**เอกสารหมายเลข 1**

**หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

|  |
| --- |
| **ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ 15****กลุ่มงานอำนวยการและประชาสัมพันธ์ สำนักงานผู้อำนวยการ** |
| **หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป**ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านการบริหารจัดการงาน อำนวยการนักบริหาร รวมทั้งงานด้านการสื่อสารประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยากมาก หรืองานที่มีขอบเขตเนื้อหาหลากหลาย โดยต้องใช้ความรู้ วิชาการ สหสาขา มีความคิดริเริ่มในการกำหนดหรือการปรับเปลี่ยนวิธีการ กำหนดกลยุทธ์ ปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ต่างๆ เร่งสร้างความรู้ความเข้าใจ และบูรณาการโดยใช้หลักธรรมาภิบาล ปฏิบัติงานสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านประชาสัมพันธ์ เพื่อเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของสำนักงานฯ เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องมีความเชี่ยวชาญงานสูงมาก ตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้การปฏิบัติงานป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามมาตรฐาน และบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ |
| **หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**1. **ด้านการปฏิบัติการ**
2. วางแผนการจัดทำระบบฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานขององค์กรให้ทันสมัยครบถ้วนทุกประเด็น สืบค้นง่ายไม่ซ้ำซ้อน เพื่อความรวดเร็วในการบริหารจัดการข้อมูล
3. พัฒนาและถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการงานอำนวยการผู้บริหารงานประชาสัมพันธ์ ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนดในการบริหารสำนักงานฯ
4. กำกับดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการสำคัญ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน
5. ควบคุมดูแลผู้ใต้บังคับบัญชา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และสรุปประเด็น เรื่องที่นำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณานำเสนอต่อคณะรัฐมนตรี คณะกรรมการต่างๆ เพื่อกำหนดแนวทางการบริหารที่รับผิดชอบหรือได้รับมอบหมาย
6. กำกับ ดูแล ติดตาม การจัดกิจกรรมตามแผนงานโครงการประชาสัมพันธ์ ประเมินและรายงานผลการปฏิบัติงาน ด้านประชาสัมพันธ์ เพื่อเสนอแนะการปรับปรุงพัฒนาระบบและวิธีการสื่อสารประชาสัมพันธ์ของสำนักงานฯ
7. วางแผนพัฒนาเทคนิคใหม่ในการจัดทำสื่อหลากหลายรูปแบบที่ทันสมัย เหมาะสมกับการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย
8. บริหารเครือข่ายประชาสัมพันธ์ภารกิจของสำนักงาน จัดทำแผนปฏิบัติการ เสนออัตรากำลังและงบประมาณของงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งงานด้านการสื่อสารองค์กรและประชาสัมพันธ์เพื่อดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
9. จัดทำระบบข้อมูลข่าวสารของราชการที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน เพื่อให้บริการข้อมูลข่าวสารให้กับประชาชนตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร พ.ศ. ๒๕๔๐ รวมทั้งจัดประชุมคณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการ ในสำนักงานคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ (กข.สคทช.)
10. ให้คำแนะนำปรึกษา ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
11. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานคณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ ในภาพรวมประสบความสำเร็จตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนดไว้
12. **ด้านการวางแผน**
13. วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงานโครงการ ตามแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานและตามนโยบายของผู้บริหาร มอบหมายงานแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
14. วางแผนและร่วมดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์ ข้อมูลข่าวสาร การบริการของสำนักงานฯ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่องค์กร สามารถเชื่อมโยงกับเครือข่ายและทุกภาคส่วนได้อย่างมีประสิทธิภาพ
15. **ด้านการประสานงาน**
16. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ เพื่อให้การประสานความร่วมมือเกิดผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมาย รวมถึงประสานความร่วมมือกับสื่อมวลชน เพื่อสนับสนุนการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมโครงการ ของสำนักงานฯ
17. ชี้แจง ให้ความเห็น และข้อเสนอแนะ ในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการบูรณาการความร่วมมือในการดำเนินงาน
18. **ด้านบริการ**
19. ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ นิเทศงานให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน ทั่วไปเกี่ยวกับเทคนิควิธีการบริหารจัดการต่างๆ งานอำนวยการนักบริหารงานบริการห้องสมุดอิเล็กทรอนิกส์การสื่อสารและประชาสัมพันธ์ในหน่วยงาน หรือหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจและพัฒนาการปฏิบัติงาน ที่มีประสิทธิภาพ
20. จัดอบรม/สัมมนาเชิงปฏิบัติการ และเผยแพร่ข้อมูลของหน่วยงาน ระเบียบ ข้อบังคับ การนำเสนองานต่อผู้บริหาร การติดตามงานตามข้อสั่งการของผู้บริหาร และหลักการวิธีการประชาสัมพันธ์ในความรับผิดชอบ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน
21. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติและเทคนิคของการนำเสนองาน การบริหารเวลาในการดำเนินการเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมาย การเข้าพบผู้บริหารการบริการข้อมูลข่าวสาร และการสื่อสารประชาสัมพันธ์
 |