

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๔๒

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขานุการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มพิพิธภัณฑสถาน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่มสารบรรณ
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านงานสารบรรณ การเงิน บัญชี พัสดุ และงานบริหารทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในกลุ่มสารบรรณ สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ในสำนักงานเลขานุการกรม ได้อย่างรวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

- ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่นงานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ
- จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน
- ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้
- ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงานเพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป
- ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กลุ่มสารบรรณสำนักงานเลขานุการกรมในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ข. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ค. ด้านการประสานงาน

ช่วยประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงานของทีมงาน ประสานงานกับสมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

ง. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การบริหารงานธุรการและการเงิน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. กฎหมายที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลัง และงบประมาณ | 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. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖. การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

วันที่ที่ได้จัดทำ.....

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๔๒

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงด้านงานสารบรรณ การเงิน บัญชี พัสดุ และงานบริหารทั่วไป ในการ ดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในกลุ่มสารบรรณ สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ใน สำนักงานเลขานุการกรม ได้อย่างรวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ร่วมวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่นงานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหาร งบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๓. ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งหน่วยงานภายในและ หน่วยงานภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

๕. ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อ การรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๖. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กลุ่มสาร บรรณสำนักงานเลขานุการกรมในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ข. ด้านการวางแผน

ร่วมวางแผนการทำงานแผนงานหรือโครงการระยะสั้นบางส่วนของหน่วยงานระดับกองหรือ สำนัก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ค. ด้านการประสานงาน

- พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการนำเสนอแนวคิดภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ดีร่วมกัน
- ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ให้แก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในหน่วยงาน

ง. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป งานจัดการประชุม แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การบริหารงานธุรการและการเงิน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. กฎหมายที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลัง และงบประมาณ | 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. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น | 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)	สำนักงานเลขานุการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มงานพิพิธภัณฑสถาน
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่มงานพิพิธภัณฑสถาน
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านงานโสตทัศนศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ของผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานพิพิธภัณฑสถาน สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อเกิดประโยชน์ต่องานพัฒนาที่ดิน เกษตรกร นักศึกษาและบุคคลทั่วไป

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

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

๒. ช่วยผลิตสื่อการเรียนรู้ ของพิพิธภัณฑสถาน เพื่อเกิดประโยชน์ต่องานพัฒนาที่ดิน เกษตรกร นักศึกษาและบุคคลทั่วไป

๓. ช่วยควบคุมและบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ของพิพิธภัณฑสถาน เพื่อเกิดประโยชน์ต่องานพัฒนาที่ดิน เกษตรกร นักศึกษาและบุคคลทั่วไป

๔. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กลุ่มงานพิพิธภัณฑสถาน สำนักงานเลขานุการกรมในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ข. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ค. ด้านการประสานงาน

๑. ช่วยประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ร่วมชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ง. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำในด้านการใช้ บำรุงรักษาเครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนโสตทัศนูปกรณ์ แก่หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านโสตทัศนศึกษาได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. โสตทัศนูปกรณ์ | 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 ๔๓

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้านงานโสตทัศนศึกษา ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยาก ในกลุ่มงานพิพิธภัณฑสถาน สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อเกิดประโยชน์ต่องานพัฒนาที่ดิน เกษตรกร นักศึกษาและบุคคลทั่วไป

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

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

๒. ผลิตรายการการเรียนรู้ของพิพิธภัณฑสถาน เพื่อเกิดประโยชน์ต่องานพัฒนาที่ดิน เกษตรกร นักศึกษาและบุคคลทั่วไป

๓. ควบคุมและบำรุงรักษาอุปกรณ์โสตทัศนอุปกรณ์ของพิพิธภัณฑสถาน เพื่อเกิดประโยชน์ต่องานพัฒนาที่ดิน เกษตรกร นักศึกษาและบุคคลทั่วไป

๔. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กลุ่มงานพิพิธภัณฑสถาน สำนักงานเลขานุการกรมในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ข. ด้านการวางแผน

ร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ง. ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ปัญหาในด้านการใช้ บำรุงรักษาเครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจน
โสตทัศนอุปกรณ์แก่หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านโสตทัศนศึกษาได้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒. ให้คำแนะนำ ปรึกษา ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถ
ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. โสตทัศนอุปกรณ์ | 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 ๔๔

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านงานเผยแพร่ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานพิพิธภัณฑ์ดิน สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อเผยแพร่ ข่าวสารและความรู้ ของกรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

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

๒. ช่วยจัดการแสดง การเก็บรวบรวมข้อมูล การจัดนิทรรศการ การสงวนรักษา การประชาสัมพันธ์ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้คำอธิบายให้ความรู้แก่ผู้เข้าชม เพื่อเผยแพร่ ข่าวสารและความรู้ของกรมพัฒนาที่ดิน

๓. ช่วยจัดทำเอกสารสิ่งตีพิมพ์ต่างๆ ของพิพิธภัณฑ์ดิน เพื่อเกิดประโยชน์ต่องานพัฒนาที่ดิน เกษตรกร นักศึกษาและบุคคลทั่วไป

๔. ช่วยประสานงานนักวิชาการด้านการสำรวจดิน เพื่อให้คำอธิบาย ความรู้ ข้อมูลดินแก่ผู้เข้าชมพิพิธภัณฑ์

๕. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กลุ่มงานพิพิธภัณฑ์ดิน 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 ความรู้เบื้องต้นแก่บุคคลผู้ที่สนใจทั่วไป

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.....

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๔๔

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านงานเผยแพร่ ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในกลุ่มงานพิพิธภัณฑสถาน สำนักงานเลขานุการกรม 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. จัดทำเอกสารสิ่งพิมพ์ต่างๆ ของพิพิธภัณฑสถาน เพื่อเกิดประโยชน์ต่องานพัฒนาที่ดิน เกษตรกร นักศึกษาและบุคคลทั่วไป

๔. ประสานงานนักวิชาการด้านการสำรวจดิน เพื่อให้คำอธิบาย ความรู้ ข้อมูลดินแก่ผู้เข้าชม พิพิธภัณฑ

๕. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กลุ่มงานพิพิธภัณฑสถาน สำนักงานเลขานุการกรมในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

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.....