หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรมประชาสัมพันธ์
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมประชาสัมพันธ์ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ กฎระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ โดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) และเป็นไปตามมาตรฐานคุณธรรม จริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่รัฐ เพื่อให้การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมประชาสัมพันธ์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยแนวทางการปฏิบัติด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลกรมประชาสัมพันธ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มีดังนี้

๑. การสรรหาและการคัดเลือกบุคลากร

แนวทางการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ของกรมประชาสัมพันธ์ ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑

๑. กรมประชาสัมพันธ์มีตำแหน่งว่าง กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบข้อมูล ดังนี้
- ๑.๑ ประเภทและกลุ่มงานของพนักงานราชการตามประกาศ คพร.
- ๒.๒ กรอบพนักงานราชการที่ได้รับการจัดสรร
- ๒.๓ งบประมาณในการจัดจ้าง

ขั้นตอนที่ ๒

๒. จัดทำเรื่องขออนุมัติดำเนินการเปิดสอบ และจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไปตำแหน่ง.............เสนออธิบดี/หรือผู้ได้รับมอบหมายลงนาม

ขั้นตอนที่ ๓

๓. ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสอบฯ
- ๓.๑ เพื่อกำหนดรายละเอียดต่าง ๆ ของประกาศรับสมัคร เช่น คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสิน และกำหนดคุณวุฒิการศึกษาในสาขาวิชาหรือทาง...........
  (ตรวจสอบคุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองได้ทาง http://e-accreditation.ocsc.go.th)
- ๓.๒ จัดทำร่างประกาศรับสมัครสอบฯ
- ๓.๓ กำหนดรายละเอียดเนื้อหาที่จะประเมิน และวิธีที่ใช้ในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ
- ๓.๔ การแต่งตั้งกรรมการออกข้อสอบ สอบปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์ และกรรมการอื่น เพื่อดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ เช่น เจ้าหน้าที่ดำเนินการสอบ เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน เป็นต้น
- ๓.๕ วิธีการรับสมัคร ค่าธรรมเนียมการสมัคร และเงื่อนไขในการสมัคร
- ๓.๖ วางแผนดำเนินการสอบ กำหนดวันเวลา สถานที่ในการสอบ
- ๓.๗ ระเบียบเกี่ยวกับการดำเนินการสอบ

ขั้นตอนที่ ๔

๔. จัดทำประกาศรับสมัครฯ เสนออธิบดีลงนาม

ขั้นตอนที่ ๕

๕. ประชาสัมพันธ์ประกาศรับสมัคร ผ่านทางเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. และเว็บไซต์ของกรมประชาสัมพันธ์ ประกาศทางสื่อสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย และสำนักข่าวกรมประชาสัมพันธ์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ (ไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ)

ขั้นตอนที่ ๖

๖. รับสมัครบุคคล ตามประกาศรับสมัคร (ระเบียบกำหนดให้ส่วนราชการสามารถกำหนดระยะเวลาได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ)

ขั้นตอนที่ ๗

๗. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะฯ ผ่านทางเว็ปไซต์ของกรมประชาสัมพันธ์และกระดาน (board) ประชาสัมพันธ์ หรือช่องทางอื่น

ขั้นตอนที่ ๘

๘. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ เช่น กรรมการออกข้อสอบ/ตรวจข้อสอบ หัวหน้าสนามสอบ กรรมการคุมห้องสอบ เจ้าหน้าที่กรอกและรวมคะแนน เป็นต้น

ขั้นตอนที่ ๙

๙. ประเมินความรู้ ความสามารถ และทักษะ (ครั้งที่ ๑) โดยวิธีการสอบข้อเขียน

ขั้นตอนที่ ๑๐

๑๐. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะ (ครั้งที่ ๑) และมีสิทธิเข้ารับการประเมินสมรรถนะ (สอบปฏิบัติ/สอบสัมภาษณ์) (ครั้งที่ ๒)

ขั้นตอนที่ ๑๑

๑๑. ประเมินสมรรถนะ (สอบปฏิบัติ/สอบสัมภาษณ์) (ครั้งที่ ๒)

ขั้นตอนที่ ๑๒

๑๒. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ขั้นตอนที่ ๑๓

๑๓. จัดทำหนังสือเรียกตัวผู้ผ่านการเลือกสรรให้มารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างฯ วันรายงานตัวต้องหลังจากส่งหนังสือทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ไม่น้อยกว่า ๕ วัน

ขั้นตอนที่ ๑๔

๑๔. ผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัวแล้ว ดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำสัญญาจ้าง
๒. จัดทำหนังสือเพื่อตรวจสอบประวัติอาชญากรและพิมพ์ลายนิ้วมือ
๓. จัดทำบันทึกส่งตัวผู้ผ่านการเลือกสรรไปเริ่มปฏิบัติงานในหน่วยงานที่มีตำแหน่งว่าง
๔. จัดทำแบบประวัติบุคคล (รปภ. ๑) จัดส่งให้สำนักข่าวกรอง กรณีผู้ที่ได้รับการจัดจ้างมีประวัติทางคดี

ขั้นตอนที่ ๑๕

๑๕. จัดทำคำสั่งจ้างพนักงานราชการ

ขั้นตอนที่ ๑๖

๑๖. จัดทำหนังสือตรวจสอบคุณวุฒิการศึกษาไปยังสถาบันการศึกษา

แนวทางและกระบวนการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป
โดยวิธีการขอใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการอื่น (นำรายชื่อ)

<u>แนวทาง และกระบวนการ ในการขอใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรมาประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง มีดังต่อไปนี้</u>

๑. พิจารณาตำแหน่งว่าง

<u>กรณีที่ ๑</u> หน่วยงานมีตำแหน่งว่างที่มีงบประมาณในการจัดจ้าง แต่ไม่มีบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรในชื่อตำแหน่งที่ว่างดังกล่าว

<u>กรณีที่ ๒</u> หน่วยงานมีตำแหน่งว่างที่มีงบประมาณในการจัดจ้าง แต่ชื่อตำแหน่งไม่ตรงกับบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรที่มีอยู่ แต่ลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน หรือต้องการใช้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเรื่องเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน หน่วยงานสามารถเลือกใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของหน่วยงานเอง หรือของส่วนราชการอื่นก็ได้มาประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

**** <u>หมายเหตุ</u>** ทั้งกรณีที่ ๑ และกรณีที่ ๒ ให้หน่วยงานเลือกใช้บัญชีหน่วยงานในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ก่อนเป็นอันดับแรก หากไม่มีให้เลือกบัญชีส่วนราชการอื่น*

ส่วนราชการสามารถกำหนดจำนวนรายชื่อเพื่อนำมาประเมินได้จำนวน ๓ เท่าของตำแหน่งว่าง หรือ ๑๐ คน ต่อ ๑ ตำแหน่ง หรือขอใช้ทั้งบัญชีหากมีจำนวนน้อย

๒. ขออนุมัติดำเนินการและแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการนำรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบด้านการสรรหาจัดทำเรื่องขออนุมัติใช้บัญชีรายชื่อ และให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการนำรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ขึ้นมาคณะหนึ่ง เพื่อกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จะประเมินเพิ่มเติม กำหนดเรื่องที่จะประเมินเพิ่มเติม วิธีการประเมินเพิ่มเติม รวมทั้งเกณฑ์การตัดสิน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ซึ่งในการแต่งตั้งคณะกรรมการหัวหน้าส่วนราชการต้องพิจารณาเลือกบุคคลโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความเป็นธรรม และความเป็นกลาง โดยองค์ประกอบคณะกรรมการมีดังนี้

๑) ประธานกรรมการ ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งควรอยู่ในระดับสูงกว่าผู้บังคับบัญชาระดับต้นของตำแหน่งงาน

๒) กรรมการ ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาระดับต้นที่รับผิดชอบดูแลงานของตำแหน่งงานในหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบหมาย

๓) กรรมการและเลขานุการ ได้แก่ นักทรัพยากรบุคคล หรือผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ซึ่งควรต้องพิจารณาให้มีระดับตำแหน่งที่เหมาะสม สอดคล้องกับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรกับตำแหน่งงานในครั้งนั้น ๆ

โดยคณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่ วางแผนการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งโดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ หรือวิธีการอื่นใดก็ได้ตามความเหมาะสม และการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งให้ถือเกณฑ์ว่าต้องได้คะแนนประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมินเพื่อขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งและหน่วยงานนั้น

๓. ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมาเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ดังนี้

๓.๑ ประสานกับหน่วยงานเจ้าของบัญชีโดยตรง โดยวิธีการทำหนังสือขอใช้บัญชี เพื่อขอชื่อและที่อยู่ผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่ได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไปเรียงตามลำดับ

๓.๒ เมื่อได้รับจำนวนรายชื่อและข้อมูลของผู้ผ่านการเลือกสรรจากเจ้าของบัญชีแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๑) ประชุมคณะกรรมการดำเนินการนำรายชื่อฯ เพื่อพิจารณาแผนดำเนินการ และตั้งกรรมการด้านต่าง ๆ ตามความเหมาะสม

๒) ทำหนังสือส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) แจ้งผู้ผ่านการเลือกสรรตามรายชื่อที่ได้รับจากเจ้าของบัญชีเดิมให้ทราบ เพื่อให้มาแจ้งความประสงค์สมัครเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง พร้อมด้วยใบสมัครและรายละเอียดการนำบัญชี (ก่อนวันเปิดรับสมัครไม่น้อยกว่า ๕ วัน)

๓) รับสมัครผู้ผ่านการเลือกสรร โดยวิธีการตามมติที่ประชุมกำหนด (ไม่น้อยกว่า ๓ วันทำการ)

๔) ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง พร้อมด้วยกำหนดการสอบ และระเบียบการสอบ

๕) คณะกรรมการฯ ดำเนินการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ด้วยวิธีการตามมติที่ประชุม)

๔. ขั้นตอนการประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป มีดังนี้

๔.๑ การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง และการขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ ให้เรียงลำดับที่จากผู้ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ถ้าได้คะแนนเท่ากันให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวเข้ารับการประเมินก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

๑) การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรที่ได้จากการใช้บัญชีในครั้งนี้จะมีอายุบัญชีเท่ากับระยะเวลาที่เหลือของอายุบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของหน่วยงานที่ขอใช้บัญชีเดิม

๒) ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ถ้ามีกรณีอย่างใดอย่างหนึ่งให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

(๑) ผู้นั้นได้ขอสละสิทธิรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการในตำแหน่งที่ผ่านการเลือกสรร

(๒) ผู้นั้นไม่มารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไปภายในเวลาที่กำหนด โดยมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) แจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วัน นับตั้งแต่วันที่ที่ทำการไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือมีหนังสือส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนแจ้งให้ทราบกำหนดเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๑๐ วัน

(๓) ผู้นั้นมีเหตุที่ไม่อาจเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ตามกำหนดเวลาที่จะจัดจ้างได้

(๔) ผู้นั้นได้รับการจัดจ้างในตำแหน่งใดที่สอบได้ไปแล้ว ให้ยกเลิกการขึ้นบัญชีผู้นั้นไว้ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการในการสอบครั้งเดียวกัน

๔.๒ ให้ส่งสำเนาประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไปตามข้อ ๔.๑ ให้กับเจ้าของบัญชีเดิม

๕. เรียกผู้ที่ขึ้นบัญชีมารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ ให้ตรวจสอบกับหน่วยงานเจ้าของบัญชีเดิมว่าผู้ที่จะเรียกมารายงานตัวนั้น ยังคงมีสิทธิที่จะได้รับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไปอยู่หรือไม่

๕.๒ มีหนังสือเรียกผู้นั้นมารายงานตัว โดยส่งทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ทั้งนี้วันที่ให้มารายงานตัวต้องกำหนดล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วัน

๕.๓ ในวันที่ผู้นั้นมารายงานตัว ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) แสดงความจำนงเป็นลายลักษณ์อักษรว่าจะขอรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในตำแหน่งว่าง พร้อมทั้งขอสละสิทธิจากบัญชีเดิม

(๒) ทำหนังสือส่งตัวผู้ที่จะจัดจ้างเป็นพนักงานราชการไปตรวจสอบความประพฤติและพิมพ์ลายนิ้วมือ

(๓) จัดส่งสำเนาหลักฐานการสละสิทธิไปให้หน่วยงานเจ้าของบัญชีเดิมเพื่อยกเลิกการขึ้นบัญชี และขอให้หน่วยงานเจ้าของบัญชีจัดส่งหลักฐานการสมัครสอบของผู้นั้นมายังหน่วยงานที่ผู้นั้นจะรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

๕.๔ ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไป และจัดทำคำสั่งจ้างพนักงานราชการ และเวียนแจ้งทาง Intranet กรมประชาสัมพันธ์

๕.๕ ดำเนินการตรวจสอบการสำเร็จการศึกษาของพนักงานราชการผู้ที่ได้รับการจัดจ้างว่าสำเร็จการศึกษาจริงหรือไม่ โดยส่งไปตรวจสอบที่หน่วยงานสถานศึกษาที่สำเร็จการศึกษา

๕.๖ จัดทำแบบประวัติบุคคล (รปภ. ๑) จัดส่งให้สำนักข่าวกรอง กรณีผู้ที่ได้รับการจัดจ้างมีประวัติทางคดี

๖. กรณีหน่วยงานมีตำแหน่งว่างเพิ่มในภายหลัง (ตำแหน่งเดียวกัน) และมีงบประมาณในการจ้าง สามารถที่จะเรียกผู้ได้รับการขึ้นบัญชีในตำแหน่งดังกล่าวมารับการจัดจ้างได้ตามลำดับ

๗. ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ

๗.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๗.๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒

๗.๓ หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔๑/คพร./พิเศษ ๒๕๔ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๔๙

๒. การบรรจุและแต่งตั้งบุคลากร

กรมประชาสัมพันธ์มีกระบวนการบรรจุและแต่งตั้ง ดังนี้

๒.๑ กระบวนการบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้

การคัดเลือกหรือสอบแข่งขันเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ กรมประชาสัมพันธ์ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยกรมประชาสัมพันธ์จะดำเนินการจัดทำคำสั่งบรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ และจัดให้มีการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการและการพัฒนาข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๑/ว๑๓ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ที่ นร ๑๐๐๔.๓/ว๑๔ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ที่ นร ๑๐๐๔.๑/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว๒๐ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ และที่ นร ๑๐๐๔/ว๑๗ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖ โดยให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ซึ่งมีคณะกรรมการประเมินผลการทดลองงานตามคำสั่งกรมประชาสัมพันธ์ที่ ๗๘๐/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการทดลองการปฏิบัติราชการ นอกจากนี้ กรมประชาสัมพันธ์ ได้กำหนดให้มีพี่เลี้ยงทดลองงานในระหว่างที่ข้าราชการทดลองการปฏิบัติราชการ

๒.๒ กระบวนการแต่งตั้ง (ย้าย โอน เลื่อน)

กรมประชาสัมพันธ์ ดำเนินการตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ และประเภทอำนวยการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. จำนวน ๓ ฉบับ ได้แก่

๑) หนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ (ย้าย โอน เลื่อน ประเภททั่วไป)

๒) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ (ย้าย โอน เลื่อน ประเภทวิชาการ) และ

๓) หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๕ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ (กำหนดให้ส่วนราชการดำเนินการกลั่นกรองข้าราชการเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองสำหรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้นและประเภทอำนวยการระดับสูง)

เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขข้างต้น กรมประชาสัมพันธ์จึงได้พิจารณากำหนดนโยบาย ระบบ และระเบียบวิธีปฏิบัติการบริหารทรัพยากรบุคคลในกรมแล้วแต่กรณีให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขดังกล่าว โดยให้ยึดระบบคุณธรรมภายใต้หลักเกณฑ์ที่ชัดเจน โปร่งใส โดยกำหนดให้มีกระบวนการกลั่นกรองและคัดเลือกบุคคลที่ขอย้าย หรือโอน เฉพาะกรณีต่างกลุ่มตำแหน่ง หรือการเลื่อนระดับที่สูงขึ้น ให้เหมาะสมกับตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ จึงได้ประกาศหลักเกณฑ์หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน เพื่อการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ จำนวน ๓ เรื่อง ดังนี้

๑. ประกาศ อ.ก.พ. กรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน เพื่อการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

๒. ประกาศ อ.ก.พ. กรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน เพื่อการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป

๓. ประกาศคณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และอำนวยการระดับสูง กรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลั่นกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อเสนอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และประเภทอำนวยการระดับสูง

๓. การพัฒนาบุคลากร

กรมประชาสัมพันธ์ ได้กำหนด**ประกาศกรมประชาสัมพันธ์ เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล** เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาบุคลากรให้ครอบคลุมทุกสายงาน ทุกระดับ ทั้งสายงานหลักและสายงานสนับสนุนอย่างทั่วถึง โดยจัดทำและดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี นอกจากนี้ได้กำหนดเกณฑ์การพัฒนาตนเองด้วยบทเรียนอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ (e-Learning) เช่น หลักสูตร/วิชา ของสำนักงาน ก.พ. เป็นตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร โดยเรียนรู้อย่างน้อย ๔ หลักสูตร/วิชา ต่อปี

ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรได้มีโอกาสเข้าถึงความรู้ สามารถพัฒนาศักยภาพได้อย่างต่อเนื่อง และรองรับงานตามภารกิจของกรมประชาสัมพันธ์ จึงได้ดำเนินการสำรวจความต้องการอบรมประจำปี เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนการพัฒนาบุคลากรในปีต่อไป

หลักฐานประกอบ

๑. ประกาศกรมประชาสัมพันธ์ เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล
https://personal.prd.go.th/th/content/category/detail/id/๑๓๓๘/cid/๑๓๔๑/iid/๔๗๖๖๕

๒. เกณฑ์การกำหนดตัวชี้วัด การพัฒนาตนเองด้วยการอบรมผ่านระบบออนไลน์ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖

แนวทางการคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ตามโครงการพัฒนาบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์

กรมประชาสัมพันธ์กำหนดดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ สมรรถนะ เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่และเท่าทันกับสถานการณ์โดยจัดเป็นหลักสูตรฝึกอบรม โครงการพัฒนาบุคลากร การเรียนรู้ด้วยตนเองทาง e-Learning ในสาขาวิชาต่าง ๆ ทั้งที่เป็นวิชาชีพในสายงานหลักของกรมประชาสัมพันธ์ ในด้านการประชาสัมพันธ์ ด้านสื่อสารมวลชน ด้านช่างเทคนิควิทยุกระจายเสียงและวิทยุโทรทัศน์ และด้านอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ได้แก่ ภาวะผู้นำ ทักษะดิจิทัล การบริหารงานบุคคล การตรวจสอบภายใน การพัฒนาโครงการ วินัย คุณธรรมและจริยธรรม โดยดำเนินการคัดเลือกบุคลากรกรมประชาสัมพันธ์เข้ารับการฝึกอบรมตามแนวทางที่กำหนดของแต่ละหลักสูตร ซึ่งหลักสูตรนักบริหารงานประชาสัมพันธ์

ระดับสูง รุ่นที่ ๖๒ : การบริหารงานประชาสัมพันธ์ยุค New normal ผู้อบรมต้องได้รับการคัดเลือกจากคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการอบรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามโครงการฯ กำหนดกิจกรรมในการพัฒนาบุคลากรโดยเป็นหลักสูตรฝึกอบรม/โครงการพัฒนาบุคลากร ที่จัดโดยหน่วยงานภายนอกกรมประชาสัมพันธ์ จำนวน ๗ กิจกรรม และหลักสูตรฝึกอบรม/โครงการพัฒนาบุคลากร ที่จัดโดยหน่วยงานภายในกรมประชาสัมพันธ์ ได้แก่ สถาบันการประชาสัมพันธ์ หน่วยตรวจสอบภายใน และกองการเจ้าหน้าที่ จำนวน ๑๒ กิจกรรม รวมเป็น ๑๙ กิจกรรม จึงควรต้องกำหนด แนวทางการคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมและเข้าร่วมโครงการดังกล่าว และแจ้งให้สำนัก/กอง ต่างๆ รับรู้และเตรียมพร้อมเสนอบุคลากรในสังกัดเข้ารับการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ อย่างเหมาะสม เป็นธรรม เพื่อเป็นขวัญกำลังใจและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร

กรมประชาสัมพันธ์ ได้มีการกำหนดแนวทางการคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

๑. กองการเจ้าหน้าที่ เวียนแจ้งให้ สำนัก/กอง แจ้งให้บุคลากรในสังกัดสมัครเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรที่ตนเองมีคุณสมบัติ ซึ่งจะเป็นประโยชน์โดยตรงต่อการพัฒนาความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานตามภารกิจหน้าที่ โดยเปิดโอกาสให้สมัครอย่างเท่าเทียมกัน

๒. สำนัก/กอง พิจารณาคัดสรรกลั่นกรองผู้สมัครที่มีคุณสมบัติและมีความเหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาทักษะของบุคลากรและเกิดผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้เข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละหลักสูตร โดยจัดเรียงลำดับรายชื่อของผู้สมัครที่เห็นสมควรได้รับการเสนอเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรละ จำนวน ๒ - ๓ คน และจัดส่งบัญชีรายชื่อผู้ได้รับการเสนอเข้ารับการฝึกอบรมส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

วิธีการคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบด้วย อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ เป็นประธาน รองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ทั้ง ๓ ท่าน ผู้อำนวยการสถาบันการประชาสัมพันธ์ เป็นกรรมการและผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการ ทำหน้าที่พิจารณาคัดเลือกผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรของสถาบันการประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ หลักสูตร ได้แก่ หลักสูตรนักบริหารงานประชาสัมพันธ์ระดับสูง รุ่นที่ ๖๒ : การบริหารงานประชาสัมพันธ์ยุค New Normal โดยคัดเลือกจากบัญชีรายชื่อผู้สมัครที่ สำนัก/กอง เสนอ ซึ่งต้องมีคุณสมบัติตามที่หลักสูตรกำหนดประกอบกับรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติที่กำหนดให้ผ่านการฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์การแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งที่ กรมประชาสัมพันธ์กำหนด

๒. การคัดเลือกบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรอื่น ๆ นอกเหนือจากหลักสูตรที่กำหนด ให้รองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ ที่กำกับดูแลกองการเจ้าหน้าที่ พิจารณากลั่นกรองรายชื่อผู้สมัครที่ สำนัก/กอง เสนอซึ่งต้องมีคุณสมบัติตามที่หลักสูตรกำหนด เสนออธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

พิจารณาคัดเลือกเข้ารับการฝึกอบรม (กรณีในภายหลังปรากฏหลักสูตรเพิ่มเติม หรือหลักสูตรที่ไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ กองการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการชี้แจงให้หน่วยงานรับทราบต่อไป)

๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีของบุคลากรทุกตำแหน่งในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ มีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ รอบการประเมิน รอบที่ ๑ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.) รอบที่ ๒ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.) โดยกำหนดหลักเกณฑ์การจัดทำตัวชี้วัด และกำหนดระดับคะแนนประเมิน ดังนี้

ข้าราชการ

ระดับ	คะแนน
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐
ดีมาก	๘๐ - ๘๙
ดี	๗๐ - ๗๙
พอใช้	๖๐ - ๖๙
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐

ลูกจ้างประจำ

ระดับ	คะแนน
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐
ยอมรับได้	๖๐ - ๘๙
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐

พนักงานราชการ

ระดับ	คะแนน
ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐
ดีมาก	๘๕ - ๙๔
ดี	๗๕ - ๘๔
พอใช้	๖๕ - ๗๔
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕

ลูกจ้างชั่วคราว

ระดับ	คะแนน
ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐
ดีมาก	๘๕ - ๙๔
ดี	๗๕ - ๘๔
พอใช้	๖๕ - ๗๔
เลิกจ้าง	๐ - ๖๔

๕. หลักเกณฑ์การให้คุณให้โทษและสร้างขวัญกำลังใจ

กรมประชาสัมพันธ์มีการส่งเสริมและสร้างขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากรด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

กรมประชาสัมพันธ์ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการและลูกจ้างประจำเพื่อเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น ดังนี้

๑. คุณสมบัติของผู้เข้ารับการคัดเลือก

๑.๑ เป็นข้าราชการพลเรือน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนที่ได้รับเงินเดือนจากงบประมาณหมวดเงินเดือน ในกระทรวง ทบวง กรม ฝ่ายพลเรือน ทั้งนี้ให้หมายรวมถึงลูกจ้างประจำในส่วนราชการ

๑.๒ ต้องมีตำแหน่งสูงสุดไม่เกินตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง และมีสถานะเป็นข้าราชการพลเรือนในปีงบประมาณพ.ศ. ๒๕๖๕

๑.๓ มีระยะเวลาปฏิบัติราชการต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๕ ปีนับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ โดยให้นับต่อเนื่องทุกสังกัดที่รับราชการ

๑.๓.๑ กรณีลาออกจากราชการและกลับเข้ามารับราชการใหม่ ให้เริ่มต้นนับระยะเวลาปฏิบัติราชการตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้กลับเข้ามารับราชการใหม่

๑.๓.๒ การนับระยะเวลาปฏิบัติราชการให้นับระยะเวลาทวีคูณรวมเข้ากับระยะเวลาปฏิบัติราชการปกติ

๑.๔ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษทางวินัยหรืออยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย

๑.๕ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างการสอบสวนของพนักงานสอบสวนในคดีอาญา หรืออยู่ระหว่างการดำเนินคดีอาญาในศาล

๑.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๑.๗ ไม่เคยเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นมาก่อน ตลอดระยะเวลารับราชการนับต่อเนื่องทุกสังกัดที่รับราชการ

๑.๘ เป็นผู้มีความประพฤติ ปฏิบัติตนชอบด้วยคุณธรรม ศีลธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณข้าราชการ เป็นที่ยอมรับของบุคคลในส่วนราชการและสังคม

๑.๙ เป็นผู้ได้รับการยอมรับ ยกย่องในสังคม ผู้ร่วมงานอย่างเปิดเผยทั้งต่อหน้าและลับหลัง

๑.๑๐ เป็นผู้มีความประพฤติปฏิบัติงานในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่ สม่ำเสมอ เต็มใจ มีจิตมุ่งผลสำเร็จของงานที่รับผิดชอบ จนมีผลงานปรากฏที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ประชาชนมากกว่าผู้อื่นอย่างเด่นชัด

๑.๑๑ เป็นผู้มีผลงานเชิงประจักษ์ ดีเด่น เป็นที่ยอมรับ สมควรได้รับการยกย่อง โดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอันดับแรก ผลงานจากการอุทิศ ทุ่มเท เสียสละ เกิดประโยชน์ยิ่งกับส่วนราชการและประชาชน ทั้งนี้อาจปรากฏเป็นผลงานด้านเอกสารที่สืบค้นได้เชิงประจักษ์

กรณีผลงานของลูกจ้างประจำซึ่งมีข้อจำกัดทางเอกสารเพราะลักษณะงานจะเป็นภาคปฏิบัติ ให้พิจารณาจากรูปธรรมของผลงานที่ยอมรับจากผู้เกี่ยวข้องเป็นสำคัญ

๑.๑๒ การคัดเลือกข้าราชการฝ่ายพลเรือนที่สังกัดส่วนกลาง ข้าราชการจากส่วนกลางและหน่วยงานตั้งอยู่ในภูมิภาค ให้คัดเลือกกับต้นสังกัดส่วนกลาง

๑.๑๓ การคัดเลือกข้าราชการฝ่ายพลเรือนที่สังกัดส่วนภูมิภาค หากปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่จังหวัดใดให้อยู่ในสัดส่วนการคัดเลือกฯ ของจังหวัดนั้น ๆ

๑.๑๔ ข้าราชการช่วยราชการให้อยู่ในสัดส่วนการคัดเลือกฯ ของต้นสังกัด

๑.๑๕ ส่วนราชการต้องคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นไม่เกินจำนวนที่คณะอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นกำหนด โดยพิจารณาจากจำนวนข้าราชการและลูกจ้างประจำที่มีอยู่ และรับอัตราเงินเดือน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕

จำนวนข้าราชการพลเรือนดีเด่นที่ส่วนราชการระดับกรมคัดเลือกได้ เป็นดังนี้

รายละเอียด	**จำนวน(คน)**	**จำนวนที่คัดเลือกได้ (คน)**	**หมายเหตุ**
ข้าราชการ+ลูกจ้างประจำ	๑ – ๓๐๐	ไม่เกิน ๑	ไม่จำกัดกลุ่ม
ข้าราชการ+ลูกจ้างประจำ	๓๐๑ – ๓,๐๐๐	ไม่เกิน ๒	ไม่จำกัดกลุ่ม
ข้าราชการ+ลูกจ้างประจำ	๓,๐๐๑ – ๑๐,๐๐๐	ไม่เกิน ๓	ไม่จำกัดกลุ่ม
ข้าราชการ+ลูกจ้างประจำ	๑๐,๐๐๐ ขึ้นไป	ไม่เกิน ๔	ไม่จำกัดกลุ่ม

๑.๑๖ กลุ่มของผู้เข้ารับการคัดเลือกจำแนกเป็น ๔ กลุ่ม เพื่อให้เหมาะสมสำหรับการพิจารณา แต่การส่งผลการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น จะไม่จำกัดกลุ่ม

จำแนกกลุ่มประเภทและระดับตำแหน่ง ดังนี้

กลุ่มที่	**ตำแหน่งประเภทและระดับ**
๑	ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
๒	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ
๓	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน
๔	ลูกจ้างประจำ

๑.๑๗ ผลการคัดเลือกให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการคัดเลือกของส่วนราชการนั้น ๆ ไม่จำเป็นว่าต้องมีทุกกลุ่ม แต่หากกลุ่มที่ ๓ และที่ ๔ มีคุณภาพงาน คน พฤติกรรมเท่าเทียมหรือใกล้เคียงกัน แต่เลือกได้เพียงคนเดียว ให้ส่วนราชการพิจารณากลุ่มที่ ๔ เป็นอันดับแรก

๑.๑๘ กรณีที่ไม่มีผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนถึงระดับได้รับการพิจารณา ส่วนราชการจะงดส่งผลการคัดเลือกได้ โดยไม่ส่งผลถึงปีต่อไปแต่ประการใด

๑.๑๙ ให้ส่วนราชการตรวจสอบผลการคัดเลือกฯ ให้ถูกต้องชัดเจนก่อนจัดส่งกระทรวงศึกษาธิการ เพราะเป็นสาระสำคัญในการจัดทำประกาศฯ และหนังสือที่ระลึกข้าราชการพลเรือนดีเด่น

๑.๒๐ คณะอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นขอสงวนสิทธิ์ที่จะตรวจสอบความถูกต้องของคุณสมบัติผู้ผ่านการคัดเลือกของแต่ละส่วนราชการตามคู่มือที่กำหนด

๒. วิธีดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น

การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของส่วนราชการให้เป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นของแต่ละส่วนราชการที่จะดำเนินการให้ทั่วถึงและเป็นธรรม เป็นที่ยอมรับ สร้างคุณค่า โดยกำหนดขั้นตอนการคัดเลือกข้าราชการพลดีเด่น ดังนี้

๒.๑ คณะอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่นแจ้งส่วนราชการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น

๒.๒ กองการเจ้าหน้าที่ กรมประชาสัมพันธ์ แจ้งสำนัก/กองภายใน ดำเนินการคัดเลือกระดับสำนัก/กอง

๒.๓ สำนัก/กอง แต่งตั้งกรรมการคัดเลือกระดับสำนัก/กอง และแจ้งข้าราชการในหน่วยงานจัดทำประวัติและผลงาน

๒.๔ คณะกรรมการระดับสำนัก/กอง พิจารณาคัดเลือก และรายงานผลการคัดเลือกต่อคณะกรรมการระดับกรม

๒.๕ คณะกรรมการระดับกรมพิจารณาคัดเลือก และรายงานผลการคัดเลือกต่ออธิบดีกรม ทั้งนี้ คณะกรรมการระดับกรม ให้เพิ่มผู้แทนคณะกรรมการจริยธรรมประจำส่วนราชการร่วมเป็นคณะกรรมการคัดเลือก

๒.๖ อธิบดีส่วนราชการรายงานคณะอนุกรรมการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนดีเด่น

ซึ่ง กรมประชาสัมพันธ์กำหนดให้มีการคัดเลือกและมอบรางวัลให้แก่ข้าราชการพลเรือนดีเด่นและเจ้าหน้าที่ตัวอย่างอื่น ๆ เพิ่มเติม รวมทั้งสิ้น ๘ ประเภท ดังนี้

ประเภท	ผู้คัดเลือก	แนวทางการคัดเลือก	จำนวน
๑. <u>ข้าราชการพลเรือนดีเด่น</u> (สังกัดราชการบริหารส่วนกลาง) - ขรก. และลูกจ้างประจำ	กรมประชาสัมพันธ์	คัดเลือก ขรก. และลูกจ้างประจำสังกัดราชการบริหารส่วนกลาง (สำนัก/กองส่วนกลาง และสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑-๘)	๒ คน
๒. <u>ข้าราชการพลเรือนดีเด่น</u> (สังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค) - ขรก. และลูกจ้างประจำ	จังหวัด	คัดเลือก ขรก. และลูกจ้างประจำสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค และสำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด	ตามที่จังหวัดคัดเลือก
๓. <u>ข้าราชการพลเรือนตัวอย่าง</u> (สังกัดราชการบริหารส่วนกลาง) - ขรก. และลูกจ้างประจำ	กรมประชาสัมพันธ์	คัดเลือก ขรก. และลูกจ้างประจำสังกัดราชการบริหารส่วนกลาง (สำนัก/กองส่วนกลาง และสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑-๘) จากผู้สมัครที่ไม่ได้ รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น	๒ คน หรือตามมติคณะกรรมการฯ

ประเภท	**ผู้คัดเลือก**	**แนวทางการคัดเลือก**	**จำนวน**
๔. **ข้าราชการพลเรือนตัวอย่าง** (สังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค) - ขรก. และลูกจ้างประจำ	กรม ประชาสัมพันธ์	คัดเลือก ขรก. และลูกจ้างประจำสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค (สำนักงานประชาสัมพันธ์จังหวัด) จากผู้สมัครที่ไม่ได้ รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นของจังหวัด	ตามมติคณะกรรมการฯ
๕. **ข้าราชการพลเรือนตัวอย่าง** (ผู้มีการปฏิบัติงานดีเด่นในรอบปีของจังหวัดชายแดนภาคใต้) - ขรก. และลูกจ้างประจำ	ศอ.บต.	คัดเลือก ขรก. และลูกจ้างประจำที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่นในรอบปีของจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ดำเนินการระหว่าง พ.ย. ๖๕ - ส.ค. ๖๖)	ตามที่ ศอ.บต. คัดเลือก
๖. **เจ้าหน้าที่ตัวอย่างที่ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป** (สังกัดราชการบริหารส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค) - พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว	กรม ประชาสัมพันธ์	คัดเลือกพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว (สังกัดราชการบริหารส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค) ที่มีอายุงานตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป	๑ คน
๗. **เจ้าหน้าที่ตัวอย่างที่ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๕-๑๐ ปี** (สังกัดราชการบริหารส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค) - พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว	กรม ประชาสัมพันธ์	คัดเลือกพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว (สังกัดราชการบริหารส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค)ที่มีอายุงานตั้งแต่ ๕-๑๐ ปี	๑ คน
๘. **ข้าราชการพลเรือนและเจ้าหน้าที่ที่เป็นแบบอย่างที่ดี** (สังกัดราชการบริหารส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค) - ขรก. และลูกจ้างประจำ - พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว	กรม ประชาสัมพันธ์	คัดเลือก ขรก. ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และลูกจ้างชั่วคราว (สังกัดราชการบริหารส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค) จากผู้สมัครที่ **ไม่ได้** รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น ข้าราชการพลเรือน/เจ้าหน้าที่ตัวอย่าง	ตามมติคณะกรรมการฯ

การคัดเลือกเจ้าหน้าที่ตัวอย่าง (พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว) ของกรมประชาสัมพันธ์ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

ให้สำนัก/กองและหน่วยงานต่าง ๆ (ทั้งสังกัดราชการบริหารส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค) เสนอชื่อพนักงานราชการและ/หรือลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดเข้ารับการคัดเลือก กลุ่มละ ๑ คน กรณีเป็นพนักงานราชการและ/หรือลูกจ้างชั่วคราวของ สำนักงานประชาสัมพันธ์มอบหมายให้ ประชาสัมพันธ์ผู้แทนภาค ๑ - ๘ พิจารณาเสนอชื่อในนามภาค ทั้ง ๒ กลุ่ม ๆ ละ ๑ คน

คุณสมบัติและหลักเกณฑ์ในการคัดเลือก

(๑) ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกต้องเป็นพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวของกรมประชาสัมพันธ์และมีระยะเวลาการปฏิบัติงานต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ โดยให้นับต่อเนื่องทุกหน่วยงาน (พนักงานราชการสามารถนำระยะเวลาการปฏิบัติงานของตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวมานับต่อเนื่องได้) แบ่งเป็น ๒ กลุ่ม ได้แก่

- กลุ่มที่ ๑ พนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๑๐ ปีขึ้นไป
- กลุ่มที่ ๒ พนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวที่ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๕ - ๑๐ ปี

(๒) ไม่เคยเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่ตัวอย่างของ กปส. มาก่อน

(๓) เป็นผู้มีผลงานเชิงประจักษ์ ดีเด่น เป็นที่ยอมรับ สมควรได้รับการยกย่อง

(๔) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษทางวินัยหรืออยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย

(๕) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างการสอบสวนของพนักงานสอบสวนในคดีอาญา หรืออยู่ระหว่างดำเนินคดีอาญาในศาล

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

วิธีดำเนินการคัดเลือกเจ้าหน้าที่ตัวอย่าง (พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว) ของกรมประชาสัมพันธ์ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

ให้หน่วยงานเสนอชื่อบุคลากรในสังกัดที่มีคุณสมบัติและความเหมาะสมที่จะเข้ารับการคัดเลือกตามข้อ ๑ และ ๒ ไปยังกองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ หากพ้นกำหนดนี้ถือว่าสละสิทธิ์ ในการเสนอชื่อ สำหรับเอกสารที่ส่งจาก สำนักงานประชาสัมพันธ์เขต ๑ - ๘ และ สำนักงานประชาสัมพันธ์ให้ถือวันที่ที่ทำการไปรษณีย์ประทับตรา ภายในวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๓๐ น. โดยเอกสารและหลักฐานที่ต้องส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ ดังนี้

๑. แบบกรอกประวัติ (แบบ ๑ - ๔) โดยผลงานหรือการปฏิบัติงานที่ได้รับการยกย่องว่าดีเด่นและเป็นที่ยอมรับนับย้อนหลัง ๓ ปี (ระหว่างปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ - ๒๕๖๕) จัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณา ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๙ ชุด รวม ๑๐ ชุด

๒. รูปถ่ายในชุดเครื่องแบบปกติขาว หรือชุดสุภาพ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๓. คลิปวีดีโอ หรือ Presentation พร้อมเสียงประกอบการบรรยาย ความยาวไม่เกิน ๓ นาที นำเสนอผลงานเด่นของผู้ที่ได้รับการคัดเลือกระดับสำนัก/กอง บันทึกใส่ CD จำนวน ๑ แผ่น เพื่อนำเสนอคณะกรรมการฯ พิจารณา

....