

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ตำแหน่งเลขที่.....๕๒.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการกลุ่มศิลป์และนิทรรศการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นายช่างศิลป์
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักบริหารกลาง
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มศิลป์และนิทรรศการ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญ งานด้านศิลป์และนิทรรศการ ค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมากในกลุ่มศิลป์และนิทรรศการ สำนักบริหารกลางเพื่อให้การปฏิบัติงานด้าน ศิลป์และนิทรรศการเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำหนดแผนงาน และแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกแบบทางศิลปะ งานนิทรรศการ รวมไปถึงการจัดงานพิธีเกี่ยวกับการออกแบบทางศิลปะ งานนิทรรศการ รวมไปถึงการจัดงานพิธีการทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาคเพื่อให้การดำเนินงานด้านศิลป์และนิทรรศการเป็นไปตามรูปแบบแนวทางและวิธีการที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละของความสำเร็จด้านการออกแบบทางศิลปะ งานนิทรรศการ รวมไปถึงการจัดงานพิธีการทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เมื่อเทียบกับแผนงานที่กำหนดไว้ - ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำ ออกแบบ ผลิต
๒	ควบคุม ดูแลการจัดทำ ออกแบบ ผลิตโปสเตอร์ แบบจำลองไว้สำหรับใช้ในงานต่างๆ เพื่อให้มีอุปกรณ์หรือสิ่งประดิษฐ์ที่สอดคล้องกับรูปลักษณ์ของงาน เพื่อให้พร้อมต่อการใช้งาน	
๓	ควบคุม ดูแลการออกแบบ การเลือกใช้ การคำนวณรายการและประมาณราคาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การจัดซื้อ	

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
	จัดหาวัสดุอุปกรณ์มีความถูกต้องแม่นยำ สอดคล้องกับการออกแบบและเหมาะสมกับการใช้งาน	โปสเตอร์แบบจำลองภายใต้งบประมาณที่กำหนด - ร้อยละความพึงพอใจของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องต่องานศิลป์และนิทรรศการจากการเข้าเยี่ยมชม - ร้อยละความถูกต้องของการจัดทำรายงานด้านงานศิลป์และนิทรรศการนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ได้ทันตามกำหนดเวลา
๔	ควบคุม ดูแลจัดเก็บบำรุงรักษาซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์การทำงานให้เป็นระบบเพื่อให้อุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ	
๕	ควบคุม ดูแลการเผยแพร่ และให้บริการข้อมูลด้านศิลป์และนิทรรศการแก่ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการบริหารจัดการองค์กร	
๖	ควบคุมดูแลการสรุปรายงาน เอกสาร หลักฐานหรือข้อมูลต่างๆ ในด้านงานศิลป์และนิทรรศการนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป	
๗	ให้คำปรึกษา และแนะนำด้านศิลป์และนิทรรศการ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน	
๘	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	

ข. ด้านการกำกับดูแล

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุม กำกับดูแล วางแผน มอบหมายงาน ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาในกลุ่ม เพื่อให้การดำเนินงานศิลป์และนิทรรศการเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ระดับความสำเร็จตามเป้าหมายประจำปีของกลุ่ม ศิลป์ และนิทรรศการ
๒	แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานศิลป์และนิทรรศการเพื่อให้แผนงานที่กำหนดไว้สามารถบรรลุตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายในภาพรวม	

ค. ด้านบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้บริการข้อมูลด้านงานศิลป์และนิทรรศการแก่ผู้มาขอรับบริการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป	- ระดับความพึงพอใจของหน่วยงานอื่นๆ ต่อกลุ่มศิลป์และนิทรรศการ - ระดับความพึงพอใจต่อ
๒	ให้คำปรึกษา ติดต่อกับและประสานงานด้านงานศิลป์และนิทรรศการกับบุคลากรทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไป	

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
	ด้วยความสะอาด ราบรื่น และมีประสิทธิภาพ	การเรียนรู้และถ่ายทอด ประสบการณ์ในงานที่ สามารถนำไปประยุกต์ ใช้ได้จริง
๓	จัดทำสื่อสิ่งพิมพ์คู่มือหนังสือแผ่นพับและนิทรรศการเพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์เสริมสร้างภาพพจน์และส่งเสริมการออกแบบงานศิลป์	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน* ระดับที่ต้องการ ๓
๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย ระดับที่ต้องการ ๒
(ดูรายละเอียดรายการความรู้ได้ที่เอกสารต้นแบบความรู้ที่จำเป็นในงาน)

ทักษะที่จำเป็นในงาน

๓. ทักษะการคำนวณ ระดับที่ต้องการ ๒
๔. ทักษะการจัดการข้อมูล ระดับที่ต้องการ ๒
๕. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับที่ต้องการ ๒
๖. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ต้องการ ๒
(ดูรายละเอียดรายการทักษะได้ที่เอกสารต้นแบบทักษะที่จำเป็นในงาน)

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับที่ต้องการ ๒
๘. บริการที่ดี ระดับที่ต้องการ ๒
๙. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับที่ต้องการ ๒
๑๐. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ระดับที่ต้องการ ๒
๑๑. การทำงานเป็นทีม ระดับที่ต้องการ ๒

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑๒. ความมั่นใจในตนเอง ระดับที่ต้องการ ๒
๑๓. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ ระดับที่ต้องการ ๒
๑๔. สุนทรียภาพทางศิลปะ ระดับที่ต้องการ ๒

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

นางอริยาห์ อธิษฐ์สิน
ชื่อผู้ตรวจสอบ รัชฎาภรณ์ ม.อ. ว.ด.น.
วันที่ได้จัดทำ ๒๐ ก.ค. ๒๕๕๘

นางอตุลลักษณ์ อาสนเสนา
(นางอตุลลักษณ์ อาสนเสนา)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง