

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ตำแหน่งเลขที่.....๓๔๐.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	บรรณารักษ์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	บรรณารักษ์
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 ด้านบรรณารักษ์ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในกลุ่มประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามมาตรฐานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติงานและดำเนินการด้านห้องสมุดที่ค่อนข้างยาก ในการจัดหา คัดเลือก ทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ ให้เป็นไปตามแนวทางบรรณารักษ์ศาสตร์ เพื่อให้งานห้องสมุดสนับสนุนการดำเนินงานในภาพรวมของกลุ่มประชาสัมพันธ์และเผยแพร่อย่างเหมาะสม	- ร้อยละของการจัดหา คัดเลือก จำแนกหมวดหมู่หนังสือเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ - ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการวิเคราะห์หมวดหมู่ ทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ จัดทำรายการบรรณานุกรม ทรัพยากรสารสนเทศและบันทึกฐานข้อมูลระบบห้องสมุด e-library และ e-book ได้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา
๒	รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์หมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศและจัดทำรายการทางบรรณานุกรม กำหนดบรรณานุกรม ทำสาระสังเขปและนำบันทึกลงฐานข้อมูลระบบห้องสมุด (E-library) และจัดทำนำทรัพยากรสารสนเทศลงระบบ e-book เพื่อใช้เป็นแหล่งจัดเก็บค้นหาหรือให้บริการ ทางความรู้แก่บุคลากรภายในและประชาชนภายนอก	
๓	ปฏิบัติงาน ค้นหาวิธีการหรือเทคนิคใหม่ๆ ในงานห้องสมุด เพื่อเสนอแนะแนวทางปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ	

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด บอร์ดประชาสัมพันธ์ และจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเพื่อส่งเสริมให้ผู้ใช้งานเกิดความสนใจในการเข้าใช้บริการทั้งทางเว็บไซต์และโซเชียลมีเดียต่างๆ	- ร้อยละความสำเร็จจากการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์กิจกรรมห้องสมุด - ระดับความครบถ้วนของการจัดทำฐานข้อมูลระบบห้องสมุด - ระดับความรวดเร็วของการแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในงานห้องสมุด
๕	กำหนดและวางหลักเกณฑ์ในการดำเนินการคัดเลือกสื่อสิ่งพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับงานสำนักบริหารกลางหรือองค์กร เพื่อเป็นแนวทางในการคัดเลือก จัดหาสื่อสิ่งพิมพ์ภายในห้องสมุดให้ถูกต้องตามความต้องการใช้งานและหลักวิชาการ	- ระดับความรวดเร็วของการให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศต่างๆ - ระดับความรวดเร็วในการจัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานห้องสมุด - ร้อยละความสำเร็จในการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการด้านต่างๆ
๖	ปฏิบัติงานในการให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศในห้องสมุด เพื่อสนับสนุนข้อมูล องค์ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ในองค์กรและประชาชนภายนอก	
๗	แก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นในงานห้องสมุดแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและตรงตามเวลาที่กำหนดไว้	
๘	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จำลองความต้องการ/ความพึงพอใจของผู้ใช้ห้องสมุดด้านต่างๆ รวมถึงจัดทำเอกสาร รายงานสรุปผลการดำเนินงานห้องสมุด เพื่อเป็นข้อมูลที่ถูกต้องแก่ผู้บริหารในการตัดสินใจและประกอบการดำเนินงานต่างๆ ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมต่อไป	
๙	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน ของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย
๒	วางแผน และจัดทำแผนงานห้องสมุดของหน่วยงาน เพื่อให้งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และบรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนงานห้องสมุดตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. ด้านการประสานงาน

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

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้บริการ ชี้แจง และตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน เจ้าหน้าที่รัฐ พนักงานหรือบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานห้องสมุด เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของสำนักบริหารกลาง	- ระดับความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ พนักงาน หรือบุคคลต่างๆ ต่อการเป็นวิทยากรด้านประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ที่เกี่ยวข้องในงานห้องสมุด - ระดับความพึงพอใจต่อการรับบริการห้องสมุด - ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องด้านห้องสมุด - ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการศูนย์ข้อมูลข่าวสาร - ระดับความพึงพอใจของผู้ใช้บริการในการได้รับการด้านยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ
๒	ร่วมเป็นวิทยากร ฝึกอบรม เผยแพร่ และถ่ายทอดความรู้ด้านประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ที่เกี่ยวข้องกับงานห้องสมุดแก่หน่วยงานราชการ เอกชน เจ้าหน้าที่รัฐ พนักงานหรือบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการการทำงานที่ถูกต้องและสามารถนำไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ในการทำงานได้	
๓	ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย สำรวจความต้องการ/ความพึงพอใจของผู้ใช้ห้องสมุดด้านต่างๆ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องด้านห้องสมุด เพื่อเป็นแนวทางที่ถูกต้องในการดำเนินงานแก่หน่วยงานต่างๆ ภายในสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมและสอดคล้องตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	
๔	ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร, สายด่วน ๑๗๖๔ โดยดำเนินการให้บริการด้านข้อมูล ตอบคำถามทางโทรศัพท์ และการประชาสัมพันธ์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารผ่านช่องทางต่างๆ และการสำรวจความพึงพอใจของผู้ใช้บริการของศูนย์ข้อมูลข่าวสาร	
๕	ให้บริการยืม-คืนทรัพยากรสารสนเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคลากรและสนับสนุนงานตามภารกิจของสำนักบริหารกลางและองค์กร	

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๖	ให้บริการสืบค้นข้อมูลทางห้องสมุดด้วยระบบ e- library และ e-book เพื่ออำนวยความสะดวกแก่บุคลากรและสนับสนุนงานตามภารกิจของสำนักบริหารกลางและองค์กร	และ การสืบค้นข้อมูลด้วยระบบ e-library และ e-book

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. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับที่ต้องการ ๒

๑๑. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ระดับที่ต้องการ ๒

๑๒. การทำงานเป็นทีม ระดับที่ต้องการ ๒

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑๓. การมองภาพองค์กรรวม ระดับที่ต้องการ ๒

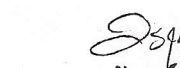
๑๔. การสืบเสาะหาข้อมูล ระดับที่ต้องการ ๒

๑๕. สนุทริยภาพทางศิลปะ ระดับที่ต้องการ ๒

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ได้จัดทำ ๒๐ ก.ค. ๒๕๕๘


(นางอดุลลักษณ์ อิศกุลเกษ)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง