



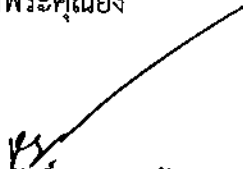
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร.๐ - ๒๖๑๘ - ๒๓๒๓ ตั๋ว ๑๓๑๑ - ๑๓๑๙
ที่ นร ๐๒๐๓.๐๑/ว ๕๗๕ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖
เรื่อง สำเนาประกาศกรมประชาสัมพันธ์

เรียน ผอ.สำนัก., ผชช., ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงานต่างๆ

กองการเจ้าหน้าที่ ขอส่งสำเนาประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อเสนอเข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ (นักประชาสัมพันธ์เชี่ยวชาญ) ดังรายละเอียดแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ทราบและถือปฏิบัติหรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง


(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

อกจ.

สำเนา

ประกาศกรมประชาสัมพันธ์

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อเสนอเข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ (นักประชาสัมพันธ์เชี่ยวชาญ)

ด้วย กรมประชาสัมพันธ์ประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกข้าราชการเพื่อเสนอเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญที่ว่าง โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้.-

๑. ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๓ อัตรา

๑.๑ ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการประชาสัมพันธ์ (นักประชาสัมพันธ์เชี่ยวชาญ) ตำแหน่งเลขที่ ๕ กรมประชาสัมพันธ์

๑.๒ ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านต่างประเทศ (นักประชาสัมพันธ์เชี่ยวชาญ) ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๓ กรมประชาสัมพันธ์

๑.๓ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์เชี่ยวชาญ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๔๖ กรมประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติราชการในตำแหน่ง ผู้ช่วยเลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ดังนี้.-

๒.๑ คุณสมบัติการศึกษา

มีคุณวุฒิปริญญาตรี ปริญญาโท หรือ ปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่กรมประชาสัมพันธ์เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งและการปฏิบัติงาน

๒.๒.๑ เคยดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการระดับต้นไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๓) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) (๒) แล้วแต่กรณีตามหลักเกณฑ์และ

เงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๒.๒.๒ ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่กรมประชาสัมพันธ์เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

/๒.๓ มีระยะเวลา...

๒.๓ มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (สายงานนักประชาสัมพันธ์) ตามคุณสมบัติของบุคคล ดังนี้

คุณสมบัติ	ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง
ปริญญาตรี	๙ ปี
ปริญญาโท	๗ ปี
ปริญญาเอก	๕ ปี

ทั้งนี้ อาจนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เริ่มต้นจากระดับเดียวกัน ซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการ หรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำดังกล่าวได้

๓. การสมัครเข้ารับการคัดเลือก

ให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกสมัครได้มากกว่า ๑ ตำแหน่ง โดยให้พิมพ์ข้อมูลในใบสมัครให้ครบถ้วนสมบูรณ์แล้วยื่นใบสมัครพร้อมเอกสาร จำนวน ๘ ชุด ต่อ ๑ ตำแหน่ง ให้กองการเจ้าหน้าที่กรมประชาสัมพันธ์ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ - ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ดังนี้.-

๓.๑ ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก

๓.๒ สรุปเค้าโครงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่จะเสนอขอรับการประเมินไม่เกิน ๓ เรื่อง โดยเป็นผลงานที่นำไปเผยแพร่อย่างน้อย ๑ เรื่อง ความยาวโดยรวมไม่เกิน ๖ หน้ากระดาษขนาด A ๔ (ตัวพิมพ์) โดยมีเงื่อนไขดังนี้

(๑) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ (ผลงานที่ดำเนินการในระหว่างดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ หรือตำแหน่งในระดับ ๘ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕)

(๒) ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

(๓) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคนจะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้ขอรับการประเมินได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ หรือผลิตผลงานในส่วนใด หรือเป็นสัดส่วนเท่าใด และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้น และจากผู้บังคับบัญชาด้วย

(๔) ผลงานที่ได้นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว จะนำมาเสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้

๓.๓ แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานที่ปฏิบัติประกอบการพิจารณานับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องเกื้อกูล

ใบสมัครที่ข้อมูลเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนภายในวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ หรือใบสมัครที่กองการเจ้าหน้าที่ กรมประชาสัมพันธ์ ประทับรับเรื่องไว้เกินกำหนดวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เวลา ๑๗.๐๐ น. จะไม่ได้รับการพิจารณา และกองการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการส่งคืนให้ต้นสังกัดต่อไป สำหรับเอกสารที่ส่งจากสำนักประชาสัมพันธ์เขต ให้ถือวันที่ที่สำนักประชาสัมพันธ์เขตประทับหลักฐานการส่ง เอกสารที่ส่งทางไปรษณีย์ให้ถือวันที่ทำการไปรษณีย์ประทับตราภายในวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

๔.๑ กรมประชาสัมพันธ์จะดำเนินการคัดเลือกจากผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามแนวทางที่ ก.พ. กำหนดไว้ตามหนังสือเวียนสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๔/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๓๘ (คั่นหารายละเอียดได้จากเว็บไซต์กรมประชาสัมพันธ์/กองการเจ้าหน้าที่/กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์/เอกสาร การสมัคร) โดยประเมินจากเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ ที่แสดงออกถึงความรู้ในทฤษฎี หลักวิชา หรือหลักการ เกี่ยวกับงานด้านการประชาสัมพันธ์ การมีประสบการณ์ ความเชี่ยวชาญและผลงานที่เป็นที่ยอมรับในแวดวง วิชาการที่ปรากฏตามใบสมัคร เอกสารประกอบการสมัคร จากการสัมภาษณ์ หรืออื่น ๆ โดยพิจารณาจาก องค์ประกอบดังนี้

- (๑) ผลงานที่เสนอขอรับการประเมิน ๓๐ คะแนน
- (๒) ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ๒๐ คะแนน
- (๓) ประวัติการรับราชการ การฝึกอบรม ประวัติทางวินัยและความประพฤติ ๑๐ คะแนน
- (๔) สัมภาษณ์ ๔๐ คะแนน แบ่งเป็น
 - การแสดงผล การมีวิสัยทัศน์ (๑๐ คะแนน)
 - ความพร้อมในการนำเสนอผลงานทางวิชาการ (๑๐ คะแนน)
 - ความชัดเจนของเนื้อหาสาระ และความสมบูรณ์ของผลงาน (๑๐ คะแนน)
 - บุคลิก ท่วงที วาจา อารมณ์ (๑๐ คะแนน)โดยกำหนดเวลาสัมภาษณ์รายละเอียดไม่เกิน ๑๕ นาที

๔.๒ กรมประชาสัมพันธ์จะเสนอผู้ได้รับคัดเลือกให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณา เพื่อปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีส่งเรื่องขอประเมินไปยัง ก.พ. ตามหลักเกณฑ์

๕. การประกาศผลการคัดเลือก

กรมประชาสัมพันธ์จะประกาศผลการคัดเลือกบุคคลเพื่อเสนอเข้ารับการประเมินเพื่อ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ (นักประชาสัมพันธ์เชี่ยวชาญ) รวมทั้งชื่อผลงาน ที่จะส่งประเมิน พร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ปฏิบัติให้ทราบทั่วกันทางเว็บไซต์ ของกรมประชาสัมพันธ์ โดยเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วัน หากมีข้อคัดค้านเกี่ยวกับ คุณสมบัติของบุคคลหรือผลงานของผู้ได้รับคัดเลือกนับตั้งแต่วันที่ประกาศ ทั้งนี้ผลงานที่เสนอขอรับการ ประเมินต่อสำนักงาน ก.พ. จะต้องเป็นผลงานเดียวกับผลงานที่ได้เสนอในขั้นตอนการสมัครเข้ารับการ คัดเลือกตามประกาศฉบับนี้เท่านั้นจะเปลี่ยนผลงานไม่ได้

/๖. หลักเกณฑ์...

๖. หลักเกณฑ์ในการแต่งตั้ง

๖.๑ ผู้ได้รับการคัดเลือกต้องส่งผลงานขอรับการประเมินถึงกองการเจ้าหน้าที่ ภายใน ๒ เดือน เมื่อกรมประชาสัมพันธ์มีคำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือรักษาการในตำแหน่ง เพื่อนำเสนอปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณา และส่งให้สำนักงาน ก.พ. ประเมิน หากไม่ส่งผลงาน ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้ได้รับคัดเลือกในลำดับถัดไปหรือผู้ได้รับคัดเลือกรายใหม่เข้ารับการประเมินแทน แต่ทั้งนี้จะต้องมีผลงานพร้อมที่จะเสนอขอรับการประเมินได้ทันในกำหนดเวลา

๖.๒ เมื่อผ่านการประเมินและได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแล้ว ให้สร้างผลงาน เป็นเอกสารวิชาการ หรือตำรา หรือคู่มือ อย่างน้อย ๑ ชิ้น และนำเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของ กรมประชาสัมพันธ์ โดยหากยังไม่เสนอผลงานดังกล่าวต่อกรมประชาสัมพันธ์ จะขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับสูงไม่ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖

(ลงชื่อ) อีระพงษ์ โสดาศรี
(นายอีระพงษ์ โสดาศรี)
อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สำเนาถูกต้อง



(นางอรนันท์ กลิ่นศรีสุข)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านการประชาสัมพันธ์
(นักประชาสัมพันธ์เชี่ยวชาญ)
ตำแหน่งเลขที่ ๕ กรมประชาสัมพันธ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านการประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการศึกษาวิจัยและพัฒนาเทคนิค รูปแบบและวิธีการประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสมสอดคล้องกับวัฒนธรรมประเพณีและการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง ตลอดจนความก้าวหน้าทางเทคโนโลยี ศึกษาวิจัยและพัฒนา ระบบการประชาสัมพันธ์ภาครัฐและภาคเอกชนในลักษณะเครือข่ายทั้งในระดับมหภาคและจุลภาค เพื่อให้งานประชาสัมพันธ์ของชาติเกิดผลในทางปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนานโยบายการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ เพื่อให้ทุกส่วนราชการและหน่วยงานปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน เป็นที่ปรึกษาในการให้คำแนะนำส่วนราชการหรือหน่วยงานภาคเอกชนในการจัดวางโครงสร้าง ระบบวิธีการและกลยุทธ์ในการประชาสัมพันธ์ด้วยสื่อต่าง ๆ ที่มีประสิทธิภาพ รวมทั้งให้คำแนะนำและข้อคิดเห็นในการวางแผนประชาสัมพันธ์ทั้งระยะสั้นและระยะยาวแก่ส่วนราชการอื่น ๆ และ รัฐวิสาหกิจ ในประเทศ เป็นที่ปรึกษาให้คำแนะนำวินิจฉัยงานด้านประชาสัมพันธ์ที่มีความยุ่งยากสลับซับซ้อนแก่ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้บริหารของกรมประชาสัมพันธ์ เป็นผู้แทนกรมประชาสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงานหรือไปร่วมประชุมกับส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ สถาบันการศึกษา มูลนิธิ องค์กรเอกชน และ องค์กรระหว่างประเทศเกี่ยวกับงานด้านวิชาการประชาสัมพันธ์ โดยเฉพาะแนวทางในการใช้สื่อวิทยุ โทรทัศน์ และเอกสารสิ่งพิมพ์ เป็นวิทยากรบรรยายหรืออภิปรายด้านวิชาการประชาสัมพันธ์ และ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านการประชาสัมพันธ์ ที่มี ลักษณะงานยากมาก ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านวิชาการ ประชาสัมพันธ์ และเป็นที่ยกย่องทางการประชาสัมพันธ์ให้แก่ผู้บริหาร หน่วยงานในสังกัด และหน่วยงาน ภายนอกที่เกี่ยวข้อง วินิจฉัยปัญหา ตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนและมี ผลกระทบในวงกว้าง และตอบชี้แจงในงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ เพื่อแนะนำปรับปรุงการพัฒนาระบบและวิธีการประชาสัมพันธ์

(๒) กำกับ ดูแล การจัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์

(๓) วางแผนปฏิบัติการเสนออัตรากำลังและงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

/(๔) ศึกษา วิจัย...

(๔) ศึกษา วิจัย สังสมความรู้หรือผลการศึกษาวิจัยด้านประชาสัมพันธ์ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

(๕) ให้คำแนะนำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกรม มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนักหรือกอง รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน พร้อมทั้งเผยแพร่ความรู้ในระดับกรม เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์มีประสิทธิภาพ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านต่างประเทศ
(นักประชาสัมพันธ์เชี่ยวชาญ)
ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๓ กรมประชาสัมพันธ์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญพิเศษทางด้านการประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติหน้าที่โดยต้องใช้ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญพิเศษทางวิชาการประชาสัมพันธ์เน้นด้านต่างประเทศ เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอความเห็น เพื่อการกำหนดนโยบาย และยุทธศาสตร์ด้านการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ เพื่อเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีของประเทศไทย การติดตามประเมินสถานการณ์ต่างประเทศที่มีผลกระทบต่อประเทศไทย เพื่อเสนอความเห็นด้านการประชาสัมพันธ์ต่อผู้บริหารและรัฐบาล การกำหนดแนวทางปฏิบัติในการประชาสัมพันธ์ด้านต่างประเทศในเชิงบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษา แนะนำด้านการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศต่อผู้บริหาร, หน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานภายนอก วินิจฉัยปัญหา และตอบชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ รวมทั้งเป็นผู้แทนกรมประชาสัมพันธ์ในการประชุมเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ดังนี้

๑. ศึกษา วิเคราะห์ สถานการณ์ทั้งในประเทศและต่างประเทศ รวมทั้งความสัมพันธ์ระหว่างประเทศไทยกับต่างประเทศ และเสนอแนะนโยบายในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ เพื่อประชาสัมพันธ์สร้างภาพลักษณ์ที่ดีของประเทศไทย ตลอดจนเสริมสร้างความสัมพันธ์อันดี และความร่วมมือระหว่างประเทศ

๒. ศึกษา วิจัย พัฒนายุทธศาสตร์ และจัดทำแผนกลยุทธ์ด้านการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศในภาพรวม เพื่อกำหนดทิศทาง และแนวทางการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ด้านต่างประเทศ

๓. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และติดตามประเมินผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ด้านต่างประเทศในภาพรวมของรัฐ

๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศและการกำหนดกลยุทธ์การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ต่างประเทศต่อผู้บริหาร และหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

๕. เป็นผู้แทนกรมประชาสัมพันธ์เข้าร่วมประชุม/สัมมนา และเสนอข้อคิดเห็นในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านต่างประเทศของรัฐร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. เป็นวิทยากรบรรยาย หรืออภิปรายทางวิชาการด้านการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

/สมรรถนะ...

สมรรถนะสำหรับตำแหน่ง

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การมองภาพองค์รวม
๓. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๔. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
๕. จริยธรรม
๖. ความร่วมแรงร่วมใจ
๗. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ
๘. การบริหารที่ดี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญพิเศษทางการประชาสัมพันธ์ ที่มีลักษณะงานยากมาก ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงานพิเศษ เน้นด้านต่างประเทศ และเป็นที่ปรึกษาทางการประชาสัมพันธ์ให้แก่ผู้บริหาร หน่วยงานในสังกัด และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง วินิจฉัยปัญหา และตอบชี้แจงในงานที่เกี่ยวข้อง และเป็นผู้แทนกรมในการเข้าร่วมการประชุมเพื่อส่งเสริมความร่วมมือด้านการประชาสัมพันธ์ระหว่างประเทศ ทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ เพื่อแนะนำปรับปรุงการพัฒนาระบบและวิธีการประชาสัมพันธ์

(๒) กำกับ ดูแล การจัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

(๓) วางแผนปฏิบัติการเสนออัตรากำลังและงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) ศึกษา วิจัย สั่งสมความรู้หรือผลการศึกษาวินิจฉัยด้านประชาสัมพันธ์ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

(๕) ให้คำแนะนำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกรม มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนักหรือกอง รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน พร้อมทั้งเผยแพร่ความรู้ในระดับกรม เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์มีประสิทธิภาพ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์เชี่ยวชาญ
ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๕๖ กรมประชาสัมพันธ์
ปฏิบัติราชการในตำแหน่งผู้ช่วยเลขานุการ คอ.บต. (กปส.)

ลักษณะงาน (Job Description)

๑. เป็น Think Tank ให้แก่ เลขานุการ คอ.บต. คิดในเชิงยุทธศาสตร์และยุทธวิธีที่จะดำเนินการผลักดันให้ยุทธศาสตร์การแก้ไขปัญหายั่งยืนจังหวัดชายแดนภาคใต้ ตามคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๒๐๖/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๙
๒. ทำหน้าที่อำนวยความสะดวกและให้คำปรึกษา (Coaching) การปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานในสังกัดใน จชต. ให้ตอบสนองและสอดคล้องกับคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีที่ ๒๐๖/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๕๙
๓. ประสานงานและติดตามผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของ คอ.บต. กับหน่วยงานในสังกัดใน จชต.
๔. ประสานงานกับกระทรวง/กรมต้นสังกัด ในการผลักดันแผนงาน/แผนเงิน/แผนคนของ คอ.บต. และ จชต. ให้บรรจุในแผนงาน/แผนเงิน/แผนคนของกระทรวง/กรม และประสานงานในการผลักดันเรื่องสำคัญในเชิงนโยบาย/มาตรการเข้าสู่คณะรัฐมนตรี รวมทั้งติดตามผลการนำมติคณะรัฐมนตรีไปสู่การปฏิบัติ
๕. เป็นผู้แทนของหน่วยงานในสังกัด เข้าร่วมประชุมปรึกษาหารือในคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของ คอ.บต. ตามที่ เลขานุการ คอ.บต. มอบหมาย
๖. เป็นผู้ให้คำปรึกษา ช่วยเหลือ และเสนอแนะข้าราชการในสังกัดที่ปฏิบัติหน้าที่ใน คอ.บต. และ จชต. ในทุก ๆ ด้าน ทั้งในเรื่องขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน สวัสดิการ และความ เป็นอยู่ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ต้องรับฟังปัญหา อุปสรรคในการปฏิบัติราชการ ตลอดจนข้อร้องขอ ข้อเสนอแนะที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนัก/กรม/กระทรวง ในพื้นที่ที่ต้องการให้ผู้บริหารระดับกระทรวง/กรม ในส่วนกลางได้รับทราบ และประสาน สนับสนุน อนุเคราะห์ แก้ไข ฯลฯ ตลอดจนช่วยเหลือเยียวยา ข้าราชการในสังกัดที่ได้รับผลกระทบจากสถานการณ์ความไม่สงบ
๗. ปฏิบัติภารกิจอื่น ๆ ที่ เลขานุการ คอ.บต. มอบหมาย

ภารกิจของตำแหน่งผู้ช่วยเลขานุการ คอ.บต. ด้านการประชาสัมพันธ์ (Job Assignment)

๑. การกำหนดยุทธศาสตร์การประชาสัมพันธ์ทางสื่อทุกประเภทเกี่ยวกับสภาพที่เป็นจริงใน จชต.
๒. ประสานงานด้านการประชาสัมพันธ์ช่องทางสื่อทุกประเภทในการสร้างความเข้าใจ ข้อมูลที่ถูกต้อง ทันเวลา รวมทั้งต่อต้านข่าวลือที่บิดเบือนความจริง เพื่อให้ประชาชนในพื้นที่ จชต./ใกล้เคียง มีความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน
๓. ใช้งานมวลชนสัมพันธ์ผ่านสื่อภาครัฐและเอกชน สถาบันการศึกษา ตลอดจนเวทีสาธารณะ เพื่อสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องกับประชาชนในพื้นที่ จชต. และจังหวัดใกล้เคียง

/๔. เสริมสร้าง...

๔. เสริมสร้างความเข้าใจอันดีและความร่วมมือกับประเทศเพื่อนบ้านและองค์กรสากลเกี่ยวกับสถานการณ์ในพื้นที่ จชต.

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญพิเศษทางด้านประชาสัมพันธ์และการให้คำปรึกษา ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ เพื่อแนะนำปรับปรุงการพัฒนาระบบและวิธีการประชาสัมพันธ์

(๒) กำกับ ดูแล การจัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์

(๓) วางแผนปฏิบัติการเสนออัตรากำลังและงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๔) ศึกษา วิจัย สังสมความรู้หรือผลการศึกษาวิจัยด้านประชาสัมพันธ์ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

(๕) ให้คำแนะนำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่ผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของส่วนราชการระดับกรม มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานระดับสำนักหรือกอง รวมทั้งที่ประชุม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิทรรศการให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน พร้อมทั้งเผยแพร่ความรู้ในระดับกรม เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์มีประสิทธิภาพ

.....



ใบสมัครเข้ารับการศึกษาเพื่อเสนอเข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งในระดับสูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
(นักประชาสัมพันธ์เชี่ยวชาญ)

๑. ชื่อ..... สกกุล.....

๒. ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....

งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....

กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก..... กรม.....

ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ.....

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน..... บาท

๓. ตำแหน่งที่สมัคร (สมัครได้มากกว่า ๑ ตำแหน่ง)

๓.๑ ตำแหน่ง..... เลขที่.....

๓.๒ ตำแหน่ง..... เลขที่.....

๓.๓ ตำแหน่ง..... เลขที่.....

๔. ประวัติส่วนตัว

เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ.

อายุราชการ..... ปี..... เดือน.....

หมายเลขโทรศัพท์(ที่ทำงาน).....

หมายเลขโทรศัพท์ (มือถือ).....

๕. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....
.....
.....

๖. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบันแสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรง

ตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

วัน เดือน ปี ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน สังกัด

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

๑๐. ข้อมูลอื่น ๆ ที่ผู้สมัครเห็นว่าจะเป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาคัดเลือก

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

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้สมัคร

(.....)

(วันที่...../...../.....)

แบบแสดงเค้าโครงผลงานประกอบการสมัครคัดเลือกเพื่อเสนอเข้ารับการประเมินเลื่อนขั้นดำรง

ตำแหน่ง.....เลขที่.....

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงาน (เรียงลำดับความดีเด่นหรือความสำคัญ)							การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์/อ้างอิง	การเผยแพร่ผลงาน
ลำดับที่	ผลการปฏิบัติงาน/ ผลสำเร็จของงาน (ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ)	สรุปผลการปฏิบัติงาน		กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันหลายคน				
		ขั้นตอนใน การดำเนินการ	ลักษณะที่แสดงถึง ความยุ่งยากของงาน	จำนวนผู้ร่วม ดำเนินการ	สัดส่วนหรือ ลักษณะงานของ ผลงานที่ตนปฏิบัติ	ระบุนรายละเอียด ของผลงานเฉพาะ ส่วนที่ตนปฏิบัติ		

คำรับรองของผู้ขอรับการประเมิน

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำรับรองผลงานของผู้บังคับบัญชา

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

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้น ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้ร่วมดำเนินการ

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

**แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานที่ปฏิบัติประกอบการพิจารณา
นับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยว**

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

มีความประสงค์ขอให้พิจารณานับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งมีหน้าที่
 ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกันกับตำแหน่งที่ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้
 ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยมีรายละเอียด ดังนี้

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

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอับระยะเวลา
 (.....)

ตำแหน่ง.....
 วันที่...../...../.....

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

ตำแหน่ง.....
 วันที่...../...../.....

(แบบนี้เฉพาะผู้ที่มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งไม่ครบ เช่น ประเมินตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์
 เชี่ยวชาญ ต้องดำรงตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ รวมกันแล้วครบ ๙ ปี วุฒิปริญญาตรี ๗ ปี วุฒิปริญญาโท
 และ ๕ ปี วุฒิปริญญาเอก หากไม่ครบต้องขอสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำให้ครบ)

เอกสารแสดงความรู้ ความสามารถ ทักษะพิเศษ ประกอบการพิจารณาไปดำรงตำแหน่ง
ใน ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้

ชื่อนามสกุล

๑. ภาษาที่สามารถใช้ในการติดต่อสื่อสาร

- ภาษาอังกฤษ
 ภาษาถิ่น
 ภาษามลายู
 ภาษายาวี
 อื่น ๆ โปรดระบุ
- อื่น ๆ โปรดระบุ

๒. ความรู้ ความสามารถ ทางคอมพิวเตอร์

- MS office
 Word Excel Power Point
 ค้นหาข้อมูลทาง Internet รับ - ส่ง E-mail เขียนโปรแกรม
 จัดการฐานข้อมูล อื่น ๆ โปรดระบุ

๓. ความรู้เกี่ยวกับศาสนา วัฒนธรรม ประเพณี ของประชาชนใน ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้

- มาก ปานกลาง น้อย

๔. ความรู้เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ของพื้นที่ ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้

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

๕. ความรู้ความสามารถพิเศษอื่น ๆ (โปรดระบุ)

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

คุณสมบัติเด่นเฉพาะตัวที่ทำให้ทำงานประสบความสำเร็จ (โปรดเลือกเพียง ๕ ข้อ)

- | | |
|--|---|
| <input type="radio"/> มีความสามารถในการวางแผน | <input type="radio"/> บริการเป็นเลิศ |
| <input type="radio"/> ชอบช่วยเหลือ | <input type="radio"/> ชอบการเข้าสังคม |
| <input type="radio"/> ซื่อสัตย์ | <input type="radio"/> สามารถสร้างและใช้เครือข่ายเพื่อการทำงาน |
| <input type="radio"/> รับฟังความคิดเห็นผู้อื่น | <input type="radio"/> ใช้วิธีการทบทวน เช่น การเจรจาต่อรอง ฯลฯ |
| <input type="radio"/> ชอบการแข่งขัน | <input type="radio"/> ใจเย็น สุขุม |
| <input type="radio"/> เข้าใจและสื่อสารได้ดี | <input type="radio"/> ทำงานภายใต้ความกดดันได้ดี |
| <input type="radio"/> นำเสนอได้ดี | <input type="radio"/> ยืดหยุ่นและปรับตัวได้ดี |
| <input type="radio"/> กล้าตัดสินใจ | <input type="radio"/> มุ่งมั่น และอุทิศเวลา |
| <input type="radio"/> มีอิสระที่จะปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นต้องขึ้นกับผู้อื่น | |
| <input type="radio"/> อื่น ๆ | |