



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีความประสงค์
จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญมารับราชการ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์
วิจัยและนวัตกรรม โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับโอน

ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๐ จำนวน ๑ อัตรา
ปฏิบัติงาน ผู้อำนวยการกลุ่มสื่อสารองค์กร กองกลาง

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบและคุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง ตามแบบบรรยาย
ลักษณะงาน ในเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการสมัคร

๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และมีคุณสมบัติ
ทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตราแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๓.๒ มีวุฒิมหาบัณฑิตปริญญาโทหรือปริญญาเอก จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ. รับรอง
และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.

๓.๓ ปัจจุบันดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะรับโอน

๓.๔ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย หรืออยู่ระหว่างถูกลงโทษ หรือเคยถูก
ลงโทษทางวินัยหรือทางอาญา

๓.๕ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ หรืออยู่ระหว่างรับราชการชดใช้ทุนกรณีศึกษาต่อ

๓.๖ เป็นผู้ที่มีความพร้อมที่จะโอนได้ทันทีโดยไม่มีข้อผูกมัดกับส่วนราชการต้นสังกัด

๔. เอกสารหลักฐานประกอบการขอโอน

๔.๑ แบบแสดงความประสงค์ขอโอน พร้อมลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน

๔.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว จำนวน ๑ รูป

๔.๓ สำเนาประวัติการรับราชการ (ก.พ. ๗) ที่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาวุฒิมหาบัณฑิต และระเบียบแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

อย่างละ ๑ ฉบับ

๔.๖ สรุปลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบัน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณารับโอน

/๕.การแสดง...

๕. การแสดงความประสงค์ขอโอน

ผู้มีความประสงค์จะขอโอน สามารถยื่นความจำนงและหลักฐานด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์ได้ที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ชั้น ๗ อาคารอเนกประสงค์ ถนนพระรามที่ ๖ เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐ ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ ภายในวันและเวลาราชการ โดยสามารถดาวน์โหลดแบบแสดงความประสงค์ขอโอน ได้ที่ <http://www.ops.go.th/th/personnel> หัวข้อ "บริการหลัก บค." ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัย สามารถติดต่อสอบถามได้ที่ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล กองกลาง โทร. ๐๒-๓๓๓๓-๓๗๕๑ หรือ ๓๗๕๖

๖. วิธีการคัดเลือก

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จะดำเนินการคัดเลือกผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง อันจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ โดยพิจารณาจากแบบแสดงความประสงค์ขอโอน ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการและการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ อาจให้มีการสัมภาษณ์เพิ่มเติมซึ่งสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จะได้แจ้งวัน เวลา และสถานที่ในการสัมภาษณ์ให้ทราบในภายหลัง

๗. เงื่อนไขการรับโอน

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับโอน หากพิจารณาและเห็นว่าผู้ประสงค์ขอโอนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับโอน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ศาสตราจารย์สิริฤกษ์ ทรงศิวิไล)

ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๑๒๐
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการกลุ่ม
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักประชาสัมพันธ์
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองกลาง
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	กลุ่มสื่อสารองค์กร
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองกลาง
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ผลงาน นโยบาย ข่าวสาร และ ข้อมูลงานวิชาการด้านการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมของกระทรวง เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อกระทรวง</p> <p>(๒) กำกับ ดูแล ติดตามการจัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ เช่น การจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ การเสวนา การแถลงข่าว การศึกษาดูงาน การจัดประชุมสัมมนา และการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือเว็บไซต์ เป็นต้น โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย</p> <p>(๓) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยความคิดเห็นของประชาชนที่ได้จากการสำรวจ และจากการรวบรวม ข้อมูลข่าวสารต่างๆ พร้อมทั้งสรุปผล เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์</p> <p>(๔) ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล วิเคราะห์ พร้อมทั้งติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อพัฒนาเทคนิคใหม่ในงานประชาสัมพันธ์ ในการผลิตและออกแบบสื่อประเภทต่างๆ ในการประมวลจัดทำข่าวสาร/บทความเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และในการดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ทันสมัย และตรงกับความต้องการ</p> <p>(๕) กำกับ ดูแล ติดตาม การจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารข้อมูลงานวิชาการด้านการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมของกระทรวง</p> <p>(๖) ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานและแผนงานประชาสัมพันธ์ รวมทั้งการจัดกิจกรรมและโครงการต่างๆ เพื่อพัฒนาและปรับปรุง</p> <p>(๗) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p>

<p>ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ</p>
<p>(๘) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น แก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างราบรื่น</p> <p>(๙) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพสูงสุด</p>
<p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>(๑) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการจัดทำยุทธศาสตร์และกลยุทธ์การประชาสัมพันธ์เพื่อให้ ภารกิจสื่อสารสาธารณะและการสร้าง Social movement มีประสิทธิภาพ ตอบสนองนโยบายการ ประชาสัมพันธ์เชิงรุกของรัฐบาล และของกระทรวง</p> <p>(๒) วางแผนปฏิบัติการเสนออัตรากำลังและงบประมาณของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานในระดับกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>
<p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ให้ความเห็นและคำแนะนำแก่สมาชิก ในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจ ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่น และเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>(๓) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และ ความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>
<p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>(๑) ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา และบุคคลผู้ที่มีความสนใจทั่วไป เพื่อให้ มีความรู้ และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้จริงให้เกิดประโยชน์</p> <p>(๒) ให้การอบรมและเผยแพร่ความรู้ สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงาน ประชาสัมพันธ์ในความรับผิดชอบ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</p>

<p>ส่วนที่ ๔ คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง</p>
<p>๑. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</p> <p>(๑) ได้รับปริญญาโท หรือ ปริญญาเอก จากสถาบันการศึกษาที่ ก.พ.รับรอง และมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.</p> <p>(๒) เป็นผู้ที่มีความรู้ ทักษะ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ และผลงานหลากหลาย ในงานด้านการ สื่อสารสาธารณะและประชาสัมพันธ์เชิงรุก</p> <p>(๓) มีความสามารถในการนำนโยบายของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มากำหนดยุทธศาสตร์ทางการข่าวและการสื่อสารต่อสาธารณะ เพื่อให้สามารถนำไปสู่การขับเคลื่อน ผลักดัน ให้เกิดผลในทางปฏิบัติ และเกิดผลกระทบต่องสังคมในวงกว้างได้อย่างเป็นรูปธรรม</p> <p>(๔) มีความสามารถและประสบการณ์การทำงานสื่อสารและประสานงานได้อย่างรอบด้านกับ หน่วยงานใน กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ซึ่งเป็นกระทรวงใหม่ที่มีหน่วยงาน หลากหลาย ทั้งด้านวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และด้านการอุดมศึกษาทั้งภาครัฐและเอกชน</p>

<p>ส่วนที่ ๔ คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง</p>
<p>(๕) มีประสบการณ์ในการจัดนิทรรศการ การสัมมนา เฉพาะทางต่างๆ การแถลงข่าว</p> <p>(๖) มีศักยภาพในการสร้างเครือข่ายและบริหารจัดการสื่อได้ครอบคลุมทุกแขนง</p>
<p>๒. ความรู้ ความสามารถ</p> <p>๒.๑ ความรู้</p> <p>(๑) มีความรู้ความเข้าใจในการวางแผน การจัดทำยุทธศาสตร์ด้านการบริหารงานประชาสัมพันธ์ การสื่อสาร สาธารณะ การบริหารทรัพยากรบุคคลเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>(๒) มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้ง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารราชการของราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>(๓) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคมของทั้งในประเทศ และต่างประเทศ</p> <p>(๔) มีความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารงานบุคคล</p> <p>(๕) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของส่วนราชการที่สังกัด</p> <p>(๖) มีความรู้เกี่ยวกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ และนโยบายการบริหาร งานของรัฐบาล</p> <p>๒.๒ ความสามารถ</p> <p>(๑) มีความสามารถในการสื่อสารอย่างดีเหมาะแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่</p> <p>(๒) มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล</p> <p>(๓) มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ จัดระบบงาน ให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไข และปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ</p> <p>(๔) มีความสามารถในการปกครองบังคับบัญชา และติดต่อประสานงาน</p> <p>(๕) มีความสามารถในการเขียนบทความ บทความวิชาการข่าวประชาสัมพันธ์</p>
<p>๓. ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น</p> <p>(๑) ทักษะและความเชี่ยวชาญในการวางแผน การคิดวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>(๒) ทักษะในการทำความเข้าใจ การคิดคำนวณ การวิเคราะห์ การสังเคราะห์ การแปลผลและการบริหารจัดการข้อมูล</p> <p>(๓) ทักษะภาษาอังกฤษในระดับสื่อสารได้ระดับดี</p> <p>(๔) ทักษะในการสื่อสารและนำเสนอ</p> <p>(๕) ทักษะทางด้านดิจิทัล</p> <p>(๖) ทักษะในการปกครองคน</p>
<p>๔. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง</p> <p>(๑) มีสมรรถนะหลัก ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม การทำงานเป็นทีม</p> <p>(๒) มีสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะการปฏิบัติงาน ได้แก่ ศิลปะการสื่อสารจูงใจ การดำเนินงานเชิงรุก การคิดวิเคราะห์ การมองภาพองค์รวม การสร้างสัมพันธภาพ</p>

ส่วนที่ ๔ คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

๕. คุณสมบัติอื่นๆ

มีลักษณะความเป็นผู้นำ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความอดสาหะ อุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ มีมนุษยสัมพันธ์ดี ละเอียตรอบคอบ มีความคิดกว้างไกล มีทัศนคติที่ดีต่อการทำงานและหน่วยงานที่สังกัด และการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา มีความยืดหยุ่น มีการตัดสินใจที่ดี สามารถแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าให้ลุ่่วงไปด้วยดี การสื่อสารโน้มน้าวจูงใจ การวางแผนและความเข้าใจในระบบงาน ความคิดสร้างสรรค์