

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ตำแหน่งเลขที่...๓๐,๓๔,๓๖,๓๗.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป(Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป(Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้านการบริหารงานทั่วไปในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในกลุ่มตรวจและประสานราชการเพื่อสนับสนุนให้การดำเนินการของ กลุ่มตรวจและประสานราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และตรวจสอบ จัดเตรียม และจัดทำเอกสาร และข้อมูลต่างๆ ร่างหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานภายในและภายนอก ในการดำเนินงานต่างๆ ของผู้บริหาร เพื่อสนับสนุนผู้บริหารมีเอกสารและข้อมูลที่ต้องครบถ้วน	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการจัดเตรียม ข้อมูล และเอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้องได้แล้วเสร็จถูกต้องภายในกรอบเวลาที่กำหนด
๓	ปฏิบัติงานเลขานุการผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การนัดหมายเวลาการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนงานของผู้บริหารให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	ระดับความสำเร็จของจัดทำเอกสารสรุปผล หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร
๔	ตรวจสอบ ตรวจทาน จัดบันทึก และสรุปผลการประชุม เพื่อให้การประชุมมีความครบถ้วน สมบูรณ์ และบรรลุวัตถุประสงค์ของผู้บริหาร และกลุ่มตรวจและประสานราชการ	ระดับความสำเร็จของจัดทำเอกสารสรุปผล ภายในกรอบระยะเวลา
๕	จัดทำร่างแผนการตรวจราชการ ขั้นตอน แนวทางและวิธีการตรวจราชการประจำปี ของผู้ตรวจราชการกรม เพื่อให้ได้ร่างแผนการตรวจราชการประกอบการพิจารณำเสนอไปยังผู้บังคับบัญชาในการกำหนดหรือปรับแก้แนวทางหรือวิธีการดำเนินการ	ระดับความสำเร็จในการจัดทำร่างแผนการตรวจราชการ แผนปฏิบัติการขั้นตอน แนวทางการตรวจราชการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๖	ศึกษา วิเคราะห์ คัดกรอง แนวทางการดำเนินการตามคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ แผนงานหรือโครงการตามที่กำหนด เพื่อให้ได้ข้อมูลประกอบการจัดทำร่างแผนการตรวจราชการประจำปี	● ระดับความสำเร็จของการศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อการจัดทำร่างแผนการตรวจราชการประจำปี
๗	ออกตรวจราชการกับผู้ตรวจราชการกรม ตามแผนการตรวจราชการประจำปี รวมถึงดำเนินการรวบรวมข้อมูลเอกสาร เกี่ยวข้องด้านการสอบสวนหรือเร่งประสานข้อเท็จจริงอันเกิดจากการร้องเรียน เพื่อให้การดำเนินการตรวจและประสานราชการในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้รับการดำเนินการอย่างทันต่อเวลา	● ระดับความสำเร็จในการตรวจและประสานราชการได้ตามแผนการตรวจราชการที่กำหนดไว้
๘	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้ กลุ่มตรวจและประสานราชการและสำนักงาน การปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	● ระดับความพึงพอใจของหน่วยงานที่รับการตรวจและประสานราชการ

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมวางแผนการตรวจราชการ ให้ความช่วยเหลือและติดตามการตรวจราชการ เพื่อให้แผนงานที่นำไปใช้ประกอบการดำเนินงาน ให้ได้เป้าหมายที่กำหนดไว้	● ระดับความสำเร็จในการดำเนินการตามแผนการของผู้ตรวจราชการกรม
๒	จัดทำและติดตามแผนปฏิบัติงานประจำปี แผนงบประมาณรายรับ/รายจ่ายประจำปี แผนพัฒนาบุคลากรและแผนจัดการข้อมูลด้านบริการของกลุ่มตรวจและประสานราชการเพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาประกอบการบริหารงานในส่วนงานต่างๆ ที่รับผิดชอบ	● ระดับความสำเร็จของการติดตามรายจ่ายประจำปีตามแผนงานที่กำหนดไว้

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในกลุ่มตรวจและประสานราชการเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	● ระดับความพึงพอใจต่อการบริการของกลุ่มตรวจและประสานราชการ
๒	ประสานงานกับองค์กรภายในและภายนอก เพื่อให้การตรวจราชการเกิดความเข้าใจการดำเนินงาน	
๓	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ใน กลุ่มตรวจและประสานราชการที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับผลงานหรือแผนงานของกลุ่มตรวจและประสานราชการ เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูลแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง	- ระดับความพึงพอใจต่อการบริการของกลุ่มตรวจและประสานราชการ - ระดับความสำเร็จของการจัดทำฐานข้อมูลด้านการตรวจและประสานราชการที่เกี่ยวข้อง
๒	จัดเก็บข้อมูลและจัดทำฐานข้อมูลด้านการตรวจและประสานราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการใช้งานของหน่วยงานอื่นๆ และบุคคลต่างๆ	
๓	ให้คำปรึกษา คำแนะนำในเบื้องต้น แก่ผู้มาติดต่อกับหน่วยงาน เพื่อให้ข้อเท็จจริง ข้อมูลความรู้ ที่ถูกต้อง และบริการให้กับผู้มาติดต่อได้รับความพึงพอใจ	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน(Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน* ระดับที่ต้องการ ๒
 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 ๒
๘. บริการที่ดี ระดับที่ต้องการ ๒
๙. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับที่ต้องการ ๒
๑๐. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ระดับที่ต้องการ ๒
๑๑. การทำงานเป็นทีม ระดับที่ต้องการ ๒

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑๒. ความเข้าใจผู้อื่น
- ๑๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน
- ๑๔. การสร้างสัมพันธภาพ

ระดับที่ต้องการ ๒

ระดับที่ต้องการ ๒

ระดับที่ต้องการ ๒

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ
ร.ร. ให้เห็นแก่ผลประโยชน์ของทุกคน
วันที่ได้จัดทำ ๒๐ ก.ค. ๒๕๕๕

.....
(นางอดุลลักษณ์ อาศนเลขา)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง