



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
ของกรมชลประทาน

ตำแหน่งเลขที่ ๘๐

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักประชาสัมพันธ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักประชาสัมพันธ์
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน(สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขาธิการกรม
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขาธิการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากด้านประชาสัมพันธ์ ในการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยากมากในฝ่ายประชาสัมพันธ์ ส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อให้สาธารณชนรับรู้และมีทัศนคติที่ดีต่อองค์กร

## ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

## ๑. ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนงาน ประสานงาน ดำเนินการจัดกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสื่อมวลชนในรูปแบบต่าง ๆ อาทิ ดูนาน แดงข่าว การแสดงความยินดีในโอกาสพิเศษ สัมภาษณ์ผู้บริหาร เพื่อให้สื่อเป็นศูนย์กลางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารไปยังสาธารณชน	- ร้อยละของจำนวนกิจกรรมการสร้างความสัมพันธ์กับสื่อมวลชน
๒	ดำเนินการสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการประชาสัมพันธ์กับบุคลากรภายใน เพื่อสนับสนุนการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้กว้างขวางยิ่งขึ้น	- ร้อยละการรับรู้ข้อมูลข่าวสารกรมของบุคลากรภายในองค์กร
๓	ติดตามผล ตรวจสอบ วิเคราะห์การนำเสนอข่าวผ่านทางสื่อมวลชนที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของกรม เพื่อนำมาใช้กำหนดทิศทางการบริหารประเด็นประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ และดำเนินการชี้แจงข้อเท็จจริงให้ปรากฏ	- จำนวนครั้งในการวิเคราะห์ข่าวประจำวันที่เสนอผู้บริหาร ก่อนเวลา ๐๙.๐๐ น.
๔	ศึกษา วิเคราะห์ กำหนด กำกับ ควบคุม และตรวจสอบ การดำเนินงานโครงการประชาสัมพันธ์ประจำปีของกรม เช่น โครงการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อโทรทัศน์ วิทยุกระจายเสียง หนังสือพิมพ์ เอกสารสิ่งพิมพ์ สื่อกิจกรรม การจัดนิทรรศการ ให้เป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินงาน และระเบียบวิธีปฏิบัติด้านการพัสดุ เพื่อให้การประชาสัมพันธ์บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จในการจัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้สามารถดำเนินงานตามเป้าหมายของโครงการ

## ๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำแผนยุทธศาสตร์ประชาสัมพันธ์ และแผนปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ประจำปี เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในภาวะปกติและภาวะวิกฤติ	- ระดับความสำเร็จในการในการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ประจำปี
๒	ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดรูปแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น ข่าว บทความ วิดีทัศน์ โปสเตอร์ เอกสารเผยแพร่ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประชาสัมพันธ์งานของกรมผ่านทางช่องทางต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง	- ร้อยละของจำนวนความถี่ในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แล้วเสร็จตามแผนงาน
๓	สนับสนุน ส่งเสริมและมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนประชาสัมพันธ์แห่งชาติในด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมกับกรมชลประทานให้สอดคล้องกับแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ	- ร้อยละของการกำหนดนโยบายของกรมชลประทานให้สอดคล้องกับแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ
๔	ศึกษา พัฒนา และกำหนดรูปแบบการประชาสัมพันธ์ เช่น การประชาสัมพันธ์งานผ่านทางโซเชียลมีเดีย ข้อความสั้นทางโทรศัพท์มือถือ (SMS) และ/หรือ สื่อประชาสัมพันธ์ที่น่าสนใจ เช่น VDO info graphic เพื่อให้สามารถก้าวทันกับระบบเทคโนโลยีการสื่อสารสมัยใหม่ และสอดคล้องกับการเปิดรับข้อมูลของกลุ่มเป้าหมาย	- ร้อยละของการส่งข้อมูลให้กับกลุ่มเป้าหมายอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง

## ๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินการ ประสานงาน สนับสนุน การทำงานด้านประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภาครัฐ เอกชน และทีมโฆษกกรมชลประทาน และเชื่อมโยงภารกิจงานกับทีมโฆษกกระทรวง เพื่อขับเคลื่อนงานประชาสัมพันธ์ของกรมให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวง	- ร้อยละความสำเร็จของการเชื่อมโยงภารกิจงานด้านทีมโฆษกให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

## ๔. ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานภายในของกรม และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ	- ร้อยละความสำเร็จของผู้มารับคำปรึกษาด้านการประชาสัมพันธ์
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ แก่หน่วยงานภายในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค เพื่อส่งเสริมและประชาสัมพันธ์งานของกรมให้ทั่วถึง	- ร้อยละของการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานต่าง ๆ แล้วเสร็จตามแผน

## ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

## ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

### ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้เรื่องการประชุมสัมพันธ                                   | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสัมพันธ | ระดับที่ต้องการ ๓ |

### ทักษะที่จำเป็นในงาน

- |                           |                   |
|---------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการคำนวณ          | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล   | ระดับที่ต้องการ ๒ |

### สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                         | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. การบริการที่ดี                            | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ        | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                           | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๖. การดำเนินการเชิงรุก                       | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๗. ความเข้าใจในภารกิจของกรมชลประทาน          | ระดับที่ต้องการ ๓ |

### สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์                      | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน                  | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๓ |

## ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(นายเกียรติพงษ์ เพชรศรี)

ตำแหน่ง

เลขานุการกรม

วันที่ได้จัดทำ

- ๑ ธ.ค. ๒๕๕๙