

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๔๒

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขาธิการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มงานพิพิธภัณฑสถาน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขาธิการกรม
ประเภท/ระดับ	อำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงด้านวิเคราะห์นโยบาย และการวางแผน ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากในกลุ่มงานพิพิธภัณฑสถาน สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อเกิด ประโยชน์ต่องานพัฒนาที่ดิน เกษตรกร นักศึกษาและบุคคลทั่วไป

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ควบคุมการดูแล อนุรักษ์ จัดเก็บ รวบรวมและแสดงความรู้ด้านปฐพี การกำเนิดของดิน วิวัฒนาการการสำรวจจำแนกดินตามกลุ่มชุดดิน การแสดงหน้าตัดของดิน อุปกรณ์การสำรวจดิน เพื่อเกิด ประโยชน์ต่องานพัฒนาที่ดิน เกษตรกร นักศึกษาและบุคคลทั่วไป

๒. ควบคุม ดูแลการจัดการแสดง การเก็บรวบรวมข้อมูล การจัดนิทรรศการ การสงวนรักษา การประชาสัมพันธ์ คำอธิบายให้ความรู้แก่ผู้เข้าชมเพื่อเกิดประโยชน์ต่องานพัฒนาที่ดิน เกษตรกร นักศึกษา และบุคคลทั่วไป

๓. ให้คำปรึกษาแนะนำการผลิตสื่อรวมทั้งจัดทำเอกสารสิ่งตีพิมพ์ต่างๆ ของพิพิธภัณฑสถาน เพื่อ เกิดประโยชน์ต่องานพัฒนาที่ดิน เกษตรกร นักศึกษาและบุคคลทั่วไป

๔. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กลุ่มงาน พิพิธภัณฑสถาน สำนักงานเลขาธิการกรมในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ข. ด้านการวางแผน

วางแผนงานโครงการของหน่วยงาน มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตาม ประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือ หน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์ และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ง. ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานพิพิธภัณฑสถานในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒. ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. กำหนดแนวทางในการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ

๔. เผยแพร่และส่งเสริมให้สาธารณะเข้าใจและทัศนคติที่ดีต่อการทำงานและร่วมมือกับ ส่วนราชการ เพื่อให้การจัดทำแผนงาน โครงการ และยุทธศาสตร์ชาติ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์

และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามท่ส่วนราชการ เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

๑. การวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ระดับที่ต้องการ ๒

๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัฒนาที่ดิน ระดับที่ต้องการ ๒

๓. กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน ระดับที่ต้องการ ๒

ทักษะที่จำเป็นในงาน

๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ต้องการ ๒

๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ระดับที่ต้องการ ๒

๓. การคำนวณ ระดับที่ต้องการ ๒

๔. การจัดการข้อมูล ระดับที่ต้องการ ๒

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับที่ต้องการ ๒

๒. บริการที่ดี ระดับที่ต้องการ ๒

๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับที่ต้องการ ๒
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ระดับที่ต้องการ ๒
๕. การทำงานเป็นทีม	ระดับที่ต้องการ ๒
<u>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>	
๑. การคิดวิเคราะห์	ระดับที่ต้องการ ๒
๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	ระดับที่ต้องการ ๒
๓. การตรวจความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ระดับที่ต้องการ ๒

ส่วนที่ ๖. การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....
วันที่ที่ได้จัดทำ.....

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๔๓

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขาธิการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มงานพิพิธภัณฑ์ดิน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่มงานพิพิธภัณฑ์ดิน
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้านงานโสตทัศนศึกษา ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยาก ในกลุ่มงานพิพิธภัณฑ์ดิน สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อเกิดประโยชน์ต่องานพัฒนาที่ดิน เกษตรกร นักศึกษาและบุคคลทั่วไป

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ดูแลพิพิธภัณฑ์ดิน อนุรักษ์ จัดเก็บ รวบรวมและแสดงความรู้ด้านปฐพี การกำเนิดของดิน วิวัฒนาการการสำรวจจำแนกดินตามกลุ่มชุดดิน การแสดงหน้าตัดของดิน อุปกรณ์การสำรวจดิน เพื่อเกิดประโยชน์ต่องานพัฒนาที่ดิน เกษตรกร นักศึกษาและบุคคลทั่วไป

๒. ผลิตสื่อการเรียนรู้ของพิพิธภัณฑ์ดิน เพื่อเกิดประโยชน์ต่องานพัฒนาที่ดิน เกษตรกร นักศึกษา และบุคคลทั่วไป

๓. ควบคุมและบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ของพิพิธภัณฑ์ดิน เพื่อเกิดประโยชน์ต่องานพัฒนาที่ดิน เกษตรกร นักศึกษาและบุคคลทั่วไป

๔. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กลุ่มงานพิพิธภัณฑ์ดิน สำนักงานเลขาธิการกรมในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ข. ด้านการวางแผน

ร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ง. ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหาในด้านการใช้ บำรุงรักษาเครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนโสตทัศนูปกรณ์แก่หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านโสตทัศนศึกษาได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ให้คำแนะนำ บริการ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. โสตทัศนูปกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. กฎหมายที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|----------------------|-------------------|
| ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ส่วนที่ ๖. การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....
วันที่ที่ได้จัดทำ.....

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๔๓

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขาธิการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มงานพิพิธภัณฑ์ดิน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่มงานพิพิธภัณฑ์ดิน
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านงานโสตทัศนศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ของผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานพิพิธภัณฑ์ดิน สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อเกิดประโยชน์ต่องานพัฒนาที่ดิน เกษตรกร นักศึกษา และบุคคลทั่วไป

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ช่วยดูแลพิพิธภัณฑ์ดิน อนุรักษ์ จัดเก็บ รวบรวมและแสดงความรู้ด้านปฐพี การกำเนิดของดิน วิวัฒนาการการสำรวจจำแนกดินตามกลุ่มชุดดิน การแสดงหน้าตัดของดิน อุปกรณ์การสำรวจดิน เพื่อเกิดประโยชน์ต่องานพัฒนาที่ดิน เกษตรกร นักศึกษาและบุคคลทั่วไป

๒. ช่วยผลิตสื่อการเรียนรู้ ของพิพิธภัณฑ์ดิน เพื่อเกิดประโยชน์ต่องานพัฒนาที่ดิน เกษตรกร นักศึกษาและบุคคลทั่วไป

๓. ช่วยควบคุมและบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ของพิพิธภัณฑ์ดิน เพื่อเกิดประโยชน์ต่องานพัฒนาที่ดิน เกษตรกร นักศึกษาและบุคคลทั่วไป

๔. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กลุ่มงานพิพิธภัณฑ์ดิน สำนักงานเลขาธิการกรมในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ข. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ค. ด้านการประสานงาน

๑. ช่วยประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ร่วมชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ง. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำในด้านการใช้ บำรุงรักษาเครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจน
โสตทัศนอุปกรณ์แก่หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านโสตทัศนศึกษาได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. โสตทัศนอุปกรณ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. กฎหมายที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|----------------------|-------------------|
| ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖. การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

วันที่ที่ได้จัดทำ.....

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๔๔

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการเผยแพร่
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเผยแพร่
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขาธิการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มงานพิพิธภัณฑสถาน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่มงานพิพิธภัณฑสถาน
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านงานเผยแพร่ ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในกลุ่มงานพิพิธภัณฑสถาน สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อเผยแพร่ ข่าวสารและความรู้ของกรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ดูแลพิพิธภัณฑสถาน อนุรักษ์ จัดเก็บ รวบรวมและแสดงความรู้ด้านปฐพี การกำเนิดของดิน วิวัฒนาการการสำรวจจำแนกดินตามกลุ่มชุดดิน การแสดงหน้าตัดของดิน อุปกรณ์การสำรวจดิน เพื่อเกิดประโยชน์ต่องานพัฒนาที่ดิน เกษตรกร นักศึกษาและบุคคลทั่วไป

๒. การจัดการแสดง การเก็บรวบรวมข้อมูล การจัดนิทรรศการ การสงวนรักษา การประชาสัมพันธ์ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้คำอธิบายให้ความรู้แก่ผู้เข้าชม เพื่อเผยแพร่ ข่าวสารและความรู้ของกรมพัฒนาที่ดิน

๓. จัดทำเอกสารสิ่งตีพิมพ์ต่างๆ ของพิพิธภัณฑสถาน เพื่อเกิดประโยชน์ต่องานพัฒนาที่ดิน เกษตรกร นักศึกษาและบุคคลทั่วไป

๔. ประสานงานนักวิชาการด้านการสำรวจดิน เพื่อให้คำอธิบาย ความรู้ ข้อมูลดินแก่ผู้เข้าชม พิพิธภัณฑสถาน

๕. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กลุ่มงานพิพิธภัณฑสถาน สำนักงานเลขาธิการกรมในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ข. ด้านการวางแผน

ร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ง. ด้านการบริการ

๑. อบรม ถ่ายทอดความรู้ เพื่อเพิ่มพูนทักษะแก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานอื่น ๆ และบุคคลที่สนใจทั่วไป

๒. ควบคุม กำกับ การให้บริการข้อมูล ข่าวสาร ความรู้ แก่ส่วนราชการ หน่วยงาน องค์กร ภาครัฐ ภาคเอกชน หรือสื่อมวลชน และบุคคลที่สนใจทั่วไป

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การประชาสัมพันธ์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. กฎหมายที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|----------------------|-------------------|
| ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|----------------------------|-------------------|
| ๑. การดำเนินการเชิงรุก | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ส่วนที่ ๖. การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

วันที่ที่ได้จัดทำ.....

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๔๔

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการเผยแพร่
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเผยแพร่
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขานุการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มงานพิพิธภัณฑสถาน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่มงานพิพิธภัณฑสถาน
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านงานเผยแพร่ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานพิพิธภัณฑสถาน สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อเผยแพร่ ข่าวสารและความรู้ ของกรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ช่วยดูแลพิพิธภัณฑสถาน อนุรักษ์ จัดเก็บ รวบรวมและแสดงความรู้ด้านปฐพี การกำเนิดของดิน วิวัฒนาการการสำรวจจำแนกดินตามกลุ่มชุดดิน การแสดงหน้าตัดของดิน อุปกรณ์การสำรวจดิน เพื่อเกิดประโยชน์ต่องานพัฒนาที่ดิน เกษตรกร นักศึกษาและบุคคลทั่วไป

๒. ช่วยจัดการแสดง การเก็บรวบรวมข้อมูล การจัดนิทรรศการ การสงวนรักษา การประชาสัมพันธ์ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้คำอธิบายให้ความรู้แก่ผู้เข้าชม เพื่อเผยแพร่ ข่าวสารและความรู้ของกรมพัฒนาที่ดิน

๓. ช่วยจัดทำเอกสารสิ่งตีพิมพ์ต่างๆ ของพิพิธภัณฑสถาน เพื่อเกิดประโยชน์ต่องานพัฒนาที่ดิน เกษตรกร นักศึกษาและบุคคลทั่วไป

๔. ช่วยประสานงานนักวิชาการด้านการสำรวจดิน เพื่อให้คำอธิบาย ความรู้ ข้อมูลดินแก่ผู้เข้าชมพิพิธภัณฑสถาน

๕. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กลุ่มงานพิพิธภัณฑสถาน สำนักงานเลขานุการกรมในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ข. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ค. ด้านการประสานงาน

๑. ช่วยประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๒. ร่วมชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ง. ด้านการบริการ

๑. ให้บริการข้อมูลข่าวสารเพื่อการเผยแพร่เบื้องต้นแก่ส่วนราชการ หน่วยงานองค์กร ภาครัฐ ภาคเอกชน ภาคประชาชน และสื่อมวลชน
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ความรู้เบื้องต้นแก่บุคคลผู้สนใจทั่วไป

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การประชาสัมพันธ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. กฎหมายที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|----------------------|-------------------|
| ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|----------------------------|-------------------|
| ๑. การดำเนินการเชิงรุก | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖. การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

วันที่ที่ได้จัดทำ.....