

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ตำแหน่งเลขที่...๖๘,๗๑.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านโสตทัศนศึกษา ในการแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากในกลุ่มประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ สำนักบริหารกลาง เพื่อสนับสนุนให้งานในฝ่ายสามารถสนับสนุนงานต่างๆ ในสำนักบริหารกลางได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

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	ร้อยละความสำเร็จจากการประยุกต์ใช้องค์ความรู้ใหม่ๆ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
	การฝึกอบรมหรือการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในลักษณะต่างๆ	ในการปฏิบัติสถานศึกษา • ร้อยละความพึงพอใจต่อการให้บริการภายในสำนักบริหารกลาง
๔	ช่วยดำเนินการซ่อมแซมและบำรุงรักษาโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อให้อุปกรณ์มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่ตลอดเวลาและสามารถยืดอายุการใช้งานได้เพิ่มขึ้น	
๕	ช่วยรวบรวมรายงาน เอกสาร หลักฐานหรือข้อมูลต่างๆ ในด้านงานโสตทัศนศึกษา นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป	
๖	ช่วยแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานประชาสัมพันธ์ตามหลักวิชาการหรือแผนงานที่กำหนด เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด	
๗	ติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านโสตทัศนูปกรณ์ เพื่อให้โสตทัศนูปกรณ์สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๘	ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินงานด้านการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ที่อาศัยโสตทัศนูปกรณ์ในการดำเนินการ เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนงานระยะเวลา และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๙	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักบริหารกลางและสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	

ข. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในสำนักบริหารกลาง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	• ร้อยละของความพึงพอใจต่อการบริการของสำนักบริหารกลาง • ระดับความสำเร็จของการจัดทำฐานข้อมูลด้านการ
๒	รวบรวมและจัดเก็บเอกสาร รายงานข่าวสาร ระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อย และนำไปใช้อ้างอิงประกอบการ	

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
	ดำเนินการต่างๆ ของหน่วยงานต่อไป	เผยแพร่ประชาสัมพันธ์

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน* ระดับที่ต้องการ ๒
 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 ๒๐ ก.ค. ๒๕๕๘

๒๑ ๗
๖๑ ก. ๑-๕
(นางอดุลลักษณ์ อาศนเลขา)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง