

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ตำแหน่งเลขที่..๑๘,๑๙,๒๐,๓๑,๓๕,๑๒๗,๑๒๘,๑๓๒.....

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

|                                 |                            |
|---------------------------------|----------------------------|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน       | เจ้าพนักงานธุรการ          |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน             | เจ้าพนักงานธุรการ          |
| ประเภท/ระดับ                    | ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)        | สำนักบริหารกลาง            |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน   | ฝ่ายบริหารทั่วไป           |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง |
| ประเภท/ระดับ                    | ประเภทอำนวยการ ระดับสูง    |

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านงานธุรการ ในการแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากในฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง เพื่อสนับสนุนให้งานในฝ่ายสามารถสนับสนุนงานต่างๆ ในสำนักบริหารกลางได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ก. ด้านการปฏิบัติการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ตัวชี้วัด                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ และงานบริหารทั่วไปที่ค่อนข้างยากในสำนักบริหารกลาง เช่น การตรวจสอบเอกสาร การร่าง/โต้ตอบหนังสือ การบันทึกข้อมูล และการจัดทำเอกสาร รายงาน จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ในสำนักบริหารกลาง ให้ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้ | <ul style="list-style-type: none"> <li>ร้อยละของการดำเนินการ จัดเตรียม และจัดพิมพ์หนังสือ ราชการ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้แล้วเสร็จถูกต้อง ภายในกรอบเวลาที่กำหนด</li> <li>ร้อยละของการดำเนินการ รับ-ส่ง ลงทะเบียน และรวบรวมหนังสือ และเอกสารของราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> |
| ๒   | รับ-ส่ง ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์                                                                                                                                  | ร้อยละของการดำเนินการ รับ-ส่ง ลงทะเบียน และรวบรวมหนังสือ และเอกสารของราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง                                                                                                                                                                                            |
| ๓   | จัดรูปแบบ จัดพิมพ์ จดหมาย หนังสือ เอกสาร และสัญญาต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามแนวทางปฏิบัติของสำนักบริหารกลาง                                                                                                                                                         | เสนอผู้บริหารลงนามได้แล้วเสร็จถูกต้องภายในกรอบเวลาที่กำหนด                                                                                                                                                                                                                                |
| ๔   | ดูแล จัดเตรียม และอำนวยความสะดวกด้านการประชุมของหน่วยงาน เพื่อให้การประชุมดำเนินไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และ                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>ระดับ ความพึงพอใจต่อการให้บริการภายใน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                   |



| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                                                                                     | ตัวชี้วัด |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|     | สนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ                                                                                                                                                                                                         |           |
| ๕   | ตรวจสอบ ดูแล พัสตครุภัณฑ์ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บ การดูแลรักษา การเบิกจ่าย และการจัดทำทะเบียนพัสตครุภัณฑ์ วัสดุ และอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สำนักบริหารกลางมี พัสตครุภัณฑ์ วัสดุ และอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ ที่เพียงพอ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน |           |
| ๖   | ประสานและร่วมจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ รวมถึงจัดซื้อจัดจ้างภายใน สำนักบริหารกลางเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้                                                                                                       |           |
| ๗   | ตรวจสอบ จัดเก็บเอกสารทางการเงิน ข้อมูลทางการเงินบัญชีต่างๆ ของสำนักบริหารกลาง เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งสินค้า ฯลฯ เพื่อสนับสนุนให้การ จัดทำงบการเงินของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง                                                                        |           |
| ๘   | สนับสนุนงานบุคลากรของสำนักบริหารกลาง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางและมาตรฐานกลางที่สำนักบริหารกลางกำหนด                                                                                                                                                        |           |
| ๙   | ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักบริหารกลางและสำนักงานการปฏิรูปที่ดิน เพื่อเกษตรกรรมในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้                                                                                                 |           |

#### ข. ด้านการบริการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก                                                                                                                                                                           | ตัวชี้วัด                                                                                                                                                                                         |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑   | ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไปและเผยแพร่ข้อมูลขององค์กร                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>ร้อยละของความพึงพอใจต่อการบริการของฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง</li> <li>ระดับความสำเร็จของการจัดทำฐานข้อมูลของสำนักบริหารกลางที่เกี่ยวข้อง</li> </ul> |
| ๒   | ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในสำนักบริหารกลาง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้                                                                                               |                                                                                                                                                                                                   |
| ๓   | รวบรวมและจัดเก็บเอกสาร รายงาน ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ของสำนักบริหารกลางที่เกี่ยวข้อง 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         | 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    
วันที่ที่ได้จัดทำ    
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป  
๒๐ ก.ค. ๒๕๕๘   
(นางนุลลักษณ์ อักษรเลขา)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง