

กลุ่มประชาสัมพันธ์



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๔๑

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักพัฒนาสังคม
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน(สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขาธิการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มประชาสัมพันธ์
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขาธิการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มประชาสัมพันธ์ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ ด้านประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อให้ดำเนินการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กรของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวมทั้งสอดคล้องตามนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และเป้าหมายของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการที่กำหนดไว้

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

#### ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	กำกับดูแลการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์และดำเนินการประชาสัมพันธ์ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการบริการตามภารกิจ และภาพลักษณ์ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์และดำเนินการประชาสัมพันธ์ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการบริการตามภารกิจ และภาพลักษณ์ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๒	กำกับดูแลการวิเคราะห์ และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์หรือสื่อประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์และการสื่อสารขององค์กรบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	- จำนวนสื่อประชาสัมพันธ์และช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตามภารกิจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
๓	กำกับดูแลการประสานงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ และสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานตามภารกิจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	- ระดับความสำเร็จของการประสานงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ และสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน
๔	กำกับดูแลการศึกษา ค้นคว้าข้อมูล และวิเคราะห์ในการผลิตและออกแบบสื่อประเภทต่าง ๆ เช่น ประมวลจัดทำข่าวสาร/บทความเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ บรรยายสรุปบทสัมภาษณ์ จัดแถลงข่าว เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และทันสมัย	- จำนวนผลิตและออกแบบสื่อประเภทต่าง ๆ
๕	กำกับดูแล และตรวจสอบการผลิตข่าว บทความ และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ รวมถึงประเด็นข้อมูลข่าวสารเชิงลบที่ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้ข้อมูล ข่าวสารที่เผยแพร่และประชาสัมพันธ์มีความถูกต้องและสามารถสื่อสารองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ระดับความสำเร็จของการผลิตข่าว บทความ และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ รวมถึงประเด็นข้อมูลข่าวสารเชิงลบที่ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
๖	กำกับดูแล ควบคุม และติดตามประเมินผลการรับรู้ข้อมูลข่าวสารและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	- ระดับความสำเร็จของการประเมินผลการรับรู้ข้อมูลข่าวสารและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

### ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	วางแผน หรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการ และ กิจกรรมประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ แก้ปัญหาการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานด้านการ ประชาสัมพันธ์ และการสื่อสารองค์กร เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการวางแผนงาน โครงการ และ กิจกรรมประชาสัมพันธ์กับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และแก้ปัญหาการ ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานด้านการ ประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร

### ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ติดต่อประสานการทำงาน เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และ การสื่อสารองค์กร กับบุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกัน และบรรลุเป้าหมาย ที่กำหนด	- ร้อยละความพึงพอใจและความพึงพอใจ ที่มีต่อกลุ่มประชาสัมพันธ์

### ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงาน ประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร แก่บุคลากรในสังกัด กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับงานของ กลุ่มประชาสัมพันธ์	- ร้อยละความพึงพอใจและความพึงพอใจ ที่มีต่อกลุ่มประชาสัมพันธ์

### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

### ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

#### ความรู้ที่จำเป็นในงาน

##### ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- ความรู้เรื่องการสื่อสารประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์องค์กร
- ความรู้เรื่องการจัดทำสื่อสารมวลชน และสื่อสังคมออนไลน์

ระดับที่ต้องการ ๓

## ๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย

ระดับที่ต้องการ ๓

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

ทักษะที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                          | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. บริการที่ดี                                | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ           | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                            | ระดับที่ต้องการ ๓ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- |                                 |                   |
|---------------------------------|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์              | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ         | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. การสร้างสัมพันธภาพ           | ระดับที่ต้องการ ๓ |

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ .....



(นายณพพร ปลั่งตา)

เลขานุการกรม



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๔๒, ๔๓

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักพัฒนาสังคม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักพัฒนาสังคม
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน(สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขาธิการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มประชาสัมพันธ์
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขาธิการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงด้านประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในกลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อให้ดำเนินการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กรของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวมทั้งสอดคล้องตามนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และเป้าหมายของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการที่กำหนดไว้

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

#### ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ศึกษา และจัดทำแผนประชาสัมพันธ์และดำเนินการประชาสัมพันธ์ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการบริการตามภารกิจ และภาพลักษณ์ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์และดำเนินการประชาสัมพันธ์ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการบริการตามภารกิจ และภาพลักษณ์ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๒	ศึกษา และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์หรือสื่อประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์และการสื่อสารขององค์กรบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	- จำนวนสื่อประชาสัมพันธ์และช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตามภารกิจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
๓	ประสานงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ และสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานตามภารกิจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	- ระดับความสำเร็จของการประสานงานให้คำปรึกษาแนะนำ และสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน
๔	ศึกษา ค้นคว้าข้อมูล และวิเคราะห์ในการผลิตและออกแบบสื่อประเภทต่าง ๆ เช่น ประมวลจัดทำข่าวสาร/บทความเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ บรรยายสรุปบทสัมภาษณ์ จัดแถลงข่าว เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และทันสมัย	- จำนวนผลิตและออกแบบสื่อประเภทต่าง ๆ
๕	ตรวจสอบการผลิตข่าว บทความ และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ รวมถึงประเด็นข้อมูลข่าวสารเชิงลบที่ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้ข้อมูล ข่าวสารที่เผยแพร่และประชาสัมพันธ์มีความถูกต้องและสามารถสื่อสารองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ระดับความสำเร็จของการผลิตข่าว บทความ และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ รวมถึงประเด็นข้อมูลข่าวสารเชิงลบที่ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
๖	ดำเนินการ และติดตามประเมินผลการรับรู้ข้อมูลข่าวสารและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	- ระดับความสำเร็จของการประเมินผลการรับรู้ข้อมูลข่าวสารและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

### ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	วางแผน หรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการ และ กิจกรรมประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานด้านการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการวางแผนงาน โครงการ และ กิจกรรมประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และแก้ปัญหาการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานด้านการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร

### ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ติดต่อประสานการทำงาน เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร กับบุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกัน และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด	- ร้อยละความพึงพอใจและความพึงพอใจที่มีต่อกลุ่มประชาสัมพันธ์

### ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร แก่บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับงานของกลุ่มประชาสัมพันธ์	- ร้อยละความพึงพอใจและความพึงพอใจที่มีต่อกลุ่มประชาสัมพันธ์

### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

### ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

#### ความรู้ที่จำเป็นในงาน

#### ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- ความรู้เรื่องการสื่อสารประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์องค์กร
- ความรู้เรื่องการจัดทำสื่อสารธารณะ และสื่อสังคมออนไลน์

ระดับที่ต้องการ ๒



## ๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย

ระดับที่ต้องการ ๒

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

ทักษะที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                         | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. บริการที่ดี                               | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ        | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                           | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- |                                 |                   |
|---------------------------------|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์              | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ         | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การสร้างสัมพันธภาพ           | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ .....

(นายณพพร ปลั่งตา)

เลขานุการกรม



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

เลขที่ ๔๒, ๔๓

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักพัฒนาสังคม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักพัฒนาสังคม
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน(สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขาธิการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มประชาสัมพันธ์
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขาธิการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในกลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อให้ดำเนินการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กรของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล รวมทั้งสอดคล้องตามนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และเป้าหมายของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการที่กำหนดไว้

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

#### ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ร่วมศึกษา และจัดทำแผนประชาสัมพันธ์และดำเนินการประชาสัมพันธ์ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการบริการตามภารกิจ และภาพลักษณ์ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์และดำเนินการประชาสัมพันธ์ รวมทั้งเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการบริการตามภารกิจ และภาพลักษณ์ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๒	ร่วมศึกษา และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร ผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ หรือสื่อประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์และการสื่อสารขององค์กรบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	- จำนวนสื่อประชาสัมพันธ์และช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารตามภารกิจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
๓	ร่วมประสานงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ และสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงานตามภารกิจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	- ระดับความสำเร็จของการประสานงานให้คำปรึกษาแนะนำ และสนับสนุนการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน
๔	ร่วมศึกษา ค้นคว้าข้อมูล และวิเคราะห์ในการผลิตและออกแบบสื่อประเภทต่าง ๆ เช่น ประมวลจัดทำข่าวสาร/บทความเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ บรรยายสรุป บทสัมภาษณ์ จัดแถลงข่าว เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และทันสมัย	- จำนวนผลิตและออกแบบสื่อประเภทต่าง ๆ
๕	ร่วมตรวจสอบการผลิตข่าว บทความ และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ รวมถึงประเด็นข้อมูลข่าวสารเชิงลบที่ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้ข้อมูล ข่าวสารที่เผยแพร่และประชาสัมพันธ์มีความถูกต้องและสามารถสื่อสารองค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ระดับความสำเร็จของการผลิตข่าว บทความ และผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ รวมถึงประเด็นข้อมูลข่าวสารเชิงลบที่ส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
๖	ร่วมดำเนินการ และติดตามประเมินผลการรับรู้ข้อมูลข่าวสารและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กรให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	- ระดับความสำเร็จของการประเมินผลการรับรู้ข้อมูลข่าวสารและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

### ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	วางแผน หรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการ และ กิจกรรมประชาสัมพันธ์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และ แก้ปัญหาการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานด้านการ ประชาสัมพันธ์ และการสื่อสารองค์กร เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการวางแผนงาน โครงการ และ กิจกรรมประชาสัมพันธ์กับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และแก้ปัญหาการ ปฏิบัติงาน เกี่ยวกับงานด้านการ ประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร

### ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ติดต่อประสานการทำงาน เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์และ การสื่อสารองค์กร กับบุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกัน และบรรลุเป้าหมาย ที่กำหนด	- ร้อยละความพึงพอใจและความพึงพอใจ ที่มีต่อกลุ่มประชาสัมพันธ์

### ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงาน ประชาสัมพันธ์และการสื่อสารองค์กร แก่บุคลากรในสังกัด กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับงานของ กลุ่มประชาสัมพันธ์	- ร้อยละความพึงพอใจและความพึงพอใจ ที่มีต่อกลุ่มประชาสัมพันธ์

### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

### ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

#### ความรู้ที่จำเป็นในงาน

#### ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

ระดับที่ต้องการ ๑

- ความรู้เรื่องการสื่อสารประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์องค์กร
- ความรู้เรื่องการจัดทำสื่อสารสาธารณะ และสื่อสังคมออนไลน์

## ๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย

ระดับที่ต้องการ ๒

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

ทักษะที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                         | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. บริการที่ดี                               | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ        | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                           | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- |                                 |                   |
|---------------------------------|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์              | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ         | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การสร้างสัมพันธภาพ           | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ .....



(นายนพพร ปลั่งตา)

เลขานุการกรม