

ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ : วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท วิชาการ

สายงาน ประชาสัมพันธ์

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของประชาชน การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสาร และเอกสารความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อการดำเนินการประชาสัมพันธ์ การจัดปาฐกถา การจัดสัมมนา การจัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม ปฏิบัติงานทางด้านโสตทัศนศึกษาซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการนำมาดัดแปลงและเผยแพร่ในรูปแบบของโสตทัศนอุปกรณ์ต่างๆ การเลือกใช้เทคนิคหรืออุปกรณ์ในการบรรยาย การประชุม การฝึกอบรม และนิทรรศการผลการปฏิบัติงานตามโครงการและแผนงานของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม การควบคุมการใช้ การจัดหาและการเก็บรักษาโสตทัศนอุปกรณ์ต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับตำแหน่ง ดังนี้

นักประชาสัมพันธ์	ระดับปฏิบัติการ
นักประชาสัมพันธ์	ระดับชำนาญการ
นักประชาสัมพันธ์	ระดับชำนาญการพิเศษ



ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ : วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	ประชาสัมพันธ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักประชาสัมพันธ์
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ มีลักษณะงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็น เก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อดำเนินการในด้านประชาสัมพันธ์และโสตทัศนศึกษา การตัดสินใจอยู่ภายใต้การกำกับ แนะนำ และตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสภาพปัจจุบันและข้อมูลปัญหาเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เพื่อใช้ประกอบการเสนอแนะความเห็นในการจัดทำนโยบาย แผนกลยุทธ์ กำหนดหลักเกณฑ์ ปรับปรุงแก้ไขระเบียบและวิธีการปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม

๑.๒ จัดกิจกรรม โครงการ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม โดยประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการต่างๆ ในกระบวนการในงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การสื่อสารข้อมูลข่าวสารต่างๆ สามารถส่งไปยังกลุ่มเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

๑.๔ สำรวจความคิดเห็นของประชาชน และรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการหรือการจัดกิจกรรมประชาสัมพันธ์

๑.๕ จัดทำข่าวสาร เอกสาร ผลิตภัณฑ์เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารและความรู้

๑.๖ จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉายดำเนินไปโดยความเรียบร้อย และเกิดความเหมาะสม

๑.๗ ช่วยเขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์ เพื่อเผยแพร่ความรู้หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่างๆ

๑.๘ จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานในความรับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และสอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายการบริหารราชการของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานกับหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก องค์กร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ในการดำเนินงาน ด้านประชาสัมพันธ์และโสตทัศนศึกษาที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๓.๒ ประสานการทำงานกับทีมงาน โครงการ หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก ในกระบวนการทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานในด้านต่างๆ ของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ประสานการทำงานร่วมกันกับสื่อมวลชน เพื่อสร้างความร่วมมือที่ดีและช่องทางในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรมอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงาน องค์กร เจ้าหน้าที่ของรัฐ ประชาชน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม และส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดี

๔.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในด้านการใช้ บำรุงรักษาเครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนโสตทัศนอุปกรณ์แก่หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านโสตทัศนศึกษาได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๔.๓ ร่วมจัดสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน
 - ๑.๑.๑ มีความรู้พื้นฐานด้านการประชาสัมพันธ์
 - ๑.๑.๒ มีความสามารถในการวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ปัจจุบัน
 - ๑.๑.๓ มีความรู้ความสามารถในการใช้สื่อ
 - ๑.๑.๔ มีความรู้ในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
 - ๑.๑.๕ มีความสามารถในการติดตั้ง ตรวจสอบและควบคุมระบบ อุปกรณ์ โสตทัศนอุปกรณ์
 - ๑.๑.๖ มีความรู้เกี่ยวกับหลักปฏิบัติงานการบันทึกภาพและการตัดต่อภาพและเสียง
 - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎ ระเบียบราชการ

มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 - ๒.๑ ทักษะในการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์
 - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
 - ๒.๓ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
 - ๒.๔ ทักษะในการจัดการข้อมูล
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนด

ก.ศ. กำหนดวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๒



ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ : วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	ประชาสัมพันธ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักประชาสัมพันธ์
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านการประชาสัมพันธ์ และสอดแทรกศึกษาที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงเกี่ยวกับงานในหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างในด้านการประชาสัมพันธ์ และสอดแทรกศึกษา ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ กำกับ ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบ วางแนวทางการปฏิบัติงาน ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องการปฏิบัติงานในกระบวนการต่างๆ การจัดทำแผนงานและโครงการ ในด้านการประชาสัมพันธ์และสอดแทรกศึกษา ที่ต้องรับผิดชอบในฐานะหัวหน้างาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๒ ให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทางการดำเนินงาน การจัดทำแผนงานและโครงการ ให้กับผู้ร่วมปฏิบัติงาน ตลอดจนดำเนินงานต่างๆ ในด้านการประชาสัมพันธ์และสอดแทรกศึกษา อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเกิดความเชื่อมโยง สอดคล้องกับเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ สภาพการณ์และปัญหาเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ เพื่อเสนอความเห็นในการจัดทำนโยบาย แผนกลยุทธ์ กำหนดหลักเกณฑ์ การปรับปรุงระเบียบ การเปลี่ยนแปลงวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรมที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลเพิ่มขึ้น

๑.๔ ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ โดยการศึกษา วิเคราะห์ การพัฒนาเทคนิคใหม่ในการผลิตและออกแบบสื่อประเภทต่างๆ ประมวลจัดทำข่าวสาร บทความ เพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ การสร้างความรู้ความเข้าใจที่เกี่ยวกับการดำเนินงานและภารกิจของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม

๑.๕ ควบคุมการจัดทำข่าวสาร เอกสาร บทความเกี่ยวกับความรู้ด้านต่างๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์

๑.๖ ควบคุม ตรวจสอบ การดำเนินงานกระจายเสียงทั้งทางสถานีวิทยุกระจายเสียง และสถานีวิทยุโทรทัศน์ให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน หรือตามกฎหมาย

๑.๗ ควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยายเพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉาย ดำเนินไปโดยความเรียบร้อย และเกิดความเหมาะสม

๑.๘ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์ การแปลความหมาย สถิติ ข้อมูลต่างๆ และการนำเสนอ สถิติข้อมูลตามหลักวิชาการโสตทัศนศึกษา เพื่อเผยแพร่ความรู้หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่างๆ

๑.๙ จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงานและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานในความรับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และสอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายการบริหารราชการของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานกับหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก องค์กร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์และโสตทัศนศึกษาได้ตามวัตถุประสงค์

๓.๒ ประสานการทำงานร่วมกันกับทีมงาน โครงการ หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือในด้านต่างๆ ตามภารกิจของหน่วยงาน และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๓ ประสานการทำงานร่วมกันกับสื่อมวลชน เพื่อสร้างความร่วมมือที่ดีและช่องทางในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรมอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงาน องค์กร เจ้าหน้าที่ของรัฐ ประชาชน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในการดำเนินงานของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม และส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดี

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำและสอนงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อปรับปรุงแก้ไข ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔.๓ จัดทำเอกสาร คู่มือ สื่อในรูปแบบต่างๆ เกี่ยวกับความรู้ แนวทางหรือเทคนิค ด้าน การประชาสัมพันธ์และโสตทัศนศึกษา เพื่อเผยแพร่การเรียนรู้ สร้างความเข้าใจที่ดีในเรื่องต่างๆ ให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ของรัฐ ประชาชน

๔.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในด้านการใช้ บำรุงรักษาเครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจน โสตทัศนอุปกรณ์ แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ของรัฐ ประชาชน เพื่อให้สามารถดำเนินการ ด้านโสตทัศนศึกษาให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

๔.๕ ร่วมจัดสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
 - ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก
 - ๒.๓ ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ศ. กำหนด และ
๓. ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน
 - ๑.๑.๑ มีความรู้พื้นฐานด้านการประชาสัมพันธ์
 - ๑.๑.๒ มีความสามารถในการวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ปัจจุบัน
 - ๑.๑.๓ มีความรู้ความสามารถในการใช้สื่อ
 - ๑.๑.๔ มีความรู้ในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
 - ๑.๑.๕ มีความสามารถในการติดตั้ง ตรวจสอบและควบคุมระบบ อุปกรณ์ โสตทัศนอุปกรณ์
 - ๑.๑.๖ มีความรู้เกี่ยวกับหลักปฏิบัติงานการบันทึกภาพและการตัดต่อภาพและเสียง
 - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎ ระเบียบราชการ

มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 - ๒.๑ ทักษะในการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์
 - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
 - ๒.๓ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
 - ๒.๔ ทักษะในการจัดการข้อมูล
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนด

ก.ศ. กำหนดวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๒



ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมครั้งที่ ๑ : วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๖

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	ประชาสัมพันธ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักประชาสัมพันธ์
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านประชาสัมพันธ์ และสอดแทรกศึกษาที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่หลากหลายในด้านประชาสัมพันธ์และสอดแทรกศึกษาที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยต้องริเริ่ม ยกเลิก หรือกำหนดขั้นตอนการทำงาน ตลอดจนประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการกำกับ ตรวจสอบ การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ วางแผนเชิงกลยุทธ์ กำกับ แนะนำ ติดตาม เร่งรัด ตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานกระบวนการต่างๆ การจัดทำแผนงานและโครงการ ในด้านประชาสัมพันธ์และสอดแทรกศึกษา ที่ต้องรับผิดชอบในฐานะหัวหน้างาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๒ ศึกษา วิเคราะห์ ประยุกต์ใช้ความรู้ ประสบการณ์ ในการกำกับ ตรวจสอบ เสนอแนะ แนวทางการดำเนินงาน การจัดทำแผนงานและโครงการให้กับผู้ร่วมปฏิบัติงาน ตลอดจนดำเนินงานต่างๆ ในด้านประชาสัมพันธ์และสอดแทรกศึกษาที่หลากหลาย เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเกิดความเชื่อมโยง สอดคล้องกับเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๑.๓ กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ และสอดแทรกศึกษา เพื่อแนะนำปรับปรุงการกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ การพัฒนาระบบและวิธีการ ประชาสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพิ่มขึ้น

๑.๔ กำกับ ดูแล การจัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๑.๕ ศึกษา ค้นคว้า เกี่ยวกับเทคนิคและวิธีการในการผลิต การใช้สื่อ วัสดุอุปกรณ์ ในด้านการจัดแสดง การบรรยาย เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการผลิต และเกิดประสิทธิผลในการสื่อสารมากที่สุด

๑.๖ ออกแบบ ควบคุม ดูแล การเลือก การผลิต การจัดเตรียม การใช้อุปกรณ์ประเภท เครื่องเสียง เครื่องฉาย อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉายดำเนินไปโดยความเรียบร้อย และเกิดความเหมาะสม

๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และจัดทำข้อเสนอการพัฒนาหลักเกณฑ์ วิธีการ มาตรฐานงาน ในด้านการประชาสัมพันธ์และโสตทัศนศึกษา เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการของหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานในความรับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงาน มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด และสอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายการบริหารราชการของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานงานกับหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก องค์กร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ครบถ้วน และเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์และโสตทัศนศึกษาได้ตามวัตถุประสงค์

๓.๒ เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการ หน่วยงาน หรือองค์กรต่างๆ เพื่อร่วมวินิจฉัยปัญหา แลกเปลี่ยนความเห็น เสนอแนะแนวทางในการแก้ไขปัญหาด้านการประชาสัมพันธ์และโสตทัศนศึกษา เพื่อประโยชน์ต่อการดำเนินงานของสำนักงานศาลยุติธรรมและหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรมที่มีประสิทธิภาพ

๓.๓ ประสานการทำงานร่วมกันกับทีมงาน โครงการ หน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือในด้านต่างๆ ตามภารกิจของหน่วยงาน และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๔ ประสานการทำงานร่วมกันกับสื่อมวลชน เพื่อสร้างความร่วมมือที่ดีและช่องทางในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสารของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรมอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ

๓.๕ ประสานงานกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องในการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาการบริหารงานของหน่วยงานที่มีประสิทธิภาพ

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงาน องค์กร เจ้าหน้าที่ของรัฐ ประชาชน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและความเชื่อมั่นในการดำเนินงานของศาลยุติธรรมและสำนักงานศาลยุติธรรม และส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดี

๔.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำและสอนงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อปรับปรุงแก้ไข ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔.๓ จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการประชาสัมพันธ์และโสตทัศนศึกษาในรูปแบบ เอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์ วิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๔.๔ เป็นวิทยากรบรรยายทางวิชาการ จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงาน ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๔.๕ ร่วมจัดสภาพแวดล้อมในการปฏิบัติงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
 - ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
 - ๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
 - ๒.๔ ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ศ. กำหนด และ
๓. ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี และ
๔. เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 - ๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน
 - ๑.๑.๑ มีความรู้พื้นฐานด้านการประชาสัมพันธ์
 - ๑.๑.๒ มีความสามารถในการวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ปัจจุบัน
 - ๑.๑.๓ มีความรู้ความสามารถในการใช้สื่อ
 - ๑.๑.๔ มีความรู้ในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
 - ๑.๑.๕ มีความสามารถในการติดตั้ง ตรวจสอบและควบคุมระบบ อุปกรณ์ โสตทัศนอุปกรณ์
 - ๑.๑.๖ มีความรู้เกี่ยวกับหลักปฏิบัติงานการบันทึกภาพและการตัดต่อภาพและเสียง
 - ๑.๑.๗ มีความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
 - ๑.๑.๘ มีความสามารถในการวางแผนงาน และการประเมินผล
 - ๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมาย และกฎ ระเบียบราชการ
 - มีความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย และระเบียบที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๒. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
 - ๒.๑ ทักษะในการเขียนเพื่อการประชาสัมพันธ์
 - ๒.๒ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์
 - ๒.๓ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
 - ๒.๔ ทักษะในการจัดการข้อมูล
๓. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งตามที่สำนักงานศาลยุติธรรมกำหนด

