

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ตำแหน่งเลขที่...๓๐,๓๔,๓๖,๓๗.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป(Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักบริหารกลาง
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มตรวจและประสานราชการ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป(Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในกลุ่มตรวจและประสานราชการ เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินการของ กลุ่มตรวจและประสานราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดเตรียม จัดทำ ข้อมูลต่างๆ และประสานงาน สำหรับการ ประชุม การบรรยาย ของผู้บริหารและกลุ่มตรวจและประสาน ราชการ เพื่อให้มีเอกสารและข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนในการ ดำเนินการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ จัดเตรียมข้อมูล จัดทำเอกสารและการ ประสานงาน ที่เกี่ยวข้องเสร็จถูกต้อง ภายในกรอบเวลาที่กำหนด
๒	ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่องการ นัดหมายเวลาการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดใน การวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร	ระดับความสำเร็จของความพึงพอใจของ งานสนับสนุนผู้บริหาร
๓	บันทึกและสรุปรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การ ประชุมของผู้บริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์	ระดับความสำเร็จของการจัดทำรายงาน ผลการประชุมและรายงานอื่น ๆ เสนอผู้บริหาร ได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามเวลาที่กำหนด
๔	จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียน และคำสั่งต่างๆ ของ ผู้บริการตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทาง ราชการ	ระดับความสำเร็จในการจัดระบบ รูปแบบการจัดเก็บเอกสารอย่างมี ประสิทธิภาพ สะดวกต่อการดำเนินการ สืบค้นและการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	ช่วยติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือที่ผู้บริหารสั่งการ เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร	ระดับความรวดเร็วของการติดตามการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร
๖	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้ กลุ่มตรวจและประสานราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	ระดับความพึงพอใจต่อการให้บริการภายใน

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมดำเนินการวางแผนและติดตามงานตรวจและประสานราชการต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนงานของผู้บริหาร

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายใน กลุ่มตรวจและประสานราชการเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับความพึงพอใจต่อการบริการของกลุ่มตรวจและประสานราชการ
๒	ประสานงานกับองค์กรภายในและภายนอก กลุ่มตรวจและประสานราชการ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรม โครงการ หรือข้อมูลต่างๆของสำนักให้เกิดความเข้าใจและความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลงานหรือแผนงานของกลุ่มตรวจและประสานราชการในเบื้องต้น เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	- ระดับความพึงพอใจต่อการบริการของกลุ่มตรวจและประสานราชการ - ระดับ ความสำเร็จของการจัดทำฐานข้อมูลด้านการตรวจและประสานราชการที่เกี่ยวข้อง
๒	ให้คำปรึกษา คำแนะนำในเบื้องต้น แก่ผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน เพื่อให้ข้อเท็จจริง ข้อมูลความรู้ ที่ถูกต้อง และบริการให้กับผู้มาติดต่อได้รับความพึงพอใจ	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน(Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงานความรู้ที่จำเป็นในงาน

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

ทักษะที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

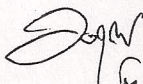
- | | |
|---|-------------------|
| ๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๘. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๙. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑๐. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๑๑. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ ผอ.พิศ ดิษฐพันธ์
รณ. ให้คำแนะนำผู้สมัครที่ประสงค์
วันที่ได้ตรวจสอบ ๒๐ ก.ค. ๒๕๖๕


(นางอตุลลักษณ์ อาคนเลข)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง