



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมชลประทาน

ตำแหน่งเลขที่ ๘๕

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้านการประชาสัมพันธ์ ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยาก ในฝ่ายนิทรรศการ ส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อเสริมสร้างภาพลักษณ์ของกรมและเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อนิทรรศการของกรม

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ติดต่อ ประสานงาน จัดกิจกรรมเสริมสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสื่อมวลชนในรูปแบบต่าง ๆ อาทิ คูงาน แลกง่่าว การแสดงความยินดีในโอกาสพิเศษ สัมภาษณ์ผู้บริหาร เพื่อให้สื่อเป็นศูนย์กลางในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารไปยังสาธารณชน	- จำนวนครั้งในการจัดกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์กับสื่อมวลชน
๒	ดำเนินการสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการประชาสัมพันธ์กับบุคลากรภายใน เพื่อช่วยเสริมการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารให้กว้างขวางยิ่งขึ้น	- ร้อยละของจำนวนเครือข่ายความร่วมมือด้านการประชาสัมพันธ์ที่เพิ่มขึ้น
๓	ติดตาม ตรวจสอบ วิเคราะห์การนำเสนอข่าวผ่านทางสื่อมวลชนที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของกรม เพื่อนำมาใช้กำหนดทิศทางการบริหารประเด็นประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์และดำเนินการชี้แจงข้อเท็จจริงให้ปรากฏ	- จำนวนครั้งในการวิเคราะห์ข่าวประจำวันที่เสนอผู้บริหาร ก่อนเวลา ๐๙.๐๐ น.
๔	ศึกษา วิเคราะห์ กำหนด กำกับ ควบคุม และตรวจสอบ การดำเนินงานโครงการประชาสัมพันธ์ประจำปีของกรม เช่น โครงการประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อโทรทัศน์ วิทยุกระจายเสียง หนังสือพิมพ์ เอกสารสิ่งพิมพ์ สื่อกิจกรรม การจัดนิทรรศการ ให้เป็นไปตามขั้นตอนการดำเนินงาน และระเบียบวิธีปฏิบัติด้านการพัสดุ เพื่อให้การประชาสัมพันธ์บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จในการจัดทำโครงการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้สามารถดำเนินงาน ตามเป้าหมายของโครงการ
๕	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	- ร้อยละความสำเร็จในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำแผนยุทธศาสตร์ประชาสัมพันธ์และแผนปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ประจำปี เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในภาวะปกติและภาวะวิกฤติ	- ระดับความสำเร็จในการในการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ประจำปี
๒	ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดรูปแบบและจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เช่น ช่าว บทความ วิดีทัศน์ โปสเตอร์ เอกสารเผยแพร่ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการประชาสัมพันธ์งานของกรมผ่านทางช่องทางต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง	- ร้อยละของจำนวนความถี่ในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แล้วเสร็จตามแผนงาน
๓	สนับสนุน ส่งเสริมและมีส่วนร่วมในการกำหนดนโยบายและแผนประชาสัมพันธ์แห่งชาติในด้านการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมกับกรมชลประทานให้สอดคล้องกับแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ	- ร้อยละของการกำหนดนโยบายของกรมชลประทานให้สอดคล้องกับแผนการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ
๔	ศึกษา พัฒนา และกำหนดรูปแบบการประชาสัมพันธ์ เช่น การประชาสัมพันธ์งานผ่านทางโซเชียลมีเดีย ข้อความสั้นทางโทรศัพท์มือถือ (SMS) เพื่อให้สามารถก้าวทันกับระบบเทคโนโลยีการสื่อสารสมัยใหม่ และสอดคล้องกับการเปิดรับข้อมูลของกลุ่มเป้าหมาย	- ร้อยละของการส่งข้อมูลให้กับกลุ่มเป้าหมายอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินการ ประสานงาน สนับสนุน การทำงานของทีมโฆษกกรมชลประทาน และเชื่อมโยงภารกิจงานกับทีมโฆษกกระทรวง เพื่อขับเคลื่อนงานประชาสัมพันธ์ของกรมให้เป็นไปตามนโยบายของกระทรวงฯ	- ร้อยละความสำเร็จของการเชื่อมโยงภารกิจงานด้านทีมโฆษกให้แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๔. ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานภายในของกรม และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ	- ร้อยละความสำเร็จของผู้มารับคำปรึกษาด้านการประชาสัมพันธ์
๒	ให้คำปรึกษาแนะนำและการบริการเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานภายในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค เพื่อส่งเสริมและประชาสัมพันธ์งานของกรมให้ทั่วถึง	- ร้อยละของการให้คำปรึกษาแก่หน่วยงานต่าง ๆ แล้วเสร็จตามแผน

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้เรื่องการประชุมสัมพันธ์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประชุมสัมพันธ์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ


(นายเกียรติพงษ์ เพชรศรี)

ตำแหน่ง

เลขานุการกรม

วันที่ได้จัดทำ

- ๑ ธ.ค. ๒๕๕๙