

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)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากด้านประชาสัมพันธ์ ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการกรมเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**ก. ด้านการปฏิบัติการ**

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำหนดแนวทางการจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน
๒	กำหนดกรอบแนวทางการจัดทำ และพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ และช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ภารกิจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ให้มี ประสิทธิภาพ	- จำนวนสื่อประชาสัมพันธ์และช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
๓	กำกับ ดูแลการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำบรรยายสรุป จัดเตรียมบทสัมภาษณ์ และจัดแถลงข่าว เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำบรรยายสรุป จัดเตรียมบทสัมภาษณ์ และจัดแถลงข่าว
๔	กำกับ ดูแลการจัดทำเอกสาร และผลิตบทความเพื่อประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	- จำนวน เอกสาร บทความเพื่อประชาสัมพันธ์



ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	กำกับ ดูแล และสนับสนุนการจัดกิจกรรมโครงการประชาสัมพันธ์ เช่น การจัดประชุมสัมมนา การเสวนา และกิจกรรมประชาสัมพันธ์อื่น ๆ เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย	- ร้อยละกิจกรรมโครงการประชาสัมพันธ์ที่ได้ดำเนินการบรรลุผลสำเร็จ
๖	ควบคุมการติดตามประเมินผลการรับรู้ ข้อมูลข่าวสารและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เพื่อปรับปรุงงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ดียิ่งขึ้น	- ระดับความสำเร็จของการติดตามประเมินผล

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการ กิจกรรมประชาสัมพันธ์กับสำนักงาน กอง และกลุ่ม รวมทั้งหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการวางแผนการจัดทำโครงการ กิจกรรมการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและการติดตามประเมินผล

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคลากรในกลุ่มประชาสัมพันธ์หรือบุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้	- ร้อยละความพึงพอใจของการดำเนินงานกลุ่มประชาสัมพันธ์

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจ	- ร้อยละความพึงพอใจของการดำเนินงานกลุ่มประชาสัมพันธ์

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน
 - ความรู้เรื่องการสื่อสารประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์
 - ความรู้เรื่องการจัดทำสื่อสาธารณะ

ระดับที่ต้องการ ๓



๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย

ระดับที่ต้องการ ๓

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๓

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. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

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

(นางสาวสนธยา บุนนัยชิต)

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 และความชำนาญสูงด้านประชาสัมพันธ์ ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในกลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนประชาสัมพันธ์ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน
๒	ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการจัดทำ และพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ และช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ภารกิจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ให้มีประสิทธิภาพ	- จำนวนสื่อประชาสัมพันธ์และช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
๓	ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำบรรยายสรุป จัดเตรียมบทสัมภาษณ์ และจัดแถลงข่าว เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำบรรยายสรุป จัดเตรียมบทสัมภาษณ์ และจัดแถลงข่าว
๔	วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำเอกสาร และผลิตบทความประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข่าวสารของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้ข้อมูลครบถ้วนและถูกต้อง	- จำนวนเอกสาร บทความเพื่อประชาสัมพันธ์



ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	สนับสนุนการจัดกิจกรรมโครงการประชาสัมพันธ์ เช่น การจัดประชุมสัมมนา การเสวนา และกิจกรรมประชาสัมพันธ์อื่น ๆ เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย	- ร้อยละกิจกรรมโครงการประชาสัมพันธ์ที่ได้ดำเนินการบรรลุผลสำเร็จ
๖	ติดตามประเมินผลการรับรู้ ข้อมูลข่าวสารและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เพื่อปรับปรุงงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ดียิ่งขึ้น	- ระดับความสำเร็จของการติดตามประเมินผล

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการ กิจกรรม ประชาสัมพันธ์กับสำนักงาน กอง และกลุ่ม รวมทั้งหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการวางแผนการจัดทำโครงการ กิจกรรมการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและการติดตามประเมินผล

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคลากรในกลุ่มประชาสัมพันธ์หรือบุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้	- ร้อยละความพึงพอใจของการดำเนินงานกลุ่มประชาสัมพันธ์

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจ	- ร้อยละความพึงพอใจของการดำเนินงานกลุ่มประชาสัมพันธ์

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- ความรู้เรื่องการสื่อสารประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์
- ความรู้เรื่องการจัดทำสื่อสาธารณะ

ระดับที่ต้องการ ๒



๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย

ระดับที่ต้องการ ๒

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๓

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. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ

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

(นางสาวสนธยา บุนนัยชิต)

เลขานุการกรม



**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ**

ตำแหน่งเลขที่ ๔๒, ๔๓

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในกลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**ก. ด้านการปฏิบัติการ**

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนประชาสัมพันธ์ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงาน
๒	จัดทำ และพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ และช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร เพื่อเผยแพร่ข้อมูล ภารกิจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการให้ประสิทธิภาพ	- จำนวนสื่อประชาสัมพันธ์และช่องทางการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร
๓	รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำบรรยายสรุป จัดเตรียมบทสัมภาษณ์ และจัดแถลงข่าว เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำบรรยายสรุป จัดทำบรรยายสรุป จัดเตรียมบทสัมภาษณ์ และจัดแถลงข่าว
๔	จัดทำเอกสาร และผลิตบทความประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข่าวสารของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้ข้อมูลครบถ้วนและถูกต้อง	- จำนวน เอกสาร บทความ เพื่อประชาสัมพันธ์
๕	ร่วมสนับสนุนการจัดกิจกรรมโครงการประชาสัมพันธ์ เช่น การจัดประชุมสัมมนา การเสวนา และกิจกรรมประชาสัมพันธ์อื่น ๆ เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานประชาสัมพันธ์บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย	- ร้อยละกิจกรรมโครงการประชาสัมพันธ์ ที่ได้ดำเนินการบรรลุผลสำเร็จ



ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๖	ร่วมติดตามประเมินผลการรับรู้ ข้อมูลข่าวสารและการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เพื่อปรับปรุงงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ดียิ่งขึ้น	- ระดับความสำเร็จของการติดตามประเมินผล

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการ กิจกรรม ประชาสัมพันธ์กับสำนักงาน กอง และกลุ่ม รวมทั้งหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการวางแผนการจัดทำโครงการ กิจกรรมการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและการติดตามประเมินผล

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคลากรในกลุ่มประชาสัมพันธ์หรือบุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้	- ร้อยละความพึงพอใจของการดำเนินงานกลุ่มประชาสัมพันธ์

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจ	- ร้อยละความพึงพอใจของการดำเนินงานกลุ่มประชาสัมพันธ์

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน ระดับที่ต้องการ ๑
 - ความรู้เรื่องการสื่อสารประชาสัมพันธ์และสร้างภาพลักษณ์
 - ความรู้เรื่องการจัดทำสื่อสารสาธารณะ
๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย ระดับที่ต้องการ ๒
 - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
 - พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการประชาสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๓

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. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสนธยา บุนนัยุชิต)

เลขานุการกรม