

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ตำแหน่งเลขที่..๒๑,๒๕,๓๕๑.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักบริหารกลาง
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มยานพาหนะ สถานที่และสื่อสาร
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ในกลุ่มยานพาหนะ สถานที่และสื่อสารสำนักบริหารกลาง เพื่อให้สามารถสนับสนุนงานในสำนักบริหารกลางได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติงานธุรการ และงานบริหารทั่วไปในกลุ่มยานพาหนะ สถานที่และสื่อสาร เช่น การถ่ายเอกสาร การร่าง/โต้ตอบหนังสือ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้	- ร้อยละของการดำเนินการ จัดเตรียม และจัดพิมพ์หนังสือราชการ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้แล้วเสร็จถูกต้อง ภายในกรอบเวลาที่กำหนด - ร้อยละความสำเร็จของการ ดำเนินการด้านยานพาหนะ เป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตาม แผนงานที่กำหนด
๒	ปฏิบัติงานและดำเนินการด้านการให้บริการรถยนต์ การดำเนินการต่อ พ.ร.บ. คุ้มครองผู้ประสบภัยทางรถยนต์ การจดทะเบียนหรือการโอนย้ายรถยนต์ในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านยานพาหนะเป็นไปอย่างถูกต้องตามแผนงานและแนวทางที่กำหนดไว้	ร้อยละความสำเร็จของการ ดำเนินการด้านสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามแผนงาน
๓	ปฏิบัติงานและดำเนินการด้านสถานที่ ดูแลความเรียบร้อย	

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
	ซ่อมและดูแลบำรุงรักษาตามความเหมาะสม เพื่อให้สถานที่อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งาน และเป็นไปตามแผนการซ่อมบำรุงที่กำหนดไว้	ที่กำหนด ● ระดับความพึงพอใจต่อการให้บริการภายในสำนักบริหารกลาง
๔	จัดเตรียม จัดพิมพ์จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานยานพาหนะ สถานที่และสื่อสาร เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างสะดวกราบรื่นตามวัตถุประสงค์ของกลุ่มยานพาหนะ สถานที่และสื่อสาร	
๕	ร่วมดำเนินการจัดประชุมและอำนวยความสะดวกต่างๆ ระหว่างการประชุมของกลุ่มยานพาหนะ สถานที่และสื่อสาร เพื่อให้การประชุมของกลุ่มยานพาหนะ สถานที่และสื่อสารดำเนินไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย และประสบความสำเร็จ	
๖	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักบริหารกลางและสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	

ข. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้บริการยานพาหนะ สถานที่หรือสื่อสารแก่ผู้มาติดต่อราชการ และหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้รับบริการที่สะดวกสบาย	● ร้อยละของความพึงพอใจต่อการบริการของกลุ่มยานพาหนะ สถานที่และสื่อสารสำนักบริหารกลาง
๒	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในสำนักบริหารกลาง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๓	รวบรวมและจัดเก็บเอกสาร รายงาน ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ด้านงานยานพาหนะ สถานที่และสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อย และนำไปใช้อ้างอิงประกอบการดำเนินการต่างๆ ของหน่วยงานต่อไป	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน* ระดับที่ต้องการ ๑
๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย ระดับที่ต้องการ ๑

(ดูรายละเอียดรายการความรู้ได้ที่เอกสารต้นแบบความรู้ที่จำเป็นในงาน)

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| ๓. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

(ดูรายละเอียดรายการทักษะได้ที่เอกสารต้นแบบทักษะที่จำเป็นในงาน)

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

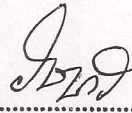
- | | |
|---|-------------------|
| ๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๘. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๙. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑๐. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑๑. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|-------------------------|-------------------|
| ๑๒. ความเข้าใจผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑๔. การสร้างสัมพันธภาพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ
วันที่ได้จัดทำ ๒๐ ก.ค. ๒๕๕๘


Gong. A. ๕๕๕
(นางอตุลลักษณ์ อาศนเลขา)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง