



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ตำแหน่งเลขที่.....๒๘.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยต้องกำกับแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญงาน ด้านธุรการค่อนข้างสูงมีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลายปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมากเพื่อสนับสนุนให้งานในฝ่ายสามารถสนับสนุนงานต่างๆ ในสำนักบริหารกลางได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ และงานบริหารทั่วไปในสำนักบริหารกลาง เช่น การตรวจสอบเอกสาร การร่าง/โต้ตอบหนังสือ การบันทึกข้อมูล และการจัดทำเอกสาร รายงาน จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ในสำนักบริหารกลาง ให้ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้	● ร้อยละของการดำเนินการ จัดเตรียมและจัดพิมพ์หนังสือ ราชการ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้แล้วเสร็จถูกต้องภายในกรอบเวลาที่กำหนด
๒	ควบคุมการรับ-ส่ง การลงทะเบียน การบันทึก การคัดแยก ประเภท และการจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์	



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๓	ควบคุมและดูแลการจัดรูปแบบ จัดพิมพ์ จัดหมาย หนังสือ เอกสาร และสัญญาต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามแนวทางปฏิบัติของสำนักบริหารกลาง	- ร้อยละของการดำเนินการรับ-ส่ง ลงทะเบียน และรวบรวมหนังสือ และเอกสารของราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้บริหารลงนามได้ แล้วเสร็จถูกต้องภายในกรอบเวลาที่กำหนด - ระดับความพึงพอใจต่อการให้บริการภายใน
๔	ควบคุม ดูแล จัดเตรียม จัดห้องประชุม และอำนวยความสะดวกด้านการประชุมของหน่วยงาน เพื่อให้การประชุมดำเนินไปอย่างสะดวก ราบรื่น และสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ	
๕	ควบคุม ตรวจสอบ ดูแล พัสตุครุภัณฑ์ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บ การดูแลรักษา การเบิกจ่าย และการจัดทำทะเบียนพัสตุครุภัณฑ์ วัสดุ และอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้สำนักบริหารกลางมีพัสตุครุภัณฑ์ วัสดุ และอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ ที่เพียงพอ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน	
๖	ควบคุม ประสานและจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์รวมถึงจัดซื้อจัดจ้างภายในสำนักบริหารกลางเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมายระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้	
๗	ควบคุม ตรวจสอบ จัดเก็บเอกสารทางการเงิน ข้อมูลทางการเงินบัญชีต่างๆ ของสำนักบริหารกลาง เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งสินค้า ฯลฯ จัดทำรวบรวมคำขอตั้งงบประมาณ ค่าใช้จ่ายประจำปีงบประมาณของสำนักบริหารกลาง เพื่อสนับสนุนให้การจัดทำงบการเงินของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง	
๘	สนับสนุนงานบุคลากรของสำนักบริหารกลาง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางและมาตรฐานกลางที่สำนักบริหารกลางกำหนด	
๙	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักบริหารกลางและสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	

ข. ด้านการกำกับ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ระดับความพึงพอใจต่อการสอนงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา
๒	ติดตามประเมินผลให้คำปรึกษาแนะนำและแก้ไขปัญหการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ	



ค. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุมการให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไปและเผยแพร่ข้อมูลขององค์กร	● ร้อยละของความพึงพอใจต่อการบริการของฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง
๒	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในสำนักบริหารกลาง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	● ระดับความสำเร็จของการจัดทำฐานข้อมูลของสำนักบริหารกลางที่เกี่ยวข้อง
๓	ควบคุมการรวบรวมและการจัดเก็บเอกสาร รายงาน ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆของสำนักบริหารกลางที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อย และนำไปใช้อ้างอิงประกอบการดำเนินการต่างๆ ของหน่วยงานต่อไป	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน* ระดับที่ต้องการ ๓
 ๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย ระดับที่ต้องการ ๒
- (ดูรายละเอียดรายการความรู้ได้ที่เอกสารต้นแบบความรู้ที่จำเป็นในงาน)

ทักษะที่จำเป็นในงาน

๓. ทักษะการคำนวณ ระดับที่ต้องการ ๒
 ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล ระดับที่ต้องการ ๒
 ๕. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ระดับที่ต้องการ ๒
 ๖. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับที่ต้องการ ๒
- (ดูรายละเอียดรายการทักษะได้ที่เอกสารต้นแบบทักษะที่จำเป็นในงาน)



สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๘. บริการที่ดี
๙. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
๑๐. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
๑๑. การทำงานเป็นทีม

ระดับที่ต้องการ ๒
ระดับที่ต้องการ ๒
ระดับที่ต้องการ ๒
ระดับที่ต้องการ ๒
ระดับที่ต้องการ ๒

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑๒. ความเข้าใจผู้อื่น
๑๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
๑๔. การสร้างสัมพันธภาพ

ระดับที่ต้องการ ๒
ระดับที่ต้องการ ๒
ระดับที่ต้องการ ๒

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ได้จัดทำ

(นางนิรมล จันทนคร)

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

๒๐ ก.ค. ๒๕๕๖

๒๐ ก.ค. ๕๖

(นางอดุลลักษณ์ อาศนเลขา)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง