

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ตำแหน่งเลขที่.....๑๒๖.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญ งานด้านธุรการ ค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาใน งานที่ค่อนข้างยากมากในกลุ่มยานพาหนะ สถานที่และสื่อสาร สำนักบริหารกลางเพื่อให้การปฏิบัติงานด้าน ยานพาหนะ สถานที่และสื่อสารเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ และงานบริหารทั่วไป ในสำนักบริหารกลาง เช่น การตรวจสอบเอกสาร การร่าง/โต้ตอบ หนังสือ การบันทึกข้อมูล และการจัดทำเอกสาร รายงาน จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนิน ไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้	ร้อยละของการดำเนินการ จัดเตรียม และจัดพิมพ์ หนังสือราชการ และ เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องได้ แล้วเสร็จถูกต้องภายใน กรอบเวลาที่กำหนด
๒	ควบคุมการรับ-ส่ง การลงทะเบียน การบันทึก การคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์	ร้อยละความสำเร็จของการ ดำเนินการด้านยานพาหนะ เป็นไปอย่างถูกต้อง ตรง
๓	ควบคุมและดูแลการจัดรูปแบบ จัดพิมพ์ จดหมาย หนังสือ เอกสาร	

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
	และสัญญาต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามแนวทางปฏิบัติของสำนักบริหารกลาง	ตามแผนงานที่กำหนด
๔	ควบคุม ดูแล จัดเตรียม จัดห้องประชุม และอำนวยความสะดวกด้านการประชุมของหน่วยงาน เพื่อให้การประชุมดำเนินไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการด้านสถานที่ เป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงตามแผนงานที่กำหนด - ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำรายงานการใช้งานเครื่องมือสื่อสารหรือสถิติ รับ-ส่งข้อมูลข่าวสารได้ถูกต้องภายในกำหนดเวลา
๕	ควบคุม ประสานและจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ รวมถึงจัดซื้อจัดจ้างภายในสำนักบริหารกลาง เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายและเวลาที่กำหนดไว้	ร้อยละความสำเร็จจากการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการจัดระบบการวางระเบียบข้อบังคับและการสื่อสาร
๖	ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานและดำเนินการที่ยากด้านการให้บริการรถยนต์ การดำเนินการต่อ พ.ร.บ. คู่ครองผู้ประสบภัยทางรถยนต์ การจดทะเบียนหรือการโอนย้ายรถยนต์ในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านยานพาหนะเป็นไปอย่างถูกต้องตามแผนงานและแนวทางที่กำหนดไว้	ร้อยละความสำเร็จจากการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงการจัดระบบการวางระเบียบข้อบังคับและการสื่อสาร
๗	ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานและดำเนินการด้านสถานที่ที่ยาก โดยดูแลความเรียบร้อย ซ่อมและดูแลบำรุงรักษาตามความเหมาะสม เพื่อให้สถานที่อยู่ในสภาพพร้อมต่อการใช้งาน และเป็นไปตามแผนการซ่อมบำรุงที่กำหนดไว้	ร้อยละความสำเร็จจากการดำเนินการเบิกจ่ายได้ตรงตามแผนงานที่กำหนดไว้
๘	ควบคุมการเบิกจ่ายการลงทะเบียนรับ - จ่ายงานพัสดุครุภัณฑ์งานยานพาหนะและสถานที่เพื่อควบคุมการใช้การเบิกจ่ายให้มีประสิทธิภาพ	ระดับความพึงพอใจต่อการให้บริการภายในสำนักบริหารกลาง
๙	สนับสนุนงานบุคลากรของสำนักบริหารกลาง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางและมาตรฐานกลางที่สำนักบริหารกลางกำหนด	
๑๐	ให้คำปรึกษาและกำหนดแนวทางในการให้บริการ เพื่อให้ทราบรายละเอียดการใช้ประโยชน์ให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนด	
๑๑	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	

ข. ด้านการกำกับดูแล

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุมการให้บริการยานพาหนะ สถานที่และสื่อสารแก่ผู้มาติดต่อราชการและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไปและเผยแพร่ข้อมูลขององค์กร	ระดับความพึงพอใจต่อการสนองงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ

๒	ติดตามประเมินผลให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ	รองลงมา
---	--	---------

ค. ด้านบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุมการให้บริการยานพาหนะ สถานที่และสื่อสารแก่ผู้มาติดต่อราชการและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไปและเผยแพร่ข้อมูลขององค์กร	- ร้อยละของความพึงพอใจต่อการบริการของกลุ่มยานพาหนะ สถานที่และสื่อสาร สำนักบริหารกลาง - ระดับความสำเร็จของการจัดทำฐานข้อมูลด้านยานพาหนะ สถานที่และสื่อสารที่เกี่ยวข้อง
๒	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในสำนักบริหารกลาง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๓	ควบคุมการรวบรวมและการจัดเก็บเอกสาร รายงาน ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆด้านยานพาหนะ สถานที่และสื่อสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อย และนำไปใช้อ้างอิงประกอบการดำเนินการต่างๆ ของหน่วยงานต่อไป	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน* ระดับที่ต้องการ ๒
 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. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
๑๐. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
๑๑. การทำงานเป็นทีม

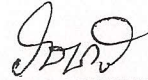
ระดับที่ต้องการ๑
ระดับที่ต้องการ๑
ระดับที่ต้องการ๑

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

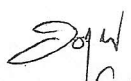
๑๒. ความเข้าใจผู้อื่น
๑๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
๑๔. การสร้างสัมพันธ์ภาพ

ระดับที่ต้องการ๑
ระดับที่ต้องการ๑
ระดับที่ต้องการ๑

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ 

วันที่ได้จัดทำ ๒๐ ก.ค. ๒๕๕๖


๒๐ ก.ค. ๕๖
(นางอดุลลักษณ์ อาสนเลขา)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง