



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ณ, 15, ๙๗
ตำแหน่งเลขที่ ๗4,75,๙๗

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานสื่อสาร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานสื่อสาร
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักบริหารกลาง
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มยานพาหนะ สถานที่และสื่อสาร
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านงานสื่อสาร และปฏิบัติงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ในกลุ่มยานพาหนะ สถานที่และสื่อสาร สำนักบริหารกลาง เพื่อให้สามารถสนับสนุนงานในสำนักบริหารกลางได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก.ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสื่อสาร รับ-ส่งข่าวสารด้วยระบบต่างๆ เช่น วิทยุโทรคมนาคม โทรสาร โทรศัพท์ เครื่องสื่อสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อการรับ-ส่งข่าวสารเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และทันเหตุการณ์โดยสะดวกราบรื่น	ร้อยละของการดำเนินการรับ-ส่งข่าวสารด้วยระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้แล้วเสร็จถูกต้องภายในกรอบเวลาที่กำหนด
๒	จัดทำรายงานการใช้งานเครื่องมือสื่อสารหรือสถิติรับ-ส่งข้อมูลข่าวสาร เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในงานสื่อสารและนำไปปรับปรุงและพัฒนาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำรายงานการใช้เครื่องมือสื่อสารหรือสถิติรับ-ส่งข้อมูลข่าวสารได้ถูกต้องภายในกำหนดเวลา
๓	รวบรวม ศึกษาข้อมูล หลักเกณฑ์ แนวทางหรือวิธีการสำหรับการพัฒนาระบบสื่อสารต่างๆ รวมทั้งการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องมือสื่อสารในความรับผิดชอบ เพื่อให้ได้แนวทางการพัฒนารูปแบบการดำเนินการและแก้ไขปัญหาในเบื้องต้นกรณีเครื่องมือเกิดความเสียหาย	ระดับความพึงพอใจต่อการให้บริการภายใน
๔	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านโสตทัศนูปกรณ์ และโสตทัศนวัสดุ ให้บริการแก่องค์กรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดูแล ระบบแสงเสียง ห้องประชุม บริการระบบแสง สี เสียง ทั้งภายนอกและภายในสถานที่ ของ ส.ป.ก.	

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	ร่วมดำเนินการติดตั้งระบบโสตทัศนูปกรณ์ ทั้งภายในและภายนอก และจัดกิจกรรมในวันพิเศษต่างๆ ขององค์กร เพื่อสนับสนุนงานประชาสัมพันธ์ขององค์กรให้มีประสิทธิภาพ	
๖	รวบรวม ศึกษาข้อมูล หลักเกณฑ์ แนวทางหรือวิธีการสำหรับการพัฒนาระบบโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ รวมทั้งการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เป็นระบบ เพื่อให้วัสดุอุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	
๗	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักบริหารกลางและสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	

ข. ด้านบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานสื่อสารและงานโสตทัศนูปกรณ์ที่ตนรับผิดชอบกับบุคคลใน หน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความมีประสิทธิภาพ	ร้อยละของความพึงพอใจต่อการบริการของกลุ่มยานพาหนะ สถานที่และสื่อสาร สำนักบริหารกลาง
๒	ติดต่อและประสานงานด้านระบบสื่อสารและด้านโสตทัศนูปกรณ์กับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกสำนักบริหารกลางที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพให้บริการข้อมูลด้านระบบสื่อสารและระบบโสตทัศนูปกรณ์แก่ผู้มาติดต่อราชการ และบุคลากรภายในองค์กร เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป	
๓	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในสำนักบริหารกลาง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	



ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

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

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| ๓. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
- (ดูรายละเอียดรายการทักษะได้ที่เอกสารต้นแบบทักษะที่จำเป็นในงาน)

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๘. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๙. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑๐. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑๑. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|-----------------------------------|-------------------|
| ๑๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑๓. สุนทรียภาพทางศิลปะ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑๔. การสร้างสัมพันธภาพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ที่ได้จัดทำ