

ความยาก บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร.1300
ที่ นร 0203/กจ 1004/2 วันที่ ๙ กรกฎาคม 2548
เรื่อง การแจ้งเวียนหนังสือ

เรียน ลนค.

กกจ.ได้ขอความอนุเคราะห์จากสกก.โปรดแจ้งเวียนหนังสือ/เอกสาร
ประกาศ กปส. เรื่อง รับสมัครเข้ารับการศึกษาเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้
ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้นที่ว่างในระดับ..7..และ..6.....
จำนวน..16..อัตรา..เปิดรับสมัครระหว่างวันที่ 11-20..กรกฎาคม..2548....
ทาง Intranet ของกรมประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่
ในหน่วยงานต่าง ๆ ของได้ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นายบวร เตชะอินทร์)

ที่ นร 0201/ว. 7/33
อกจ.

โดย ผอ.สวท.,ผอ.สทท.,ผอ.อำนวยการ,ผอ.กษ
และหัวหน้าหน่วยงาน
เพื่อโปรดทราบ

(นายชลิวิ)

๑๓๑ ๒๕๔๘

| | |
|-------------|-----------|
| ฝ่ายสารบรรณ | |
| ที่ | ๑๓๑ |
| วันที่ | ๙ ก.ค. ๔๘ |

สำเนา

ประกาศกรมประชาสัมพันธ์

เรื่อง รับสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้นไปว่าง
ในระดับ 7 และ 6 กรมประชาสัมพันธ์

ด้วย กรมประชาสัมพันธ์จะดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้นไปในระดับ 7 และ 6 ที่ว่างอยู่ และเพื่อให้การคัดเลือกดำเนินการไปอย่างโปร่งใส เป็นธรรม 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/ว14 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2547 จึงประกาศรับสมัครข้าราชการเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นไป ดังนี้.-

1. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัครเข้ารับการคัดเลือก

(ตามบัญชีแนบท้าย)

2. คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด และ กรมประชาสัมพันธ์กำหนดเพิ่มเติม ดังต่อไปนี้

2.1 คุณวุฒิการศึกษา

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณวุฒิการศึกษา ตามที่ ก.พ.กำหนดไว้ในมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ดังนี้.-

| ลำดับ ที่ | ตำแหน่ง | ระดับ | คุณวุฒิตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (มีคุณวุฒิใด คุณวุฒิหนึ่งของตำแหน่ง) |
|--------------|------------------|-------|---|
| 1 | นักประชาสัมพันธ์ | 7 | <p><u>ปริญญาตรี</u> ทางสังคมศาสตร์ หรือสาขาที่กรมฯ เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p><u>ปริญญาโท</u> ทางการประชาสัมพันธ์ , จิตวิทยา , วารสารศาสตร์ , นิเทศศาสตร์ , สื่อสารมวลชน , การปกครอง หรือสาขาที่กรมฯ เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> |
| 2 | ผู้สื่อข่าว | 7 | <p><u>ปริญญาตรี</u> ทางสังคมศาสตร์ หรือสาขาที่กรมฯ เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p><u>ปริญญาโท</u> ทางการประชาสัมพันธ์ , วารสารศาสตร์ , สื่อสารมวลชน นิเทศศาสตร์ , หรือสาขาที่กรมฯ เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> |
| 3 | ผู้จัดรายการ | 7 | <p><u>ปริญญาตรี</u> ทางสังคมศาสตร์ หรือสาขาที่กรมฯ เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p><u>ปริญญาโท</u> ทางสังคมศาสตร์ หรือสาขาที่กรมฯ เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> |
| 4 | นักวิชาการพัสดุ | 6 | <p><u>ปริญญาตรี</u> ทางกฎหมาย, สังคมศาสตร์ (พณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ, เศรษฐศาสตร์) หรือสาขาที่กรมฯ เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p><u>ปริญญาโท</u> ทางกฎหมาย, สังคมศาสตร์, พณิชยศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ, เศรษฐศาสตร์ หรือสาขาที่กรมฯ เห็นว่าเหมาะสมกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> |

2.2 ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง และระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งต้องเคยปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี รวมทั้งต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดังนี้

| ระดับ | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง |
|-------|--|
| 7 | ดำรงตำแหน่งระดับ 6 ไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือระดับ 5 ไม่น้อยกว่า 4 ปี |
| 6 | ดำรงตำแหน่งระดับ 5 ไม่น้อยกว่า 2 ปี หรือระดับ 4 ไม่น้อยกว่า 4 ปี |

2.3 การสอบคัดเลือกและการอบรม

ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับ 6 ต้องเป็นผู้ผ่านการสอบคัดเลือกได้ในตำแหน่งที่จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกตามประกาศผลสอบของกรมประชาสัมพันธ์ และบัญชียังไม่หมดอายุ และผ่านการอบรมคอมพิวเตอร์หลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับข้าราชการ ตามมติคณะรัฐมนตรี การทำแผนตาราง (Spreadsheet)

2.4 ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (เฉพาะตำแหน่ง ว)

| คุณวุฒิ | ระดับ | 7 |
|-------------------------|-------|------|
| ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า | | 7 ปี |
| ปริญญาโท หรือเทียบเท่า | | 5 ปี |
| ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า | | 3 ปี |

ทั้งนี้ อาจนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เริ่มต้นจากระดับเดียวกัน ซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการ หรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำดังกล่าวได้

3. การสมัครเข้ารับการคัดเลือกและระยะเวลาการส่งเอกสารสมัคร

ผู้ประสงค์สมัครเข้ารับการคัดเลือกสมัครในตำแหน่งที่เปิดรับสมัครได้มากกว่า 1 ตำแหน่ง แต่ไม่เกิน 3 ตำแหน่งที่ตนเองมีคุณสมบัติครบถ้วน โดยให้จัดทำเอกสารเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ และให้กอง/สำนักต้นสังกัดรวบรวม ส่งถึงกองการเจ้าหน้าที่ ระหว่างวันที่ 11 - 20 กรกฎาคม 2548

ใบสมัครที่ข้อมูลเอกสารหลักฐานไม่ครบถ้วนภายในวันที่ 20 กรกฎาคม 2548 หรือใบสมัครที่กองการเจ้าหน้าที่ กรมประชาสัมพันธ์ ประทับรับเรื่องไว้เกินกำหนดวันที่ 20 กรกฎาคม 2548 จะไม่ได้รับการพิจารณา

อนึ่ง เอกสารการสมัครเป็นหลักฐานของทางราชการ หากผู้สมัครรายใดมีเจตนาจัดทำเอกสาร โดยตัดทอนหรือตก เต็มข้อความทำให้เอกสารการสมัครไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง ไม่ตรงตามแบบที่กำหนดไว้ กรมประชาสัมพันธ์จะไม่รับพิจารณาและให้ถือว่าผู้สมัครปฏิบัติโดยเจตนาปลอมเอกสารราชการ

4. เอกสารที่ต้องส่งในการสมัคร

4.1 ตำแหน่งประเภททั่วไป จัดส่ง จำนวน 2 ชุด เอกสารการสมัครใน 1 ชุด ประกอบด้วย

4.1.1 ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก (เอกสาร 2/1)

4.1.2 ข้อมูลบุคคลเพื่อการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข 3.2) โดยแบบแสดงผลงานให้บรรยายรายละเอียดผลงานย้อนหลัง 2 ปี พอส่งเขปผลงานชิ้นละไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ A4 รวมแล้วไม่เกิน 3 หน้ากระดาษไม่ต้องแนบเอกสารประกอบและไม่ต้องเย็บเล่ม

4.2 ตำแหน่งประเภท (ว) จัดส่ง จำนวน 2 ชุด เอกสารการสมัครใน 1 ชุด ประกอบด้วย

4.2.1 ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือก (เอกสาร 2/1)

4.2.2 ข้อมูลบุคคลเพื่อการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง (เอกสารหมายเลข 3.2) โดยไม่ต้องจัดทำแบบแสดงผลงานย้อนหลัง 2 ปี

4.2.3 สรุปลำโพงเกี่ยวกับผลงานที่จะเสนอขอรับการประเมินไม่เกิน 3 เรื่อง ความยาวโดยรวมไม่เกิน 3 หน้ากระดาษ ขนาด A4 (ตัวพิมพ์) โดยต้องเป็นผลงานที่ดำเนินการในระหว่างดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะขอสมัครขอรับการประเมินเพื่อเลื่อน

ผู้ขอเข้ารับการประเมินในตำแหน่ง (ว) จะต้องมึผลงานพร้อมที่จะเสนอขอรับการประเมินได้ภายในเวลา 1 เดือน หลังได้รับทราบคำสั่งให้ดำรงตำแหน่งหรือรักษาการในตำแหน่งหากไม่ส่งผลงานภายในเวลาที่กำหนดให้ผู้ขอรับการประเมินลำดับถัดไปส่งผลงานขอรับการประเมินแทน

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลให้สามารถแต่งตั้งข้าราชการไปดำรงตำแหน่งที่ว่างได้อย่างมีประสิทธิภาพ คล่องตัว รวดเร็ว และมีบุคลากรปฏิบัติงานเต็มตามอัตรากำลังที่มีอยู่ในครั้งนี้จึงกำหนดให้สมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้นจากระดับ 5 ขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับ 6 และจากระดับ 6 ขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับ 7 หรือ 7ว เท่านั้น กรณีการย้ายข้าราชการไปคราวเดียวกันให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ตามที่เห็นเหมาะสมเพื่อประโยชน์โดยรวมของทางราชการ

ประกาศ ณ วันที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ. 2548

(ลงชื่อ) ดุษฎี สินเจิมศิริ
(นายดุษฎี สินเจิมศิริ)
อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สำเนาถูกต้อง

อุษ 2u.

(นางสาวอุดมพร มณีรัตน์จัตตราชัย)

บุคลากร 6

7 ก.ค.2548

บัญชีตำแหน่งว่าง ระดับ 7,6

เอกสารแนบท้าย

| ลำดับ ที่ | ตำแหน่ง | ตำแหน่ง เลขที่ | สังกัด | หมายเหตุ |
|----------------|----------------------------|-------------------|---|----------|
| ระดับ 7 | | | | |
| 1 | นักประชาสัมพันธ์ 7 (นวศ.) | 405 | สวศ.ระนอง สวศ. สวท. | |
| 2 | นักประชาสัมพันธ์ 3-5/6ว/7ว | 792 | กลุ่มแผนงานและวิชาการ สปข.2 (อุบลราชธานี) | |
| 3 | ผู้สื่อข่าว 6ว/7ว | 1186 | สวท.กำแพงเพชร สปข.4 (พิษณุโลก) | |
| 4 | ผู้สื่อข่าว 3-5/6ว/7ว | 1216 | งานข่าวเกษตร วิทยาศาสตร์ สิ่งแวดล้อม ฝ่ายข่าว สทท.พิษณุโลก สปข.4 (พิษณุโลก) | |
| 5 | ผู้สื่อข่าว 3-5/6ว/7ว | 1461 | ส่วนข่าวและรายการภูมิภาค สปข.6 (สงขลา) | |
| 6 | ผู้จัดรายการ 3-5/6ว/7ว | 1463 | ส่วนข่าวและรายการภูมิภาค สปข.6 (สงขลา) | |
| 7 | ผู้สื่อข่าว 7 | 1486 | สวท.สงขลา สปข.6 (สงขลา) | |
| 8 | ผู้สื่อข่าว 7 | 1503 | สวท.เบตง จ.ยะลา สปข.6 (สงขลา) | |
| 9 | ผู้สื่อข่าว 7 | 1528 | สวท.อ.สุโขทัย จ.นราธิวาส สปข.6 (สงขลา) | |
| 10 | ผู้สื่อข่าว 7 | 1582 | ฝ่ายข่าว สทท.สงขลา สปข.6 (สงขลา) | |
| 11 | ผู้สื่อข่าว 6ว/7ว | 1740 | สวท.ประจวบคีรีขันธ์ สปข.8 (กาญจนบุรี) | |
| 12 | นักประชาสัมพันธ์ 6ว/7ว | 2161 | ส.ปชส.สระบุรี | |
| 13 | นักประชาสัมพันธ์ 6ว/7ว | 2240 | ส.ปชส.พัทลุง | |
| 14 | นักประชาสัมพันธ์ 6ว/7ว | 2249 | ส.ปชส.ยโสธร | |
| ระดับ 6 | | | | |
| 15 | นักวิชาการพัสดุ 6 | 102 | งานคลังพัสดุ ฝ่ายพัสดุ กคส. | |
| 16 | นักวิชาการพัสดุ 6 | 1445 | งานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารทั่วไป สปข.6 (สงขลา) | |

การจัดเรียงเอกสาร

1. ใบสมัคร 2/1
2. เอกสารหมายเลข 3.2
(แบบแบบแสดงผลงาน)



ใบสมัคร 2/1

รหัส.....

กรมประชาสัมพันธ์

แบบแสดงความจำนงสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
ในระดับ 7 และ 6

ตำแหน่งที่สมัคร..... ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

1. ชื่อ..... นามสกุล.....
2. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่.....
งาน..... ฝ่าย/ส่วน.....
กอง/สำนัก..... จังหวัด.....
อัตราเงินเดือน..... บาท
3. ภูมิลำเนาเดิม..... ภูมิลำเนาปัจจุบัน.....
4. วุฒิการศึกษา
วุฒิที่บรรจุ..... สถานศึกษา..... ปี.....
วุฒิตามตำแหน่ง..... สถานศึกษา..... ปี.....
วุฒิที่ได้รับเพิ่ม..... สถานศึกษา..... ปี.....
5. ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารระดับสูง, นักบริหารระดับกลาง ของสำนักงาน ก.พ. หรือที่ ก.พ.รับรอง
(ตำแหน่งระดับ 7) , การอบรมคอมพิวเตอร์หลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศสำหรับข้าราชการตามมติ
คณะรัฐมนตรี การทำแผ่นตาราง Spreadsheet (ตำแหน่งระดับ 6) หรือหลักสูตรอื่นที่สำคัญ
4. หลักสูตร..... ของ..... รุ่นที่.....
5. หลักสูตร..... ของ..... รุ่นที่.....
6. หลักสูตร..... ของ..... รุ่นที่.....
6. สอดคล้องเลือกได้ในตำแหน่ง..... ตามผลการสอบของ
กรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่..... (ผู้สมัครเลื่อนระดับ 6)

7. สถานภาพครอบครัว

โสด สมรส หย่าร้าง อื่น ๆ

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

ไม่มีบุตร/ธิดา มีบุตร/ธิดา จำนวนคน (ชาย.....คน หญิงคน)

8. สุขภาพกายและจิต

มีโรคประจำตัวได้แก่..... ไม่มี

9. ประวัติทางวินัย

เคยหรืออยู่ระหว่างถูกกล่าวหา ลงโทษทางวินัย หรือถูกกล่าวหาในคดีแพ่ง
คดีอาญา.....

ไม่เคยหรืออยู่ระหว่าง ถูกกล่าวหา ลงโทษทางวินัย หรือถูกกล่าวหาในคดีแพ่ง
คดีอาญา แต่ประการใด

10. ข้าพเจ้ายืนยันว่าจะไปปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานตามที่ได้รับแต่งตั้งให้เลื่อนโดยไม่ขอย้ายเป็นเวลา
ไม่น้อยกว่า 2 ปี

11. กรณีกรมประชาสัมพันธ์มีคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งให้ผู้ได้รับแต่งตั้งส่งมอบงานโดยพลัน
และเดินทางไปรับตำแหน่งภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับทราบหรือควรจะได้รับทราบคำสั่ง หากฝ่าฝืนให้
ถือว่าขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้ายินดีที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขดังกล่าวข้างต้นและขอรับรองว่าข้อความดังกล่าว และ
เอกสารประกอบเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อผู้ขอเลื่อน

(.....)

วันที่...../...../.....

เอกสารการสมัคร เป็นหลักฐานของทางราชการ หากผู้สมัครรายใดมีเจตนา จัดทำเอกสารโดยตัดทอนหรือตก เดิมข้อความ
ทำให้เอกสารการสมัครไม่ครบถ้วน ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง ไม่ตรงตามแบบที่กำหนดไว้ ให้ถือว่าผู้สมัครเจตนาปลอม
เอกสารราชการ กรมประชาสัมพันธ์จะไม่พิจารณาผู้สมัครรายนั้น
**เอกสารการสมัครชุดนี้ให้ประกอบเอกสารสมัครเข้ารับการคัดเลือกในรอบการสมัครระหว่างวันที่ 11- 20กรกฎาคม
2548 เท่านั้น**

ข้อมูลบุคคลเพื่อการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง

1. ประวัติส่วนตัว

ชื่อ.....
 ตำแหน่ง.....
 งานฝ่าย/กลุ่ม.....
 กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก.....กรมประชาสัมพันธ์
 ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ.....
 อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้ว.....บาท
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี อายุราชการ.....ปี

2. วุฒิทางการศึกษาและสาขาที่ศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก

สถาบัน

ปีที่สำเร็จ

3. ประวัติการทำงานและการรับราชการ

วัน เดือน ปี

ตำแหน่ง

สังกัด

4. การฝึกอบรมและดูงาน

ปี

ระยะเวลา

หลักสูตร

สถาบัน

5. ผลงานหรืองานสำคัญในตำแหน่งอื่น ๆ ที่ปรากฏ

(แบบแสดงผลงานประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง แนบท้าย)

6. เหตุการณ์สำคัญ ๆ ในชีวิตราชการซึ่งช่วยบ่งบอกถึงบุคลิกลักษณะสำคัญ

7. ความสามารถพิเศษ ความชำนาญพิเศษ และทักษะที่ทำให้ประสบความสำเร็จ (เพื่อจะได้นำไปพิจารณาว่าความสามารถและทักษะดังกล่าวจะทำให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ใหม่ได้ผลดีหรือไม่เพียงใด)

8. สุขภาพกายและจิตใจที่เกี่ยวข้องกับการดำรงตำแหน่ง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9. ประวัติทางวินัยและความประพฤติหรือข้อที่ควรปรับปรุงแก้ไขอื่นที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..... (ผู้ขอเลื่อนตำแหน่ง)
(.....)
วันที่.....

(เอกสารประกอบการสมัครตำแหน่ง ระดับ 7,6)

แบบแสดงผลงาน
ประกอบการพิจารณาเลื่อนตำแหน่ง

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

| <u>ผลงานย้อนหลัง 2 ปี (ระบุช่วงเวลา)</u> | <u>ประโยชน์ของผลงาน</u> | <u>ความรู้ความสามารถที่ใช้ ในการปฏิบัติงานนั้น</u> |
|--|-------------------------|--|
| 1. (ชื่อและสาระสำคัญของ ผลงานโดยสรุป) | | |
| 2. | | |
| 3. | | |

ฯลฯ (ให้บรรยายรายละเอียดพอสังเขป ผลงานชิ้นละไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ A4)

| <u>เจ้าของผลงาน</u> | <u>ความเห็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</u> |
|--------------------------|--------------------------------------|
| (ลงชื่อ)..... (.....) | |
| ตำแหน่ง..... | |
| วันที่..... | ลงชื่อ..... (.....) |
| | ตำแหน่ง..... |
| | วันที่..... |

หมายเหตุ - แนบพร้อมกับเอกสารหมายเลข 3.2
- ผู้สมัครตำแหน่งประเภท (ว) ไม่ต้องจัดทำแบบแสดงผลงานนี้

เอกสารประกอบการสมัคร
สำหรับตำแหน่งประเภท ๖

แบบแสดงเค้าโครงผลงานประกอบการสมัครคัดเลือกเพื่อเสนอเข้ารับราชการประเมินเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งประเภท (๖)

ชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
สังกัด.....

1. (ชื่อผลงาน ช่วงเวลาปฏิบัติงาน)

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

2.

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

3.

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

ลงชื่อ.....เจ้าของผลงาน
วันที่.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....
.....

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

หมายเหตุ (กรุณาสรุปผลงานสำคัญไม่เกิน 3 หน้ากระดาษ A4)

หากเกินจะไม่นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการฯ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งระดับ 7

1. ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ 7 (นพศ.) เลขที่ 405 สวศ.ระนอง สวศ. สวท.

1. ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าส่วนงานระดับฝ่าย

2. บริหารจัดการทรัพยากรของสถานี

3. วางแผนและดำเนินการกำกับ ควบคุมดูแล ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาและประเมินผลเพื่อให้

การส่งกระจายเสียงระบบเพื่อการศึกษาบรรลุเป้าหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานพิจารณาวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมายงาน วินิจฉัย สั่งการ ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยควบคุมตรวจสอบการจัดการงานต่าง ๆ หลายด้านเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และงานกระจายเสียง

2. ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ 3-5/6ว/7ว เลขที่ 792 กลุ่มแผนงานและวิชาการ ส่วนแผนงานและพัฒนา
งานประชาสัมพันธ์ สปข. 2 (อุบลราชธานี)

1. วิเคราะห์ และเสนอแนะความคิดเห็นด้านแผนงานและวิชาการประชาสัมพันธ์

2. ให้คำแนะนำแก่หน่วยงานราชการบริหารส่วนกลางกับราชการบริหารส่วนภูมิภาคและเอกชน

ในด้านการประชาสัมพันธ์

3. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลงานการบริหารงานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานในสังกัดสำนักงาน
ประชาสัมพันธ์เขต

4. ปฏิบัติงานเป็นหัวหน้าโครงการ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ด้านการประชาสัมพันธ์และจัดทำมาตรฐาน
รูปแบบการพัฒนาด้านวิชาการจากผลการศึกษาวิจัย

5. ประสานงานด้านแผน แผนงาน โครงการประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

6. เป็นวิทยากรด้านแผนและวิชาการประชาสัมพันธ์

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ในลักษณะผู้เชี่ยวชาญพิเศษโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุป รายงาน เสนอแนะ วางแผน และดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ ควบคุมรับผิดชอบและดำเนินการประชาสัมพันธ์ ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำข่าวสาร เอกสารเกี่ยวกับความรู้ด้านต่างๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ ควบคุมรับผิดชอบและดำเนินการประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล รวมตลอดถึงศิลปวัฒนธรรมของชาติ ควบคุมตรวจสอบการดำเนินงานกระจายเสียงทั้งทางสถานีวิทยุกระจายเสียงและสถานีวิทยุโทรทัศน์ให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายการประชาสัมพันธ์หรือตามกฎหมาย เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

3. ตำแหน่งผู้สื่อข่าว 6ว/7ว เลขที่ 1186 สวท.กำแพงเพชร สปข.4 (พิษณุโลก)
4. ตำแหน่งผู้สื่อข่าว 6ว/7ว เลขที่ 1740 สวท.ประจวบคีรีขันธ์ สปข.8 (กาญจนบุรี)
5. ตำแหน่งผู้สื่อข่าว 7 เลขที่ 1486 สวท.สงขลา สปข.6 (สงขลา)
6. ตำแหน่งผู้สื่อข่าว 7 เลขที่ 1503 สวท.มบตง จ.ยะลา สปข.6 (สงขลา)
7. ตำแหน่งผู้สื่อข่าว 7 เลขที่ 1528 สวท.สุโขทัย สปข.6 (สงขลา)

1. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์เพื่อหาข้อมูลในการจัดทำสารคดีเชิงข่าว บทความ เพื่อนำเสนอทางสถานีวิทยุกระจายเสียง รวมทั้งพิจารณาตรวจสอบข่าวก่อนนำออกเผยแพร่
2. เขียนข่าว เรียบเรียงข่าว ประมวลข่าว จัดทำข่าวประจำวัน เป็นบรรณาธิการข่าวประจำวัน
3. วิเคราะห์และจัดทำข่าวสำคัญ ๆ ที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก จัดทำสรุปข่าว ตลอดจนศึกษาวิเคราะห์ข่าว เพื่อนำความเห็นสรุปเป็นรายงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
4. เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับการแต่งตั้งจากจังหวัด หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย
5. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับการสื่อข่าว โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น พิจารณา ตรวจสอบข่าวก่อนออกเผยแพร่ เรียบเรียงข่าว จัดทำสรุปข่าว ประมวลข่าว วิเคราะห์ข่าว สำคัญ ๆ จัดทำข่าวสำคัญที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะเกี่ยวกับการหาข่าว เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

8. ตำแหน่งผู้สื่อข่าว 3-5/6ว/7ว เลขที่ 1216 งานข่าวเกษตร วิทยาศาสตร์ สิ่งแวดล้อม ฝ่ายข่าว สทท.พิษณุโลก สปข.4 (พิษณุโลก)

1. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการพิเศษในการสื่อข่าววิทยุโทรทัศน์ในระดับยากมากเป็นพิเศษ โดยอาศัยการศึกษาข้อมูลประกอบการเรียบเรียงและรายงานข่าวให้มีการนำเสนอข่าวโทรทัศน์อย่างถูกต้องรวดเร็ว
2. รับผิดชอบในการบริหารทีมงานข่าวในการสื่อข่าว เรียบเรียงข่าว ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ข่าวสารเทคนิคข่าวและกราฟฟิคที่จะใช้ประกอบการเรียบเรียงข่าวและรายงานข่าวให้เป็นไปตามนโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาประเทศโดยใช้หลักวิชาการและแนวคิดด้านการประชาสัมพันธ์มาใช้ในการวิเคราะห์และแก้ปัญหาภายใต้การกำกับตรวจสอบเป้าหมายเฉพาะจากเจ้าหน้าที่บริหารงานประชาสัมพันธ์ 8
3. มีความรู้ในด้านข่าวและศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง สามารถเป็นวิทยากรในการอบรมความรู้ด้านข่าวแก่หน่วยงานราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค เอกชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเป็นที่ยอมรับในแนวทางและบรรทัดฐานการปฏิบัติ
4. รับผิดชอบในฝ่ายข่าว สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย บริหารข่าวโดยการวิเคราะห์ข่าว และอาศัยข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลจากแหล่งข่าวประกอบการวิเคราะห์
5. ประสานงานด้านข่าวและข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทยกรุงเทพฯ สำนักข่าว กรมประชาสัมพันธ์และสื่ออื่น ๆ
6. ปฏิบัติหน้าที่สังกัดฝ่ายข่าว สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทยในภูมิภาค สำนักประชาสัมพันธ์เขต เป็นหน่วยงานหลักด้านข่าวโทรทัศน์ในภูมิภาค

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณา ตรวจสอบข่าวก่อนออกเผยแพร่ เรียบเรียงข่าว จัดทำสรุปข่าว ประมวลข่าว วิเคราะห์ข่าวสำคัญ ๆ จัดทำข่าวที่มีความยุ่งยากสลับซับซ้อนตลอดจนศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงานเสนอแนะเกี่ยวกับการหาข่าวเป็นวิทยากรฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานใน ความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

9. ตำแหน่งผู้สื่อข่าว 3-5/6/7ว เลขที่ 1461 ส่วนข่าวและรายการภูมิภาค สปข.6 (สงขลา)

1. ปฏิบัติงานในที่มงานข่าวในการศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล ข่าวสาร เพื่อประกอบการเรียบเรียง และรายงานข่าววิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ ตามนโยบายรัฐบาล และแผนพัฒนาประเทศ
2. วิเคราะห์ข่าวโดยอาศัยข้อมูลจากแหล่งข่าวประกอบการวิเคราะห์ ตามทิศทางและกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับนโยบายรัฐบาลและหลักวิทยุการแนวคิดด้านการประชาสัมพันธ์มาประกอบการวิเคราะห์ แก้ไข ปัญหาภายใต้การตรวจสอบของเจ้าหน้าที่บริหารงานประชาสัมพันธ์ 8
3. มีความรู้ด้านการข่าว และวิชาการด้านการประชาสัมพันธ์สามารถเป็นวิทยากรด้านข่าวแก่ บุคลากรหน่วยงานภาครัฐและเอกชน
4. สื่อข่าวที่ยากมากเป็นพิเศษโดยใช้ข้อมูลในเรื่องที่เกี่ยวข้องประกอบการเรียบเรียงและรายงาน ข่าวให้มีการนำเสนออย่างถูกต้องรวดเร็ว

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

มีความรู้ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูงมากเป็นที่ยอมรับในระดับกองหรือวงการวิชาการ ด้านนั้น ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษเกี่ยวกับการสื่อข่าว โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลาย อย่าง เช่น พิจารณา ตรวจสอบข่าวก่อนออกเผยแพร่ เรียบเรียงข่าว จัดทำสรุปข่าว ประมวลข่าว วิเคราะห์ข่าว สำคัญ ๆ จัดทำข่าวสำคัญที่มีความยุ่งยากสลับซับซ้อนมาก ตลอดจนศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะเกี่ยวกับการหาข่าว เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

10. ตำแหน่งผู้จัดรายการ 3-5/6ว/7ว เลขที่ 1463 ส่วนข่าวและรายการภูมิภาค สปข.6 (สงขลา)

1. เป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษด้านการวิเคราะห์ เสนอแนวความคิดเห็นเกี่ยวกับรายการวิทยุกระจายเสียง รายการวิทยุโทรทัศน์ การปรับปรุงรายการแก่สถานีวิทยุกระจายเสียง สถานีวิทยุโทรทัศน์ในสังกัดสำนักประชาสัมพันธ์เขต
2. ให้คำปรึกษา แนะนำแก่ผู้ร่วมงาน ผู้จัดรายการ เจ้าหน้าที่กระจายเสียงสถานีวิทยุและโทรทัศน์ หน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องในทางวิชาการ การจัดรายการวิทยุกระจายเสียง รายการวิทยุโทรทัศน์
3. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล แก้ไขปรับปรุงการบริหารด้านจัดรายการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ให้สอดคล้องกับนโยบายรัฐ แผนพัฒนาประเทศและแผนงานโครงการประชาสัมพันธ์ที่ได้รับมอบหมาย
4. บริหารจัดการ พัฒนาทีมงานการจัดทำรายการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ตามนโยบายรัฐบาล รวมทั้งให้การศึกษาอบรมทางวิชาการและมาตรฐานการจัดรายการวิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์แก่หน่วยงานในสังกัดสำนักประชาสัมพันธ์เขต

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ทำความเห็นสรุป รายงาน จัด ผลิต ควบคุม ตรวจสอบรายการที่อยู่ในความรับผิดชอบ พิจารณา ตรวจสอบบทหรือรายการคำปราศรัยที่ ออกอากาศ ควบคุม จัดทำแผนผังรายการเป็นประจำวัน ประจำสัปดาห์ ประจำปักษ์ และประจำเดือน ค้นคว้า จัดหา พัฒนารูปแบบและเนื้อหาของรายการ แลกเปลี่ยนและควบคุมรายการที่ออกอากาศจัดสัมภาษณ์บุคคล สำคัญทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ เป็นวิทยากรฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการ ของงานในความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

11. ตำแหน่งผู้สื่อข่าว 7 เลขที่ 1582 ฝ่ายข่าว สทท.สงขลา สปข.6 (สงขลา)

1. ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการพิเศษในการสื่อข่าววิทยุโทรทัศน์ในระดับยากมากเป็นพิเศษ โดยอาศัยการศึกษาข้อมูลประกอบการเรียบเรียงและรายงานข่าวให้มีการนำเสนอข่าวโทรทัศน์อย่างถูกต้องรวดเร็ว
2. รับผิดชอบในการบริหารทีมงานข่าวในการสื่อข่าว เรียบเรียงข่าว ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล ข่าวสารเทคนิคข่าว และกราฟฟิคที่จะใช้ประกอบการเรียบเรียงข่าวและรายงานข่าวให้เป็นไปตามนโยบายรัฐบาล แผนพัฒนาประเทศโดยใช้หลักวิชาการและแนวคิดด้านการประชาสัมพันธ์มาใช้ในการวิเคราะห์และแก้ปัญหาภายใต้ การกำกับตรวจสอบเป้าหมายเฉพาะจากเจ้าหน้าที่บริหารงานประชาสัมพันธ์ 8

3. มีความรู้ในด้านข่าวและศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง สามารถเป็นวิทยากรในการอบรมความรู้ด้านข่าวแก่หน่วยงานราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค เอกชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเป็นที่ยอมรับในแนวทางและบรรทัดฐานการปฏิบัติ

4. รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าฝ่ายข่าว สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย บริหารข่าวโดยการวิเคราะห์ข่าว และอาศัยข้อมูลพื้นฐานและข้อมูลจากแหล่งข่าวประกอบการวิเคราะห์

5. ประสานงานด้านข่าวและข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งราชการบริหาร ส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทยกรุงเทพฯ สำนักข่าว กรมประชาสัมพันธ์และสื่ออื่นๆ

6. ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายข่าวสถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทยในภูมิภาคสำนักประชาสัมพันธ์เขต เป็นหน่วยงานหลักด้านข่าวโทรทัศน์ในภูมิภาค

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณา ตรวจสอบข่าวก่อนออกเผยแพร่เรียบเรียงข่าว จัดทำสรุปข่าว ประมวลข่าว วิเคราะห์ข่าวสำคัญ จัดทำข่าวที่มีความยุ่งยากสลับซับซ้อนตลอดจนศึกษา วิเคราะห์ทำความเข้าใจ สรุปรายงานเสนอแนะเกี่ยวกับการหาข่าวเป็นวิทยากรฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่รับแต่งตั้ง เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

12. ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ 6ว/7ว เลขที่ 2161 ส.ปชส.สระบุรี

13. ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ 6ว/7ว เลขที่ 2240 ส.ปชส.พัทลุง

14. ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ 6ว/7ว เลขที่ 2249 ส.ปชส.ยโสธร

1. ศึกษา วิเคราะห์ สํารวจ และตรวจสอบประจํามติ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา ปรับแผนงานประชาสัมพันธ์ของจังหวัดให้สอดคล้องกับนโยบายการประชาสัมพันธ์ของรัฐ และแผนพัฒนาจังหวัด

2. จัดทำแผนงานโครงการประชาสัมพันธ์จังหวัดให้สอดคล้องกับนโยบายการประชาสัมพันธ์ของรัฐ และแผนพัฒนาจังหวัด

3. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ในจังหวัด โดยการ จัดทำข่าว บทความ สารคดี เผยแพร่ทางสื่อมวลชน ทุกแขนงทั้งในส่วนภูมิภาค และส่วนกลาง

4. ประสานจัดทำแผนปฏิบัติงานประชาสัมพันธในจังหวัด รวมทั้งติดตามและประเมินผลการดำเนินการตามแผนของส่วนราชการต่าง ๆ ในจังหวัด
5. ให้การสนับสนุนช่วยเหลือด้านวิชาการประชาสัมพันธ รวมทั้งให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการผลิตสื่อเพื่อการประชาสัมพันธ แก่หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนในจังหวัด
6. ประสานสื่อมวลชน เพื่อแถลงข่าวของจังหวัดให้ขยายผลการประชาสัมพันธไปสู่ประชาชนทั่วทุกพื้นที่
7. รวบรวม และจัดเก็บข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ เป็นศูนย์ข้อมูลจังหวัด เพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่หน่วยงานภาครัฐและภาคเอกชน ทั้งในส่วนภูมิภาคและส่วนกลาง
8. ติดตามรับฟังความคิดเห็น ทศนคติของประชาชนในพื้นที่ที่มีต่อนโยบาย และการปฏิบัติงานของจังหวัด และของรัฐเพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์ และปรับแผนการประชาสัมพันธให้สนองความต้องการของประชาชนให้ประชาชนมีทัศนคติที่ถูกต้อง และให้ความร่วมมือกับหน่วยงานของรัฐในการพัฒนาจังหวัด
9. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ควบคุมและปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธในลักษณะผู้ชำนาญพิเศษ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ วางแผน และดำเนินการเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ ควบคุมรับผิดชอบและดำเนินการประชาสัมพันธ ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำข่าวสารเอกสารเกี่ยวกับความรู้ด้านต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ ควบคุมรับผิดชอบและดำเนินการประชาสัมพันธ เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน หรือของรัฐบาลหรือนโยบายของรัฐบาล รวมตลอดถึงศิลปวัฒนธรรมของชาติให้เป็นไปตามแผนงานและนโยบายการประชาสัมพันธหรือตามกฎหมาย เป็นต้น ฝึกอบรมและให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของส่วนราชการที่สังกัดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งระดับ 6

- 15 ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ 6 เลขที่ 102 งานคลังพัสดุ ฝ่ายพัสดุ กองคลัง
16. ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ 6 เลขที่ 1445 งานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารทั่วไป สปท.6 (สงขลา)

1. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ควบคุมการปฏิบัติงานวิชาการพัสดุ
2. กำหนดและปรับเปลี่ยนแผนงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
3. วางแผนและตัดสินใจแก้ไขปรับเปลี่ยนแผน แก้ไขปัญหาที่รับผิดชอบโดยอิสระ
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น จัดซื้อ จัดหา ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ตรวจร่าง สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยพัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมราคา การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการ จัดหาจัดซื้อพัสดุ เสนอแนะแนวทางแก้ไขปรับปรุง ระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านพัสดุ ฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ ให้คำปรึกษาแนะนำและเป็นวิทยากรตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง