



ด่วนมาก

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร. 6182323 ต่อ 1304-09

ที่ นร 0203.04/ 91801

วันที่

26

กรกฎาคม , 2549

เรื่อง การรับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับ 8 และ 7 ที่ว่าง

เรียน ผอ.สำนัก, ผอ.กอง, หัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ

กปส.จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเลื่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 8 และ 7 ที่ว่าง และเพื่อให้การคัดเลือกดำเนินอย่างโปร่งใส เป็นธรรม การคัดเลือกได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ศักยภาพในการปฏิบัติงานตรงตามความต้องการของตำแหน่งเป็นผู้มีความพร้อมที่จะไปปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่จะได้รับแต่งตั้ง ทั้งนี้ กปส. ได้อนุมัติในหลักการให้ดำเนินการเวียนแจ้งข้าราชการให้ยื่นแสดงความจำนงสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนในระหว่างวันที่ 1-15 ส.ค.2549 ดังนั้น เพื่อให้การรับสมัครเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โปรดพิจารณาดำเนินการแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบ เพื่อสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเพื่อเข้ารับการพิจารณาไปดำรงตำแหน่งที่ว่างสมัครได้ไม่เกิน 3 ตำแหน่ง ตามแบบฟอร์มที่กำหนด ดังแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ทั้งนี้ ขอให้รวบรวมส่ง กกจ. ภายในวันที่ 15 ส.ค.2549 เวลา 16.30 น. เป็นอย่างช้า เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป

(นางวนิดา ชัยประภา)

ร.อกจ.

สำเนา

ประกาศกรมประชาสัมพันธ์

เรื่อง รับสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้นไปว่าง
ในระดับ 8 และ 7 กรมประชาสัมพันธ์

ด้วย กรมประชาสัมพันธ์จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้นไปในระดับ 8 และ 7 ที่ว่างอยู่ และเพื่อให้การคัดเลือกดำเนินการไปอย่างโปร่งใสเป็นธรรม การคัดเลือกได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และศักยภาพในการปฏิบัติงานตรงตามความต้องการของตำแหน่ง รวมทั้งเป็นผู้ที่มีความพร้อมที่จะไปปฏิบัติงานตามตำแหน่งที่จะได้รับแต่งตั้ง และการดำเนินการคัดเลือกสอดคล้องตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.1/ว 22 ลงวันที่ 30 กันยายน 2540 และ ที่ นร 0708.1/ว 11 ลงวันที่ 13 สิงหาคม 2542 และ ที่ นร 1012.3/ว 14 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2547 จึงประกาศรับสมัครข้าราชการเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นไป ดังนี้.-

1. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัครเข้ารับการคัดเลือก

(ตามบัญชีแนบท้าย เอกสาร 1)

2. คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด และกรมประชาสัมพันธ์กำหนดเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

2.1 คุณวุฒิการศึกษา

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณวุฒิการศึกษา ตามที่ ก.พ.กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้.-

ลำดับ ที่	ตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการ คัดเลือก	ระดับ	คุณสมบัติของตำแหน่ง
1.	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	8	<u>ปริญญาตรี</u> ทางการศึกษา โสตทัศนศึกษา นิเทศศาสตร์, วารสารศาสตร์ สื่อสารมวลชน, เวชนิทัศน์ <u>ปริญญาโท</u> ทางการศึกษา, โสตทัศนศึกษา นิเทศศาสตร์, วารสารศาสตร์, สื่อสารมวลชน
2.	นักประชาสัมพันธ์	7,8	<u>ปริญญาตรี</u> ทางสังคมศาสตร์ หรือสาขาที่กรมฯ เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ <u>ปริญญาโท</u> ทางการประชาสัมพันธ์, จิตวิทยา วารสารศาสตร์, นิเทศศาสตร์, สื่อสารมวลชน, การปกครอง หรือ สาขาที่กรมฯ เห็นว่าเหมาะสม กับลักษณะงานที่ปฏิบัติ
3.	เจ้าหน้าที่บริหารงานประชาสัมพันธ์	7,8	ไม่ระบุคุณสมบัติ
4.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	7	ไม่ระบุคุณสมบัติ
5.	นายช่างไฟฟ้าสื่อสาร	7	<u>ปวช.</u> ทางช่างไฟฟ้า, ช่างวิทยุ ช่างโทรคมนาคม <u>ปวท.</u> (เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า, เทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์) <u>ปวส.</u> ทางช่างไฟฟ้า, ช่างวิทยุ, ช่างโทรคมนาคม <u>อนุปริญญา</u> ทางไฟฟ้า, อิเล็กทรอนิกส์ <u>ปริญญาตรี</u> วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต (วิศวกรรมไฟฟ้า) <u>ปริญญาโท</u> วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต (วิศวกรรมไฟฟ้า)

2.2 ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งและระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งต้องเคยปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี รวมทั้งต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดังนี้

ระดับ	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง
8	ดำรงตำแหน่งระดับ 7 ไม่น้อยกว่า 1 ปี หรือระดับ 6 ไม่น้อยกว่า 3 ปี
7	ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือระดับ 5 ไม่น้อยกว่า 4 ปี

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก หรือสายงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก (รายละเอียดตามเอกสารแนบ 3) หรือเคยดำรงตำแหน่งแต่ไม่ครบ 1 ปี ต้องจัดทำเอกสารรายละเอียดแสดงการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี (ตามแบบที่กำหนด)

3. การยื่นใบสมัครและระยะเวลาส่งใบสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกสมัครในตำแหน่งที่เปิดรับสมัครได้มากกว่า 1 ตำแหน่งแต่ไม่เกิน 3 ตำแหน่ง ที่ตนเองมีคุณสมบัติครบถ้วนเท่านั้น โดยจัดลำดับตำแหน่งที่สมัครและให้จัดทำเอกสารการสมัครโดยใช้ตัวพิมพ์ให้ครบถ้วนสมบูรณ์เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และให้กอง/สำนัก ดั้นส่งคัดรวบรวมส่งถึงกองการเจ้าหน้าที่ ระหว่างวันที่ 1 - 15 สิงหาคม 2549

ใบสมัครที่ข้อมูลเอกสารไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง หรือใบสมัครที่กองการเจ้าหน้าที่ประทับเรื่องไว้เกินกำหนดวันที่ 15 สิงหาคม 2549 เวลา 16.30 น. จะไม่ได้รับการพิจารณา

อนึ่ง เอกสารการสมัครเป็นหลักฐานของทางราชการหากผู้สมัครรายใดมีเจตนาจัดทำเอกสาร โดยตัดทอนหรือตก เติมข้อความทำให้เอกสารการสมัครไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง ไม่ตรงตามแบบที่กำหนดไว้ กรมประชาสัมพันธ์จะไม่รับพิจารณาและให้ถือว่าผู้สมัครปฏิบัติโดยเจตนาปลอมเอกสารราชการ

4. เอกสารที่ต้องส่งในการสมัคร

4.1 เอกสารการสมัครเลื่อนขั้นระดับ 8 จัดส่ง จำนวน 8 ชุด/รายชื่อ และสมัครเลื่อนขั้นระดับ 7 จัดส่ง จำนวน 2 ชุด/รายชื่อ (หากสมัครมากกว่า 1 ตำแหน่งต้องจัดทำเอกสารเพิ่มตามจำนวนตำแหน่งที่สมัคร) เอกสารการสมัครใน 1 ชุด ประกอบด้วย

4.1.1 ใบสมัครรับการคัดเลือก (เอกสาร 2/1) ไม่ต้องติดรูปถ่าย

4.1.2 ข้อมูลบุคคลเพื่อการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข 3.2) โดยแบบแสดงผลงานให้บรรยายรายละเอียดผลงานย้อนหลัง 2 ปี พอส่งเขไปตามแบบฟอร์มที่กำหนดให้เท่านั้น ไม่ต้องแนบเอกสารประกอบและไม่ต้องเย็บเล่ม

4.2 เอกสารประกอบการเลื่อนข้ามสายงาน (เอกสาร 3.1) จำนวน 20 ชุด/รายชื่อ/ตำแหน่ง

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลให้สามารถแต่งตั้งข้าราชการไปดำรงตำแหน่งที่ว่างได้อย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัว รวดเร็ว และมีบุคลากรปฏิบัติงานเต็มตามอัตรากำลังที่มีอยู่ในครั้งนี้จึงกำหนดให้สมัครรับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งระดับ 8 และ 7 เท่านั้น โดยคณะกรรมการคัดเลือกฯ อาจพิจารณานำเสนอย้ายข้าราชการไปคราวเดียวกันได้ตามความเหมาะสม และประโยชน์โดยรวมของทางราชการ

ประกาศ ณ วันที่ 24 กรกฎาคม พ.ศ. 2549

(ลงชื่อ) ดุษฎี สิ้นเจิมศิริ

(นายดุษฎี สิ้นเจิมศิริ)

อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สำเนาถูกต้อง

ดู 2/1.

(นางสาวอุดมพร มณีรัตนฉัตรชัย)

บุคลากร 6

24 ก.ค.2549

บัญชีตำแหน่งว่าง ระดับ 8 และ 7

ลำดับ ร.	ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	สังกัด	หมายเหตุ
ระดับ 8				
1	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา 8	1779	ส่วนสื่อประชาสัมพันธ์ สทป.	
2	จบห.ประชาสัมพันธ์ 8	970	สวท.อ.แม่สะเรียง จ.แม่ฮ่องสอน สปข.3 (เชียงใหม่)	
3	จบห.ประชาสัมพันธ์ 8	979	สวท.เชียงใหม่ สปข.3 (เชียงใหม่)	
4	จบห.ประชาสัมพันธ์ 8	1363	สวท.สมุย สปข.5 (สุราษฎร์ธานี)	
5	จบห.ประชาสัมพันธ์ 8	1669	สทท.ระยอง สปข.7 (จันทบุรี)	
6	นักประชาสัมพันธ์ 8	1983	ส.ปชส.ปราจีนบุรี	
7	นักประชาสัมพันธ์ 8	2036	ส.ปชส.อุทัยธานี	
ระดับ 7				
8	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7	914	ฝ่ายบริหารทั่วไป สปข.3 (เชียงใหม่)	
9	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7	1094	ฝ่ายบริหารทั่วไป สปข.4 (พิษณุโลก)	
10	นักประชาสัมพันธ์ 7	1249	ฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่ ส่วนแผนงานและพัฒนางานประชาสัมพันธ์ สปข.5 (สุราษฎร์ธานี)	
11	จบห.ประชาสัมพันธ์ 7	1640	สวท.ปราจีนบุรี สปข.7 (จันทบุรี)	
12	นายช่างไฟฟ้าสื่อสาร 7	717	สวท.กาฬสินธุ์ สปข.1 (ขอนแก่น)	
13	นายช่างไฟฟ้าสื่อสาร 7	1152	สวท.นครสวรรค์ สปข.4 (พิษณุโลก)	
14	นายช่างไฟฟ้าสื่อสาร 7	1179	สวท.อุดรดิตถ์ สปข.4 (พิษณุโลก)	
15	นายช่างไฟฟ้าสื่อสาร 7	1339	สวท.อ.ตะกั่วป่า จ.พังงา สปข.5 (สุราษฎร์ธานี)	
16	นายช่างไฟฟ้าสื่อสาร 7	1734	สวท.อ.สังขละบุรี จ.กาญจนบุรี สปข.8 สปข.8 (กาญจนบุรี)	

การจัดเรียงเอกสาร

1. ใบสมัคร 2/1

2. เอกสารหมายเลข 3.2

(แบบแบบแสดงผลงาน)



เอกสาร 2

ใบสมัคร 2/1

รหัส.....

กรมประชาสัมพันธ์

แบบแสดงความจำนงสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ในระดับ 8 และ 7

ตำแหน่งที่สมัครและการจัดลำดับการสมัคร (สมัครได้ไม่เกิน 3 ตำแหน่ง)

ตำแหน่งที่ 1 ตำแหน่ง.....เลขที่.....สังกัด.....

ตำแหน่งที่ 2 ตำแหน่ง.....เลขที่.....สังกัด.....

ตำแหน่งที่ 3 ตำแหน่ง.....เลขที่.....สังกัด.....

1. ชื่อ.....นามสกุล.....

2. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

งาน.....ฝ่าย/ส่วน.....

กอง/สำนัก.....จังหวัด.....

วุฒิการศึกษา.....อัตราเงินเดือน.....

ภูมิลำเนาเดิม.....ภูมิลำเนาปัจจุบัน.....โทรศัพท์ที่ติดต่ได้.....

3. สถานภาพครอบครัว ☐ โสด ☐ สมรส ☐ หย่าร้าง ☐ อื่นๆ.....

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

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

4. สุขภาพกายและจิต ☐ มีโรคประจำตัวได้แก่..... ☐ ไม่มี

5. ประวัติทางวินัย ☐ เคยหรืออยู่ระหว่างถูกกล่าวหา ลงโทษทางวินัย หรือถูกกล่าวหาในคดีแพ่ง คดีอาญา

☐ ไม่เคยหรืออยู่ระหว่าง ถูกกล่าวหา ลงโทษทางวินัย หรือถูกกล่าวหาในคดีแพ่ง คดีอาญา แต่ประการใด

6. ข้าพเจ้าขอยืนยันที่จะไปปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานตามที่ได้รับแต่งตั้งให้เลื่อนโดยไม่ขอย้ายเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี

7. กรณีกรมประชาสัมพันธ์มีคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งให้ผู้ได้รับแต่งตั้งส่งมอบงานโดยพลัน

และเดินทางไปรับตำแหน่งภายใน 15 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับทราบคำสั่ง หากฝ่าฝืนให้ถือว่าขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้ายินดีที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นและขอรับรองว่าข้อความดังกล่าว และเอกสารประกอบ

เป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อผู้สมัครเลื่อน

(.....)

วันที่...../...../.....

เอกสารการสมัคร เป็นหลักฐานของทางราชการ หากผู้สมัครรายใดมีเจตนา จัดทำเอกสารโดยดัดทอนหรือตก เติมข้อความ ทำให้เอกสารการสมัครไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง ไม่ตรงตามแบบที่กำหนดไว้ ให้ถือว่าผู้สมัครเจตนาปลอมเอกสารราชการ กรมประชาสัมพันธ์จะไม่พิจารณาผู้สมัครรายนั้น

กรุณาใช้แบบฟอร์มการสมัครตามแบบที่กำหนดให้สำหรับการสมัครเข้ารับการคัดเลือกในรอบการสมัครระหว่างวันที่ 1-15 สิงหาคม 2549 เท่านั้น

รายละเอียดการแบ่งกลุ่มสายงานที่เกี่ยวข้องตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.

ที่ สร 0703/ว 7 ลงวันที่ 11 มีนาคม 2520

กลุ่มสายงาน	กลุ่มสายงาน
กลุ่มที่ 1 ปฏิบัติการบริหาร 1. บริหาร 2. การเจ้าหน้าที่ 3. นิติการ 4. บริหารงานศิลปิน 5. วิเคราะห์นโยบายและแผน 6. เลขานุการและบริหารงานทั่วไป	กลุ่มที่ 21 โยธา 1. ช่างโยธา กลุ่มที่ 23 เครื่องไฟฟ้า 1. วิศวกรรมไฟฟ้า 2. ช่างไฟฟ้าสื่อสาร 3. คุมเครื่องคอมพิวเตอร์ กลุ่มที่ 25 ศิลป์ 1. ช่างศิลป์ กลุ่มที่ 26 การศึกษา 1. ฝึกอบรม กลุ่มที่ 32 ห้องสมุด 1. บรรณารักษ์
กลุ่มที่ 2 สถิติ 1. การทำสถิติ 2. วิชาการสถิติ 3. บันทึกข้อมูล 4. ระบบงานคอมพิวเตอร์	กลุ่มที่ 34 สถาปัตยกรรม 1. ช่างเขียนแบบ
กลุ่มที่ 3 การต่างประเทศ 1. เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์	กลุ่มที่ 37 ธุรการ 1. จ.ธุรการ 2. จพ.ธุรการ 3. จบพ.ธุรการ 4. จ.พัสดุ 5. จพ.พัสดุ 6. นวช.พัสดุ 7. จบพ.พัสดุ
กลุ่มที่ 4 การคลัง 1. ตรวจสอบภายใน 2. การเงินและบัญชี	
กลุ่มที่ 9 ประชาสัมพันธ์ 1. วิชาการประชาสัมพันธ์ 2. การประชาสัมพันธ์ 3. สื่อข่าว 4. เรียบเรียงเอกสาร 5. จัดรายการวิทยุโทรทัศน์ 6. กระจายเสียง 7. ไลต์ทัศนศึกษา	

ตัวอย่าง ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง นพส.6 สมัครเลื่อนในตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ 7 หากไม่เคยดำรงตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ 3-6 หรือ 6ว หรือตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้อง (กลุ่มที่ 9) หรือเคยดำรงตำแหน่งไม่ครบ 1 ปี ต้องจัดทำเอกสารประกอบการเลื่อนข้ามสายงาน (เอกสาร 3.1)

เอกสารประกอบการเลื่อนข้ามสายงาน

รายละเอียดแสดงการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

สังกัด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งเดิม (ระบุช่วง วัน เดือน ปี)	สัดส่วนการ ปฏิบัติงาน (% หรือครั้ง)	หลักฐานการ ปฏิบัติงาน (คำสั่งที่/ลงวันที่)	ลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ดูจากเอกสารหน้าที่ความรับผิดชอบ ของตำแหน่งที่สมัคร)

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ผู้สมัครเลื่อน

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชา

หมายเหตุ เอกสารนี้จัดทำ จำนวน 20 ชุด

ข้อมูลบุคคลเพื่อการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง

1. ประวัติส่วนตัว

10 _____

ตำแหน่ง.....

งานฝ่าย/กลุ่ม.....

กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก.....กรมประชาสัมพันธ์

ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ.....

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้ว.....บาท

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี อาศัยราชการ.....ปี

2. วุฒิทางการศึกษาและสาขาที่ศึกษา

ក្នុងរូបភាពនេះវិទ្យាសាស្ត្រ

สถาบัน

ปีที่สำเร็จ

3. ประวัติการทำงานและการรับราชการ

วัน เดือน ปี

ตำแหน่ง

สิ่งกีดขวาง

[illegible]

4. การฝึกอบรมและดูงาน

ปี

ระยะเวลา

หลักสูตร

สถาบัน

5. ผลงานหรืองานสำคัญในตำแหน่งอื่น ๆ ที่ปรากฏ

(แบบแสดงผลงานประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง แนวนาย)

6. เหตุการณ์สำคัญๆ ในชีวิตราชการซึ่งช่วยบ่งบอกถึงบุคลิกลักษณะสำคัญ

7. ความสามารถพิเศษ ความชำนาญพิเศษ และทักษะที่ทำให้ประสบความสำเร็จ (เพื่อจะได้นำไปพิจารณาว่าความสามารถและทักษะดังกล่าวจะทำให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ใหม่ได้ผลดีหรือไม่เพียงใด)

8. สุขภาพกายและจิตใจที่เกี่ยวข้องกับการดำรงตำแหน่ง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9. ประวัติทางวินัยและความประพฤติหรือข้อที่ควรปรับปรุงแก้ไขอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอเลื่อนตำแหน่ง)

(.....)

วันที่.....

แบบแสดงผลงานประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง (แนบท้ายเอกสารหมายเลข 3.2 ข้อ 5)

ชื่อเจ้าของผลงาน.....สังกัด.....

ตำแหน่งทางการบริหาร.....ตำแหน่งสายงาน.....

สังกัด

1. ผลงาน

ผลงานย้อนหลัง 2 ปี (ระบุช่วงเวลา) (ชื่อและสาระสำคัญโดยสรุป) บรรยายพอสังเขป	ประโยชน์ของผลงาน	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการ ปฏิบัติงานนั้น

2. วิสัยทัศน์ ความมุ่งมั่นในการทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ในตำแหน่งที่สมัคร.....

ชื่อข้อเสนอ/แนวคิด	รายละเอียดข้อเสนอ/ แนวคิด	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ

เจ้าของผลงาน (ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

หมายเหตุ ผลงานและวิสัยทัศน์ให้สรุปภายใน

1 หน้ากระดาษ A 4 ตามแบบที่กำหนด

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งระดับ 8

1. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา 8 เลขที่ 1779 ส่วนสื่อประชาสัมพันธ์ สทป.

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้บริหารรับผิดชอบควบคุมหน่วยงานในระดับส่วน
2. กำหนดแนวคิดในการพัฒนารูปแบบ/เนื้อหาของสื่อ
3. วางแผนและบูรณาการการใช้สื่อ
4. กำกับ ดูแล การผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์
5. ประสานงานการใช้งานและทรัพยากรเพื่อผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ภาครัฐและเอกชน
6. วางแผนกลยุทธ์เพื่อการเผยแพร่สื่อ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับเทคนิคและวิธีปฏิบัติในการผลิต การใช้สื่อวัสดุอุปกรณ์ ในด้านการจัดแสง หรือการบรรยาย วิจัยและพัฒนาสื่อในด้านต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการผลิต และประสิทธิผลต่องานสูงสุด ให้ข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติในด้านโสตทัศนศึกษา ออกแบบ ควบคุม ดูแล การเลือก การผลิต การจัดเตรียม การใช้วัสดุอุปกรณ์ในกิจกรรมที่สำคัญ จัดทำและนำเสนอ ข้อมูล เนื้อหา บทความบรรยายเพื่อการเผยแพร่หรือให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ ตามหลักวิชาการด้านโสตทัศนศึกษา มีขอบรม เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งผู้อำนวยการสถาน (เจ้าหน้าที่บริหารงานประชาสัมพันธ์ 8) เลขที่ 970 สวท.อ.แม่สะเรียง จ.แม่ฮ่องสอน สปข.3 (เชียงใหม่) เลขที่ 979 สวท.เชียงใหม่ สปข.3 (เชียงใหม่) เลขที่ 1363 สวท.สมุย จ.สุราษฎร์ธานี สปข.5 (สุราษฎร์ธานี)

1. ปฏิบัติงานเป็นผู้บริหารสถานีวิทย์กระจายเสียงแห่งประเทศไทยในภูมิภาค สังกัด สำนักประชาสัมพันธ์เขต ในฐานะผู้เชี่ยวชาญ ทั้งด้านการประชาสัมพันธ์ ข่าว รายการ และเทคนิควิทยุกระจายเสียง
2. ศึกษา วิเคราะห์ ค้นคว้า พัฒนางานด้านเทคนิคข่าว รายการวิทยุ ทำงานให้สอดคล้องนโยบายของรัฐบาลและแผนพัฒนาประเทศ รวมทั้งเสนอแนะเพื่อประกอบการจัดทำ นโยบายและแผนหลักด้านวิทยุแก่ผู้บริหาร
3. ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาและประเมินผลการประชาสัมพันธ์ การข่าว การจัดรายการ
4. ปกครองบังคับบัญชาผู้ปฏิบัติงานด้านเทคนิค ข่าว รายการ และธุรการในฐานะหน่วยงานระดับส่วน
5. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงานทางสื่อวิทยุ ในพื้นที่และกำหนดแนวทาง รูปแบบ และมาตรฐานการดำเนินงานในการกำหนดนโยบายแก่ผู้บริหาร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ งานวิทยุกระจายเสียงและงานวิทยุโทรทัศน์ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญในการประชาสัมพันธ์งานวิทยุกระจายเสียง และงานวิทยุโทรทัศน์ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

3. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งผู้อำนวยการสถานี (เจ้าหน้าที่บริหารงานประชาสัมพันธ์ 8)
เลขที่ 1669 สทท.ระยอง สปข. 7 (จันทร์)

1. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้บริหารสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทยภูมิภาค สังกัดสำนักประชาสัมพันธ์เขต
2. กำหนดแนวทางการทำงานแก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายช่างเทคนิค ฝ่ายข่าว ฝ่ายรายการโทรทัศน์และบริหารให้เป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล แผนพัฒนาประเทศ โครงการประชาสัมพันธ์และรณรงค์เพื่อความร่วมมือด้วยสื่อโทรทัศน์
3. รับผิดชอบในการบริหารฝ่ายข่าว ฝ่ายรายการ ฝ่ายช่างเทคนิค บริหารงานที่ยากมากเป็นพิเศษ และมีผลกระทบสูงต่อกลุ่มเป้าหมาย
4. ปกครองบังคับบัญชาผู้ปฏิบัติงาน ฝ่ายช่างเทคนิค ฝ่ายข่าว ฝ่ายรายการ งานธุรการ สถานีเครื่องส่งวิทยุโทรทัศน์ สถานีวิทยุในเครือข่าย ในการส่งเสริมสนับสนุนการสร้าง ความมั่นคง และความเข้าใจเกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตย
5. เป็นที่ปรึกษาด้านสื่อโทรทัศน์แก่ผู้บังคับบัญชาและหน่วยงานภาครัฐและเอกชนทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงานงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงานวางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ งานวิทยุกระจายเสียง และงานวิทยุโทรทัศน์ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญในการประชาสัมพันธ์งานวิทยุกระจายเสียง และงานวิทยุโทรทัศน์ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ผูกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

4. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งประชาสัมพันธ์จังหวัด (นักประชาสัมพันธ์ 8) เลขที่ 1983
ส.ปชส.ปราจีนบุรี เลขที่ 2036 ส.ปชส.อุทัยธานี

1. จัดทำแผนงานการประชาสัมพันธ์ของจังหวัดให้สอดคล้องกับแผนงานการประชาสัมพันธ์ของรัฐ และแผนพัฒนาจังหวัด
2. ประสาน ให้คำปรึกษาและให้การช่วยเหลือด้านการประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานทั้งภาครัฐ และ ภาคเอกชนในจังหวัด
3. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ในจังหวัด
4. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ วางแผนและดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ ควบคุมรับผิดชอบและดำเนินการประชาสัมพันธ์ ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำข่าวสาร เอกสาร เกี่ยวกับความรู้ด้านต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือ ผลงานของหน่วยงาน หรือของรัฐบาลหรือนโยบายของรัฐบาลรวมถึงศิลปวัฒนธรรมของชาติ ฝึกอบรมและให้ คำปรึกษาแนะนำในารปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งระดับ 7

1. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7 เลขที่ 914 ฝ่ายบริหารทั่วไป สปข.3 (เชียงใหม่) เลขที่ 1094 ฝ่ายบริหารทั่วไป สปข.4 (พิษณุโลก)

1. วิเคราะห์ข้อมูล เสนอแนะแนวทาง และความคิดเห็นต่อผู้บริหารในด้านงานสารบรรณ การบริหารบุคคล การดำเนินงานด้านหนังสือทุกชนิดในการรับ – ส่ง ได้ตอบ การเตรียมเอกสาร และการประชุมของ สำนักประชาสัมพันธ์เขต
2. ให้คำปรึกษา แนะนำแก่หน่วยงานในสังกัดสำนักประชาสัมพันธ์เขต ในการดำเนินงานด้าน สารบรรณ การบริหารบุคคลและด้านเอกสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
3. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ในการร่วมศึกษา วิเคราะห์ จัดทำหลักเกณฑ์มาตรฐาน และรูปแบบหรือระบบของงานสารบรรณ รวมทั้งการกำกับแนะนำ ตรวจสอบงาน สารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานประชุม ของสำนักประชาสัมพันธ์เขต
4. ปฏิบัติงานภายใต้แนวทางและคำแนะนำของเจ้าหน้าที่บริหารงานประชาสัมพันธ์ 9
5. เป็นวิทยากรให้ความรู้ด้านหนังสือราชการ และระเบียบงานสารบรรณแก่หน่วยงานราชการ บริหารส่วนกลางและราชการส่วนภูมิภาค

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานเลขานุการ โดยควบคุม ตรวจสอบการจัดการงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบและสัญญา งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานแปลเอกสาร งานเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม งานทำรายงานการประชุม และ รายงานอื่น งานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ งานติดตามผลงาน เป็นต้น

2. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ 7 เลขที่ 1249 ฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่ ส่วนแผนงานและพัฒนางานประชาสัมพันธ์ สปข.5 (สุราษฎร์ธานี)

1. วิเคราะห์ และเสนอความคิดเห็นด้านการส่งเสริมและเผยแพร่เพื่อการประชาสัมพันธ์
2. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ในกระบวนการและวิธีการประชาสัมพันธ์เพื่อจัดทำมาตรฐานส่งเสริมและสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ให้แก่สถานีวิทยุกระจายเสียง สถานีวิทยุโทรทัศน์ในสังกัดสำนักประชาสัมพันธ์เขต
3. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลงานกับการเผยแพร่นโยบาย ผลงานและการดำเนินงานของรัฐบาลของหน่วยงานในสังกัดสำนักประชาสัมพันธ์เขต
4. ปฏิบัติงานเป็นหัวหน้าโครงการฝึกอบรมด้านการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารมวลชน
5. ประสานงานด้านการส่งเสริมและเผยแพร่ นโยบายและผลงานของรัฐบาล
6. เป็นวิทยากร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็นสรุปรายงาน เสนอแนะ วางแผน และดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ ควบคุมรับผิดชอบและดำเนินการประชาสัมพันธ์ ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำข่าวสาร เอกสารเกี่ยวกับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน หรือของรัฐบาลหรือนโยบายของรัฐบาล รวมถึงตลอดถึงศิลปวัฒนธรรมของธรรมชาติ ให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายการประชาสัมพันธ์หรือตามกฎหมาย ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1. ปฏิบัติงานเป็นผู้บริหารสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยในภูมิภาค สังกัด สำนักประชาสัมพันธ์เขต ในฐานะผู้เชี่ยวชาญ ทั้งด้านการประชาสัมพันธ์ ข่าว รายการ และเทคนิควิทยุกระจายเสียง
2. ศึกษา วิเคราะห์ ค้นคว้า พัฒนางานด้านเทคนิคข่าว รายการวิทยุ ทำงานให้สอดคล้องนโยบายของรัฐบาล และแผนพัฒนาประเทศ รวมทั้งเสนอแนะเพื่อประกอบการจัดทำ นโยบายและแผนหลักด้านวิทยุแก่ผู้บริหาร
3. ควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาและประเมินผลการประชาสัมพันธ์ การข่าว การจัดรายการ
4. ปกครองบังคับบัญชาผู้ปฏิบัติงานด้านเทคนิค ข่าว รายการ และธุรการในฐานะหน่วยงานระดับส่วน
5. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงานทางสื่อวิทยุ ในพื้นที่และกำหนดแนวทาง รูปแบบ และมาตรฐานการดำเนินงานในการกำหนดนโยบายแก่ผู้บริหาร

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานต่าง ๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ งานวิทยุกระจายเสียงและงานวิทยุโทรทัศน์ สรุปรายงานเสนอแนะและดำเนินการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญในการประชาสัมพันธ์งานวิทยุกระจายเสียง และงานวิทยุโทรทัศน์ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง ผูกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

4. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งช่างไฟฟ้าสื่อสาร 7 เลขที่ 717 สวท.ภาพสินธุ์ สปข.1 (ขอนแก่น) เลขที่ 1152 สวท.นครสวรรค์ สปข.4 (พิษณุโลก) เลขที่ 1179 สวท.อุดรดิตถ์ สปข.4 (พิษณุโลก) เลขที่ 1339 สวท.อ.ตะกั่วป่า จ.พังงา สปข.5 (สุราษฎร์ธานี) เลขที่ 1734 สวท.อ.สังขละบุรี จ.กาญจนบุรี สปข.8 (กาญจนบุรี)

1. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการพิเศษด้านเทคนิค เครื่องส่ง ห้องส่ง ระบบ สายอากาศ ระบบ เชื่อมโยงสัญญาณดาวเทียม ไมโครเวฟ ระบบไฟฟ้ากำลังของสถานีวิทยุกระจาย-เสียงที่มีความยุ่งยากซับซ้อน
2. วิเคราะห์ เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน การบำรุงรักษา การพัฒนาด้านเทคนิคของ สถานีวิทยุกระจายเสียง และสามารถให้คำแนะนำปรึกษาแก่หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
3. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการดำเนินงานด้านเทคนิค สถานีวิทยุกระจายเสียงเพื่อกำหนด รูปแบบและมาตรฐานการดำเนินงาน การปรับปรุงพัฒนาแก่ผู้บริหาร
4. ควบคุม กำกับ ติดตาม แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานทางเทคนิคในฐานะหัวหน้าช่างเทคนิคสถานีวิทยุ กระจายเสียง
5. ประสานงาน ด้านเทคนิคสถานีวิทยุกระจายเสียงกับหน่วยงานสำนักประชาสัมพันธ์เขต กรม และ หน่วยงานอื่นในพื้นที่

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมและปฏิบัติงานช่างไฟฟ้าสื่อสาร โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น การตรวจ แก้อ่อน บำรุงรักษา เครื่องมืออุปกรณ์การสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า ออกแบบ ติดตั้ง และนำการทดสอบ เครื่องสื่อสาร คำนวณรายการและประมาณราคาให้การดำดั่งกล่าว ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข และให้คำแนะนำชี้แจงเกี่ยวกับการซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ เป็นต้น ฝึกอบรม และให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วม ประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการ ที่สังกัด นอกจากนี้ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ และงบประมาณของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับ รับผิดชอบด้วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง