

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ตำแหน่งเลขที่.....๖๓.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักบริหารกลาง
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ด้านโสตทัศนศึกษาในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในกลุ่มงานโสตทัศนศึกษาเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามมาตรฐานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติงานและดำเนินการด้านระบบโสตทัศนศึกษาประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉายหรืออุปกรณ์อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านระบบโสตทัศนศึกษาที่ต้องอาศัยอุปกรณ์เฉพาะสามารถดำเนินการไปโดยความเรียบร้อยและเกิดความเหมาะสม	- ร้อยละความสำเร็จของการให้บริการด้านโสตทัศนศึกษา - ร้อยละความสำเร็จด้านการดูแล บำรุงรักษาอุปกรณ์ด้านโสตทัศนศึกษาให้อยู่ในสภาพปลอดภัยและเพียงพอต่อการใช้งานอย่างสม่ำเสมอ
๒	จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน เพียงพอต่อการใช้งานและดำเนินการได้อย่างเหมาะสม	ระดับความรวดเร็วของการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในงานโสตทัศนศึกษา
๓	รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดอุปกรณ์โสตทัศนศึกษา ด้านเทคนิค ขั้นตอนวิธีการใช้งานและการบำรุงรักษาเพื่อให้เกิดความครบถ้วน ถูกต้อง และสามารถใช้งานหรือแก้ไขปัญหา	ระดับความรวดเร็วในการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานโสตทัศนศึกษา

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
	เบื้องต้นได้ตรงตามคู่มือการใช้งานที่กำหนดไว้	
๔	แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในงานโสตทัศนศึกษาแก่ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้	
๕	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	• ระดับความสำเร็จของโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย • ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนงานโสตทัศนศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
๒	ร่วมวางแผน และจัดทำแผนงานโสตทัศนศึกษาของหน่วยงานเพื่อให้งานโสตทัศนศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และบรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	• ระดับความพึงพอใจของหน่วยงานอื่นๆ ต่อกลุ่มโสตทัศนศึกษา • ระดับความรวดเร็วในการชี้แจงและให้รายละเอียดข้อมูล ข้อเท็จจริงต่างๆ
๒	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาในด้านการใช้งาน การบำรุงรักษา อุปกรณ์ด้านระบบโสตทัศนศึกษาแก่หน่วยงานต่างๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของสำนักบริหารกลาง	- ร้อยละ ของเจ้าหน้าที่ พนักงาน หรือบุคคลต่างๆ ที่มีความเข้าใจด้านโสตทัศนศึกษาเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ - ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องด้านโสตทัศนศึกษา
๒	ให้คำแนะนำ ปรึกษา ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๓	ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องด้านระบบโสตทัศนศึกษา เพื่อเป็นแนวทางที่ถูกต้องในการดำเนินงานแก่หน่วยงานต่างๆ ภายในสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมและสอดคล้องตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

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

ทักษะที่จำเป็นในงาน

๓. ทักษะการคำนวณ ระดับที่ต้องการ ๒
๔. ทักษะการจัดการข้อมูล ระดับที่ต้องการ ๒
๕. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับที่ต้องการ ๒
๖. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ต้องการ ๒
๗. ทักษะที่จำเป็นในงาน** ระดับที่ต้องการ ๒

(ดูรายละเอียดรายการทักษะได้ที่เอกสารต้นแบบทักษะที่จำเป็นในงาน)

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

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

๑๒.การทำงานเป็นทีม

ระดับที่ต้องการ๒

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑๓.ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

ระดับที่ต้องการ๒

๑๔.สุนทรียภาพทางศิลปะ

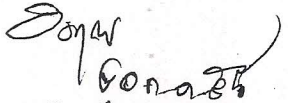
ระดับที่ต้องการ๒

๑๕.การสร้างสัมพันธภาพ

ระดับที่ต้องการ๒

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ
วันที่ที่ได้จัดทำ ๒๐ ก.ค. ๒๕๕๘


(นางอดุลลักษณ์ อาศนเลขา)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง