

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)**  
**ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**

<b>ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)</b>	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๓๔ , ๓๕ , ๓๖ , ๓๘
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักประชาสัมพันธ์
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักประชาสัมพันธ์
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักบริหารกลาง
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ ส่วนอำนวยการ
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	นักประชาสัมพันธ์ (หัวหน้ากลุ่มงานประชาสัมพันธ์)
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

<b>ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)</b>
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้บริการเผยแพร่ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<b>ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ</b>
<p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>(๑) ควบคุมการปฏิบัติงานในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารและข้อมูลงานวิชาการด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมของส่วนราชการและหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อหน่วยงานและงานด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม</p> <p>(๒) ควบคุมและดูแลการจัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ทั้งในและต่างประเทศ เช่น การจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ การเสวนา การแถลงข่าว การศึกษาดูงาน การจัดประชุมสัมมนา และการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือเว็บไซต์ เป็นต้น โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย</p> <p>(๓) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยความคิดเห็นของประชาชนที่ได้จากการสำรวจ และจากการรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ พร้อมทั้งสรุปผลเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการประชาสัมพันธ์</p> <p>(๔) ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล วิเคราะห์ พร้อมทั้งติดตามผลการดำเนินงาน เพื่อพัฒนาเทคนิคใหม่ในงานประชาสัมพันธ์ ในการผลิตและออกแบบสื่อประเภทต่าง ๆ ในการประมวลจัดทำข่าวสาร/บทความเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และในการดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรมการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้บรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ ทันสมัย และตรงกับความต้องการ</p> <p>(๕) ควบคุมและดูแลการจัดทำเอกสาร และผลิตบทความเพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารของหน่วยงานและข้อมูลงานวิชาการด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมของส่วนราชการและหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p>

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๖) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานประชาสัมพันธ์ เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพสูงสุด

(๗) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

(๘) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๙) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

#### ๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ประสานงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้

(๓) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์ให้แก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และบุคคลผู้ที่มีความสนใจทั่วไป เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติใช้ได้จริงให้เกิดประโยชน์

### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่สำนักงาน

ปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่สำนักงาน

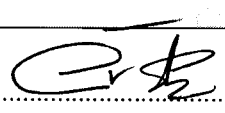
ปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่สำนักงาน

ปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

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

ส่วนที่ ๖ การลงนาม	
ชื่อผู้ตรวจสอบ	<p style="text-align: center;">(ลงชื่อ)  .....</p> <p style="text-align: center;">(นายวันชัย สุวรรณหงษ์) ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานบุคคล</p> <p style="text-align: center;">วันที่ ๕ เม.ย. ๒๕๖๑</p>