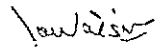


เจียน ผอ.สำนัก., ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน  
เพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องให้ทราบ  
โดยทั่วกัน

(สำเนา)

  
(นายไพฑูรย์ นิธิยุประดิษฐ์)

## ประกาศกรมประชาสัมพันธ์

2 ต.ค. 2552

เรื่อง เส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพของข้าราชการ กรมประชาสัมพันธ์

ด้วย มติที่ประชุม อ.ก.พ.กรมประชาสัมพันธ์ ครั้งที่ 2/2552 เมื่อวันที่ 14 กรกฎาคม 2552  
อนุมัติให้กำหนดกรอบแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการในระบบการสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ  
ของข้าราชการ ใช้ในการบริหารงานบุคคลของกรมประชาสัมพันธ์ ดังนี้

1. กรอบสิ่งสมประกอบกรณีในงานของตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นและระดับสูง  
ได้แก่ ผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการเฉพาะด้าน จำนวน 15 ตำแหน่ง

2. เส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพของข้าราชการ จำนวน 26 สายงาน

3. หลักเกณฑ์การใช้ประกอบกรณีในงานตามกรอบสิ่งสมประกอบ

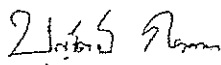
ดังนั้น เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมประชาสัมพันธ์ เป็นไปตามกรอบ  
แนวทางการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ สอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์กรมประชาสัมพันธ์  
และแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลตามแนวทาง HR Scorecard ร่องรับพระราชบัญญัติ  
ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 จึงกำหนดเส้นทางก้าวหน้าในสายอาชีพของข้าราชการ จำนวน  
26 สายงาน, กรอบสิ่งสมประกอบกรณีในงาน จำนวน 15 ตำแหน่ง และหลักเกณฑ์การใช้ประกอบกรณี  
ในงานตามกรอบสิ่งสมประกอบ เพื่อเป็นเครื่องมือนำไปใช้ในระบอบความก้าวหน้าในสายอาชีพของ  
ข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และสัมฤทธิ์ผลอย่างเป็นรูปธรรมในการบริหาร  
ทรัพยากรบุคคลต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 21 กันยายน พ.ศ. 2552.

(ลงชื่อ) เฉติญ ชำโพธิ์  
(นายเฉติญ ชำโพธิ์)  
อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สำเนาถูกต้อง



(นางบุญรัตน์ กองทอง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

1 ต.ค. 52

## กรอบสังเขปประเด็นการณ

### 1. เลขานุการกรม

1. งานบริหารทั่วไป (สารบรรณ บุคคล พัสดุ การเงิน ประชุม สนับสนุนการดำเนินงานภายในและภายนอก)

2. งานประชาสัมพันธ์และสวัสดิการ(งานประชาสัมพันธ์ งานสวัสดิการ)

3. งานสาธารณูปโภค อาคารและสถานที่

4. งานช่วยอำนวยการและประสานราชการ (งานเลขานุการนักบริหาร งานประสานราชการ)

5. งานแผนงานและวิชาการ

#### งานในกองการเจ้าหน้าที่

6. งานอัตรากำลัง

7. งานพัฒนาระบบงาน

8. งานสรรหาบรรจุแต่งตั้ง

9. งานทะเบียนประวัติ

10. งานพัฒนาบุคคล

11. งานบริหารทั่วไป

12. งานแผนงานและวิชาการ

#### งานในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

13. งานค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา สังเคราะห์ สรุปผลข้อมูล

14. งานติดตามประเมินผล

15. งานให้คำปรึกษาแนะนำ ระบบบริหาร (แผน งบประมาณ บริหารทรัพยากรบุคคล มาตรฐาน

คุณธรรมจริยธรรม ค่าตอบแทน)

16. งานแผนงานและวิชาการ

17. งานทุกลักษณะงานในทุกสำนัก กอง (ยกเว้นงานบริหารทั่วไป)

## 2. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

### งานในกองการเจ้าหน้าที่

1. งานบริหารทั่วไป (สารบรรณ บุคคล พัสดุ การเงิน ประชุม งานจัดทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้รับบำเหน็จบำนาญ, ลูกจ้างประจำ, พนักงานราชการ, บัตรเหรียญพิทักษ์เสรีชนบัตรเหรียญราชการชายแดนและจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน, รับรองเป็นข้าราชการ สนับสนุนการดำเนินงานภายในและภายนอก)

2. งานอัตรากำลัง
3. งานพัฒนาระบบงาน
4. งานสรรหาบรรจุแต่งตั้ง
5. งานทะเบียนประวัติ
6. งานพัฒนาบุคคล
7. งานแผนงานและวิชาการ

### งานในสำนักงานเลขานุการกรม

8. งานบริหารทั่วไป (งานธุรการ งานเอกสาร งานการประชุม)
9. งานช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ (งานเลขานุการนักบริหาร งานประสานราชการ)
10. งานประชาสัมพันธ์และสวัสดิการ (งานประชาสัมพันธ์ งานสวัสดิการ)
11. งานสาธารณูปโภค อาคาร และสถานที่
12. งานแผนงานและวิชาการ

### งานในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

13. งานค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา สังเคราะห์ สรุปผลข้อมูล
14. งานติดตามประเมินผล
15. งานให้คำปรึกษาแนะนำ ระบบบริหาร (แผน งบประมาณ บริหารทรัพยากรบุคคล มาตรฐานคุณธรรมจรรยาบรรณ ค่าตอบแทน)

16. งานแผนงานและวิชาการ
17. งานทุกลักษณะในทุกสำนัก กอง (ยกเว้นงานบริหารทั่วไป)

### 3. ผู้อำนวยการกองคลัง

#### งานในกองคลัง

1. งานบริหารทั่วไป (สารบรรณ บุคคล พัสดุ การเงิน ประชุม งานเช่าเวลา สนับสนุนการดำเนินงาน ภายในและภายนอก)
2. งานงบประมาณ (วิเคราะห์งบประมาณ บริหารงบประมาณ)
3. งานการเงิน (เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินเดือนและสวัสดิการ)
4. งานบัญชี (บัญชีเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ งบต้นทุน ตรวจสอบใบสำคัญ)
5. งานพัสดุ (บริหาร จัดหา ควบคุมพัสดุ ยานพาหนะ)
6. งานแผนงานและวิชาการ

#### งานในหน่วยตรวจสอบภายใน

7. งานตรวจสอบ การเงิน การบัญชี การพัสดุ การดำเนินงานโครงการ ประเมินวิเคราะห์ระบบการ ควบคุมภายในของหน่วยงาน วิเคราะห์ตรวจสอบการเบิกจ่ายระบบ GFMIS
8. งานให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหาร และหน่วยรับตรวจ
9. งานแผนงานและวิชาการ
10. งานด้านการเงินและบัญชีในทุกสำนัก กอง

#### 4. ผู้อำนวยการกองกฎหมายและระเบียบ

##### งานในกองกฎหมายและระเบียบ

1. งานบริหารทั่วไป (สารบรรณ บุคคล พัสดุ การเงิน ประชุม สนับสนุนการดำเนินงานภายในและภายนอก)
2. งานกฎหมายและระเบียบ (พัฒนาระเบียบ กฎหมาย งานให้ความเห็นทางกฎหมาย การให้ความรู้ การดำเนินการทางกฎหมาย การดำเนินการเกี่ยวกับที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง)
3. งานคดีและนิติกรรมสัญญา (ร่างตรวจแก้ไขสัญญา ข้อตกลง ประสานงานดำเนินการคดี ติดตามบังคับคดี งานลิขสิทธิ์เพลง)
4. งานแผนงานและวิชาการ

#### 5. ผู้อำนวยการกองงานคณะกรรมการกิจการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์แห่งชาติ

##### งานในกองงานคณะกรรมการกิจการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์แห่งชาติ

1. งานบริหารทั่วไป (สารบรรณ บุคคล พักพิสดุ การเงิน ประชุม ประสานความร่วมมือ และสนับสนุนการดำเนินงานของกองและหน่วยงานอื่น)
2. งานมาตรฐานวิชาชีพ (ส่งเสริมและพัฒนาระบบฐานข้อมูลบุคคลด้านมาตรฐานวิชาชีพ สื่อสารมวลชน, เครือข่ายสื่อประชาสัมพันธ์ของ ในกิจการ โทรทัศน์ ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะ ด้านมาตรฐานวิชาชีพของบุคลากรในกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์)
3. งานติดตามและพัฒนาเครือข่าย (ติดตามตรวจสอบด้านรายการของกรประกอบกิจการกระจายเสียงและกิจการโทรทัศน์ส่งเสริมและพัฒนาเครือข่ายสื่อประชาสัมพันธ์ จัดทำ และพัฒนาฐานข้อมูลกิจการฯ รวมทั้งให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะด้านการประกอบกิจการ)
4. งานแผนงานและวิชาการ
5. งานทุกลักษณะงานในศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศการประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย สำนักงานประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักข่าว สำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์ สำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์ สำนักส่งเสริมและพัฒนางานเทคนิค สำนักประชาสัมพันธ์เขต สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด (ยกเว้นงานบริหารทั่วไป)

## 6. ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์

### งานในศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์

1. งานบริหารทั่วไป(สารบรรณ บุคคล พัสดุ การเงิน ประชุม สนับสนุนการดำเนินงานภายในและภายนอก)

2. งานพัฒนาสารสนเทศเพื่อการประชาสัมพันธ์(งานบริหารพัฒนาเว็บไซต์และฐานข้อมูลการประชาสัมพันธ์ งานแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารผ่านสื่อสารสนเทศ)

3. งานพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศการบริหาร (งานเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร งานพัฒนาระบบสารสนเทศฐานข้อมูลการบริหารจัดการงานองค์กร และการจัดการความรู้ในระบบสารสนเทศ งานวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ งานวิเคราะห์และตรวจสอบ ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ งานวางแผนและผลิตข้อมูลข่าวสาร)

4. งานพัฒนาเทคโนโลยีเครือข่ายและระบบคอมพิวเตอร์ (งานบริหารความเสี่ยง งานกำหนดมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานบำรุงรักษาเครือข่ายและระบบคอมพิวเตอร์ งานพัฒนาช่องทางการสื่อสาร งานพัฒนาระบบการรักษาความปลอดภัย งานประสานการปฏิบัติงานศูนย์บริการข้อมูลสำหรับประชาชน งานพัฒนาวิทยุและโทรทัศน์อินเทอร์เน็ต)

5. งานแผนงานและวิชาการ

6. งานทุกลักษณะงานใน กองงานคณะกรรมการกิจการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์แห่งชาติ สถาบันวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย สถาบันวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย สำนักงานการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักข่าว สำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์ สำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์ สำนักส่งเสริมและพัฒนางานเทคนิค สำนักประชาสัมพันธ์เขต สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด (ยกเว้นงานบริหารทั่วไป)

## 7. ผู้อำนวยการสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย

### งานในสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย

1. งานบริหารทั่วไป (สารบรรณ บุคคล พัสดุ การเงิน ประชุม อาคาร สถานที่ ยานพาหนะ สนับสนุนการดำเนินงานภายในและภายนอก)
2. งานผลิตรายการ (ผลิตรายการ เทคนิคบริหาร)
3. งานกระจายเสียงในประเทศ (ผังรายการและควบคุม รายการ ปฏิบัติการ ประสานงานและบริหารเครือข่าย)
4. งานกระจายเสียงต่างประเทศ (ภาษายุโรป ภาษาเอเชีย)
5. งานบริหารดนตรี (ดนตรีสากล ดนตรีไทย ประสาน การผลิตสื่อดนตรีและคลังเพลง)
6. งานเทคนิค (ห้องส่ง ถ่ายทอดและเชื่อมโยงสัญญาณ เครื่องส่ง พัดจุข่ายและบำรุงรักษา)
7. งานสถานีเครื่องส่ง 1000 กิโลวัตต์ (เครื่องส่งและไฟฟ้า ส่งกำลัง ระบบเชื่อมโยงสัญญาณและสายอากาศ)
8. งานสถานีวิทยุกระจายเสียงเพื่อการศึกษา (ธุรการ และการเงิน รายการ เทคนิค บริหารวิทยุกระจายเสียงภูมิภาค 11 พื้นที่)
9. งานสื่อข่าวและรายงานข่าววิทยุกระจายเสียง
10. งานแผนงานและวิชาการ
11. งานทุกลักษณะงานใน กองงานคณะกรรมการกิจการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์แห่งชาติ ศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศการประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย สำนักงานการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักข่าว สำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์ สำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์ สำนักส่งเสริมและพัฒนางานเทคนิค สำนักประชาสัมพันธ์เขต สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด (ยกเว้นงานบริหารทั่วไป)

## 8. ผู้อำนวยการสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย

### งานในสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย

1. งานบริหารทั่วไป (สารบรรณ บุคคล พัสดุ การเงิน สวัสดิการ งานเช่าเวลาและนิติกรรมสัญญา ประชุม อาคารสถานที่และยานพาหนะ และงานประชาสัมพันธ์ สนับสนุนการดำเนินงานภายในและภายนอก)

2. งานจัดและควบคุมรายการ (งานจัดผังรายการ บริหารข้อมูลออกอากาศ ตรวจสอบรายการทั่วไป รายการเฉพาะกิจและโฆษณา กำกับและควบคุมการออกอากาศ วิเคราะห์กฎหมายและระเบียบ และงานควบคุมดูแลผู้ประกาศ พิธีกร ผู้ดำเนินรายการ ผู้อ่านข่าวของสถานีฯ)

3. งานผลิตรายการ (งานออกแบบสร้างสรรค์รายการ และผลิตรายการในรูปแบบต่าง ๆ อาทิ การผลิตรายการในห้องส่ง การถ่ายทอดสดนอกสถานที่ สารคดี สปอศ งานออกแบบสร้างสรรค์จากงานอาร์ตเวิร์ค งานกราฟิกจากกราฟิกรายการ การผลิตไตเติ้ล จิงเกิ้ล งานตัดต่อ ลงเสียงและ กระบวนการ Post-Production)

4. งานผลิตรายการข่าว (งานค้ำบรณาธิการข่าว และกำกับดูแลทีมข่าว งานสื่อข่าวและรายงานข่าว งานผลิตรายการข่าว สารคดีข่าว และวิเคราะห์ข่าวทั้งในและต่างประเทศ ตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร คัดเลือก เรียบเรียง ผลิตข่าว และรายงานข่าวในห้องส่ง งานตัดต่อภาพเสียงข่าว และการเชื่อมโยงระบบเสียง-ระบบภาพเพื่อออกอากาศ และงานข้อมูลข่าวสารผ่านระบบสารสนเทศ)

5. งานเทคโนโลยี (งานเทคนิคการแพร่ภาพออกอากาศในห้องควบคุมหลักและห้องเชื่อมโยงสัญญาณ การส่งสัญญาณโทรทัศน์ทางสถานีเครื่องส่งโทรทัศน์ การเชื่อมโยงสัญญาณไปยังสถานีเครือข่ายทั่วประเทศ งานเทคนิคภาพ แสง สี เสียง สนับสนุนการผลิตรายการในห้องส่งโทรทัศน์ และ เทคนิคผลิตรายการนอกสถานที่ โดยรถ OB., รถ DSNG และรถเชื่อมโยงสัญญาณดาวเทียม และงานซ่อมบำรุง)

6. งานแผนงานและงานวิชาการ (งานจัดทำแผนงานและแผนงบประมาณประจำปี การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปี การสร้างระบบติดตามผลการดำเนินงาน งานวิจัย/ประเมินผลผลิต และงานบริการของสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทยและงานรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการพัฒนาองค์กร)

7. งานทุกลักษณะงานใน กองงานคณะกรรมการกิจการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ แห่งชาติ ศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศการประชาสัมพันธ์ สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย สำนัก การประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ สำนักข่าว สำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์ สำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์ สำนักส่งเสริมและพัฒนางานเทคนิค สำนักประชาสัมพันธ์เขต สำนักงานประชาสัมพันธ์ จังหวัด (ยกเว้นงานบริหารทั่วไป)



## 9. ผู้อำนวยการสำนักการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ

### งานในสำนักการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ

1. งานบริหารทั่วไป (สารบรรณ บุคคล พัสดุ การเงิน ประชุม งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน สนับสนุนการดำเนินงานภายในและภายนอก)
2. งานการประชาสัมพันธ์และวิเทศสัมพันธ์ (งานจัดทำแผนงาน/โครงการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ ประสานแผนงานและติดตามประเมินผล ให้ความร่วมมือด้านวิชาการ บริหารจัดการประชาสัมพันธ์ การประชุมระหว่างประเทศและกิจกรรมพิเศษที่ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพ จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ)
3. งานสื่อประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ (งานศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลความเห็นที่สนคคของกลุ่มเป้าหมายและสื่อมวลชนต่างประเทศ บริหารจัดการและให้บริการข้อมูลข่าวสาร จัดทำสื่อและกิจกรรม ประสานเครือข่ายให้คำปรึกษาในการผลิตสื่อและจัดกิจกรรม จัดทำบัตรประจำตัวทะเบียนสื่อมวลชนและเครือข่าย)
4. งานส่งเสริมงานประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ (งานส่งเสริมความร่วมมือด้านการประชาสัมพันธ์และสร้างเครือข่ายประชาสัมพันธ์ งานสื่อสารมวลชนกับองค์กรระหว่างประเทศ ทวีภาคี งานวิเทศสัมพันธ์)
5. งานแผนงานและวิชาการ
6. งานทุกลักษณะงานในทุกสำนักกอง (ยกเว้นงานบริหารทั่วไป)

## 10. ผู้อำนวยการสำนักข่าว

### งานในสำนักข่าว

1. งานบริหารทั่วไป (สารบรรณ บุคคล พัสดุ การเงิน ประชุม สนับสนุนการดำเนินงานภายในและภายนอก)
2. งานติดตามและวิเคราะห์ข้อมูล (เฝ้าระวัง วิเคราะห์ และติดตามประมวลข่าว เรียบเรียงบทวิเคราะห์ที่ประสานหน่วยงานต่างประเทศ ขยายผลนโยบาย รัฐบาล จัดทำรายงานผลการเผยแพร่มติ ครม.)
3. งานบริหารระบบฐานข้อมูล (บริหารจัดการสื่อสารสนเทศ วิเคราะห์และจัดระบบฐานข้อมูลตรวจสอบและวิเคราะห์ สถิติจัดทำ รวบรวม จัดเก็บข้อมูล)
4. งานผลิตข่าวและรายการภาคภาษาไทยและ ภาษาต่างประเทศ (ผลิตเนื้อหา ข้อมูลข่าวสารเชิงลึก ผลิต / จัดหา/จัดซื้อ/แลกเปลี่ยน รายการเชิงข่าว จัดทำผังรายการ คั่นทัว จัดหา พัฒนารูปแบบ ออกแบบสร้างสรรค์และตกแต่งฉาก)
5. งานเทคโนโลยีข่าว (บริหาร จัดการ ระบบเชื่อมโยงเครือข่าย เชื่อมโยงสัญญาณ ห้องผลิตรายการ การซ่อมบำรุงอุปกรณ์ระบบ IT)
6. งานแผนงานสิทธิประโยชน์และประชาสัมพันธ์ (จัดทำแผนพัฒนาบุคลากร แผนประชาสัมพันธ์ วิจัยและ พัฒนากลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ ประสานหาผู้สนับสนุนและเครือข่าย ประสานความร่วมมือ (MOU) ประชาสัมพันธ์ภายในและภายนอก)
7. งานแผนงานและวิชาการ
8. งานทุกลักษณะงานในทุกสำนักกอง (ยกเว้นงานบริหารทั่วไป)

## 11. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์

### งานในสำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์

1. งานบริหารทั่วไป (สารบรรณ นุคตล พัสตุ การเงิน ประชุม สนับสนุนการดำเนินงานภายในและภายนอก)
2. งานการประชาสัมพันธ์ (ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค)
3. งานสื่อประชาสัมพันธ์ (พัฒนารูปแบบเนื้อหา)
4. งานเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
5. งานประชาสัมพันธ์เฉพาะกิจ
6. งานพัฒนาบุคลากรการประชาสัมพันธ์ ((งานบริหารทั่วไป งานอาคาร สถานที่ สาธารณูปโภค และห้องพัก งานฝึกอบรม งานเทคโนโลยีและสารสนเทศการฝึกอบรม งานบริการข้อมูลข่าวสาร งานแลกเปลี่ยน และฝึกอบรมต่างประเทศ งานวิจัยและพัฒนาหลักสูตร)
7. งานแผนงานและวิชาการ
8. งานทุกลักษณะงานในทุกสำนักกอง (ยกเว้นงานบริหารทั่วไป)

## 12. ผู้อำนวยการสำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์

### งานในสำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์

1. งานบริหารทั่วไป (สารบรรณ นุคตล พัสตุ การเงิน ประชุม สนับสนุนการดำเนินงานภายในและภายนอก)
2. งานนโยบายและแผนประชาสัมพันธ์แห่งชาติ (ศึกษาวิเคราะห์ ดำรงจรรยาบรรณ จัดทำแผนกลยุทธ์ บริหารแผนประชาสัมพันธ์แห่งชาติ)
3. งานแผนงาน โครงการและงบประมาณ (กำหนดเป้าหมายการประชาสัมพันธ์ จัดทำแผนงานงบประมาณ กำหนดตัวชี้วัด บริหารติดตามการดำเนินงานตามแผน)
4. งานประเมินผล (ติดตามประเมินผลการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของกรม ประเมินนโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ เสนอต่อคณะกรรมการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ)
5. งานวิจัยและพัฒนา (ศึกษาวิจัยพัฒนาองค์ความรู้ด้านการสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ และประสานความร่วมมือการสถาบันการศึกษา องค์กรภาครัฐและเอกชน)
6. งานนโยบายและแผนประชาสัมพันธ์ด้านความมั่นคง (วิเคราะห์ ประเมินสถานการณ์และประเด็นปัญหาเพื่อจัดทำแผนเตรียมพร้อมด้านการประชาสัมพันธ์และการจัดการด้านข่าวสารรองรับสถานการณ์ในภาวะปกติและไม่ปกติ)
7. งานแผนงานและวิชาการ
8. งานทุกลักษณะงานในทุกสำนักกอง (ยกเว้นงานบริหารทั่วไป)

### 13. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและพัฒนางานเทคนิค

#### งานในสำนักส่งเสริมและพัฒนางานเทคนิค

1. งานบริหารทั่วไป (สารบรรณ บุคคลพัสดุ การเงิน ประชุม สนับสนุนการดำเนินงานภายในและภายนอก)
2. งานสำรวจและวางแผน (งานวางแผนงาน โครงการ งานโยธาและสำรวจ งานบริหารความถี่วิทยุ)
3. งานวิชาการวิศวกรรม
4. งานปฏิบัติการเทคนิค (ศูนย์สื่อสาร งานวิทยุปรกรณ์)
5. งานบำรุงรักษาและพัสดุกลาง (งานบำรุงรักษา งานบริหารพัสดุกลาง)
6. งานแผนงานและวิชาการ

#### งานในศูนย์เทคโนโลยีและสารสนเทศการประชาสัมพันธ์

7. งานพัฒนาเทคโนโลยีเครือข่ายและระบบคอมพิวเตอร์ (งานบริหารความเสี่ยง งานกำหนดมาตรฐานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานบำรุงรักษาเครือข่ายและระบบคอมพิวเตอร์ งานพัฒนาช่องทางการสื่อสาร งานพัฒนาระบบการรักษาความปลอดภัย งานประสานการปฏิบัติงานศูนย์บริการข้อมูลสำหรับ ประชาชน งานพัฒนาวิทยุและโทรทัศน์อินเทอร์เน็ต)

#### งานในสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย

8. งานเทคนิค (ห้องส่ง ถ่ายทอดและเชื่อม โยงสัญญาณ เครื่องส่ง พัดจุข่ายและบำรุงรักษา)

9. งานสถานีเครื่องส่ง 1000 กิโลวัตต์ (เครื่องส่งและไฟฟ้าส่งกำลัง ระบบเชื่อม โยงสัญญาณและสายอากาศ)

10. งานสถานีวิทยุกระจายเสียงเพื่อการศึกษา (ธุรการและการเงิน รายการ เทคนิค บริหารวิทยุกระจายเสียงภูมิภาค 11 พื้นที่)

#### งานในสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย

11. งานเทคโนโลยี (งานเทคนิคการแพร่ภาพออกอากาศในห้องควบคุมหลักและห้องเชื่อม โยงสัญญาณ การส่งสัญญาณโทรทัศน์ทางสถานีเครื่องส่งโทรทัศน์ การเชื่อม โยงสัญญาณไปยังสถานีเครือข่ายทั่วประเทศ งานเทคนิคภาพ แสง สี เสียง สนับสนุนการผลิตรายการในห้องส่งโทรทัศน์ และ เทคนิคผลิตรายการนอกสถานที่ โดยรถ OB., รถ DSNG และรถเชื่อม โยงสัญญาณดาวเทียม และงานซ่อมบำรุง)

#### งานในสำนักข่าว

12. งานเทคโนโลยีข่าว (บริหาร จัดการ ระบบเชื่อม โยงเครือข่าย เชื่อม โยงสัญญาณ ห้องผลิตรายการ การซ่อมบำรุงอุปกรณ์ระบบ IT)

#### งานในสำนักประชาสัมพันธ์เขต

13. งานเทคนิค
14. งานบริหารสถานีวิทยุกระจายเสียง
15. งานบริหารสถานีวิทยุโทรทัศน์
16. งานสถานีเครื่องส่งวิทยุโทรทัศน์
17. งานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

#### 14. ผู้อำนวยการสำนักงานประชาสัมพันธ์เขต

1. งานบริหารสำนักงาน (สารบรรณ บุคคล พัสดุ การเงิน ประชุม สนับสนุนการดำเนินงานภายในและภายนอก)
2. งานแผนงานและพัฒนางานประชาสัมพันธ์ (งานแผนงานและวิชาการ งานส่งเสริมและเผยแพร่)
3. งานเทคนิค
4. งานข่าวและรายการภูมิภาค
5. งานบริหารสถานีวิทยุกระจายเสียง
6. งานบริหารสถานีวิทยุโทรทัศน์
  - 6.1 งานรายการโทรทัศน์ งานข่าว งานข่าวการเมือง เศรษฐกิจ สังคมการศึกษา งานข่าวเกษตร วิทยาศาสตร์ สิ่งแวดล้อม งานเทคนิคข่าวและกราฟฟิก งานธุรการและบริหารข่าว)
  - 6.2 งานธุรการการเงินและการพัสดุ งานแผน งานการตลาด สิทธิประโยชน์และลูกค้าสัมพันธ์ งานช่างเทคนิค งานควบคุมหลัก งานห้องแสดง งานห้องเทปโทรทัศน์-เครื่องฉาย งานถ่ายทอคนอกสถานที่ งานเชื่อม โยงสัญญาณดาวเทียม-ไมโครเวฟ)
  - 6.3 งานสถานีเครื่องส่งวิทยุโทรทัศน์
7. งานบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
8. งานทุกลักษณะงานในทุกสำนักกอง (ยกเว้นงานบริหารทั่วไป)

#### 15. ผู้อำนวยการสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด

##### งานในสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด

1. งานบริหารทั่วไป (สารบรรณ บุคคล พัสดุ การเงิน ประชุม สนับสนุนการดำเนินงานภายในและภายนอก)
2. งานแผนงานและการประชาสัมพันธ์ (วางแผน ปฏิบัติการ ติดตาม ประเมิน บริการภาครัฐ)
3. งานข้อมูลและเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. งานบริหารและพัฒนาเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
5. งานแผนงานและวิชาการ
6. งานทุกลักษณะงานในทุกสำนักกอง (ยกเว้นงานบริหารทั่วไป)

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง (ย้าย)

ลำดับ ที่	ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	คุณสมบัติของผู้ที่จะย้าย		
		คุณวุฒิการศึกษา	การดำรงตำแหน่ง	
			ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ยกเว้นคุณสมบัติเฉพาะครั้งแรก ของแต่ละบุคคล
๑.	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น	ไม่กำหนด	ได้ดำรงตำแหน่งอย่างใด อย่างหนึ่ง ดังนี้ (๑) อำนวยการต้น (๒) ข้าราชการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี (๓) อาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี	ได้ดำรงตำแหน่งอย่างใด อย่างหนึ่ง ดังนี้ (๑) ข้าราชการพิเศษ หรือ (๒) อาวุโส และเคยดำรง ตำแหน่งระดับ ๘ หรือ (๓) อาวุโส และเคยดำรง ตำแหน่งระดับ ๗ รวมกัน ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๒.	ประเภทอำนวยการ (เฉพาะด้าน) ระดับต้น	มีคุณวุฒิตรงตามที่ กำหนดในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ในแต่ละสายงาน (เอกสาร ๖.๑)	ได้ดำรงตำแหน่งอย่างใด อย่างหนึ่ง ดังนี้ (๑) อำนวยการต้น (๒) ข้าราชการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี (๓) อาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี และปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี	ได้ดำรงตำแหน่งอย่างใด อย่างหนึ่ง ดังนี้ (๑) ข้าราชการพิเศษ หรือ (๒) อาวุโส และเคยดำรง ตำแหน่งระดับ ๘ หรือ (๓) อาวุโส และเคยดำรง ตำแหน่งระดับ ๗ รวมกัน ไม่น้อยกว่า ๑ ปี และปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๓.	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ	มีคุณวุฒิตรงตามที่ กำหนดในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งใน แต่ละสายงาน (เอกสาร ๖.๑)	ได้ดำรงตำแหน่งอย่างใด อย่างหนึ่ง ดังนี้ (๑) อำนวยการต้น (กรณีไม่เคยดำรงตำแหน่งชำนาญการ พิเศษ ต้องส่งผลงานประเมินย้าย) (๒) ข้าราชการพิเศษ และมีคุณสมบัติที่กำหนด ตาม ๖ ๑๐/๒๕๕๘ ซึ่งได้ดำรง ตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามคุณวุฒิ ดังนี้ ปริญญาตรี ไม่น้อยกว่า ๘ ปี ปริญญาโท ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ปริญญาเอก ไม่น้อยกว่า ๔ ปี (ตามเอกสาร ๖.๒)	
๔.	ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส	มีคุณวุฒิตรงตามที่ กำหนดในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งใน แต่ละสายงาน (เอกสาร ๖.๑)	ได้ดำรงตำแหน่งอาวุโส เฉพาะ ดุริยางคศิลป์ และคีตศิลป์ ต้องมีคุณสมบัติที่กำหนด ตาม ๖ ๑๐/๒๕๕๘ (ตามเอกสาร ๖.๒)	

หมายเหตุ หน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่ง ให้ดูจากหน้าที่ของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ  
หน้าที่ตามภารกิจของหน่วยงานประกอบกัน ซึ่งสามารถค้นหาได้จากเว็บไซต์อินเทอร์เน็ต กรมประชาสัมพันธ์/เว็บเพจ กกจ./เมนู  
กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์/มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และหน้าที่ของสำนัก/กอง

คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตาม พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ระดับที่กำหนด	คุณวุฒิของตำแหน่ง
1.	อำนวยการ	ต้น-สูง	<u>ไม่ระบุคุณวุฒิ</u>
2.	อำนวยการเฉพาะด้าน (นิติการ)	ต้น-สูง	<u>ปริญญาตรี, ปริญญาโท และปริญญาเอก</u> ในสาขาวิชานิติศาสตร์
3.	อำนวยการเฉพาะด้าน(วิชาการเงินและบัญชี)	ต้น-สูง	<u>ปริญญาตรี, ปริญญาโท และปริญญาเอก</u> ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่กรมฯ เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
4.	นักจัดการงานทั่วไป	ปก.,ชก.,ชพ.	<u>ปริญญาตรี, ปริญญาโท และปริญญาเอก</u> ในสาขาวิชา หรือทางที่กรมฯ เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
5.	นักทรัพยากรบุคคล	ปก.,ชก.,ชพ.,ชช.,ทว.	<u>ปริญญาตรี, ปริญญาโท และปริญญาเอก</u> ในสาขาวิชา หรือทางที่กรมฯ เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
6.	นิติกร	ปก.,ชก.,ชพ.,ชช.,ทว.	<u>ปริญญาตรี, ปริญญาโท และปริญญาเอก</u> ในสาขาวิชานิติศาสตร์
7.	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปก.,ชก.,ชพ.,ชช.,ทว.	<u>ปริญญาตรี, ปริญญาโท และปริญญาเอก</u> ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง ทางคอมพิวเตอร์
8.	นักวิชาการพัสดุ	ปก.,ชก.,ชพ.	<u>ปริญญาตรี, ปริญญาโท และปริญญาเอก</u> ในสาขาวิชา หรือทางที่กรมฯ เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
9.	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก.,ชก.,ชพ.,ชช.	<u>ปริญญาตรี, ปริญญาโท และปริญญาเอก</u> ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่กรมฯ เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
10.	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก.,ชก.,ชพ.,ชช.	<u>ปริญญาตรี, ปริญญาโท และปริญญาเอก</u> ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาดังกล่าว ในทางที่กรมฯ เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
11.	วิศวกร	ปก.,ชก.,ชพ.,ชช.	<u>ปริญญาตรี, ปริญญาโท และปริญญาเอก</u> ในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ในทางที่กรมฯ เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
12.	วิศวกรไฟฟ้า	ปก.,ชก.,ชพ.,ชช.	<u>ปริญญาตรี, ปริญญาโท และปริญญาเอก</u> ในสาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ทางวิศวกรรมไฟฟ้า และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด (ตามเอกสาร 6.1(1))

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ ที่กำหนด	คุณวุฒิของตำแหน่ง
13.	นักประชาสัมพันธ์	ปก.,รท.,รพ.,รช.	ปริญญาตรี, ปริญญาโท และปริญญาเอก ในสาขาวิชา หรือทางที่กรมฯ เห็นว่าเหมาะสมกับ หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
14.	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ปก.,ชก.,รพ.	ปริญญาตรี, ปริญญาโท ในสาขาวิชาโสตทัศนศึกษา สาขาวิชานิติศาสตร์ สาขาวิชาการสารศาสตร์ สาขาวิชาสื่อสารมวลชน หรือ สาขาวิชาเทคโนโลยี หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่ง หรือหลาย สาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่กรมฯ เห็นว่าเหมาะสมกับ หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
15.	นักสื่อสารมวลชน	ปก.,ชก.,รพ.	ปริญญาตรี, ปริญญาโท และปริญญาเอก ในสาขาวิชา หรือทางที่กรมฯ เห็นว่าเหมาะสมกับ หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
16.	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง.,ชง.,จว.	ปวช.,ปวท.,ปวส., <u>อนุปริญญาโทหลักสูตร 2 ปี</u> <u>ต่อจาก</u> <u>ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย,</u> <u>อนุปริญญาโทหลักสูตร 3 ปี</u> <u>ต่อจากประกาศนียบัตร</u> <u>ประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย</u> ในสาขาวิชาหรือทางที่กรมฯ เห็นว่าเหมาะสมกับ หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
17.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง.,ชง.,จว.	ปวช.,ปวท.,ปวส., <u>อนุปริญญาโทหลักสูตร 2 ปี</u> <u>ต่อจาก</u> <u>ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย,</u> <u>อนุปริญญาโทหลักสูตร 3 ปี</u> <u>ต่อจากประกาศนียบัตร</u> <u>ประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย</u> ในสาขาวิชาหรือทางที่กรมฯ เห็นว่าเหมาะสมกับ หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
18.	เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	ปง.,ชง.,จว.	ปวช.,ปวท.,ปวส., <u>อนุปริญญาโทหลักสูตร 2 ปี</u> <u>ต่อจาก</u> <u>ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย,</u> <u>อนุปริญญาโทหลักสูตร 3 ปี</u> <u>ต่อจากประกาศนียบัตร</u> <u>ประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย</u> ในสาขาวิชาหรือทางที่กรมฯ เห็นว่าเหมาะสมกับ หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
19.	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	ปง.,ชง.,จว.	ปวช.,ปวท.,ปวส., <u>อนุปริญญาโทหลักสูตร 2 ปี</u> <u>ต่อจาก</u> <u>ประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย,</u> <u>อนุปริญญาโทหลักสูตร 3 ปี</u> <u>ต่อจากประกาศนียบัตร</u> <u>ประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย</u> ในสาขาวิชาหรือทางที่กรมฯ เห็นว่าเหมาะสมกับ หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ ที่กำหนด	คุณวุฒิของตำแหน่ง
20.	ผู้ประกาศและรายงานข่าว	ปง.,รง.	<p><u>ปวช. ปวท. ปวส. อนุปริญญาหลักสูตร 2 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย</u>  <u>อนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย</u>                      ในสาขาวิชาหรือทางที่กรมฯ เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p>
21.	นายช่างพิมพ์	ปง.,รง.,อว.	<p><u>ปวช. ปวท. อนุปริญญาหลักสูตร 2 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย</u>                      ในสาขาวิชาการพิมพ์</p> <p><u>ปวส. อนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย</u>                      ในสาขาวิชาการพิมพ์ หรือ สาขาวิชาเทคโนโลยีศิลปกรรม</p>
22.	นายช่างเขียนแบบ	ปง.,รง.,อว.	<p><u>ปวช. ในสาขาวิชาก่อสร้าง</u>  <u>ปวท. อนุปริญญาหลักสูตร 2 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย</u>                      ในสาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมโยธา สาขาวิชาเทคนิคสถาปัตยกรรม สาขาวิชาเทคนิคการจัดวางผังเมืองหรือสาขาวิชาเทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล</p> <p><u>ปวส. อนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย</u>                      ในสาขาวิชาการก่อสร้าง สาขาวิชาเขียนแบบเครื่องกล สาขาวิชาโยธา หรือสาขาวิชาเทคนิคสถาปัตยกรรม</p>
23.	นายช่างไฟฟ้า	ปง.,รง.,อว.	<p><u>ปวช. ในสาขาวิชาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์</u>  <u>ปวท. อนุปริญญาหลักสูตร 2 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย</u>                      ในสาขาเทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า สาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์</p> <p><u>ปวส. อนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย</u>                      สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาเทคโนโลยีโทรคมนาคม หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์</p>
24.	นายช่างภาพ	ปง.,รง.	<p><u>ปวช. ปวท. ปวส. อนุปริญญาหลักสูตร 2 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย</u>  <u>อนุปริญญาหลักสูตร 3 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย</u>                      ในสาขาวิชาหรือทางที่กรมฯ เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p>



ลำดับ ที่	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ ที่กำหนด	คุณสมบัติของตำแหน่ง
25.	นายช่างโยธา	ปง.,ชง.,อว.	<p>ปวช. ในสาขาวิชาก่อสร้าง</p> <p>ปวท. <u>อนุปริญาตนัลสูงตร 2 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาดอนปลาย</u></p> <p>ในสาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมสำรวจ สาขาวิชาเทคนิควิศวกรรมโยธา สาขาวิชาเทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง</p> <p>ปวส. <u>อนุปริญาตนัลสูงตร 3 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาดอนปลาย</u></p> <p>สาขาวิชาการโยธา สาขาวิชาสำรวจหรือสาขาวิชาการก่อสร้าง</p>
26.	คีตศิลป์	ปง.,ชง.,อว.,ทพ.	<p><u>ประกาศนียบัตรทางคีตศิลป์ (ไทยหรือสากล) ชั้นต้น ชั้นกลาง ชั้นสูง</u></p> <p><u>ปริญญาตรี</u> ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางคีตศิลป์</p>
27.	ดุริยางคศิลป์	ปง.,ชง.,อว.,ทพ.	<p><u>ประกาศนียบัตรทางดุริยางคศิลป์ (ไทยหรือสากล) ชั้นต้น ชั้นกลาง ชั้นสูง</u></p> <p><u>ปริญญาตรี</u> ในสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางดุริยางคศิลป์</p>
28.	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง.,ชง.,อว.	<p>ปวช. <u>ปวท. ปวส. อนุปริญาตนัลสูงตร 2 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาดอนปลาย. อนุปริญาตนัลสูงตร 3 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาดอนปลาย</u></p> <p>ในสาขาวิชาหรือทางที่กรมฯ เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p>
29	นายช่างศิลป์	ปง.,ชง.,อว.	<p><u>ปวช. ปวท. อนุปริญาตนัลสูงตร 2 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาดอนปลาย</u></p> <p>ในสาขาวิชาศิลปกรรม</p> <p><u>ปวส. อนุปริญาตนัลสูงตร 3 ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาดอนปลาย</u></p> <p>สาขาวิชาจิตรศิลป์ สาขาวิชาการออกแบบ สาขาวิชาศิลปหัตถกรรม สาขาวิชาเทคโนโลยีเครื่องเคลือบดินเผา สาขาวิชาศิลปหัตถกรรมโลหะรูปพรรณและเครื่องประดับ สาขาวิชาเครื่องประดับอัญมณี สาขาวิชาการออกแบบเครื่องประดับอัญมณี สาขาวิชาช่างทองหลวง สาขาวิชาเทคนิคสถาปัตยกรรม หรือสาขาวิชาอุตสาหกรรมเครื่องเรือนและเครื่องตกแต่งภายใน</p>

ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด  
(ตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้า)

ลักษณะงาน	ระดับตำแหน่ง	ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม
งานวางแผนและโครงการ	ชก.-ชพ.	ประเภทสามัญวิศวกร หรือใบอนุญาตพิเศษ
งานออกแบบและคำนวณ	ชก.-ชพ.	ประเภทสามัญวิศวกร หรือใบอนุญาตพิเศษ
งานควบคุมการก่อสร้าง	ชก.-ชพ.	ประเภทสามัญวิศวกร หรือใบอนุญาตพิเศษ
งานควบคุมการใช้หรือบำรุงรักษา	ชก.-ชพ.	ประเภทสามัญวิศวกร หรือใบอนุญาตพิเศษ
งานพิจารณาตรวจสอบ	ชก.-ชพ.	ประเภทสามัญวิศวกร หรือใบอนุญาตพิเศษ
งานวิจัยและพัฒนา	ชก.-ทว.	ยังไม่กำหนดเป็นวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม

คุณสมบัติของผู้ที่จะได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ  
ระดับชำนาญการพิเศษ

(กำหนดตาม นว.ก.พ. ว ๑๐/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘)

.....

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒. มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล และระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

คุณวุฒิ \ ระดับ	ระดับชำนาญการพิเศษ
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	๘ ปี
ปริญญาโท หรือเทียบเท่า	๖ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า	๔ ปี

ทั้งนี้

(๒.๑) ผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือกจะต้องดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กรณีไม่เคยดำรงตำแหน่งหรือดำรงตำแหน่งไม่ครบ ๑ ปี อาจนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องกับสายงานที่จะแต่งตั้งตามตารางแสดงการจัดกลุ่มตำแหน่งภายในกรมประชาสัมพันธ์ มานับรวมเป็นระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งให้ครบ ๑ ปีได้ โดยให้นับได้เฉพาะการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ หรือ ระดับ ๔ (ระดับปฏิบัติการ) หรือสายงานที่เทียบเท่ากรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น และขณะนำเวลาดังกล่าวมานับผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและตรงตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๒.๒) การนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องกัน ในกรณีดำรงตำแหน่งไม่ครบตามจำนวนปีที่ระบุไว้ตามตารางข้อ (๔) ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งอื่น ๆ มานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

(๒.๒.๑) การนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องกันกับตำแหน่งที่ขอประเมินสำหรับตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ (ระดับปฏิบัติการ) มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๒.๒.๑.๑) ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน มานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่ขอประเมินได้เต็มเวลา

/ตารางแสดง...

ตารางแสดงการจัดกลุ่มสายงานประเภทวิชาการในกรมประชาสัมพันธ์  
(หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๑/๑๔๑ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๒)

กลุ่มที่ ๑	กลุ่มที่ ๒	กลุ่มที่ ๓	กลุ่มที่ ๔
นักทรัพยากรบุคคล นักจัดการงานทั่วไป นักประชาสัมพันธ์	นักวิชาการตรวจสอบภายใน นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ	นักประชาสัมพันธ์ นักสื่อสารมวลชน นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	นักวิชาการ คอมพิวเตอร์
กลุ่มที่ ๕	กลุ่มที่ ๖	กลุ่มที่ ๗	
นิติกร	วิศวกร	วิศวกรไฟฟ้า	

(๒.๒.๑.๒) กรณีผู้ขอรับการประเมินนำระยะเวลาดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสายงานอื่นที่ไม่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมินมานับรวม ให้พิจารณาระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานในช่วงที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และข้อกำหนดอื่นที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ (ระดับปฏิบัติการ) หรือเทียบเท่า โดยพิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของตำแหน่งที่จะนำมาพิจารณานับถือถือ เปรียบเทียบกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะขอรับการประเมินดังนี้-

(๑) หากลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงเหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเกินครึ่งขึ้นไป ให้นับเป็นระยะเวลาเกี่ยวข้องหรือถือถือได้เต็มเวลา

(๒) หากลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงเหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไม่ถึงครึ่ง ให้นับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือถือถือได้ครึ่งหนึ่งของระยะเวลาปฏิบัติงานทั้งหมด

(๒.๒.๒) การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ไม่ได้เริ่มต้นจากระดับ ๓ (ระดับปฏิบัติการ) เป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่ไม่ได้เริ่มต้นจากระดับ ๓ (ระดับปฏิบัติการ) เป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือถือถือกับสายงานที่จะแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอประเมิน (วันที่สภาของสถาบันการศึกษาอนุมัติปริญญา โดยผู้ขอรับการประเมินจะต้องส่งสำเนาปริญญาบัตรพร้อมลงชื่อรับรองความถูกต้องเป็นหลักฐานแนบท้ายเอกสารคำขอประเมิน) และต้องดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๓ (ระดับปฏิบัติการ) ขึ้นไป ดังนี้

(๒.๒.๒.๑) กรณีเป็นสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานที่เกี่ยวข้องหรือถือถือกับสายงานที่จะแต่งตั้ง เช่น เจ้าหน้าที่บริหารการเงินและบัญชี (นักวิชาการเงินและบัญชี) กับสายงานวิชาการเงินและบัญชี เป็นต้น ให้นับเป็นระยะเวลาจากการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือถือถือได้เต็มเวลา

/(๒.๒.๒.๒) กรณี...

(๒.๒.๒.๒) กรณีเป็นตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ และระดับ ๒ สายงานที่เทียบเท่า กรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น ให้นำเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

ทั้งนี้ ในช่วงเวลาที่ขอนำระยะเวลาในสายงานอื่นมานับเกื้อกูล ให้ผู้ที่เข้ารับการคัดเลือกจัดทำ "แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานที่ปฏิบัติประกอบการพิจารณานับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล" แบบท้ายเอกสารนี้ พร้อมเอกสารหรือหลักฐานอ้างอิง เช่น คำสั่งแต่งตั้ง คำสั่งมอบหมายงาน เป็นต้น โดยให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ต้นสังกัดของตำแหน่งที่xonับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ในขณะที่ผู้ขอประเมินดำรงตำแหน่งอยู่ หรือผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกองในปัจจุบัน หรือเทียบเท่า เป็นผู้ตรวจสอบและให้คำรับรองเพื่อเสนอให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมแต่งตั้งพิจารณา ซึ่งจะพิจารณาจากข้อเท็จจริงของหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และประโยชน์ที่กรมประชาสัมพันธ์หรือทางราชการจะได้รับจากรายละเอียดที่ผู้ขอรับการประเมินได้จัดทำขึ้นและข้อเท็จจริงเป็นรายการณี่ไป

๓. การนับระยะเวลาชั้นตำแหน่งข้าราชการที่ปฏิบัติงานในพื้นที่ ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ ช่วงประกาศกฎอัยการศึก ให้นำระยะเวลาที่ข้าราชการปฏิบัติงานในพื้นที่ชายแดน ๓ จังหวัดภาคใต้ (นราธิวาส, ปัตตานี, ยะลา) เป็นระยะเวลาชั้นตำแหน่งในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งเป็นเวลาทวีคูณ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๔. กรณีการนับระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งจะต้องมีคำสั่งรักษาราชการแทน หรือรักษาการในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวอย่างชัดเจนรวมทั้งต้องมีการปฏิบัติงานจริงด้วย

๕. ผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือกต้องไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างที่ไม่อาจได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน เนื่องจากกรณีทางวินัย หรืออยู่ระหว่างการลาศึกษาภายในประเทศหรือต่างประเทศ

๖. ผู้เข้ารับการคัดเลือกที่โอนมาจากหน่วยงานอื่นจะต้องดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะเข้ารับการประเมินอย่างน้อยเป็นเวลา ๑ ปี



## กรมประชาสัมพันธ์

แบบแสดงข้อมูลบุคคลเพื่อประกอบการพิจารณาย้ายไปดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น  
 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส  
 (ย้ายตามระเบียบกรมประชาสัมพันธ์ว่าด้วยการย้ายผู้บริหารหน่วยงานในระดับกองลงมา พ.ศ.๒๕๕๒)

## ๑. ประวัติส่วนตัว

- ๑.๑ ชื่อ.....นามสกุล.....
- ๑.๒ ตำแหน่ง.....ระดับ.....  
 ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย.....กอง/ศูนย์/สำนัก.....
- ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานในระดับกองลงมา  ครบวาระ  ไม่ครบวาระ  
 ไม่ได้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานในระดับกองลงมา
- ๑.๓ สถานภาพ  โสด  สมรส  หย่า  หม้าย
- สามี/ภรรยา ชื่อ-สกุล.....อาชีพ.....  
 สถานที่ทำงานของคู่สมรส.....
- บุตร/ธิดา  ไม่มี  มี.....คน
- ๑.๔ ภูมิลำเนาเดิม.....
- ๑.๕ หน่วยงานที่บรรจุครั้งแรก.....จังหวัด.....

## ๒. ประวัติการอบรม

การฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารระดับกลาง ที่ ก.พ.กำหนด หรือเทียบเท่า (เช่นหลักสูตรผู้บริหารระดับกลาง ของสำนักงาน ก.พ.,หลักสูตรนักบริหารงานประชาสัมพันธ์ของ กปส.)

หลักสูตร	สถานที่/ประเทศ	ระยะเวลา
(๑) .....	.....	.....
(๒) .....	.....	.....
(๓) .....	.....	.....

## ๓. ความรู้ ความสามารถ ผลงาน

๓.๑ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญพิเศษ

.....

.....

.....

๓.๒ ผลงานดีเด่น

.....

.....

.....

๔. ตำแหน่ง/สังกัดที่สมัครขอย้าย

- (๑) ตำแหน่ง.....สังกัด.....  
เหตุผล.....  
ระบุตำแหน่งเป้าหมาย (ผอ.สำนัก /กอง /ปชส.).....
- (๒) ตำแหน่ง.....สังกัด.....  
เหตุผล.....  
ระบุตำแหน่งเป้าหมาย (ผอ.สำนัก /กอง /ปชส.).....
- (๓) ตำแหน่ง.....สังกัด.....  
เหตุผล.....  
ระบุตำแหน่งเป้าหมาย (ผอ.สำนัก /กอง /ปชส.).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่...../...../.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา (เฉพาะผู้สมัครที่ไม่ใช่ผู้บริหารหน่วยงานในระดับกองลงมา)

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

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่...../...../.....