

(เฉพาะผู้สมัครเลื่อนข้ามสายงานระดับ 7)

รายละเอียดแสดงการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ชื่อ

ตำแหน่ง

สังกัด

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง นักประชาสัมพันธ์ 7

สังกัด

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งเดิม (ระบุช่วง วัน เดือน ปี)	สัดส่วนการ ปฏิบัติงาน (% หรือครั้ง)	หลักฐานการ ปฏิบัติงาน (คำสั่งที่/ลงวันที่)	ลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
			<ol style="list-style-type: none">1. ศึกษา วิเคราะห์ สำรวจ และตรวจสอบประชา มติ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา ปรับแผนงานประชาสัมพันธ์ของจังหวัด ให้สอด คล้องกับนโยบายการประชาสัมพันธ์ของรัฐ และ แผนพัฒนาจังหวัด2. จัดทำแผนงานโครงการประชาสัมพันธ์จังหวัด ให้สอดคล้องกับนโยบายการประชาสัมพันธ์ของ รัฐ และแผนพัฒนาจังหวัด3. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ในจังหวัด โดยการจัด ทำข่าว บทความ สารคดี เผยแพร่ทางสื่อมวล ชนทุกแขนงทั้งในส่วนภูมิภาค และส่วนกลาง4. ประสานจัดทำแผนปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ใน จังหวัด รวมทั้งติดตามและประเมินผลกร ดำเนินการตามแผนของส่วนราชการต่าง ๆ ใน จังหวัด5. ให้การสนับสนุนช่วยเหลือด้านวิชาการประชา สัมพันธ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการผลิต สื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ แก่หน่วยงานทั้งภาค รัฐและเอกชนในจังหวัด6. ประสานสื่อมวลชน เพื่อแถลงข่าวของจังหวัดให้ ขยายผลการประชาสัมพันธ์ไปสู่ประชาชนทั่วทุก พื้นที่7. รวบรวม และจัดเก็บข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เป็น ศูนย์ข้อมูลจังหวัด เพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสาร แก่หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ทั้งในส่วน ภูมิภาคและส่วนกลาง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งเดิม (ระบุช่วง วัน เดือน ปี)	สัดส่วนการ ปฏิบัติงาน (% หรือครั้ง)	หลักฐานการ ปฏิบัติงาน (คำสั่งที่/ลงวันที่)	ลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
			8. ติดตามรับฟังความคิดเห็น ทศนคติของประชาชนในพื้นที่ที่มีต่อนโยบาย และการปฏิบัติงานของจังหวัด และของรัฐ เพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์ และปรับแผนการประชาสัมพันธ์ให้สนองความต้องการของประชาชนให้ประชาชนมีทัศนคติที่ถูกต้อง และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐในการพัฒนาจังหวัด 9. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชา

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ผู้สมัครเลื่อนขั้นระดับ 7

(เฉพาะผู้สมัครเลื่อนข้ามสายงานระดับ 6)

รายละเอียดแสดงการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง..... นักประชาสัมพันธ์ 6

สังกัด.....

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งเดิม (ระบุช่วง วัน เดือน ปี)	สัดส่วนการ ปฏิบัติงาน (% หรือครั้ง)	หลักฐานการ ปฏิบัติงาน (คำสั่งที่/ลงวันที่)	ลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
			<ol style="list-style-type: none">1. ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาการดำเนินงานประชา สัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับผลการดำเนินงานของรัฐบาลและของ สำนัก2. วางแผนการจัดเก็บข้อมูลข่าวสารด้านการ ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บริการแก่หน่วยงานภาค รัฐ เอกชน และประชาชนในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ3. ดำเนินการฝึกอบรมแก่บุคลากรในหน่วยงานและ หน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและเอกชน4. ดำเนินการประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่ตามโครงการ ประชาสัมพันธ์ประจำและเฉพาะกิจในเขตพื้นที่ ที่รับผิดชอบ5. ให้คำปรึกษา แนะนำในการผลิตสื่อเพื่อการ ประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานในสังกัดและหน่วย งานที่เกี่ยวข้อง6. ประสานสื่อมวลชนในพื้นที่7. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

.....

()

ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชา

.....

()

ตำแหน่ง.....

ผู้สมัครเลื่อนข้ามสายงานระดับ 6

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งระดับ 7

ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ 7 เลขที่ 1980 ส.ปชส.นราธิวาส เลขที่ 2042 ส.ปชส.ยะลา เลขที่ 2114 ส.ปชส.สตูล

1. ศึกษา วิเคราะห์ สำรวจ และตรวจสอบประชาคมติ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาปรับแผนงานประชาสัมพันธ์ของจังหวัดให้สอดคล้องกับนโยบายการประชาสัมพันธ์ของรัฐ และแผนพัฒนาจังหวัด
2. จัดทำแผนงานโครงการประชาสัมพันธ์จังหวัดให้สอดคล้องกับนโยบายการประชาสัมพันธ์ของรัฐ และแผนพัฒนาจังหวัด
3. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ในจังหวัด โดยการจัดทำข่าว บทความ สารคดี เผยแพร่ทางสื่อมวลชนทุกแขนง ทั้งในส่วนภูมิภาค และส่วนกลาง
4. ประสานจัดทำแผนปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ในจังหวัด รวมทั้งติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนของส่วนราชการต่าง ๆ ในจังหวัด
5. ให้การสนับสนุนช่วยเหลือด้านวิชาการประชาสัมพันธ์ รวมทั้งให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ์ แก่หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนในจังหวัด
6. ประสานสื่อมวลชน เพื่อแถลงข่าวของจังหวัดให้ขยายผลการประชาสัมพันธ์ไปสู่ประชาชนทั่วทุกพื้นที่
7. รวบรวม และจัดเก็บข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เป็นศูนย์ข้อมูลจังหวัด เพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ทั้งในส่วนภูมิภาคและส่วนกลาง
8. ติดตามรับฟังความคิดเห็น ทศนคติของประชาชนในพื้นที่ที่มีต่อนโยบาย และการปฏิบัติงานของจังหวัด และของรัฐเพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์ และปรับแผนการประชาสัมพันธ์ให้สนองความต้องการของประชาชนให้ประชาชนมีทัศนคติที่ถูกต้อง และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐในการพัฒนาจังหวัด
9. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ในลักษณะผู้ชำนาญพิเศษ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ วางแผน และดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ ควบคุมรับผิดชอบและดำเนินการประชาสัมพันธ์ ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำข่าวสารเอกสารเกี่ยวกับความรู้ด้านต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ ควบคุมรับผิดชอบและดำเนินการประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน หรือของรัฐบาลหรือนโยบายของรัฐบาล รวมถึงตลอดถึงศิลปวัฒนธรรมของชาติให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายการประชาสัมพันธ์หรือตามกฎหมาย เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งระดับ 6

1. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 เลขที่ 115 ฝ่ายบริหารทั่วไป กทช.

1. บริหารงานด้านงานสารบรรณ งานธุรการ การดำเนินงานด้านหนังสือทุกชนิดในการรับ-ส่ง ได้ตอบ การเตรียมเอกสารและการประชุม
2. บริหารงานด้านงานการเงินและบัญชี งบประมาณ และพัสดุ ของหน่วยงาน
3. วิเคราะห์ข้อมูล ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการบริหารงานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งบประมาณ งานพัสดุ เสนอแนะแนวทางและความคิดเห็นประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
4. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านงานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ งานธุรการ งานการเงิน งบประมาณ พสดุ เพื่อจัดทำมาตรฐานในการดำเนินงาน
5. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานธุรการและการเงินของหน่วยงาน
6. ควบคุมดูแล ให้คำปรึกษาแก่ผู้ได้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดรายงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานจัดระบบงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เป็นต้น ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรา กำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 เลขที่ 1051 งานธุรการและการเงิน สทท.เชียงใหม่ สปข.3 (เชียงใหม่)

1. บริหารงานด้านงานสารบรรณ งานธุรการ การดำเนินงานด้านหนังสือทุกชนิดในการรับ-ส่ง ได้ตอบ การเตรียมเอกสารและการประชุม

1. บริหารงานด้านงานการเงินและบัญชี งบประมาณ และพัสดุ อาคารสถานที่ของหน่วยงาน
2. วิเคราะห์ข้อมูล ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการบริหารงานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งบประมาณ งานพัสดุ อาคาร สถานที่ เสนอแนะแนวทางและความคิดเห็นประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
3. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านงานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ งานธุรการ งานการเงิน งบประมาณ พสดุ อาคาร สถานที่ เพื่อจัดทำมาตรฐานในการดำเนินงาน
4. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานธุรการและการเงินของหน่วยงาน
5. ควบคุมดูแล ให้คำปรึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ที่ต้องใช้ ความชำนาญ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดรายงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานจัดระบบงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวม ข้อมูลสถิติ เป็นต้น ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลัง เจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

3. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 6 เลขที่ 1077 งานธุรการและบริการข่าว ฝ่ายข่าว สทท.เชียงใหม่ สปข.3 (เชียงใหม่)

1. บริหารงานด้านงานสารบรรณ งานธุรการ การดำเนินงานด้านหนังสือทุกชนิดในการรับ-ส่ง ได้ตอบ การเตรียมเอกสารและการประชุม
6. บริหารงานด้านงานการเงินและบัญชี งบประมาณ และพัสดุ อาคารสถานที่ของหน่วยงาน
7. วิเคราะห์ข้อมูล ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการบริหารงานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งบประมาณ งานพัสดุ อาคาร สถานที่ เสนอแนะแนวทางและความคิดเห็นประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร
8. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านงานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ งานธุรการ งานการเงิน งบประมาณ พัสดุ อาคาร สถานที่ เพื่อจัดทำมาตรฐานในการดำเนินงาน
9. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานธุรการและการเงินของหน่วยงาน
10. ควบคุมดูแล ให้คำปรึกษาแก่ผู้ได้บังคับบัญชา

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น เสนอแนะ และดำเนินการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป ที่ต้องใช้ความชำนาญ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดรายงานต่าง ๆ หลายด้าน เช่น งานธุรการ งานสัญญา งานบุคคล งานจัดระบบงานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ เป็นต้น ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

4. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ 6 เลขที่ 632 ฝ่ายส่งเสริมและเผยแพร่ ส่วนแผนงาน และพัฒนางานประชาสัมพันธ์ สำนักประชาสัมพันธ์เขต 1 (ขอนแก่น)

1. วิเคราะห์ข้อมูล แผน แผนงาน โครงการ ด้านการประชาสัมพันธ์เพื่อเสนอแนะแนวทางการปฏิบัติงานและประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร

2. ให้คำปรึกษาแนะนำด้านแผน แผนงาน โครงการประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. เป็นที่ปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาทำงานแก่ผู้ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์

4. เป็นหัวหน้าทีมงานการปฏิบัติงานตามโครงการประชาสัมพันธ์ รวมทั้ง แก้ไขปัญหาการตัดสินใจตลอดจนประสานงานเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายโดยอยู่ภายใต้การตรวจสอบของนักประชาสัมพันธ์ 7

5. เป็นวิทยากรด้านแผนและวิชาการประชาสัมพันธ์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น จัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา การดำเนินงานประชาสัมพันธ์เพื่อเสนอแนะ ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงวิธีการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ควบคุมรับผิดชอบในการจัดหาข่าวสารเอกสารเกี่ยวกับความรู้ด้านต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ควบคุมรับผิดชอบ และดำเนินการประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน หรือของรัฐบาลหรือนโยบายของรัฐบาล ควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานกระจายเสียง ทั้งทางสถานีวิทยุกระจายเสียง และสถานีวิทยุโทรทัศน์ ให้เป็นไปตามแผนงาน และนโยบายกรมประชาสัมพันธ์หรือตามกฎหมาย

5. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ 6 เลขที่ 1592 สถานีเครื่องส่งวิทยุโทรทัศน์จังหวัดตรัง (บริหารข่าวเชื่อมโยง) สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทยจังหวัดสงขลา สำนักประชาสัมพันธ์เขต 6 (สงขลา)

1. รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าสถานีเครื่องส่งวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทยประจำจังหวัด ซึ่งมีเขตบริการ การรับชมตามหลักเทคนิค ทำหน้าที่กำกับ ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำ แนวทางแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานแก่ผู้ ร่วมงานและเสนอแนะผู้บังคับบัญชาเพื่อการตัดสินใจ

2. เป็นตัวแทนดำเนินงานของสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทยภูมิภาค ในระดับจังหวัดและเขตบริการ

3. รับผิดชอบการปฏิบัติงานในลักษณะจำลองงานสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทยภูมิภาคไปปฏิบัติ ในพื้นที่ โดยบริหารงานทั้งด้านเทคนิค รายการ ข่าว เวลาเครือข่าย การเชื่อมโยงสัญญาณ การเงิน พัสดุอาคาร สถานที่และ ยานพาหนะในความรับผิดชอบ

4. ดำเนินการประชาสัมพันธ์โดยใช้สื่อวิทยุโทรทัศน์เพื่อการพัฒนาประเทศเพื่อเผยแพร่นโยบายของรัฐ ข่าวสาร และการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐทางสื่อวิทยุ-โทรทัศน์ ส่งเสริมความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงาน ของรัฐกับประชาชนทางสื่อวิทยุโทรทัศน์ สนับสนุนและส่งเสริมการศึกษาและการเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมทางสื่อ วิทยุโทรทัศน์ตลอดจนเสริมสร้างความมั่นคงและความเข้าใจเกี่ยวกับการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์เป็นประมุขทางสื่อวิทยุโทรทัศน์

5. วิเคราะห์ เสนอความเห็น เสนอแนะแนวทางด้านเทคโนโลยีวิทยุโทรทัศน์แก่ผู้บริหารเพื่อประกอบการ ตัดสินใจ รวมทั้ง ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลการบริหารงานสถานีเครื่องส่งวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย

6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือ หลายอย่าง เช่น จัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา การดำเนินงานประชาสัมพันธ์เพื่อ เสนอแนะ ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงวิธีการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ควบคุมรับผิดชอบในการจัดหาข่าวสาร เอกสารเกี่ยวกับความรู้ด้านต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ควบคุมรับผิดชอบ และดำเนินการประชาสัมพันธ์ เพื่อ เผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน หรือของรัฐบาลหรือนโยบาย ของรัฐบาล ควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานกระจายเสียงทางสถานีวิทยุโทรทัศน์ให้เป็นไปตามแผนงาน และ นโยบายกรมประชาสัมพันธ์หรือตามกฎหมาย

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน พิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และ แก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
