

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ตำแหน่งเลขที่...๖๘,๗๑.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักบริหารกลาง
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษา ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ในกลุ่มประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ สำนักบริหารกลาง เพื่อให้สามารถสนับสนุนงานในสำนักบริหารกลางได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ช่วยปฏิบัติงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ รวมไปถึงอุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนให้งานที่ต้องใช้โสตทัศนูปกรณ์หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ช่วยให้การเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร เอกสาร รายงาน และประเด็นต่างๆ ทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามแผนงานที่กำหนดไว้	ร้อยละความสำเร็จจากการดำเนินการตามแผนงานด้านการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องได้แล้วเสร็จถูกต้องภายในกรอบเวลาที่กำหนด
๒	ช่วยจัดทำแผนภาพ แผนภูมิ กราฟ โปสเตอร์ แผนที่ และตารางแสดงสถิติข้อมูลต่าง ๆ เพื่อให้ประกอบการนำเสนอรายงานได้อย่างถูกต้องและสวยงาม	ร้อยละความถูกต้องของข้อมูลที่ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
๓	ช่วยควบคุมโสตทัศนูปกรณ์ประเภทต่าง ๆ เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องบันทึกเสียง เครื่องเล่นแผ่นเสียง เพื่อประกอบการสอน การบรรยายในการประชุม การฝึกอบรมหรือการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในลักษณะต่างๆ	ร้อยละความสำเร็จจากการดำเนินการดูแลอุปกรณ์

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	ช่วยดำเนินการซ่อมแซมและบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อให้อุปกรณ์มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลาและสามารถยืดอายุการใช้งานได้เพิ่มขึ้น	โสตทัศนูปกรณ์ให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน หรือสามารถบำรุงรักษาได้ตามแผนงานที่กำหนด • ร้อยละความพึงพอใจต่อการให้บริการภายในสำนักบริหารกลาง
๕	ช่วยรวบรวมรายงาน เอกสาร หลักฐานหรือข้อมูลต่างๆ ในด้านงานโสตทัศนศึกษานำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป	
๖	ช่วยแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานประชาสัมพันธ์ตามหลักวิชาการหรือแผนงานที่กำหนด เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด	
๗	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักบริหารกลางและสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	

ข. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในสำนักบริหารกลาง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	• ร้อยละของความพึงพอใจต่อการบริการของสำนักบริหารกลาง • ระดับความสำเร็จของการจัดทำฐานข้อมูลด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
๒	รวบรวมและจัดเก็บเอกสาร รายงานข่าวสาร ระเบียนและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อย และนำไปใช้อ้างอิงประกอบการดำเนินการต่างๆ ของหน่วยงานต่อไป	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน*

ระดับที่ต้องการ ๑

๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย

ระดับที่ต้องการ ๑

(ดูรายละเอียดรายการความรู้ที่ได้ที่เอกสารต้นแบบความรู้ที่จำเป็นในงาน)

ทักษะที่จำเป็นในงาน

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

(ดูรายละเอียดรายการทักษะได้ที่เอกสารต้นแบบทักษะที่จำเป็นในงาน)

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

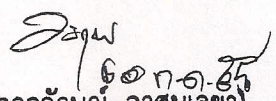
- | | |
|---|-------------------|
| ๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๘. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๙. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑๐. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑๑. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ
วันที่ที่ได้จัดทำ ๒๐ ก.ค. ๒๕๕๘


(นางอดุลลักษณ์ อาศนเลขา)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง