



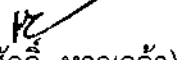
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร.๐ - ๒๖๑๘ - ๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๑๑ - ๑๓๑๙
ที่ นร ๐๒๐๓.๐๑/ว ๑๖๕๓ วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๕๖
เรื่อง สำเนาประกาศกรมประชาสัมพันธ์

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

กองการเจ้าหน้าที่ ขอส่งสำเนาประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๕๖ เรื่อง รับสมัครเข้ารับการศึกษาเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์(ผู้อำนวยการ ระดับสูง) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ สำนักนายกรัฐมนตรี ดังรายละเอียดแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ทราบและถือปฏิบัติหรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง


(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)
อกจ.

สำเนา

ประกาศกรมประชาสัมพันธ์

เรื่อง รับสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์
(ผู้อำนวยการ ระดับสูง) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์
กรมประชาสัมพันธ์ สำนักนายกรัฐมนตรี

ด้วย สำนักนายกรัฐมนตรี มีหนังสือที่ นร ๐๑๐๒/๒๓๕๖ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๖ แจ้งว่า อ.ก.พ. สำนักนายกรัฐมนตรี ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๕๖ มีมติเห็นชอบให้ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น (ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๙) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง จึงให้กรมประชาสัมพันธ์พิจารณาเสนอรายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วน มีความเหมาะสม จำนวนไม่เกิน ๒ ชื่อ ต่อ ๑ ตำแหน่ง เข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ภายในวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๖ เพื่อพิจารณาคัดเลือกต่อไป

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๓๐๘.๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๐ และ ที่ นร ๑๐๐๓/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓ จึงประกาศให้ข้าราชการสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ (ผู้อำนวยการ ระดับสูง) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์ สำนักนายกรัฐมนตรี ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร

ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง จำนวน ๑ อัตรา ได้แก่

ผู้อำนวยการศูนย์ (ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๙)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

ดังมีรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งปรากฏตาม

เอกสารแนบ ๑

๒. คุณสมบัติของผู้สมัคร

ผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวตาม

เอกสารแนบ ๒

/๓. การยื่นใบสมัคร...

๓. การยื่นใบสมัครและระยะเวลาการส่งใบสมัคร

ให้ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกกรอกใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก จำนวน ๑ ฉบับ และแนบเอกสารประกอบการสมัครตาม เอกสารแนบ ๓ จำนวน ๘ ชุด ต่อ ๑ ตำแหน่ง โดยใช้ ตัวพิมพ์ (เย็บมุมบนด้านซ้าย) ทั้งนี้ ผู้สมัครทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคจะต้องส่งเอกสารการสมัครให้ กองการเจ้าหน้าที่ กรมประชาสัมพันธ์ ตั้งแต่วันที่ ๗ - ๑๓ มิถุนายน ๒๕๕๖ ซึ่งเอกสารการสมัครแต่ละชุด ประกอบด้วย

๓.๑ ข้อมูลบุคคลเพื่อการพิจารณาแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ในสำนักนายกรัฐมนตรี พร้อมแบบแสดงผลงานหรืองานสำคัญในตำแหน่งอื่น ๆ ที่ปรากฏ

๓.๒ ข้อเสนอ (Proposals) เกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางดำเนินงานและพัฒนางานด้านบริหารที่มีประสิทธิภาพให้เป็นรูปธรรมและมีความเป็นไปได้และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการคัดเลือก จัดทำโดยสรุป ตำแหน่งละไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ ขนาด เอ ๔ ให้สอดคล้องกับภารกิจหน้าที่ของตำแหน่งที่สมัคร

ใบสมัครของผู้สมัครทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคที่ข้อมูลเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนภายในวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๕๖ หรือใบสมัครที่ กองการเจ้าหน้าที่ กรมประชาสัมพันธ์ ประทับรับเรื่องไว้เกินกำหนดวันที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๕๖ เวลา ๑๗.๐๐ น. จะไม่ได้รับการพิจารณาและกองการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการส่งคืนให้ต้นสังกัดต่อไป ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความสมบัติตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน หากปรากฏภายหลังว่าผู้สมัครรายใดมีความสมบัติไม่ตรงตามประกาศ จะถือว่าเป็นผู้ขาดคุณสมบัติครั้งนี้

อนึ่ง เอกสารการสมัครเป็นหลักฐานของทางราชการ หากผู้สมัครรายใดมีเจตนาจัดทำเอกสารโดยตัดทอนหรือ ตก เติมข้อความ ทำให้เอกสารการสมัครไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง ไม่ตรงตามแบบที่กำหนดไว้ กรมประชาสัมพันธ์จะไม่รับพิจารณา และให้ถือว่าผู้สมัครปฏิบัติโดยเจตนาปลอมเอกสารราชการ

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

คณะกรรมการคัดสรรกลั่นกรองเพื่อคัดเลือกบุคคลเสนอให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ของกรมประชาสัมพันธ์ จะดำเนินการคัดเลือกโดยวิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยพิจารณาจากคุณสมบัติ ความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ประวัติการรับราชการ ผลงานที่เป็นประจักษ์ในความสามารถ ความเหมาะสม คุณลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และความต้องการของตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน และวิสัยทัศน์ที่เสนอเป็นเอกสารและการสัมภาษณ์ เพื่อเสนอสำนักนายกรัฐมนตรี จำนวนไม่เกิน ๒ ราย ต่อ ๑ ตำแหน่ง โดยมีองค์ประกอบการประเมินและการให้คะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

๔.๑ คุณสมบัติทั่วไป ๔๐ คะแนน

(๑) ความรู้ พิจารณาจากความรู้ด้านแผนงานโครงการ กฎ และระเบียบต่าง ๆ ของทางราชการที่เกี่ยวข้องกับงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การวางระบบและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๒) ความสามารถ พิจารณาจากความสามารถในการควบคุม สั่งการ กำกับดูแล ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการ วางแผนกำหนดทิศทางการดำเนินงานของศูนย์ บริหารจัดการให้มีการพัฒนาระบบ วิธีการประยุกต์ใช้ระบบ การวางระบบจัดเก็บข้อมูลและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การพัฒนาเครือข่าย ความเชื่อมโยงสื่อสารประชาสัมพันธ์ การบริหารงานด้านข้อมูลข่าวสาร ส่งเสริมและสนับสนุนความรู้ทางวิชาการด้านเทคโนโลยี มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา การติดต่อประสานงาน การบริหารและจัดระบบงาน รวมทั้งมีความสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้ลุล่วงไปจนเป็นประโยชน์แก่ราชการ

(๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์ที่จำเป็น พิจารณาจากความมีทักษะและความเชี่ยวชาญงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การวางระบบพัฒนาระบบ วิธีการประยุกต์ใช้ระบบ การวางระบบจัดเก็บข้อมูลและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การพัฒนาเครือข่ายความเชื่อมโยงสื่อสารประชาสัมพันธ์ การบริหารงานด้านข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานในภาพรวมของกรมประชาสัมพันธ์

(๔) ความประพฤติ พิจารณาจากการประพฤติและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่และภารกิจของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๕) ประวัติการรับราชการ พิจารณาจากประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา ผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้ว เกียรติยศชื่อเสียง รวมทั้งประวัติทางวินัย

๔.๒ คุณลักษณะของผู้ดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และองค์ประกอบอื่นที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการที่จะแต่งตั้ง ๔๐ คะแนน

พิจารณาจากผลงานที่เป็นประจักษ์ในความสามารถ คุณลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ความสามารถในการบริหารและการปกครองบังคับบัญชา ทักษะในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา ความสามารถในการติดต่อสื่อสารและประสานงาน

๔.๓ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน และวิสัยทัศน์ ๒๐ คะแนน

พิจารณาจากสมรรถนะหลัก ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ และการทำงานเป็นทีม และข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางดำเนินงานและพัฒนาระบบงาน และระบบบริหารราชการที่มีประสิทธิภาพเป็นรูปธรรม ความเป็นไปได้ และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์

๕. วิธีการประเมิน

๑) พิจารณาจากหลักฐานเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ ที่แสดงออกถึงความรู้ ความสามารถ และศักยภาพในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ความประพฤติ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ รู้จักพัฒนางาน ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน จากรายละเอียดประวัติ ประสบการณ์ และจากเอกสารการสมัคร

๒) พิจารณาจากการสัมภาษณ์เป็นรายบุคคล คนละไม่เกิน ๑๕ นาที

ทั้งนี้ ผู้ได้รับการเสนอชื่อเข้ารับการคัดเลือกจากกรมประชาสัมพันธ์ จะต้องเข้ารับการคัดเลือกโดยการประเมินและสัมภาษณ์กับคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและ/หรือแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทบริหารระดับสูง ในสำนักนายกรัฐมนตรี ตามองค์ประกอบที่คณะกรรมการฯ กำหนดตามองค์ประกอบการประเมินและเกณฑ์การให้คะแนนตามข้อ ๔.๑ - ๔.๓ ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(ลงชื่อ) อัมพวัน เจริญกุล
(นางสาวอัมพวัน เจริญกุล)
รองอธิบดี รักษาราชการแทน
อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สำเนาถูกต้อง



(นางอรนันท์ กลิ่นศรีสุข)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๗ มิถุนายน ๒๕๕๖

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) อำนวยการตรวจสอบการวางระบบและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สร้างและพัฒนาเครือข่ายความเชื่อมโยงสื่อสารประชาสัมพันธ์ การประยุกต์ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนากระบวนการงานประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสารสนเทศเพื่อสนับสนุนทุกภารกิจของกรมประชาสัมพันธ์ให้บรรลุเป้าหมายภายใต้ยุทธศาสตร์ที่กำหนด

๕) ส่งเสริมสนับสนุนความรู้วิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ งานบริหารทรัพยากรบุคคล และงานบริหารงบประมาณ ให้แก่ผู้บริหาร ข้าราชการและหน่วยงาน

๖) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ (ระบุลักษณะงานในตำแหน่งดังกล่าว)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการศูนย์มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงานอำนวยการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาทางงานในหน้าที่ความรับผิดชอบที่มีคุณภาพสูงมากเป็นพิเศษ โดยวางแผนกำหนดทิศทางการดำเนินงานของศูนย์ บริหารงานข้อมูลเพื่อการประชาสัมพันธ์และสนับสนุนภารกิจอื่น อำนวยการ ตรวจสอบการวางระบบและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สร้างและพัฒนาเครือข่าย การประยุกต์ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศพัฒนากระบวนการงานประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนภารกิจขององค์กรให้บรรลุเป้าหมายภายใต้ยุทธศาสตร์ที่กำหนด สนับสนุนวิชาการ ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ งานบริหารทรัพยากรบุคคล และงานบริหารงบประมาณของศูนย์

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

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

(๒) แปลงนโยบาย ทิศทาง ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของกรมประชาสัมพันธ์มาสู่แผนงานและแผนปฏิบัติการของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้สามารถบรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของกรมประชาสัมพันธ์ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

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

(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/งานโครงการต่าง ๆ และติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน ตอบสนองนโยบายรัฐบาล และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กร

(๔) บริหารจัดการให้มีการพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ พัฒนาวิธีการประยุกต์ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนภารกิจต่าง ๆ ขององค์กร วางระบบจัดเก็บข้อมูลและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ พัฒนาเครือข่ายความเชื่อมโยงสื่อสารประชาสัมพันธ์ พัฒนาระบบวงการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อสารสนเทศ เพื่อให้ความเป็นศูนย์กลางด้านข้อมูลข่าวสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ของรัฐมีคุณภาพและสามารถสนับสนุนทุกภารกิจขององค์กรได้

(๕) พัฒนาคความรู้/วิธีการประยุกต์ใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และส่งเสริมสนับสนุนความรู้ด้านวิชาการด้านเทคโนโลยีแก่บุคลากรในองค์กร

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและวางอัตรากำลังของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์ ที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพอย่างสูงสุดและสอดคล้องกับภารกิจและบทบาทหน้าที่ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์

(๒) มอบหมาย สั่งการ ควบคุมและดูแล ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน การรักษา วินัย การพัฒนาบุคคล การสร้างแรงจูงใจการปฏิบัติงาน

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) บริหารจัดการด้านทรัพยากรเพื่อการปฏิบัติงานของศูนย์ ตรวจสอบ ควบคุมการใช้พัสดุ/ครุภัณฑ์ และบำรุงรักษา Hardware และ Software ให้มีมาตรฐานสามารถบริการและสนับสนุนภารกิจขององค์กรได้อย่างมีคุณภาพ

(๒) รับผิดชอบงบประมาณและการใช้จ่ายงบประมาณของศูนย์

(๓) ตรวจสอบติดตาม ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมาย แผนปฏิบัติการ และแผนงบประมาณประจำปี

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง (ระบุคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและคุณลักษณะของบุคคลที่จะสามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าวได้อย่างมีประสิทธิภาพ)

ก. **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง** : (เป็นคุณสมบัติเบื้องต้น ตามที่ ก.พ.กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) ให้นำหน่วยงานการเจ้าหน้าที่กรอกไว้เพื่อเป็นแนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการ

๑) วุฒิ -ไม่ระบุวุฒิ-

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๔) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๕) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๖) ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าตำแหน่งตามข้อ (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) หรือ (๔) หรือ

(๕) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๓) เงื่อนไขอื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น การฝึกอบรม.....

.....

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว เป็นข้อมูลที่ใช้แสดงว่าตำแหน่งที่จะพิจารณาเลื่อนบุคคลนั้นต้องการผู้ปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ อย่างไรบ้างจึงจะเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามลักษณะและความจำเป็นของงานในตำแหน่งนั้น

๑) ความรู้ (ระบุนความรู้ในด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต้องใช้เพื่อปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว)

มีความรู้ด้านแผนงานโครงการ กฎ และระเบียบต่าง ๆ ของทางราชการ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การวางระบบและพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒) ความสามารถ (ระบุนความสามารถในด้านต่าง ๆ เช่น ความสามารถในการบริหารและการปกครองบังคับบัญชาหรือการแก้ปัญหาต่าง ๆ)

มีความสามารถในการควบคุม สั่งการ กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติราชการ วางแผนกำหนดทิศทางการดำเนินงานของศูนย์ บริหารจัดการให้มีการพัฒนาระบบ วิธีการประยุกต์ใช้ระบบ การวางระบบจัดเก็บข้อมูลและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การพัฒนาเครือข่ายความเชื่อมโยงสื่อสารประชาสัมพันธ์ การบริหารงานด้านข้อมูลข่าวสาร ส่งเสริมและสนับสนุนความรู้ทางวิชาการด้านเทคโนโลยี มีความสามารถในการปกครอง บังคับบัญชา การติดต่อประสานงาน การบริหารและจัดระบบงาน รวมทั้งมีความสามารถตัดสินใจแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ให้ลุล่วงไปจนเป็นประโยชน์แก่ราชการ

๓) ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น (ระบุนความชำนาญหรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน)

มีทักษะและความเชี่ยวชาญงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร การวางระบบ พัฒนาระบบ วิธีการประยุกต์ใช้ระบบ การวางระบบจัดเก็บข้อมูลและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ การพัฒนาเครือข่ายความเชื่อมโยงสื่อสารประชาสัมพันธ์ การบริหารงานด้านข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงานในภาพรวมของกรมประชาสัมพันธ์

๔) คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ระบุคุณลักษณะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานตำแหน่งดังกล่าว เช่น ความคิดริเริ่ม ความอดสาหัส มนุษย์สัมพันธ์ ความรอบคอบ การมองการณ์ไกล ทักษะคติ รวมทั้งสุขภาพร่างกาย เป็นต้น)

- มีประสบการณ์ด้านการบริหาร
- มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์รู้จักพัฒนางาน
- มีวิสัยทัศน์กว้างไกลในการปฏิบัติงาน
- มีมนุษยสัมพันธ์
- ตัดสินใจอย่างรอบคอบ รวดเร็ว
- มีคุณธรรม
- มีสุขภาพร่างกายและจิตใจสมบูรณ์แข็งแรง

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ).....

(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๕๖

(ลงชื่อ).....

(นางสาวอัมพวัน เจริญกุล)

ตำแหน่งรองอธิบดี รักษาราชการแทน

อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

วันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๕๖

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ (ผู้อำนวยการ ระดับสูง) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์
กรมประชาสัมพันธ์ สำนักนายกรัฐมนตรี

๑) วุฒิ -ไม่ระบุวุฒิ-

๒) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทผู้อำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ประเภทผู้อำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) ประเภทผู้อำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๔) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๕) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๖) ตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) หรือ (๔) หรือ (๕) แล้วแต่กรณี
ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

.....



ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ (ผู้อำนวยการ ระดับสูง) ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๙
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์
กรมประชาสัมพันธ์ สำนักงานนายกรัฐมนตรี

๑. ชื่อ - สกุล ผู้สมัคร
๒. ตำแหน่งระดับตำแหน่งเลขที่.....
งาน.....ฝ่าย/ส่วน.....
กอง/สำนัก.....จังหวัด.....
หมายเลขโทรศัพท์.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความและเอกสารประกอบการสมัครเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)ผู้สมัคร

(.....)

วันที่...../...../.....

แบบข้อมูลบุคคลเพื่อการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
ตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ (ผู้อำนวยการ ระดับสูง) ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๙
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์
กรมประชาสัมพันธ์ สำนักนายกรัฐมนตรี

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. เหรียญ/เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

..... เมื่อวันที่

..... เมื่อวันที่

๖. ผลงานหรืองานสำคัญในตำแหน่งอื่น ๆ ที่ปรากฏ

(แบบแสดงผลงานประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งแนบท้าย)

๗. เหตุการณ์สำคัญๆ ในชีวิตราชการซึ่งช่วยบ่งบอกถึงบุคลิกลักษณะสำคัญ

.....

.....

๘. ความสามารถพิเศษ ความชำนาญพิเศษ และทักษะที่ทำให้ประสบความสำเร็จ (เพื่อจะได้นำไปพิจารณาว่าความสามารถและทักษะดังกล่าวจะทำให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ใหม่ได้ผลดีหรือไม่ เพียงใด)

.....

.....

๙. สุขภาพกายและจิตใจที่เกี่ยวข้องกับการดำรงตำแหน่ง

.....

.....

๑๐. ประวัติทางวินัยและความประพฤติหรือข้อที่ควรปรับปรุงแก้ไขอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

.....

.....

๑๑. อื่น ๆ

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ข้างต้นนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้เข้ารับการคัดเลือก)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

**แบบแสดงผลงาน
ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง**

ชื่อเจ้าของผลงาน.....
 ตำแหน่งทางการบริหาร.....
 ตำแหน่งในสายงาน.....
 สังกัด.....

ผลงาน	ประโยชน์ของผลงาน	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานนั้น
๑. (ชื่อและสาระสำคัญของผลงานโดยสังเขป)		
๒.		
๓.		
ฯลฯ		

เจ้าของผลงาน

(ลงชื่อ).....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

 (ลงชื่อ)
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

