

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๓๓
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักประชาสัมพันธ์
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักประชาสัมพันธ์
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักบริหารกลาง
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ ส่วนอำนวยการ
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	นักจัดการงานทั่วไป (ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ)
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากด้านประชาสัมพันธ์ ในการตัดสินใจ และแก้ปัญหาที่ยากมาก เพื่อให้บริการเผยแพร่ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุมการปฏิบัติงานในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารและข้อมูลงานวิชาการด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมของส่วนราชการและหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อหน่วยงานและงานด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม

(๒) ควบคุมและดูแลการจัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ เช่น การจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ การเสวนา การแถลงข่าว การศึกษาดูงาน การจัดประชุมสัมมนา และการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือเว็บไซต์ เป็นต้น โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยความคิดเห็นของประชาชนที่ได้จากการสำรวจ และจากการรวบรวมข้อมูล ข่าวสารต่าง ๆ พร้อมทั้งสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์

(๔) ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล วิเคราะห์ พร้อมทั้งติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อพัฒนาเทคนิคใหม่ในงานประชาสัมพันธ์ ในการผลิตและออกแบบสื่อประเภทต่าง ๆ ในการประมวลจัดทำข่าวสาร/บทความเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และในการดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ทันสมัย และตรงกับความต้องการ

(๕) ควบคุมและดูแลการจัดทำเอกสาร และผลิตบทความเพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารของหน่วยงานและข้อมูลงานวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของส่วนราชการและหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๖) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานและแผนงานประชาสัมพันธ์ รวมทั้งการจัดกิจกรรมและโครงการต่าง ๆ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงเสร็จตามเวลาที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๗) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๘) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพสูงสุด

(๙) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

(๑๐) มอบหมายเพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่ทำงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้

(๓) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่ทำงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้แก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และบุคคลผู้ที่มีความสนใจทั่วไป เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้จริงให้เกิดประโยชน์

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

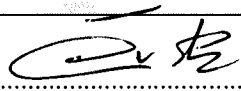
๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด และ

๓. ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน		
ลำดับ	รายละเอียด	ระดับที่ต้องการ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		
๑)	สื่อสารสาธารณะ	๓
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ		
๑)	รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย	๓
๒)	พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๓
๓)	พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑	๓
๔)	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๓
๕)	พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖	๓
๖)	กฎหมายและกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง	๓
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๑)	การใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒)	การใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓)	การคำนวณ	๒
๔)	การจัดการข้อมูล	๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๓.๑ สมรรถนะหลัก		
๑)	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓
๒)	บริการที่ดี	๓
๓)	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓
๔)	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ	๓
๕)	การทำงานเป็นทีม	๓
๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๑)	การสื่อสารโน้มน้าวใจ	๓
๒)	การวางแผนและความเข้าใจในระบบงาน	๓
๓)	ความคิดสร้างสรรค์	๓

ส่วนที่ ๖ การลงนาม	
ชื่อผู้ตรวจสอบ	<p>(ลงชื่อ) </p> <p>(นายวันชัย สุวรรณหงษ์)</p> <p>ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานบุคคล</p> <p>วันที่ ๕ มี.ย. ๒๕๖๑</p>