

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ตำแหน่งเลขที่...๓๙๐.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	บรรณารักษ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	บรรณารักษ์
ประเภท/ระดับ	ประเภทริชาการ ระดับปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักบริหารกลาง
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มประชาสัมพันธ์และเผยแพร่
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าทีความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้าน
บรรณารักษ์ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในกลุ่มประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เพื่อให้การ
ปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามมาตรฐานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติงานและดำเนินการด้านห้องสมุด อันได้แก่ การจัดหา คัดเลือก จำแนกหมวดหมู่หนังสือให้เป็นไปตามแนวทาง บรรณารักษศาสตร์ เพื่อให้งานห้องสมุดสนับสนุนการดำเนินงาน ในภาพรวมของกลุ่มประชาสัมพันธ์และเผยแพร่อย่างเหมาะสม	- ร้อยละของการจัดหา คัดเลือก จำแนกหมวดหมู่หนังสือเป็นไป อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ - ร้อยละความสำเร็จของการ ดำเนินการจัดทำรายการ บรรณานุกรม บรรณานุกรม สาระสังเขป และบันทึก ฐานข้อมูลระบบห้องสมุดได้ แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา - ร้อยละความสำเร็จจากการ จัดทำสื่อ ประชาสัมพันธ์ กิจกรรมห้องสมุด - ระดับความครบถ้วนของการ จัดทำฐานข้อมูลระบบห้องสมุด
๒	ร่วมจัดทำ รวบรวม ศึกษา ค้นคว้ารายการบรรณานุกรม บรรณานุกรม สาระสังเขปและบันทึกฐานข้อมูลระบบห้องสมุด e-library และ e-book เพื่อใช้เป็นแหล่งจัดเก็บ ค้นหาหรือให้บริการทางความรู้ แก่บุคลากรภายในและภายนอก	
๓	ช่วยปฏิบัติงาน ค้นหาวิธีการหรือเทคนิคใหม่ๆ ในงานห้องสมุด เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้งด้าน วิชาการและการให้บริการ	
๔	ช่วยจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุดและจัดกิจกรรมใน รูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและส่งเสริมให้ผู้ใช้เกิด	

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
	ความสนใจในการเข้าใช้บริการ	
๕	วางหลักเกณฑ์ในการดำเนินการคัดเลือกสื่อสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับงานสำนักบริหารกลางหรือองค์กร เพื่อเป็นแนวทางในการคัดเลือกจัดหาสื่อสิ่งพิมพ์ภายในห้องสมุดให้ถูกต้องตามความต้องการใช้งานและหลักวิชาการ	
๖	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมวางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	- ระดับความพึงพอใจของหน่วยงานอื่นๆ ต่อกลุ่มประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ - ระดับความรวดเร็วในการชี้แจงและให้รายละเอียดข้อมูล ข้อเท็จจริงต่างๆ
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้บริการ ชี้แจง และตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน เจ้าหน้าที่รัฐ พนักงานหรือบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานห้องสมุด เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของสำนักบริหารกลาง	- ร้อยละของเจ้าหน้าที่ พนักงาน หรือบุคคลต่างๆ ใช้บริการงานห้องสมุด - ระดับความพึงพอใจต่อการรับบริการห้องสมุดและศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
๒	ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ในการให้บริการด้านข้อมูลตอบคำถามทางโทรศัพท์สายด่วน ๑๗๖๔ และการประชาสัมพันธ์	

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
	ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	
๓	ให้บริการสืบค้นข้อมูลทางห้องสมุด เพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคลากรและสนับสนุนงานตามภารกิจของสำนักบริหารกลาง	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน* ระดับที่ต้องการ ๑
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

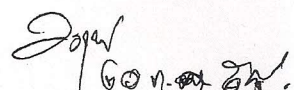
๘. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับที่ต้องการ ๑
๙. บริการที่ดี ระดับที่ต้องการ ๑
๑๐. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับที่ต้องการ ๑
๑๑. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ระดับที่ต้องการ ๑
๑๒. การทำงานเป็นทีม ระดับที่ต้องการ ๑

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑๓. การมองภาพองค์รวม ระดับที่ต้องการ ๑
๑๔. การสืบเสาะหาข้อมูล ระดับที่ต้องการ ๑
๑๕. สนุนทรัพยากรทางศิลปะ ระดับที่ต้องการ ๑

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ
วันที่ที่ได้จัดทำ ๒๐ ก.ค. ๒๕๕๘


(นางอตุลลักษณ์ อาสนเสนา)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง