยงานทั้งของรัฐ และเอกชนในด้านการ ประชาสัมพันธ์และการสื่อสารมวลชน ติดตาม ประเมินผล สรุปผลการศึกษาและรายงานเกี่ยวกับสภาพ ปัญหาและแนวทางการพัฒนาเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เครื่องมือ พัสด อุปกรณ์ที่ใช้เกี่ยวกับ วิทยุกระจายเสียง และวิทยุโทรทัศน์ เป็นตัวแทนอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์เพื่อเข้าร่วมประชุมกับ ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นในด้านการประชาสัมพันธ์ ในพื้นที่รับผิดชอบ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงาน การดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทาง การปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็น ปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในการประชุมคณะกรรมการและ คณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิง ปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : (เป็นคุณสมบัติเบื้องต้น ตามที่ ก.พ.กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่กรอกไว้เพื่อเป็นแนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการ

๑) วุฒิ -ไม่ระบุวุฒิ-

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกัน ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๔) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๕) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๖) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๗) ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

(๘) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๙) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) หรือ (๔) หรือ (๕) หรือ (๖) หรือ (๗) หรือ (๘) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๓) มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๕ (สุราษฎร์ธานี) ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนัก
ฝ่าย ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ
งาน.....ระดับ สูง ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๒๗

งานในหน้าที่ (ระบุหน้าที่หลักของตำแหน่ง เช่น รองอธิบดี หรืออธิบดี และระบุงานในหน้าที่ของ
ตำแหน่งดังกล่าวด้วยว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก รับผิดชอบบริหารงาน สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๕ (สุราษฎร์ธานี)

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง)

๑) บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนัก รับผิดชอบบริหารหน่วยงานที่มีฐานะสูงกว่ากอง

๒) วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ
ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๕
(สุราษฎร์ธานี)

๓) เป็นที่ปรึกษาด้านการประชาสัมพันธ์ และการสื่อสารมวลชน ด้านวิทยุกระจายเสียง
วิทยุโทรทัศน์ให้แก่ผู้บริหาร ข้าราชการของหน่วยงาน

๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้บริหารหน่วยงาน โดยกำหนดทิศทาง แผนงาน โครงการและพัฒนาระบบ
การบริหารงานของหน่วยงานในสังกัด ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะนโยบายและระบบใหม่ ๆ
เกี่ยวกับงานด้านประชาสัมพันธ์ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย งานด้านประชาสัมพันธ์เพื่อนำข้อมูลมาประกอบ
แนวความคิดในการพัฒนางานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เป็นผู้เชี่ยวชาญในการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย
และการเสนอกลยุทธ์ในการประชาสัมพันธ์ทั้งด้านวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ แผนงาน โครงการ
ประชาสัมพันธ์ และด้านสื่อสารมวลชน เพื่อกำหนดนโยบายการประชาสัมพันธ์ให้ครอบคลุมพื้นที่
รับผิดชอบ เป็นผู้เชี่ยวชาญในการฝึกอบรมบุคลากรของ หน่วยงานทั้งของรัฐ และเอกชนในด้านการ
ประชาสัมพันธ์และการสื่อสารมวลชน ติดตาม ประเมินผล สรุปผลการศึกษาและรายงานเกี่ยวกับสภาพ
ปัญหาและแนวทางการพัฒนาเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เครื่องมือ พัสต อุปกรณ์ที่ใช้เกี่ยวกับ
วิทยุกระจายเสียง และวิทยุโทรทัศน์ เป็นตัวแทนอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์เพื่อเข้าร่วมประชุมกับ
ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นในด้านการประชาสัมพันธ์ ในพื้นที่รับผิดชอบ โดยมีลักษณะงาน
ที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในการประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : (เป็นคุณสมบัติเบื้องต้น ตามที่ ก.พ.กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่กรอกไว้เพื่อเป็นแนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการ

๑) วุฒิ -ไม่ระบุวุฒิ-

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกัน

ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๔) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๕) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๖) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๗) ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

(๘) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๙) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) หรือ (๔) หรือ (๕) หรือ (๖) หรือ (๗) หรือ (๘) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๓) มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๖ (สงขลา) ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนัก
ฝ่าย ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ
งาน.....ระดับ สูง ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๓๐

งานในหน้าที่ (ระบุหน้าที่หลักของตำแหน่ง เช่น รองอธิบดี หรืออธิบดี และระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่งดังกล่าวด้วยว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก รับผิดชอบบริหารงาน สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๖ (สงขลา)

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง)

๑) บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนัก รับผิดชอบบริหารหน่วยงานที่มีฐานะสูงกว่ากอง

๒) วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๖ (สงขลา)

๓) เป็นที่ปรึกษาด้านการประชาสัมพันธ์ และการสื่อสารมวลชน ด้านวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ให้แก่ผู้บริหาร ข้าราชการของหน่วยงาน

๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้บริหารหน่วยงาน โดยกำหนดทิศทาง แผนงาน โครงการและพัฒนาระบบการบริหารงานของหน่วยงานในสังกัด ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะนโยบายและระบบใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้านประชาสัมพันธ์ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย งานด้านประชาสัมพันธ์เพื่อนำข้อมูลมาประกอบแนวความคิดในการพัฒนางานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เป็นผู้เชี่ยวชาญในการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย และการเสนอกลยุทธ์ในการประชาสัมพันธ์ทั้งด้านวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ แผนงาน โครงการประชาสัมพันธ์ และด้านสื่อสารมวลชน เพื่อกำหนดนโยบายการประชาสัมพันธ์ให้ครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ เป็นผู้เชี่ยวชาญในการฝึกอบรมบุคลากรของ หน่วยงานทั้งของรัฐ และเอกชนในด้านการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารมวลชน ติดตาม ประเมินผล สรุปผลการศึกษาและรายงานเกี่ยวกับสภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เครื่องมือ พัสต อุปกรณ์ที่ใช้เกี่ยวกับวิทยุกระจายเสียง และวิทยุโทรทัศน์ เป็นตัวแทนอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์เพื่อเข้าร่วมประชุมกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่นในด้านการประชาสัมพันธ์ ในพื้นที่รับผิดชอบ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในการประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : (เป็นคุณสมบัติเบื้องต้น ตามที่ ก.พ.กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่กรอกไว้เพื่อเป็นแนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการ

๑) วุฒิ -ไม่ระบุวุฒิ-

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๔) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๕) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๖) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๗) ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

(๘) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๙) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) หรือ (๔) หรือ (๕) หรือ (๖) หรือ (๗) หรือ (๘) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๓) มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๗ (จันทบุรี) ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนัก
ฝ่าย ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ
งาน.....-..... ระดับ สูง ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๐๑

งานในหน้าที่ (ระบุหน้าที่หลักของตำแหน่ง เช่น รองอธิบดี หรืออธิบดี และระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่งดังกล่าวด้วยว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก รับผิดชอบบริหารงาน สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๗ (จันทบุรี)

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง)

- ๑) บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนัก รับผิดชอบบริหารหน่วยงานที่มีฐานะสูงกว่ากอง
- ๒) วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๗ (จันทบุรี)
- ๓) เป็นที่ปรึกษาด้านการประชาสัมพันธ์ และการสื่อสารมวลชน ด้านวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ให้แก่ผู้บริหาร ข้าราชการของหน่วยงาน
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้บริหารหน่วยงาน โดยกำหนดทิศทาง แผนงาน โครงการและพัฒนาระบบการบริหารงานของหน่วยงานในสังกัด ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะนโยบายและระบบใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้านประชาสัมพันธ์ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย งานด้านประชาสัมพันธ์เพื่อนำข้อมูลมาประกอบแนวความคิดในการพัฒนางานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เป็นผู้เชี่ยวชาญในการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย และการเสนอกลยุทธ์ในการประชาสัมพันธ์ทั้งด้านวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ แผนงาน โครงการประชาสัมพันธ์ และด้านสื่อสารมวลชน เพื่อกำหนดนโยบายการประชาสัมพันธ์ให้ครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ เป็นผู้เชี่ยวชาญในการฝึกอบรมบุคลากรของ หน่วยงานทั้งของรัฐ และเอกชนในด้านการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารมวลชน ติดตาม ประเมินผล สรุปผลการศึกษาและรายงานเกี่ยวกับสภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เครื่องมือ พัสต อุปกรณ์ที่ใช้เกี่ยวกับวิทยุกระจายเสียง และวิทยุโทรทัศน์ เป็นตัวแทนอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์เพื่อเข้าร่วมประชุมกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่นในด้านการประชาสัมพันธ์ ในพื้นที่รับผิดชอบ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงาน การดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของ ประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในการประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งใน ประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและ ประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิง ปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : (เป็นคุณสมบัติเบื้องต้น ตามที่ ก.พ.กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่กรอกไว้เพื่อเป็นแนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการ

๑) วุฒิ -ไม่ระบุวุฒิ-

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกัน ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๔) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๕) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๖) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๗) ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

(๘) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๙) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) หรือ (๔) หรือ (๕) หรือ (๖) หรือ (๗) หรือ (๘) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๓) มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๘ (กาญจนบุรี) ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนัก
 ฝ่าย ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ
 งาน ระดับ สูง ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๗๗

งานในหน้าที่ (ระบุหน้าที่หลักของตำแหน่ง เช่น รองอธิบดี หรืออธิบดี และระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่งดังกล่าวด้วยว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก รับผิดชอบบริหารงาน สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๘ (กาญจนบุรี)

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง)

๑) บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนัก รับผิดชอบบริหารหน่วยงานที่มีฐานะสูงกว่ากอง

๒) วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานของสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๘ (กาญจนบุรี)

๓) เป็นที่ปรึกษาด้านการประชาสัมพันธ์ และการสื่อสารมวลชน ด้านวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ให้แก่ผู้บริหาร ข้าราชการของหน่วยงาน

๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้บริหารหน่วยงาน โดยกำหนดทิศทาง แผนงาน โครงการและพัฒนา ระบบการบริหารงานของหน่วยงานในสังกัด ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เพื่อเสนอแนะนโยบายและระบบใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานด้านประชาสัมพันธ์ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย งานด้านประชาสัมพันธ์เพื่อนำข้อมูลมา ประกอบแนวความคิดในการพัฒนางานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เป็นผู้เชี่ยวชาญในการ วิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย และการเสนอกลยุทธ์ในการประชาสัมพันธ์ทั้งด้านวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ แผนงาน โครงการประชาสัมพันธ์ และด้านสื่อสารมวลชน เพื่อกำหนดนโยบายการ ประชาสัมพันธ์ให้ครอบคลุมพื้นที่รับผิดชอบ เป็นผู้เชี่ยวชาญในการฝึกอบรมบุคลากรของ หน่วยงานทั้ง ของรัฐ และเอกชนในด้านการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารมวลชน ติดตาม ประเมินผล สรุปผลการศึกษา และรายงานเกี่ยวกับสภาพปัญหาและแนวทางการพัฒนาเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เครื่องมือ พัสต อุปกรณ์ที่ใช้เกี่ยวกับวิทยุกระจายเสียง และวิทยุโทรทัศน์ เป็นตัวแทนอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์เพื่อเข้าร่วมประชุมกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่นในด้านการประชาสัมพันธ์ ในพื้นที่รับผิดชอบโดยมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในการประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : (เป็นคุณสมบัติเบื้องต้น ตามที่ ก.พ.กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่กรอกไว้เพื่อเป็นแนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการ

๑) วุฒิ -ไม่ระบุวุฒิ-

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกัน ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๔) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๕) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๖) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๗) ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

(๘) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๙) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) หรือ (๔) หรือ (๕) หรือ (๖) หรือ (๗) หรือ (๘) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๓) มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

สำนักงานการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนัก
ฝ่าย.....-..... ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ
งาน.....-..... ระดับ สูง ตำแหน่งเลขที่ ๕๑๒

งานในหน้าที่ (ระบุหน้าที่หลักของตำแหน่ง เช่น รองอธิบดี หรืออธิบดี และระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่งดังกล่าวด้วยว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)

๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก รับผิดชอบบริหารงาน สำนักงานการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง)

๑) บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนัก รับผิดชอบบริหารหน่วยงานที่มีฐานะสูงกว่ากอง

๒) บริหาร ควบคุม กำกับดูแลงานและปกครองบังคับบัญชาบุคลากรในสังกัด

สำนักงานการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ

๓) เป็นที่ปรึกษาด้านการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศให้แก่ผู้บริหารและข้าราชการของหน่วยงาน

๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้บริหารหน่วยงานโดย กำหนดทิศทาง แผนงาน โครงการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศในทุก ๆ ด้าน รวมทั้งพัฒนาระบบการบริหารงานของสำนักงานการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ เป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยงานด้านประชาสัมพันธ์ต่างประเทศเพื่อนำข้อมูลมาประกอบแนวความคิดในการพัฒนางานประชาสัมพันธ์ต่างประเทศของหน่วยงาน พัฒนาสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ เป็นผู้แทนกรมไปร่วมประชุมกับนานาประเทศ เพื่อนำผลการประชุมมาขยายผลการประชาสัมพันธ์ในประเทศและนำมาวางแผนการประชาสัมพันธ์ในประเทศและต่างประเทศ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้บริหาร และมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายแผนการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ด้านต่างประเทศ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงาน การดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็น ปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในการประชุมคณะกรรมการและ คณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิง ปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้ สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : (เป็นคุณสมบัติเบื้องต้น ตามที่ ก.พ.กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) ให้น่วยงานการเจ้าหน้าที่กรอกไว้เพื่อเป็นแนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการ

๑) วุฒิ -ไม่ระบุวุฒิ-

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกัน ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๔) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๕) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๖) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๗) ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

(๘) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๙) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) หรือ (๔) หรือ (๕) หรือ (๖) หรือ (๗) หรือ (๘) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๓) มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์ ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการศูนย์

ฝ่าย-..... ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ

งาน.....-..... ระดับ สูง ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๙

งานในหน้าที่ (ระบุหน้าที่หลักของตำแหน่ง เช่น รองอธิบดี หรืออธิบดี และระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่งดังกล่าวด้วยว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์

รับผิดชอบบริหารงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง)

๑) บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการศูนย์ รับผิดชอบบริหารหน่วยงานที่มีฐานะสูงกว่ากอง

๒) บริหาร ควบคุม กำกับ ดูแลงาน และปกครองบังคับบัญชาบุคลากร ในสังกัดศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์

๓) บริหารงานข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์และสนับสนุนภารกิจอื่น

๔) อำนาจการตรวจสอบการวางระบบและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สร้างและพัฒนาเครือข่ายความเชื่อมโยงสื่อสารประชาสัมพันธ์ การประยุกต์ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนากระบวนการงานประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสารสนเทศเพื่อสนับสนุนทุกภารกิจของกรมประชาสัมพันธ์ ให้บรรลุเป้าหมายภายใต้ยุทธศาสตร์ที่กำหนด

๕) ส่งเสริมสนับสนุนความรู้วิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ งานบริหารทรัพยากรบุคคล และงานบริหารงบประมาณ ให้แก่ผู้บริหาร ข้าราชการและหน่วยงาน

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการศูนย์มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงานอำนาจการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหา งานในหน้าที่ความรับผิดชอบที่มีคุณภาพสูงมากเป็นพิเศษ โดยวางแผนกำหนดทิศทางการดำเนินงานของศูนย์ บริหารงานข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์และสนับสนุนภารกิจอื่น อำนาจการตรวจสอบการวางระบบและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สร้างและพัฒนาเครือข่าย

การประยุกต์ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนากระบวนการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนภารกิจขององค์กรให้บรรลุเป้าหมายภายใต้ยุทธศาสตร์ที่กำหนด สนับสนุนวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ งานบริหารทรัพยากรบุคคล และงานบริหารงบประมาณของศูนย์ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) ศึกษาแผนระดับชาติ ระดับกระทรวง และระดับกรมที่เกี่ยวข้อง อาทิ แผนบริหารราชการแผ่นดิน แผนแม่บทการพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของ กปส. แผนแม่บทการบริหารคลื่นความถี่ แผนแม่บทกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์และแผนแม่บทกิจการโทรคมนาคม

(๒) แปลงนโยบาย ทิศทาง ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของกรมประชาสัมพันธ์มาสู่แผนงาน และแผนปฏิบัติการของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้สามารถบรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของกรมประชาสัมพันธ์ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๓) กำหนดแผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนงาน/โครงการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับแผนเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของสำนักนายกรัฐมนตรี แผนบริหารความเสี่ยงของระบบข้อมูลข่าวสาร แผนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง นโยบายรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์ และนโยบายบรรดแบนด์แห่งชาติ

(๔) บูรณาการแผนงาน/โครงการด้านสารสนเทศและการสื่อสาร และแผนงาน/โครงการอื่น ๆ

(๕) วางแผนกำหนดความต้องการงบประมาณ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี แผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

(๖) วางแผนบริหารทรัพยากรบุคคลของศูนย์

๒. ด้านการบริหารงาน

(๑) ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า ซึ่งมีหน้าที่และรับผิดชอบทุกด้านของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามภารกิจ แผนกลยุทธ์ และเป้าหมายของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์และกรมประชาสัมพันธ์อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่ามากที่สุด

(๒) บริหารงานด้านข้อมูลข่าวสารตาม พ.ร.บ.ข้อมูลข่าวสาร พ.ร.บ. ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ร.ฎ. กำหนดประเภทธุรกรรมในทางแพ่งและพาณิชย์ พ.ร.ฎ. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ พ.ร.บ. ว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ ประกาศกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามแผนปฏิบัติราชการ แผน/งาน โครงการต่าง ๆ และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน ตอบสนองนโยบายรัฐบาล และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

(๔) บริหารจัดการให้มีการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ พัฒนาวิธีการประยุกต์ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนภารกิจต่าง ๆ ขององค์กร วางระบบจัดเก็บข้อมูลและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ พัฒนาเครือข่ายความเชื่อมโยงสื่อสารประชาสัมพันธ์ พัฒนาระบบการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสารสนเทศ เพื่อให้ความเป็นศูนย์กลางด้านข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ของรัฐมีคุณภาพและสามารถสนับสนุนทุกภารกิจขององค์กรได้

(๕) พัฒนาความรู้/วิธีการประยุกต์ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และส่งเสริมสนับสนุนความรู้ด้านวิชาการด้านเทคโนโลยีแก่บุคลากรในองค์กร

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและวางอัตรากำลังของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์ ที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างสูงสุดและสอดคล้องกับภารกิจและบทบาทหน้าที่ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์

(๒) มอบหมาย สั่งการ ควบคุมและดูแล ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน การรักษา วินัย การพัฒนาบุคคล การสร้างแรงจูงใจการปฏิบัติงาน

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) บริหารจัดการด้านทรัพยากรเพื่อการปฏิบัติงานของศูนย์ ตรวจสอบ ควบคุมการใช้ พัสดุ/ครุภัณฑ์ และบำรุงรักษา Hardware และ Software ให้มีมาตรฐานสามารถบริการและสนับสนุนภารกิจขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) รับผิดชอบงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณของศูนย์

(๓) ตรวจสอบติดตาม ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมาย แผนปฏิบัติราชการ และแผนงบประมาณประจำปี

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : (เป็นคุณสมบัติเบื้องต้น ตามที่ ก.พ.กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) ให้น่วยงานการเจ้าหน้าที่กรอกไว้เพื่อเป็นแนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการ

๑) วุฒิ -ไม่ระบุวุฒิ-

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกัน ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๔) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๕) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๖) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๗) ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

(๘) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๙) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) หรือ (๔) หรือ (๕) หรือ (๖) หรือ (๗) หรือ (๘) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๓) มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

สำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์ ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการสำนัก
ฝ่าย.....-..... ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ
งาน.....-..... ระดับ สูง ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๓๖

งานในหน้าที่ (ระบุหน้าที่หลักของตำแหน่ง เช่น รองอธิบดี หรืออธิบดี และระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่งดังกล่าวด้วยว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)

๑. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก รับผิดชอบบริหารงาน สำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง)

๑) บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนัก รับผิดชอบบริหารหน่วยงานที่มีฐานะสูงกว่ากอง

๒) บริหาร ควบคุม กำกับดูแลงานและปกครองบังคับบัญชาบุคลากรในสังกัดสำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์

๓) เป็นที่ปรึกษาด้านการจัดทำนโยบาย แผนงานและประเมินผลการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานภาครัฐ ให้แก่ผู้บริหาร ข้าราชการและหน่วยงาน

๔) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้บริหารหน่วยงานโดย กำหนดทิศทาง แผนงาน บริหารและพัฒนาหน่วยงานในสังกัด ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานเลขานุการคณะกรรมการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ (กปช.) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และสำรวจตรวจสอบประชาตติด้านการประชาสัมพันธ์เพื่อเป็นข้อมูลในการเสนอแนะ กรอบทิศทาง แผนกลยุทธ์ มาตรการในการกำหนดนโยบายด้านการประชาสัมพันธ์ของรัฐ บริหารการจัดทำแผนงานและประสานแผน รวมทั้งการติดตามเร่งรัดและประเมินผลการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานภาครัฐ บริหารการจัดทำแผนงาน แผนงบประมาณของกรมประชาสัมพันธ์ ศึกษา วิจัย และพัฒนาองค์ความรู้ ด้านการประชาสัมพันธ์ของรัฐ ประสานความร่วมมือด้านการวิจัยและพัฒนาการสื่อสาร การประชาสัมพันธ์กับหน่วยงาน องค์กรที่เกี่ยวข้องโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงาน การดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็น ปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในการประชุมคณะกรรมการและ คณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิง ปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงาน สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : (เป็นคุณสมบัติเบื้องต้น ตามที่ ก.พ.กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่กรอกไว้เพื่อเป็นแนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการ

๑) วุฒิ -ไม่ระบุวุฒิ-

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกัน ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๔) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๕) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๖) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๗) ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

(๘) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๙) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) หรือ (๔) หรือ (๕) หรือ (๖) หรือ (๗) หรือ (๘) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๓) มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

กองการเจ้าหน้าที่ ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการกอง

ฝ่าย-..... ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ

งาน.....-..... ระดับ สูง ตำแหน่งเลขที่ ๔๓

งานในหน้าที่ (ระบุหน้าที่หลักของตำแหน่ง เช่น รองอธิบดี หรืออธิบดี และระบุงานในหน้าที่ของตำแหน่งดังกล่าวด้วยว่ามีงานในหน้าที่อะไรบ้าง)

๑. ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง

รับผิดชอบบริหารงาน กองการเจ้าหน้าที่

๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง)

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดระบบงานและบริหารงานบุคคลของกรมประชาสัมพันธ์

๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากรของกรมประชาสัมพันธ์

๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกอง มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินแก้ไข ปัญหางานในหน้าที่ความรับผิดชอบที่มีคุณภาพสูงมากเป็นพิเศษ โดยวางแผนกำหนดทิศทางการดำเนินงานในภารกิจของกองการเจ้าหน้าที่ การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรม บริหารทรัพยากรบุคคลงบประมาณของกองในกระบวนการงานสรรหา พัฒนา รักษาไว้ และใช้ประโยชน์ เพื่อให้บุคคลมีขีดความสามารถในการขับเคลื่อน สนับสนุนภารกิจของกรมให้บรรลุเป้าหมายภายใต้ยุทธศาสตร์ที่กำหนด โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ก. ด้านแผนงาน

๑. ศึกษาแผนระดับชาติ ระดับกระทรวง และระดับกรมที่เกี่ยวข้อง อาทิ แผนบริหารราชการแผ่นดิน แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการ มาตรการบริหารและพัฒนากำลังคนภาครัฐ และแผนยุทธศาสตร์กรมประชาสัมพันธ์

๒. แปลงนโยบาย ทิศทาง ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของกรมประชาสัมพันธ์มาสู่แผนงาน และแผนปฏิบัติการของกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้สามารถบรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของ กรมประชาสัมพันธ์ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. กำหนดแผนกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนงาน/โครงการ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์กรมประชาสัมพันธ์ และแผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๔. บูรณาการแผนงาน/โครงการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และแผนงาน/โครงการอื่น ๆ

๕. วางแผนการบริหารทรัพยากรบุคคลของกอง กำหนดความต้องการงบประมาณ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

ข. ด้านการบริหารงาน

๑. ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการ หรือเทียบเท่า ซึ่งมีหน้าที่และรับผิดชอบบริหารจัดการ งานทุกด้านของกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามภารกิจ แผนกลยุทธ์ และเป้าหมายของ กองการเจ้าหน้าที่และกรมประชาสัมพันธ์อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลคุ้มค่ามากที่สุด

๒. บริหารงานด้านอัตรากำลัง พัฒนาระบบงานบุคคล การกำหนดตำแหน่งและกรอบ อัตรากำลัง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงานในกระบวนการสรรหาคัดเลือกบุคคล กระบวนการพัฒนาบุคคล การดำเนินการทางวินัย ป้องกันและเสริมสร้างวินัย คุณธรรมจริยธรรมของบุคลากร กระบวนการบริหารทั่วไปของกอง

๓. ควบคุม กำกับ ติดตามการปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามแผนปฏิบัติราชการ แผน/งาน โครงการต่าง ๆ และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน ตอบสนองนโยบายรัฐบาล และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

๔. บริหารจัดการให้มีการพัฒนาระบบบริหารผลการปฏิบัติราชการ การประเมินผลงาน สมรรถนะและทักษะของบุคคล พัฒนาเครือข่ายการบริหารทรัพยากรบุคคลและประยุกต์ใช้ระบบ เทคโนโลยีสารสนเทศในกิจกรรมกระบวนการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล วางระบบจัดเก็บข้อมูล เพื่อสื่อสารและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในงานที่เกี่ยวข้อง สนับสนุนภารกิจต่าง ๆ ขององค์กร

๕. ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงงานของผู้ใต้บังคับบัญชา และเสนอแนะข้อมูลแนวทางด้าน บริหารทรัพยากรบุคคลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. จัดระบบงานและวางอัตราค่าจ้างของกองการเจ้าหน้าที่ ที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างสูงสุดและสอดคล้องกับภารกิจและบทบาทหน้าที่

๒. มอบหมาย สั่งการ ควบคุมและดูแล ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน การรักษาวินัย การพัฒนาบุคคล การสร้างแรงจูงใจการปฏิบัติงาน

ง. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑. บริหารจัดการด้านทรัพยากรเพื่อการปฏิบัติงานของกองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบ ควบคุม การใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์ และบำรุงรักษา Hardware และ Software ให้มีมาตรฐานสามารถบริการและสนับสนุนภารกิจขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. รับผิดชอบงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณของกองการเจ้าหน้าที่

๓. ตรวจสอบติดตาม ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมาย แผนปฏิบัติการ และแผนงบประมาณประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง : (เป็นคุณสมบัติเบื้องต้น ตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่กรอกไว้เพื่อเป็นแนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการ

๑) วุฒิ -ไม่ระบุวุฒิ-

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกัน ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๔) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๕) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๖) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๗) ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

(๘) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๙) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) หรือ (๔) หรือ (๕) หรือ (๖) หรือ (๗) หรือ (๘) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๓) มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด

(สำเนา)

ประกาศคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อ
ผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และอำนวยการระดับสูง กรมประชาสัมพันธ์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อเสนอแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และประเภทอำนวยการระดับสูง

ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการ ในหรือต่างกระทรวง
หรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
และตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ กำหนดให้ส่วนราชการ
ดำเนินการกลั่นกรองข้าราชการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นและประเภทอำนวยการระดับสูง

เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขข้างต้น ประกอบกับ
มติคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่ง
ประเภทอำนวยการระดับต้นและอำนวยการระดับสูง กรมประชาสัมพันธ์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่
๑ มิถุนายน ๒๕๖๕ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อ
ผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อเสนอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นและประเภท
อำนวยการระดับสูง กรมประชาสัมพันธ์ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ) พิชญา เมืองนาวี

(นางพิชญา เมืองนาวี)

รองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อ
ผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
และอำนวยการระดับสูง กรมประชาสัมพันธ์

สำเนาถูกต้อง

2565

(นางสาวปณณณัตย์ วิเศษสมวงศ์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
๗ มิถุนายน ๒๕๖๕

เอกสารแนบท้ายประกาศ
คณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และอำนวยการระดับสูง กรมประชาสัมพันธ์
ลงวันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อเสนอแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นและประเภทอำนวยการระดับสูง

กรณีการย้ายหรือโอนข้าราชการ แบ่งเป็น ๓ กรณี ดังนี้

- ๑) การย้ายหรือโอนผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปหรือประเภทวิชาการ ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการมาก่อน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
- ๒) การย้ายหรือโอนผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปหรือประเภทวิชาการ ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นมาก่อน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
- ๓) การย้ายหรือโอนผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปหรือประเภทวิชาการ ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการมาก่อน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง

กรณีการเลื่อน

การเลื่อนผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง

๑. การกำหนดตำแหน่งเพื่อจัดทำบัญชี

กรณีการย้ายหรือโอน และกรณีการเลื่อนข้างต้น ก.พ. กำหนดให้มีการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อเสนอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ โดยให้ อ.ก.พ. สำนักนายกรัฐมนตรี กำหนดตำแหน่งและจัดกลุ่มตำแหน่งทั้งประเภทอำนวยการระดับต้นและระดับสูงของหน่วยงานในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ ของแต่ละหน่วยงาน ซึ่งมีมติ อ.ก.พ. สำนักนายกรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๕ ได้กำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการของกรมประชาสัมพันธ์ โดยแบ่งเป็น ๕ บัญชี ดังนี้

ระดับ	ตำแหน่ง	การจัดกลุ่มตำแหน่งเพื่อจัดทำบัญชี	ชื่อบัญชี
อำนวยการต้น (มี ๒ บัญชี)	ผู้อำนวยการกองกฎหมายและระเบียบ	๑) อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑) บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อเสนอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ)
	๑) เลขานุการกรม	๒) อำนวยการทั่วไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๒) บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อเสนอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการทั่วไป (ระดับต้น)
	๒) ประชาสัมพันธ์จังหวัด (๗๖ ตำแหน่ง)		
อำนวยการสูง (มี ๓ บัญชี)	ผู้อำนวยการกองคลัง	๑) อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี) ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๓) บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อเสนอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี)
	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและพัฒนางานเทคนิค	๒) อำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมไฟฟ้า) ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๔) บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อเสนอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการเฉพาะด้าน (วิศวกรรมไฟฟ้า)

ระดับ	ตำแหน่ง	การจัดกลุ่มตำแหน่ง เพื่อจัดทำบัญชี	ข้อบัญญัติ
	๑) ผู้อำนวยการสถานีวิจัยโทรทัศน์ แห่งประเทศไทย	๓) อำนวยการทั่วไป ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง	๕) บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อเสนอ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ทั่วไป (ระดับสูง)
	๒) ผู้อำนวยการสถานีวิจัยกระจายเสียง แห่งประเทศไทย		
	๓) ผู้อำนวยการสำนักข่าว		
	๔) ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาการ ประชาสัมพันธ์		
	๕) ผู้อำนวยการสำนักการ ประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ		
	๖) ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์ เขต ๑ - ๘ (๘ ตำแหน่ง)		
	๗) ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยี สารสนเทศการประชาสัมพันธ์		
	๘) ผู้อำนวยการสำนักพัฒนานโยบาย และแผนการประชาสัมพันธ์		
	๙) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่		

๒. คุณสมบัติของบุคคลที่มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชี

ผู้ที่มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ ต้องมีคุณสมบัติ
ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

- อำนวยการเฉพาะด้าน (ระบุชื่อสายงาน) ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภทอำนวยการ ระดับต้น	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
๑. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ในสายงานที่ระบุชื่อข้างต้น ของตำแหน่งประเภทใด ประเภทหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ๑.๒ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๒.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด	๑. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ในสายงานที่ระบุชื่อข้างต้น ของตำแหน่งประเภทใด ประเภทหนึ่ง ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ๑.๒ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน และ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ๒.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๒.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกัน ไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๒.๔ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภท ทั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี ๒.๕ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ประเภทอำนวยการ ระดับต้น	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
๒.๕ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ๒.๖ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ และ ๓. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ ๔. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด และตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๔	๒.๖ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๒.๗ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ๒.๘ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี ๒.๙ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ หรือ ๒.๔ หรือ ๒.๕ หรือ ๒.๖ หรือ ๒.๗ หรือ ๒.๘ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๓. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ ๔. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด และตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ของกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๔

• อำนวยการทั่วไป ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ประเภทอำนวยการ ระดับต้น	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ๑.๕ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ๑.๖ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และเคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๗ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ และ	๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๑.๔ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี ๑.๕ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ๑.๖ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๑.๗ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ ๑.๘ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี ๑.๙ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ ๑.๕ หรือ ๑.๖ หรือ ๑.๗ หรือ ๑.๘ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

ประเภทอำนาจการ ระดับต้น	ประเภทอำนาจการ ระดับสูง
๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่ง ประเภทอำนาจการ ตามที่ ก.พ. กำหนด และตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดประสบการณ์ ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทอำนาจการ ของกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๔	๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่ง ประเภทอำนาจการ ตามที่ ก.พ. กำหนด และตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดประสบการณ์ ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ประเภทอำนาจการ ของกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๔

สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งข้างต้นในพื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ (จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดนราธิวาส จังหวัดสตูล และจังหวัดสงขลา เฉพาะอำเภอจะนะ อำเภอ เทพา อำเภอนาหวี และอำเภอสะบ้าย้อย) ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ เป็นต้นมา ให้นับระยะเวลาการ ดำรงตำแหน่งดังกล่าวมานับระยะเวลาเป็นทวีคูณตามความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยบำเหน็จ ความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๐ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑ ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๑ และ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕

หมายเหตุ : นับระยะเวลาดำรงตำแหน่ง สิ้นสุดในวันปิดรับสมัครเข้ารับการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อ ผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ ในแต่ละรอบปี

๒. การวางแผนกำลังคนเพื่อขึ้นบัญชี

ก่อนดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อเสนอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนาจการระดับต้นและประเภทอำนาจการระดับสูงในแต่ละปี อ.ก.พ. กรมประชาสัมพันธ์ จะวางแผนกำลังคนที่ต้องการสำหรับตำแหน่งที่ว่างและคาดว่าจะว่างในปีงบประมาณถัดไป และกำหนด จำนวนคนที่จะประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ โดยต้องประกาศให้ทราบล่วงหน้าเป็นการทั่วไป

สำหรับบัญชีผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อเสนอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนาจการ จะดำเนินการจัดทำจำนวน ๓ บัญชี โดย อ.ก.พ. กรมประชาสัมพันธ์ ได้กำหนดจำนวนคนที่จะประกาศขึ้นบัญชี ดังต่อไปนี้

ชื่อบัญชี	จำนวนคนขึ้นบัญชี
• อำนาจการ ระดับต้น	
๑. บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อเสนอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท อำนาจการเฉพาะด้าน (นิติการ) - ตำแหน่งผู้อำนวยการกองกฎหมายและระเบียบ	ไม่เกิน ๔ คน
๒. บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อเสนอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท อำนาจการทั่วไป (ระดับต้น) ๑) เลขานุการกรม ๒) ประชาสัมพันธ์จังหวัด	ไม่เกิน ๕๔ คน

ข้อบัญญัติ	จำนวนคนขึ้นบัญชี
๓. บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อเสนอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท อำนวยการทั่วไป (ระดับสูง) ๑) ผู้อำนวยการสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย ๒) ผู้อำนวยการสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย ๓) ผู้อำนวยการสำนักข่าว ๔) ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์ ๕) ผู้อำนวยการสำนักการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ ๖) ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑ - ๘ ๗) ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์ ๘) ผู้อำนวยการสำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์ ๙) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ไม่เกิน ๑๕ คน

๓. หลักเกณฑ์ในการพิจารณากลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชี

คณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และอำนวยการระดับสูง ของกรมประชาสัมพันธ์ ที่อธิบดีแต่งตั้ง จะดำเนินการคัดสรรกลั่นกรอง โดยคำนึงถึงองค์ประกอบการพิจารณาตามที่ ก.พ. กำหนด อย่างน้อยดังต่อไปนี้

- ๑) ประวัติการรับราชการ
- ๒) ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๓ ปี
- ๓) ความหลากหลายของประสบการณ์
- ๔) พฤติกรรมทางจริยธรรม
- ๕) สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวกับงานตามที่ส่วนราชการกำหนด

โดยคณะกรรมการกลั่นกรองฯ กำหนดสมรรถนะด้านวิสัยทัศน์ ให้ใช้สำหรับพิจารณากลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นและอำนวยการระดับสูง ทุกบัญชี

๖) คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ อ.ก.พ. กรมประชาสัมพันธ์กำหนด ประกอบด้วย

(๑) สมรรถนะหลัก ได้แก่ สมรรถนะด้านการดำเนินการเชิงรุก ที่กำหนดให้ใช้สำหรับพิจารณากลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นและอำนวยการระดับสูง ทุกบัญชี

(๒) สมรรถนะ/ทักษะ/ความรู้เฉพาะตำแหน่ง กำหนดให้ใช้สำหรับพิจารณากลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการตามลักษณะตำแหน่ง ตามดุลพินิจของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ดังนี้

ข้อบัญญัติ	สมรรถนะ/ทักษะ/ความรู้เฉพาะตำแหน่ง
๑) บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อเสนอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) (ผู้อำนวยการกองกฎหมายและระเบียบ)	ความรู้ด้านกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่
๒) บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อเสนอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการทั่วไป (ระดับต้น) (เลขานุการกรม ประชาสัมพันธ์จังหวัด)	สมรรถนะการบริหารการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์

ชื่อบัญชี	สมรรถนะ/ทักษะ/ความรู้เฉพาะตำแหน่ง
๓) บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อเสนอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการทั่วไป (ระดับสูง)	
(๑) ผู้อำนวยการสถานีวิจัยโทรทัศน์แห่งประเทศไทย	สมรรถนะการบริหารการสื่อสาร เพื่อการประชาสัมพันธ์
(๒) ผู้อำนวยการสถานีวิจัยกระจายเสียงแห่งประเทศไทย	
(๓) ผู้อำนวยการสำนักข่าว	
(๔) ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์	
(๕) ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑ - ๘	
(๖) ผู้อำนวยการสำนักการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ	ทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน
(๗) ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ การประชาสัมพันธ์	ความรู้เรื่องการบริหารจัดการเทคโนโลยี สารสนเทศเพื่อการประชาสัมพันธ์
(๘) ผู้อำนวยการสำนักพัฒนานโยบายและ แผนการประชาสัมพันธ์	สมรรถนะการบริหารจัดการแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการ
(๙) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ในการพิจารณากลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ จะแสดงเงื่อนไขการพิจารณาภายใต้องค์ประกอบ คะแนน วิธีการพิจารณา เกณฑ์การตัดสิน สัดส่วนน้ำหนัก ปรากฏตามตาราง ดังนี้

องค์ประกอบ	วิธีการพิจารณา	เกณฑ์การตัดสิน	สัดส่วนน้ำหนัก
๑. ประวัติการรับราชการ (๒๐ คะแนน) อำนวยการต้น ๑) วุฒิการศึกษา ๒) การอบรม ๓) เงินเดือน ๔) อายุราชการ ๕) ลำดับอาวุโส ๖) ความทุ่มเทเสียสละ อำนวยการสูง ๑) วุฒิการศึกษา ๒) การอบรม ๓) เงินเดือน ๔) อายุราชการ ๕) ความทุ่มเทเสียสละ	ประเมินจาก ข้อมูลบุคคล	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐	๕๐ คะแนน : ร้อยละ ๓๐
๒. ความหลากหลายของประสบการณ์ (๑๐ คะแนน) อำนวยการต้น ๑) การเข้าสู่ตำแหน่งปัจจุบัน ๒) การดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับกองลงมา (ผบ.น.)	ประเมินจาก ข้อมูลบุคคล	ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐	

องค์ประกอบ	วิธีการพิจารณา	เกณฑ์การตัดสิน	สัดส่วนน้ำหนัก
อำนาจการสูง ๑) วุฒิการศึกษา ๒) การอบรม ๓) เงินเดือน ๔) อายุราชการ ๕) ความเหมาะสมเสียสละ			
๒. ความหลากหลายของประสบการณ์ (๑๐ คะแนน) อำนาจการต้น ๑) การเข้าสู่ตำแหน่งปัจจุบัน ๒) การดำรงตำแหน่งผู้บริหารระดับกองลงมา (ผบ.น.) อำนาจการสูง - การดำรงตำแหน่ง (เชี่ยวชาญ/อำนาจการต้น/ชำนาญการพิเศษ/อาวุโส)	ประเมินจากข้อมูลบุคคล	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	
๓. พฤติกรรมทางจริยธรรม (๑๐ คะแนน) อำนาจการต้น/สูง ๑) ความดีความชอบ ๒) ความผิดทางวินัย	ประเมินจากข้อมูลบุคคล	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	
๔. ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ (๑๐ คะแนน) อำนาจการต้น/สูง ๑) ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง ๓ ปี ๒) การมอบหมายงานพิเศษ ย้อนหลัง ๓ ปี	ประเมินจากข้อมูลบุคคล	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	
๕. สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนาจการตามที่ ก.พ. กำหนด (๒๐ คะแนน) - สมรรถนะด้านวิสัยทัศน์ อำนาจการต้น สมรรถนะ ระดับ ๑ อำนาจการสูง สมรรถนะ ระดับ ๒	ประเมินจากเอกสาร (๘ คะแนน) และประเมินจากการสัมภาษณ์ โดยการนำเสนอวิสัยทัศน์ (๑๒ คะแนน)	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	๕๐ คะแนน : ร้อยละ ๗๐
๖. คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนาจการ ตามที่ อ.ก.พ. กปส. กำหนด (๓๐ คะแนน) ๑) สมรรถนะด้านการดำเนินการเชิงรุก ๒) สมรรถนะ/ทักษะ/ความรู้เฉพาะตำแหน่ง (ตามคุณพินิจคณะกรรมการกลั่นกรอง) อำนาจการต้น สมรรถนะ ระดับ ๑ อำนาจการสูง สมรรถนะ ระดับ ๒	ประเมินจากการสอบสัมภาษณ์	ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	

เงื่อนไข :

- ๑) การกำหนดคะแนนองค์ประกอบ รวมทั้งสิ้น ๑๐๐ คะแนน แบ่งสัดส่วนน้ำหนัก ดังนี้
 - องค์ประกอบที่ ๑ - ๕ (รวม ๕๐ คะแนน) จะพิจารณาความเหมาะสมของบุคคลที่จะได้รับการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ จากข้อมูลบุคคล กำหนดสัดส่วนน้ำหนัก ร้อยละ ๓๐
 - องค์ประกอบที่ ๕ - ๖ (รวม ๕๐ คะแนน) จะพิจารณาความเหมาะสมของบุคคลจากเอกสารและการสัมภาษณ์ กำหนดสัดส่วนน้ำหนัก ร้อยละ ๗๐
- ๒) ผู้ที่มีสิทธิได้รับการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ จะต้องผ่านเกณฑ์แต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และผ่านเกณฑ์ในภาพรวม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๔. การเลือกสรรเพื่อขึ้นบัญชี

- ๑) ภายหลังจากที่คณะกรรมการกลั่นกรองฯ ได้จัดให้มีการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ และประกาศรับสมัครข้าราชการเพื่อเข้ารับการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ แล้ว ให้ข้าราชการส่งใบสมัครโดยใบสมัครจะแยกเป็น ๓ ฉบับ ตามรายชื่อบัญชี ดังนี้
 - (๑) ใบสมัครเข้ารับการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีตำแหน่งประเภทอำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น (ตำแหน่งผู้อำนวยการกองกฎหมายและระเบียบ)
 - (๒) ใบสมัครเข้ารับการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีตำแหน่งประเภทอำนวยการทั่วไป ระดับต้น (ตำแหน่งเลขานุการกรม และประชาสัมพันธ์จังหวัด)
 - (๓) ใบสมัครเข้ารับการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีตำแหน่งประเภทอำนวยการทั่วไป ระดับสูง (ตำแหน่ง ผอ.สทท. ผอ.สวท. ผอ.สนช. ผอ.สพป. ผอ.สปต. ผอ.สปข.๑-๘ ผอ.ศสช. ผอ.สนผ. และ ผอ.กกจ.)ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครกรอกใบสมัครให้ตรงกับตำแหน่งที่เสนอขอรับการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชี โดยสามารถสมัครได้หลายบัญชี
- ๒) กองการเจ้าหน้าที่ จะตรวจคุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรอง โดยจะนับระยะเวลาดำรงตำแหน่งสิ้นสุดในวันปิดรับสมัคร และประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรองให้ทราบเป็นการทั่วไป
- ๓) คณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และอำนวยการระดับสูง กรมประชาสัมพันธ์ จะดำเนินการพิจารณากลั่นกรองตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด เพื่อให้ได้ผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ ไม่เกินจำนวนที่ อ.ก.พ. กรมประชาสัมพันธ์กำหนด และจะประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ ให้ทราบเป็นการทั่วไปในเดือนกรกฎาคมของทุกปี โดยบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ มีอายุ ๑ ปี นับแต่วันประกาศ

๕. การคัดเลือกและการเลือก

เมื่อกรมประชาสัมพันธ์จะแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือประเภทอำนวยการระดับสูง ในกรณีที่มีตำแหน่งว่างหรือจะว่าง เนื่องจากผู้ดำรงตำแหน่งจะพ้นจากราชการเหตุเกษียณอายุราชการหรือเหตุลาออกจากราชการ กรมประชาสัมพันธ์จะจัดให้มีการคัดเลือกผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ เพื่อให้ได้รายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เข้าสู่ตำแหน่งประเภทอำนวยการ และเลือกผู้อยู่ในเกณฑ์ดังกล่าว เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนการแต่งตั้ง ดังนี้

(๑) ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น จะคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ ตำแหน่งละ ๑ คน เพื่อเสนออธิบดีพิจารณาแต่งตั้ง

(๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง จะคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเหมาะสมจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ มาจัดทำเป็นรายชื่อผู้อยู่ในเกณฑ์เข้าสู่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งละ ๓ คน เพื่อเสนอปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแต่งตั้ง

๖. การแต่งตั้ง

๑) ในการแต่งตั้งผู้ผ่านการคัดเลือก จะพิจารณาแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ สร ๐๒๐๓/ว๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ และที่ สร ๐๒๐๓/ว๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖ ด้วย

๒) เมื่อมีกรณีที่ต้องแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ แต่รายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ สำหรับตำแหน่งนั้นหมดอายุบัญชีก่อนหมดอายุบัญชี หรือไม่มีบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ สำหรับตำแหน่งนั้น ให้ดำเนินการจัดทำบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ ใหม่ และให้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ ที่จัดทำขึ้นใหม่ดังกล่าว มีอายุบัญชีเท่ากับอายุบัญชีที่เหลืออยู่ของบัญชีเดิม หรือมีอายุบัญชีเท่ากับเวลาที่เหลืออยู่ของรอบการจัดทำบัญชี แต่หากอายุบัญชีเดิมหรือเวลาที่เหลืออยู่ของรอบการจัดทำบัญชีเหลือไม่ถึง ๙๐ วัน ให้รอจัดทำบัญชีตามรอบการจัดทำบัญชี

คำอธิบาย

สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

๑. สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวกับงานตามที่ส่วนราชการกำหนด ตามองค์ประกอบที่ ๕

คณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และอำนวยการระดับสูง กรมประชาสัมพันธ์ ได้คัดเลือกสมรรถนะด้านวิสัยทัศน์ ซึ่งเป็นสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่ ก.พ. กำหนด (องค์ประกอบที่ ๕) มาใช้สำหรับพิจารณาการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และประเภทอำนวยการระดับสูง ทุกบัญชี โดย ก.พ. ได้กำหนดมาตรฐานของสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการที่ต้องมีในระดับต่างๆ ดังนี้

- ๑) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ ๑
- ๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะ ระดับที่ ๒

ทั้งนี้ สมรรถนะด้านวิสัยทัศน์ มีคำอธิบายระดับสมรรถนะ ดังนี้

● สมรรถนะด้านวิสัยทัศน์

ระดับสมรรถนะ	คำอธิบาย
ระดับ ๐	● ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับ ๑	● รู้ เข้าใจและสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่า งานหรือแผนงานของตำแหน่งใหม่ มีกระบวนการอย่างไร และตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร
ระดับ ๒	● แสดงสมรรถนะระดับ ๑ และอธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงาน ภายใต้ภาพรวมของส่วนราชการได้ ● สามารถกำหนดทิศทางและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน และมีแนวโน้มที่จะบริหารจัดการให้ไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวิสัยทัศน์

**๒. สมรรถนะ ทักษะ หรือความรู้ที่ อ.ก.พ.กรมประชาสัมพันธ์ กำหนดให้เป็นคุณสมบัติ
ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามองค์ประกอบที่ ๖**

คณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง
ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และอำนวยการระดับสูง กรมประชาสัมพันธ์ ได้กำหนดคุณสมบัติ
ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามองค์ประกอบที่ ๖ โดยกำหนดสมรรถนะ
ทักษะ หรือความรู้ ดังนี้

๑. สมรรถนะหลัก

● สมรรถนะด้านการดำเนินการเชิงรุก

- ๑) อำนวยการ ระดับต้น ทุกตำแหน่ง กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะด้านนี้ ระดับที่ ๑
- ๒) อำนวยการ ระดับสูง ทุกตำแหน่ง กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะด้านนี้ ระดับที่ ๒

ระดับสมรรถนะ	คำอธิบาย
ระดับ ๐	● ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับ ๑	● คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหา โดยการแสวงหาวิธีการใหม่ๆ ที่รองรับการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ของหน่วยงาน
ระดับ ๒	● แสดงสมรรถนะระดับ ๑ และมองหาโอกาส คิदनอกกรอบ สร้างสรรค์ กระบวนการและวิธีการใหม่อย่างเป็นระบบที่จะตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลง และแก้ปัญหาในระยะยาว

๒. สมรรถนะ/ทักษะ/ความรู้เฉพาะตำแหน่ง

● ความรู้ในเรื่องกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานที่ดำเนินการ

- อำนวยการ ระดับต้น (ผอ.ก.ร.) กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องนี้ ระดับที่ ๑

ระดับความรู้	คำอธิบาย
ระดับ ๐	● ไม่แสดงความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับ ๑	● มีความรู้ความเข้าใจกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ ราชการงานประจำที่ปฏิบัติอยู่ และสามารถหาคำตอบในทางกฎหมายได้เมื่อมีข้อ สงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตลอดจนนำไปประยุกต์เพื่อแก้ปัญหาในทาง กฎหมาย หรือตอบคำถามข้อสงสัยในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้แก่หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ ● มีความรู้ความเข้าใจกฎหมายหรือระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ ราชการ สามารถให้ข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น หรือให้คำปรึกษาในภาพรวมได้ รวมถึงสามารถปรับปรุงกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับองค์กร

● **สมรรถนะการบริหารการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์**

๑) อำนวยการ ระดับต้น กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะด้านนี้ ระดับที่ ๑

๒) อำนวยการ ระดับสูง (ผอ.สทท. ผอ.สวท. ผอ.สนช. ผอ.สพป. ผอ.สปช.๑ - ๘)

กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะด้านนี้ ระดับที่ ๒

ระดับสมรรถนะ	คำอธิบาย
ระดับ ๐	● ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับ ๑	● เข้าใจกระบวนการสื่อสาร และสามารถกำหนดวิธีการสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพ สะท้อนยุทธศาสตร์ชาติและองค์กร สู่ประเด็นในพื้นที่และหน่วยงาน ● ใช้ข้อมูลทั่วไปและข้อมูลสะท้อนกลับ (feedback) กำหนดและปรับปรุงแนวทางการสื่อสารร่วมกันอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง
ระดับ ๒	● แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถวางกลไกการบริหารงานด้านการสื่อสารที่สนับสนุนให้กระบวนการสื่อสารของหน่วยงานภายใต้สังกัด เกิดความเชื่อมโยงทั้งในด้านข้อมูลข่าวสาร ทรัพยากร และวิธีการทำงาน เพื่อให้การประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารบรรลุผล และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

● **ทักษะการสื่อสารภาษาอังกฤษในการปฏิบัติงาน**

- อำนวยการ ระดับสูง (ผอ.สปค.) กำหนดให้ต้องมีทักษะด้านนี้ ระดับที่ ๒

ระดับทักษะ	คำอธิบาย
ระดับ ๐	● ไม่แสดงทักษะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับ ๑	● สามารถสื่อสาร และมีทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการบริหารงาน ประสานงาน และสร้างความสัมพันธ์กับหน่วยงานและองค์กรระหว่างประเทศ
ระดับ ๒	● มีทักษะระดับที่ ๑ และสามารถนำเสนอ ตอบข้อซักถาม ดำเนินการประชุมในฐานะผู้แทนด้านสารสนเทศขององค์กรและประเทศ โดยใช้ภาษาอังกฤษที่ถูกต้องตามหลักภาษา รวมทั้งให้คำปรึกษาและขอแนะนำด้านการต่างประเทศ

- ความรู้เรื่องการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการประชาสัมพันธ์
 - อำนวยการ ระดับสูง (ผอ.ศสช.) กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องนี้ ระดับที่ ๒

ระดับความรู้	คำอธิบาย
ระดับ ๐	● ไม่แสดงความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับ ๑	● มีความรู้พื้นฐานทางคอมพิวเตอร์ด้าน Hardware Software และ Network เข้าใจในการบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีดิจิทัล สามารถวิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับกระบวนการทำงานด้านดิจิทัลได้ พร้อมทั้งประยุกต์ใช้เพื่อพัฒนางานประชาสัมพันธ์ จนนำไปสู่การนำข้อมูลมาวิเคราะห์ตัดสินใจและแก้ไขปัญหา ต่างๆ ได้
ระดับ ๒	● มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถวิเคราะห์ เชื่อมโยงแผนงานยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้องในทุกระดับ วิเคราะห์กระบวนการงานด้านดิจิทัลให้เป็นบริการดิจิทัล (e-service) ที่สอดคล้องกับการประชาสัมพันธ์ได้ พร้อมทั้งยังสามารถกำหนดนโยบาย รูปแบบการขับเคลื่อนองค์กรด้วยข้อมูล Data Driven วางแผน ออกแบบการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่องานประชาสัมพันธ์ ประสานงาน เชื่อมโยง และแลกเปลี่ยนข้อมูลดิจิทัลกับหน่วยงานทุกระดับได้

- สมรรถนะการบริหารจัดการกระบวนการของแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ
 - อำนวยการ ระดับสูง (ผอ.สนผ.) กำหนดให้ต้องมีสมรรถนะเรื่องนี้ ระดับที่ ๒

ระดับสมรรถนะ	คำอธิบาย
ระดับ ๐	● ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับ ๑	● เข้าใจยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายสำคัญของรัฐบาล และแผนยุทธศาสตร์ขององค์กร ที่สัมพันธ์เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อนำมาสร้างและกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงาน และกำกับดูแลการจัดทำแผนปฏิบัติการให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ รวมทั้งบริหารแผนและงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายของหน่วยงาน
ระดับ ๒	● มีสมรรถนะในระดับที่ ๑ และสามารถกำหนดแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการในระยะสั้นและระยะยาว และสามารถบริหารเชิงยุทธศาสตร์ใน ๓ กระบวนการหลัก ๑. การวางแผนยุทธศาสตร์ ๒. การนำยุทธศาสตร์ไปปฏิบัติ ๓. การควบคุม ติดตามและประเมินผล ● สามารถใช้แผนยุทธศาสตร์เป็นเครื่องมือในการประสาน และกำกับติดตามการดำเนินงานในหน่วยงานต่างๆ ขององค์กรให้เป็นไปในทิศทาง และจังหวะเวลาที่สอดคล้องกัน

- ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล

- อำนวยการ ระดับสูง (ผอ.กกจ.) กำหนดให้ต้องมีความรู้เรื่องนี้ ระดับที่ ๒

ระดับความรู้	คำอธิบาย
ระดับ ๐	● ไม่แสดงความรู้ด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับ ๑	● มีความรู้และความเข้าใจในหลักการ แนวคิด ทฤษฎี ในเรื่องระบบการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และกฎระเบียบของ ก.พ. และสามารถนำแนวคิดหลักการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านทรัพยากรบุคคลอย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถแก้ปัญหา ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะด้านทรัพยากรบุคคลได้
ระดับ ๒	● มีความรู้ในระดับที่ ๑ และสามารถเชื่อมโยงความรู้เหล่านี้ เพื่อวางระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลที่เชื่อมโยงและตอบสนองกับเป้าหมายและยุทธศาสตร์องค์กรในระยะยาวได้



ใบสมัครเข้ารับการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชี
ตำแหน่งประเภทอำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น
(ตำแหน่งผู้อำนวยการกองกฎหมายและระเบียบ)

๑. ประวัติส่วนตัว

ชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....
กอง/ศูนย์/สำนัก.....
กรม.....
ดำรงตำแหน่งระดับปัจจุบันเมื่อ.....
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน บาท
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุ ปี อายุราชการ ปี

๒. วุฒิทางการศึกษาและสาขาที่ศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก	สถาบัน	ปีที่สำเร็จ
.....		
.....		
.....		

๓. ประวัติการทำงานและการรับราชการ

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

๔. การฝึกอบรมและดูงาน

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

๕. ได้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้

- () ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี จำนวน ปี เดือน วัน
() ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี จำนวน ปี เดือน วัน
() ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
จำนวน ปี เดือน วัน

๖. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสม กับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

จำนวน ปี เดือน วัน

๗. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และตามมติ อ.ก.พ. สำนักนายกรัฐมนตรี ในคราวประชุมที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๙ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ และครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๒ ตามแบบรับรองประสบการณ์ในงาน ที่หลากหลายฯ ตามเอกสารแนบท้าย (เฉพาะผู้ที่ไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการมาก่อน)

๘. สรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ย้อนหลัง ๓ ปี (จำนวน ๖ รอบการประเมิน)

- | | | |
|----------------|------------------|------------------|
| - ประจำปี ๒๕๖๒ | รอบ ๑ ระดับ..... | รอบ ๒ ระดับ..... |
| - ประจำปี ๒๕๖๓ | รอบ ๑ ระดับ..... | รอบ ๒ ระดับ..... |
| - ประจำปี ๒๕๖๔ | รอบ ๑ ระดับ..... | รอบ ๒ ระดับ..... |

๙. การได้รับมอบหมายพิเศษต่างๆ ย้อนหลัง ๓ ปี (แนบหลักฐานประกอบ)

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

๑๐. ความดีความชอบหรือรางวัลที่ได้รับ (แนบหลักฐานประกอบ).....

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

๑๑. ประวัติทางวินัยและความประพฤติหรือข้อที่ควรปรับปรุงแก้ไขอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

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

๑๒. ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงานและพัฒนางานด้านบริหาร
ที่มีประสิทธิภาพ เป็นรูปธรรม และมีความเป็นไปได้ และการแก้ปัญหาต่างๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ
ของตำแหน่งประเภทอำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น (ความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔
ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยต์) ตามแบบข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ฯ ตามเอกสารแนบท้าย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ข้างต้นนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรอง)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ) (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงาน)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ) (ผอ.สำนัก/กอง)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เอกสารการสมัคร เป็นหลักฐานของทางราชการ หากผู้สมัครรายใดมีเจตนา จัดทำเอกสารโดยตัดทอนหรือดัดแปลง
ข้อความทำให้เอกสารการสมัครไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง ไม่ตรงตามแบบที่กำหนดไว้ให้ถือว่าผู้สมัคร
เจตนาปลอมเอกสารราชการ กรมประชาสัมพันธ์จะไม่พิจารณาผู้สมัครรายนั้น

กรุณาใช้แบบฟอร์มการสมัครตามแบบที่กำหนดให้

สำหรับการสมัครเข้ารับการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีตำแหน่งประเภทอำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น

(ตำแหน่งผู้อำนวยการกองกฎหมายและระเบียบ)

ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๔ มิ.ย. ๒๕๖๕ เท่านั้น

แบบรับรองประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ตามข้อ ๗

(เฉพาะผู้ที่ไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการมาก่อน)

ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

สำนัก/กอง..... กรม.....

๑. ต่างสายงาน

ลำดับที่	ตำแหน่ง/หน่วยงาน	ระยะเวลา (ไม่น้อยกว่า ๒ ปี)
๑.	ตำแหน่ง ส่วนราชการ	ตั้งแต่ ถึง (รวม ปี เดือน)
๒.	ตำแหน่ง ส่วนราชการ	ตั้งแต่ ถึง (รวม ปี เดือน)

๒. ต่างหน่วยงาน

ลำดับที่	ตำแหน่ง/หน่วยงาน	ระยะเวลา (ไม่น้อยกว่า ๒ ปี)
๑.	ตำแหน่ง ส่วนราชการ	ตั้งแต่ ถึง (รวม ปี เดือน)
๒.	ตำแหน่ง ส่วนราชการ	ตั้งแต่ ถึง (รวม ปี เดือน)

๓. ต่างพื้นที่

ลำดับที่	ตำแหน่ง/หน่วยงาน	ระยะเวลา (ไม่น้อยกว่า ๒ ปี)
๑.	ตำแหน่ง ส่วนราชการ	ตั้งแต่ ถึง (รวม ปี เดือน)
๒.	ตำแหน่ง ส่วนราชการ	ตั้งแต่ ถึง (รวม ปี เดือน)

๔. ต่างลักษณะงาน

ลำดับที่	ตำแหน่ง/หน่วยงาน	ระยะเวลา (ไม่น้อยกว่า ๒ ปี)
๑.	ตำแหน่ง ส่วนราชการ	ตั้งแต่ ถึง (รวม ปี เดือน)
๒.	ตำแหน่ง ส่วนราชการ	ตั้งแต่ ถึง (รวม ปี เดือน)

(ลงชื่อ)..... (ผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรอง)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงานและพัฒนางานด้านบริหาร
ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งประเภทอำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ) ระดับต้น

	รายละเอียด
ความคาดหวัง/เป้าหมาย	 (กำหนดสิ่งที่ต้องการจะทำให้สำเร็จ ความมุ่งหมายที่ต้องทำให้ได้ หรือการเปลี่ยนแปลงที่พยายามจะให้บรรลุผล โดยอาจจะเป็นเป้าหมายระยะสั้นหรือระยะยาวก็ได้ แต่เป้าหมายนั้นจะต้องอยู่บนพื้นฐานข้อมูลที่เป็นจริงขององค์กร มีความชัดเจน ไม่คลุมเครือ ไม่กว้างจนเกินไป และมีโอกาสทำได้สำเร็จ)
ความสอดคล้องกับเป้าหมายองค์กร	 (สามารถระบุได้ว่า ข้อเสนอหรือเป้าหมายที่กำหนดมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ หรือนโยบายของกรมประชาสัมพันธ์ หรือสอดคล้องกับสิ่งที่องค์กรต้องการ)
วัตถุประสงค์	 (เป็นการกำหนดผลลัพธ์ที่มุ่งหวังให้เกิดขึ้น หรือกำหนดว่าจะทำอะไรเกิดขึ้น โดยจะต้องมีความชัดเจน สมเหตุสมผล ปฏิบัติได้จริง และสามารถวัดและประเมินผลได้)
แนวทางการดำเนินงานและพัฒนางานด้านบริหาร	 (กำหนดวิธีการปฏิบัติหรือขั้นตอนที่ต้องดำเนินการ โดยสร้างสรรค์วิธีการใหม่ๆ ที่มีประสิทธิภาพกว่าวิธีการเดิม)
ระยะเวลาดำเนินการ	 (กำหนดระยะเวลาที่จะทำให้เป้าหมายสำเร็จ)
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	 (คาดการณ์ล่วงหน้าว่า เรื่องใดหรือผลลัพธ์ใดจะเกิดขึ้นตามมา หากดำเนินการตามข้อเสนอ)
ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข	 (คาดการณ์ถึงปัญหาหรือข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานออกนอกกรอบหรือผิดทิศทางที่กำหนดไว้ และเสนอแนวทางแก้ไขที่จะทำให้สามารถแก้ปัญหาได้อย่างทัน่วงที)



ใบสมัครเข้ารับการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชี
ตำแหน่งประเภทอำนวยการทั่วไป ระดับต้น
(ตำแหน่งเลขานุการกรม และประชาสัมพันธ์จังหวัด)

หมายเหตุ : ☐ ระบุตำแหน่งที่ท่านมีความสนใจที่จะสมัคร.....
☐ ไม่ระบุ

ทั้งนี้ ข้อมูลนี้ใช้เพื่อการบริหารจัดการในกระบวนการเลือกสรร และไม่เป็นข้อผูกมัด
ในการขึ้นบัญชีและการคัดเลือก

๑. ประวัติส่วนตัว

ชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....
กอง/ศูนย์/สำนัก.....
กรม.....
ดำรงตำแหน่งระดับปัจจุบันเมื่อ.....
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน บาท
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุ ปี อายุราชการ ปี

๒. วุฒิทางการศึกษาและสาขาที่ศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก	สถาบัน	ปีที่สำเร็จ
.....		
.....		
.....		
.....		

๓. ประวัติการทำงานและการรับราชการ

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

๔. การฝึกอบรมและดูงาน

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

๕. ได้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้

- () ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี จำนวน ปี เดือน วัน
- () ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี จำนวน ปี เดือน วัน
- () ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
จำนวน ปี เดือน วัน

๖. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และตามมติ อ.ก.พ. สำนักนายกรัฐมนตรี ในคราวประชุมที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๙ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ และครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๒ ตามแบบรับรองประสบการณ์ในงานที่หลากหลายฯ ตามเอกสารแนบท้าย (เฉพาะผู้ที่ไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการมาก่อน)

๗. สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน ย้อนหลัง ๓ ปี (จำนวน ๖ รอบการประเมิน)

- ประจำปี ๒๕๖๒ รอบ ๑ ระดับ..... รอบ ๒ ระดับ.....
- ประจำปี ๒๕๖๓ รอบ ๑ ระดับ..... รอบ ๒ ระดับ.....
- ประจำปี ๒๕๖๔ รอบ ๑ ระดับ..... รอบ ๒ ระดับ.....

๘. การได้รับมอบหมายพิเศษต่างๆ ย้อนหลัง ๓ ปี (แนบหลักฐานประกอบ)

.....

.....

.....

.....

๙. ความดีความชอบหรือรางวัลที่ได้รับ (แนบหลักฐานประกอบ)

.....

.....

.....

.....

๑๐. ประวัติทางวินัยและความประพฤติหรือข้อที่ควรปรับปรุงแก้ไขอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑๑. ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงานและพัฒนางานด้านบริหาร ที่มีประสิทธิภาพ เป็นรูปธรรม และมีความเป็นไปได้ และการแก้ปัญหาต่างๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ของตำแหน่งประเภทอำนวยการทั่วไป ระดับต้น (ความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔ ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยต์) ตามแบบข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ฯ ตามเอกสารแนบท้าย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ข้างต้นนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรอง)
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

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

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ) (ผอ.สำนัก/กอง)
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เอกสารการสมัคร เป็นหลักฐานของทางราชการ หากผู้สมัครรายใดมีเจตนา จัดทำเอกสารโดยตัดทอนหรือดัดแปลงข้อความทำให้เอกสารการสมัครไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง ไม่ตรงตามแบบที่กำหนดไว้ให้ถือว่าผู้สมัครเจตนาปลอมเอกสารราชการ กรมประชาสัมพันธ์จะไม่พิจารณาผู้สมัครรายนั้น

กรุณาใช้แบบฟอร์มการสมัครตามแบบที่กำหนดให้

สำหรับการสมัครเข้ารับการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีตำแหน่งประเภทอำนวยการทั่วไป ระดับต้น

(ตำแหน่งเลขานุการกรม และประชาสัมพันธ์จังหวัด)

ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๔ มิ.ย. ๒๕๖๕ เท่านั้น

แบบรับรองประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ
ตามข้อ ๖

(เฉพาะผู้ที่ไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการมาก่อน)

ชื่อ - สกุล.....
ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
สำนัก/กอง..... กรม.....

๑. ต่างสายงาน

ลำดับที่	ตำแหน่ง/หน่วยงาน	ระยะเวลา (ไม่น้อยกว่า ๒ ปี)
๑.	ตำแหน่ง ส่วนราชการ	ตั้งแต่ ถึง (รวม ปี เดือน)
๒.	ตำแหน่ง ส่วนราชการ	ตั้งแต่ ถึง (รวม ปี เดือน)

๒. ต่างหน่วยงาน

ลำดับที่	ตำแหน่ง/หน่วยงาน	ระยะเวลา (ไม่น้อยกว่า ๒ ปี)
๑.	ตำแหน่ง ส่วนราชการ	ตั้งแต่ ถึง (รวม ปี เดือน)
๒.	ตำแหน่ง ส่วนราชการ	ตั้งแต่ ถึง (รวม ปี เดือน)

๓. ต่างพื้นที่

ลำดับที่	ตำแหน่ง/หน่วยงาน	ระยะเวลา (ไม่น้อยกว่า ๒ ปี)
๑.	ตำแหน่ง ส่วนราชการ	ตั้งแต่ ถึง (รวม ปี เดือน)
๒.	ตำแหน่ง ส่วนราชการ	ตั้งแต่ ถึง (รวม ปี เดือน)

๔. ต่างลักษณะงาน

ลำดับที่	ตำแหน่ง/หน่วยงาน	ระยะเวลา (ไม่น้อยกว่า ๒ ปี)
๑.	ตำแหน่ง ส่วนราชการ	ตั้งแต่ ถึง (รวม ปี เดือน)
๒.	ตำแหน่ง ส่วนราชการ	ตั้งแต่ ถึง (รวม ปี เดือน)

(ลงชื่อ)..... (ผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรอง)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงานและพัฒนางานด้านบริหาร
ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งประเภทอำนวยการทั่วไป ระดับต้น

รายละเอียด	
ความคาดหวัง/เป้าหมาย	 (กำหนดสิ่งที่ต้องการจะทำให้สำเร็จ ความมุ่งหมายที่ต้องทำให้ได้ หรือการเปลี่ยนแปลงที่พยายามจะให้บรรลุผล โดยอาจจะเป็นเป้าหมายระยะสั้นหรือระยะยาวก็ได้ แต่เป้าหมายนั้นจะต้องอยู่บนพื้นฐานข้อมูลที่เป็นจริงขององค์กร มีความชัดเจน ไม่คลุมเครือ ไม่กว้างจนเกินไป และมีโอกาสทำได้สำเร็จ)
ความสอดคล้องกับเป้าหมายองค์กร	 (สามารถระบุได้ว่า ข้อเสนอหรือเป้าหมายที่กำหนดมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ หรือนโยบายของกรมประชาสัมพันธ์ หรือสอดคล้องกับสิ่งที่องค์กรต้องการ)
วัตถุประสงค์	 (เป็นการกำหนดผลลัพธ์ที่มุ่งหวังให้เกิดขึ้น หรือกำหนดว่าจะทำอะไรเกิดขึ้น โดยจะต้องมีความชัดเจน สมเหตุสมผล ปฏิบัติได้จริง และสามารถวัดและประเมินผลได้)
แนวทางการดำเนินงานและพัฒนางานด้านบริหาร	 (กำหนดวิธีการปฏิบัติหรือขั้นตอนที่ต้องดำเนินการ โดยสร้างสรรค์วิธีการใหม่ๆ ที่มีประสิทธิภาพกว่าวิธีการเดิม)
ระยะเวลาดำเนินการ	 (กำหนดระยะเวลาที่จะทำให้เป้าหมายสำเร็จ)
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	 (คาดการณ์ล่วงหน้าว่า เรื่องใดหรือผลลัพธ์ใดจะเกิดขึ้นตามมา หากดำเนินการตามข้อเสนอ)
ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข	 (คาดการณ์ถึงปัญหาหรือข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานออกนอกกรอบหรือผิดทิศทางที่กำหนดไว้ และเสนอแนวทางแก้ไขที่จะทำให้สามารถแก้ปัญหาได้อย่างทัน่วงที)

หมายเหตุ : เสนอวิสัยทัศน์ จำนวน ๑ เรื่อง โดยไม่ต้องเฉพาะเจาะจงตำแหน่ง



ใบสมัครเข้ารับการลงคะแนนเพื่อขึ้นบัญชี
ตำแหน่งประเภทอำนวยการทั่วไป ระดับสูง

(ตำแหน่ง ผอ.สทท. ผอ.สวท. ผอ.สนช. ผอ.สพป. ผอ.สปต. ผอ.สปช.๑-๘

ผอ.ศสช. ผอ.สนผ. และ ผอ.กกจ.)

หมายเหตุ : ☐ ระบุตำแหน่งที่ท่านมีความสนใจที่จะสมัคร.....
☐ ไม่ระบุ

ทั้งนี้ ข้อมูลนี้ใช้เพื่อการบริหารจัดการในกระบวนการเลือกสรร และไม่เป็นข้อผูกมัด
ในการขึ้นบัญชีและการคัดเลือก

๑. ประวัติส่วนตัว

ชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....
กอง/ศูนย์/สำนัก.....
กรม.....
ดำรงตำแหน่งระดับปัจจุบันเมื่อ.....
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน บาท
เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ. อายุ ปี อายุราชการ ปี

๒. วุฒิทางการศึกษาและสาขาที่ศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก	สถาบัน	ปีที่สำเร็จ
.....		
.....		
.....		

๓. ประวัติการทำงานและการรับราชการ

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

๕. การฝึกอบรมและดูงาน

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

๕. ได้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังนี้

- () ประเภทอำนวยการ ระดับต้น (ไม่น้อยกว่า ๑ ปี) จำนวน ปี เดือน วัน
- () ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี จำนวน ปี เดือน วัน
- () ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี จำนวน ปี เดือน วัน
- () ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ จำนวน ปี เดือน วัน
- () ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี จำนวน ปี เดือน วัน
- () ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี จำนวน ปี เดือน วัน
- () ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ปี เดือน วัน

๖. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และตามมติ อ.ก.พ. สำนักนายกรัฐมนตรี ในคราวประชุมที่ ๓/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๙ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ และครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๒ ตามแบบรับรองประสบการณ์ในงานที่หลากหลายฯ ตามเอกสารแนบท้าย (เฉพาะผู้ที่ไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการมาก่อน)

๗. สรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ย้อนหลัง ๓ ปี (จำนวน ๖ รอบการประเมิน)

- ประจำปี ๒๕๖๒	รอบ ๑ ระดับ.....	รอบ ๒ ระดับ.....
- ประจำปี ๒๕๖๓	รอบ ๑ ระดับ.....	รอบ ๒ ระดับ.....
- ประจำปี ๒๕๖๔	รอบ ๑ ระดับ.....	รอบ ๒ ระดับ.....

๘. การได้รับมอบหมายพิเศษต่างๆ ย้อนหลัง ๓ ปี (แนบหลักฐานประกอบ)

.....

.....

.....

๙. ความดีความชอบหรือรางวัลที่ได้รับ (แนบหลักฐานประกอบ)

.....

.....

.....

๑๐. ประวัติทางวินัยและความประพฤติหรือข้อที่ควรปรับปรุงแก้ไขอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

๑๑. ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงานและพัฒนางานด้านบริหาร ที่มีประสิทธิภาพ เป็นรูปธรรม และมีความเป็นไปได้ และการแก้ปัญหาต่างๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ของตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง (ความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔ ขนาดตัวอักษร ๑๖ พอยต์) ตามแบบข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ฯ ตามเอกสารแนบท้าย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ข้างต้นนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรอง)
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ) (ผอ.สำนัก/กอง)
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เอกสารการสมัคร เป็นหลักฐานของทางราชการ หากผู้สมัครรายใดมีเจตนา จัดทำเอกสารโดยตัดทอนหรือดัดแปลงข้อความทำให้เอกสารการสมัครไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง ไม่ตรงตามแบบที่กำหนดไว้ให้ถือว่าผู้สมัครเจตนาปลอมเอกสารราชการ กรมประชาสัมพันธ์จะไม่พิจารณาผู้สมัครรายนั้น

กรุณาใช้แบบฟอร์มการสมัครตามแบบที่กำหนดให้

สำหรับการสมัครเข้ารับการกลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีตำแหน่งประเภทอำนวยการทั่วไป ระดับสูง

(ตำแหน่ง ผอ.สทท. ผอ.สวท. ผอ.สนช. ผอ.สพป. ผอ.สปต. ผอ.สปข.๑-๔

ผอ.คสช. ผอ.สนผ. และ ผอ.กกจ.)

ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๔ มิ.ย. ๒๕๖๕ เท่านั้น

แบบรับรองประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ

ตามข้อ ๖

(เฉพาะผู้ที่ไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการมาก่อน)

ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....

สำนัก/กอง..... กรม.....

๑. ต่างสายงาน

ลำดับที่	ตำแหน่ง/หน่วยงาน	ระยะเวลา (ไม่น้อยกว่า ๒ ปี)
๑.	ตำแหน่ง ส่วนราชการ	ตั้งแต่ ถึง (รวม ปี เดือน)
๒.	ตำแหน่ง ส่วนราชการ	ตั้งแต่ ถึง (รวม ปี เดือน)

๒. ต่างหน่วยงาน

ลำดับที่	ตำแหน่ง/หน่วยงาน	ระยะเวลา (ไม่น้อยกว่า ๒ ปี)
๑.	ตำแหน่ง ส่วนราชการ	ตั้งแต่ ถึง (รวม ปี เดือน)
๒.	ตำแหน่ง ส่วนราชการ	ตั้งแต่ ถึง (รวม ปี เดือน)

๓. ต่างพื้นที่

ลำดับที่	ตำแหน่ง/หน่วยงาน	ระยะเวลา (ไม่น้อยกว่า ๒ ปี)
๑.	ตำแหน่ง ส่วนราชการ	ตั้งแต่ ถึง (รวม ปี เดือน)
๒.	ตำแหน่ง ส่วนราชการ	ตั้งแต่ ถึง (รวม ปี เดือน)

๔. ต่างลักษณะงาน

ลำดับที่	ตำแหน่ง/หน่วยงาน	ระยะเวลา (ไม่น้อยกว่า ๒ ปี)
๑.	ตำแหน่ง ส่วนราชการ	ตั้งแต่ ถึง (รวม ปี เดือน)
๒.	ตำแหน่ง ส่วนราชการ	ตั้งแต่ ถึง (รวม ปี เดือน)

(ลงชื่อ)..... (ผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรอง)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงานและพัฒนางานด้านบริหาร
ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งประเภทอำนวยการทั่วไป ระดับสูง

หัวข้อ	รายละเอียด
ความคาดหวัง/เป้าหมาย	 (กำหนดสิ่งที่ต้องการจะทำให้สำเร็จ ความมุ่งหมายที่ต้องทำให้ได้ หรือการเปลี่ยนแปลงที่พยายามจะให้บรรลุผล โดยอาจจะเป็นเป้าหมายระยะสั้นหรือระยะยาวก็ได้ แต่เป้าหมายนั้นจะต้องอยู่บนพื้นฐานข้อมูลที่เป็นจริงขององค์กร มีความชัดเจน ไม่คลุมเครือ ไม่กว้างจนเกินไป และมีโอกาสทำได้สำเร็จ)
ความสอดคล้องกับเป้าหมายองค์กร	 (สามารถระบุได้ว่า ข้อเสนอหรือเป้าหมายที่กำหนดมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ หรือนโยบายของกรมประชาสัมพันธ์ หรือสอดคล้องกับสิ่งที่องค์กรต้องการ)
วัตถุประสงค์	 (เป็นการกำหนดผลลัพธ์ที่มุ่งหวังให้เกิดขึ้น หรือกำหนดว่าจะทำอะไรเกิดขึ้น โดยจะต้องมีความชัดเจน สมเหตุสมผล ปฏิบัติได้จริง และสามารถวัดและประเมินผลได้)
แนวทางการดำเนินงานและพัฒนางานด้านบริหาร	 (กำหนดวิธีการปฏิบัติหรือขั้นตอนที่ต้องดำเนินการ โดยสร้างสรรค์วิธีการใหม่ๆ ที่มีประสิทธิภาพกว่าวิธีการเดิม)
ระยะเวลาดำเนินการ	 (กำหนดระยะเวลาที่จะทำให้เป้าหมายสำเร็จ)
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	 (คาดการณ์ล่วงหน้าว่า เรื่องใดหรือผลลัพธ์ใดจะเกิดขึ้นตามมา หากดำเนินการตามข้อเสนอ)
ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข	 (คาดการณ์ถึงปัญหาหรือข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานออกนอกกรอบ หรือผิดทิศทางที่กำหนดไว้ และเสนอแนวทางแก้ไขที่จะทำให้สามารถแก้ปัญหาได้อย่างทันท่วงที)

หมายเหตุ : เสนอวิสัยทัศน์ จำนวน ๑ เรื่อง โดยไม่ต้องเฉพาะเจาะจงตำแหน่ง