

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ตำแหน่งเลขที่.....๑๒๙.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านงานธุรการ ในการแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากในกลุ่มตรวจและประสานราชการ 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	- ร้อยละของการดำเนินการจัดเตรียม และจัดพิมพ์หนังสือราชการ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้แล้วเสร็จถูกต้องภายในกรอบเวลาที่กำหนด - ร้อยละของการดำเนินการรับ-ส่ง ลงทะเบียน และรวบรวมหนังสือ และเอกสารของราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเสนอผู้บริหารลงนามได้แล้วเสร็จถูกต้องภายในกรอบเวลาที่กำหนด
๒	รับ-ส่ง ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์	
๓	จัดรูปแบบ จัดพิมพ์ จดหมาย หนังสือ เอกสาร และสัญญาต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามแนวทางปฏิบัติของสำนักบริหารกลาง	
๔	ดูแล จัดเตรียม และอำนวยความสะดวกด้านการประชุมของหน่วยงาน เพื่อให้การประชุมดำเนินไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และ	ระดับ ความพึงพอใจต่อการให้บริการภายใน

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 เพื่อสนับสนุนให้การจัดการทางการเงินของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง	
๘	สนับสนุนงานบุคลากรของสำนักบริหารกลาง เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางและมาตรฐานกลางที่สำนักบริหารกลางกำหนด	
๙	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักบริหารกลางและสำนักงานการปฏิรูปที่ดิน เพื่อเกษตรกรรมในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	

ข. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไปและเผยแพร่ข้อมูลขององค์กร	- ร้อยละของความพึงพอใจต่อการบริการของกลุ่มตรวจและประสานราชการ สำนักบริหารกลาง - ระดับความสำเร็จของการจัดทำฐานข้อมูลของสำนักบริหารกลางที่เกี่ยวข้อง
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. การสร้างสัมพันธ์ภาพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ
วันที่ได้จัดทำ
.....

.....
.....
(นางอดุลลักษณ์ อาคนเลขา)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง