

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๕

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าหน้าที่เสาสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน (ASCC Secondment Officer)
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเทศสัมพันธ์
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองการต่างประเทศ
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มความร่วมมืออาเซียน

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงตามขอบเขตอำนาจหน้าที่ (Terms of Reference) ของเจ้าหน้าที่เสาสังคมและวัฒนธรรมอาเซียนประจำการที่คณะผู้แทนถาวรประจำอาเซียน ซึ่งต้องปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้แทนเสาสังคมและวัฒนธรรมอาเซียนของประเทศไทย ภายใต้กรอบความร่วมมืออาเซียนและงานด้านประชาคมสังคมและวัฒนธรรม ในการประสานงานและสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการผู้แทนถาวรไทยประจำอาเซียน ในด้านนโยบาย แผนงาน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการติดต่อประสานงานและปรึกษาหารือกับหน่วยงานองค์กร บุคคล และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ทั้งในระดับประเทศ ระดับอาเซียน และระหว่างประเทศ โดยปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยาก เพื่อให้การดำเนินงานตามเป้าหมายของประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียนประสบความสำเร็จ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๓.๑ ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ดำเนินการจัดทำ เรียบเรียง ตรวจสอบ พิจารณาร่าง และโต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ ในฐานะเจ้าหน้าที่เสาสังคมและวัฒนธรรมอาเซียนประจำการที่คณะผู้แทนถาวรไทยประจำอาเซียน ณ กรุงจาการ์ตา สาธารณรัฐอินโดนีเซีย ให้เกิดความถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์

(๒) เข้าร่วมการประชุมและเจรจาในฐานะผู้แทนเสาสังคมและวัฒนธรรมอาเซียนของประเทศไทย รวมทั้งให้ความเห็นในประเด็นด้านสาระที่เกี่ยวของ สำหรับการประชุมหารือตามกรอบประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน ทั้งในการประชุมที่เกี่ยวข้องกับคณะผู้แทนถาวรประจำอาเซียน การประชุมประสานงานประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน (SOC-COM) การประชุมขององค์กรอาเซียนเฉพาะสาขา และการประชุมกับประเทศคู่เจรจาอาเซียน/กับผู้มีส่วนได้เสียอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามความเคลื่อนไหวของข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่างประเทศ เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการวางแผนทางการจัดทำโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศ

/(๔) ติดตามผล...

(๔) ติดตามผลความร่วมมือกับต่างประเทศ โดยจัดทำรายงานและข้อเสนอแนะ เพื่อเสนอผลการดำเนินงานและแนวทางการแก้ปัญหาอุปสรรค

(๕) ปฏิบัติหน้าที่ หรือบทบาทอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน ตามที่คณะผู้แทนถาวรประจำอาเซียน และ/หรือ การประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโสสำหรับคณะมนตรีประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน/คณะมนตรีประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน จะเห็นสมควรมอบหมาย

๓.๒ ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานในฐานะเจ้าหน้าที่เสาสังคมและวัฒนธรรมอาเซียนประจำการที่คณะผู้แทนถาวรไทยประจำอาเซียน ณ กรุงจาการ์ตา สาธารณรัฐอินโดนีเซีย และการดำเนินงานตามแผนงานหรือโครงการตามพันธกิจ/พันธกรณีระหว่างประเทศของไทยตามกรอบความร่วมมืออาเซียน ทั้งในมิติภายในและภายนอกภูมิภาค โดยเฉพาะประเด็นที่เกี่ยวกับเสาสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน รวมทั้งแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.๓ ด้านการประสานงาน

(๑) มีปฏิสัมพันธ์และประสานงานร่วมกับสำนักเลขาธิการอาเซียน กรมอาเซียน กระทรวงการต่างประเทศ และผู้ประสานงานหลักการประชุมเจ้าหน้าที่อาวุโสอาเซียนสำหรับคณะมนตรีประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน เกี่ยวกับประเด็นที่เกี่ยวข้องกับประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน ซึ่งรวมถึงการทบทวนและการรับรองกรอบความร่วมมือและแผนปฏิบัติการร่วมกับประเทศคู่เจรจาอาเซียนและหุ้นส่วนความร่วมมือจากภายนอกอื่นๆ ข้อเสนอโครงการความร่วมมือระดับภูมิภาค การสมัครเป็นสมาชิกของคณะที่มีความสัมพันธ์กับอาเซียนขององค์กรภาคประชาสังคมที่เกี่ยวข้องกับประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียน การร่างเอกสารผลลัพธ์สำคัญเพื่อการพิจารณาของการประชุมอาเซียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๒) ติดตามประสานงานและปรึกษาหารือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของประเทศไทย ในการจัดเตรียมข้อมูล/ข้อเสนอเชิงยุทธศาสตร์และแนวทางปฏิบัติที่เหมาะสม เกี่ยวกับประเด็นคาบเกี่ยวระหว่างสาขา (cross - sector concerns) ให้กับคณะผู้แทนถาวรไทยประจำอาเซียน ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ ด้านการบริการ

(๑) เผยแพร่ความรู้ ให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานด้านประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียนแก่บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับประชาคมสังคมและวัฒนธรรมอาเซียนและโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศ

(๒) ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านต่างประเทศ เพื่อผลิต เผยแพร่ จัดทำเป็นเอกสารทางวิชาการ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|-----------------------------|-------------------|
| ๑) ความรู้ที่จำเป็นในงาน* | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒) ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย | ระดับที่ต้องการ ๒ |
- (* ได้แก่ ความรู้เรื่องการสื่อสารสาธารณะและการประชาสัมพันธ์ ความรู้เรื่องระเบียบพิธีการและกาลเทศะ เป็นต้น)

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| ๑) ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒) ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓) ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔) ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕) ทักษะที่จำเป็นในงาน** | ระดับที่ต้องการ ๒ |
- (** ได้แก่ ทักษะการใช้งานระบบสื่อสารและโสตทัศนูปกรณ์ ทักษะในการเจรจาต่อรอง ทักษะ

การประสานงาน เป็นต้น)

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---------------------------------|-------------------|
| ๑) การคิดวิเคราะห์และสังเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒) ความถูกต้องของงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓) ศิลปะการสื่อสารและจูงใจ | ระดับที่ต้องการ ๒ |