

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ตำแหน่งเลขที่...๔๓,๔๔,๔๕,๔๖,๔๗.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักประชาสัมพันธ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักประชาสัมพันธ์
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักบริหารกลาง
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในกลุ่มประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามมาตรฐานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมปฏิบัติงานและดำเนินการงานด้านการประชาสัมพันธ์ตามแผนประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อมวลชนแขนงต่างๆ โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่สามารถดำเนินไปอย่างถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย	ร้อยละของการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลได้ตามแผนงานและถูกต้องภายในกำหนดเวลา
๒	ร่วมปฏิบัติงานและดำเนินงานผลิตเอกสาร ข่าวประชาสัมพันธ์ บทความ สื่อสิ่งพิมพ์ สารคดี บทวิทยุ/โทรทัศน์ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานปฏิรูปที่ดินให้ทั่วถึง ชัดเจนและเชื่อถือได้	ร้อยละของการดำเนินงานผลิตเอกสาร สิ่งพิมพ์ ข่าวบทความ สารคดี บทวิทยุ/โทรทัศน์ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ภายในกำหนดเวลา
๓	รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ สถานการณ์ข่าวรายวันจากสื่อต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารข้อเท็จจริงและชี้แจงข่าวเชิงลบ	ร้อยละความสำเร็จของการรวบรวมข่าวตัด และขั้นตอนการชี้แจงข่าวลบแล้วเสร็จ
๔	รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลประกอบการเผยแพร่หลักฐานเอกสารหรือแหล่งข้อมูลอ้างอิงที่เชื่อถือได้ เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่มีความถูกต้อง ตรงประเด็น ครบถ้วน และตรงตามเวลาที่กำหนดไว้	ร้อยละความสำเร็จจากการรวบรวมข้อมูลประกอบการวางแผนประชาสัมพันธ์และ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	ร่วมปฏิบัติงานในคณะทำงานหรือร่วมเป็นเลขานุการของศูนย์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลเป็นไปอย่างราบรื่น ถูกต้อง และตรงตามแผนงานที่กำหนด	เผยแพร่ที่เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้และทันต่อเวลา
๖	ร่วมปฏิบัติงานการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับงานด้านประชาสัมพันธ์และเผยแพร่โดยวิธีตกลงราคา สอบราคา วิธีพิเศษ และกรณีพิเศษ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุและหนังสือที่เกี่ยวข้อง ครอบคลุมไปถึงการเบิกจ่ายเงินตามข้อตกลงการซื้อ/จ้าง	- ร้อยละความเข้าใจในงานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลภายในสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม - ร้อยละของการดำเนินการด้านพัสดุด้านประชาสัมพันธ์ได้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด
๗	รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำผลสำรวจความคิดเห็นของผู้รับบริการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการวางแผนการประชาสัมพันธ์ให้เกิดความเหมาะสม	ระดับความพึงพอใจจากการดำเนินการประชาสัมพันธ์ของผู้รับบริการ
๘	รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลประกอบการวิจัย เพื่อให้มีข้อมูลวางแผนการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ในด้านที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย กลยุทธ์หรือพันธกิจหลักของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	
๙	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน of หน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	- ระดับความพึงพอใจของหน่วยงานอื่นๆ ต่อกลุ่มประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ - ระดับความรวดเร็วในการชี้แจงและให้รายละเอียดข้อมูล ข้อเท็จจริงต่างๆ
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์ ชี้แจง และตอบปัญหาเบื้องต้น แก่ประชาชนทั่วไปและหน่วยงานเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น	ร้อยละของผู้รับบริการ ที่มีความเข้าใจด้านประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|-----------------------------|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน* | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย | ระดับที่ต้องการ ๒ |
- (ดูรายละเอียดรายการความรู้ได้ที่เอกสารต้นแบบความรู้ที่จำเป็นในงาน)

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| ๓. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๗. ทักษะที่จำเป็นในงาน** | ระดับที่ต้องการ ๒ |
- (ดูรายละเอียดรายการทักษะได้ที่เอกสารต้นแบบทักษะที่จำเป็นในงาน)

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๙. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑๐. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑๑. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑๒. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|-----------------------------------|-------------------|
| ๑๓. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑๕. การสืบเสาะหาข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ
วันที่ที่ได้จัดทำ ๒๐ ก.ค. ๒๕๕๘


(นางอตุลลักษณ์ อาคันเสนาฯ)