

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ตำแหน่งเลขที่.....๖๓๖.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากด้านการปฏิรูปที่ดินในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากในกลุ่มตรวจและประสานราชการสำนักบริหารกลางเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามมาตรฐานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำกับดูแลการจัดทำเอกสาร/รายงาน รายละเอียดประกอบการประชุม ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องตามแผนการดำเนินการของหน่วยงาน หรือแผนการตรวจราชการ เพื่อให้การตรวจและประสานราชการเป็นไปอย่าง ครบถ้วน มีความพร้อมและมีประสิทธิภาพ	- ระดับความสำเร็จและถูกต้องของ เอกสาร รายงาน รวมถึงการ ประสานงานจัดการประชุม - ระดับความสำเร็จในการจัดทำ ข้อมูลผลการวิเคราะห์ และ แนวทางการดำเนินงานของ แผนงาน โครงการ และนำเสนอ ต่อผู้ตรวจราชการกรม
๒	กำกับดูแลผลการวิเคราะห์หรือการดำเนินการตามคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับ การตรวจราชการ แผนงานหรือโครงการตามที่กำหนด เพื่อให้ได้ แผนการตรวจและประมวลผลการตรวจราชการประจำปีนำเสนอไปยัง ผู้บริหาร	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ รายงานผลการตรวจราชการ ประจำปี และเผยแพร่ไปยัง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๓	กำกับดูแลการเผยแพร่รายงานผลการตรวจราชการตามแผนการ ตรวจราชการ เพื่อให้หน่วยงานภายในหรือผู้ที่เกี่ยวข้องได้รับทราบ ข้อมูลการตรวจราชการที่เป็นประโยชน์ สำหรับการพัฒนา ประสิทธิภาพในงานอย่างต่อเนื่อง	ระดับความสำเร็จในการตรวจ และประสานราชการได้ตาม แผนการตรวจราชการที่กำหนดไว้
๔	ออกตรวจราชการกับผู้ตรวจราชการกรม รวมถึงดำเนินการ ประสานงานด้านการสอบสวนหรือเร่งประสานข้อเท็จจริงอันเกิด จากการร้องเรียน เพื่อให้การดำเนินการตรวจและประสานราชการ	

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
	ในเรื่องที่เกี่ยวข้องได้รับการดำเนินการอย่างทันต่อเวลาและมีประสิทธิภาพ	● ระดับความสำเร็จในการติดตามหรือดำเนินการได้ตามแนวทางที่ได้รับคำแนะนำจากการตรวจราชการ
๕	กำกับดูแลการจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปีงบประมาณของ ส.ป.ก. ขั้นตอน แนวทางและวิธีการตรวจราชการประจำปี โดยบูรณาการแผนงานโครงการที่มีความสอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อให้ได้แผนการตรวจราชการประจำปีที่ครบถ้วน รัดกุม ประกอบการพิจารณานำเสนอไปยังผู้บังคับบัญชาสำหรับการอนุมัติดำเนินการ	● ระดับความสำเร็จในการจัดทำแผนการตรวจราชการของ ส.ป.ก. ประจำปีงบประมาณ และออกเป็นคำสั่งของกรม และเผยแพร่ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๖	บริหารจัดการหรือประสานงานไปยังหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่ออำนวยความสะดวกด้านข้อมูล จัดความเสี่ยงและอุปสรรคจากการตรวจและประสานราชการ	● ระดับความสำเร็จในการบริหารจัดการแก้ไขปัญหาอุปสรรคในเวลาอันรวดเร็ว
๗	กำกับดูแลการปฏิบัติงานในหน้าที่เลขานุการผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ เพื่ออำนวยความสะดวกและเร่งรัดติดตามงานตามคำสั่งให้สำเร็จลุล่วงตามแผนที่กำหนด	● ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหาร
๘	ให้คำปรึกษา หรือความคิดเห็นด้านการพัฒนาระบบการตรวจราชการทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพแก่ผู้บริหารหรือหน่วยงานต่างๆ อาทิเช่น การพัฒนาตัวชี้วัด/ประสิทธิผลของการตรวจราชการรูปแบบ/เครื่องมือในการตรวจราชการ รวมไปถึงการรับฟังความคิดเห็นของผู้รับบริการและข้อสังเกต/ประเด็นปัญหาที่เกิดขึ้นจากการตรวจราชการอย่างเป็นประจำ เพื่อให้ผู้บริหารหรือหน่วยงานได้แนวทางการพัฒนาระบบการตรวจราชการแบบใหม่ที่เป็นมาตรฐาน	● จำนวนข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็นที่เสนอต่อผู้บริหารและได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ
๙	วางแผน เร่งรัด แก้ไขปัญหาและติดตามผลการดำเนินการภายในกลุ่มตรวจและประสานราชการ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างรวดเร็วและมีความถูกต้อง	● ระดับความพึงพอใจของหน่วยงานที่รับการตรวจและประสานราชการ
๑๐	ปรับปรุงวิธีการดำเนินการของหน่วยงาน เพื่อให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด และเป็นไปตามข้อเท็จจริงในปัจจุบัน	
๑๑	ประเมิน วิเคราะห์ และวิจัยภาพรวม ปัญหา อุปสรรค โอกาส จุดแข็ง และจุดอ่อนของการตรวจและประสานราชการในแง่มุมต่างๆ เพื่อนำมาประกอบการวางแผนงานและกลยุทธ์การดำเนินงานของกลุ่มตรวจและประสานราชการให้มีคุณภาพมากขึ้นและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๑๒	ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำกับ ดูแลการวางแผน และดำเนินการจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปี โดยวิเคราะห์ และรวบรวมประมวลข้อมูลแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง นำเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาการจัดทำแผนการตรวจราชการประจำปีของผู้ตรวจราชการกรม	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนการ/เป้าหมายที่กำหนดไว้
๒	กำกับ ดูแลการวางแผน ติดตาม ตรวจสอบแผนการตรวจราชการ เพื่อให้แผนการตรวจราชการมีความเหมาะสม เป็นมาตรฐาน สอดคล้องกับปัจจุบันรวมถึงแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำกับดูแลประสานงานด้านการตรวจราชการกับผู้ตรวจราชการกรม และหน่วยงานที่รับการตรวจราชการ เพื่ออำนวยความสะดวกและเพิ่มประสิทธิภาพในการตรวจราชการ	ระดับความพึงพอใจต่อกลุ่มตรวจและประสานราชการ
๒	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	
๓	ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำกับดูแลการให้บริการด้านข้อมูลเกี่ยวกับผลการวิเคราะห์หรือ รายงานผลการตรวจและประสานราชการเพื่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้รับบริการได้รับข้อมูลความรู้ ความเข้าใจ รวมถึง แนวทางการดำเนินการลดปัญหา ความเสี่ยงหรืออุปสรรคที่เกี่ยวข้องในงานปฏิรูปที่ดินอย่างเหมาะสม	- ระดับความสำเร็จในการจัดทำคู่มือหรือเอกสารทางวิชาการด้านการตรวจและประสานราชการ - ระดับความรู้ความเข้าใจที่เพิ่มขึ้น ของบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานที่รับการตรวจราชการ
๒	เป็นวิทยากร เผยแพร่ความรู้ ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการตรวจและประสานราชการเพื่อให้ข้าราชการหรือพนักงานราชการ มีความรู้ความเข้าใจสามารถนำไปใช้ประกอบในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๓	กำกับดูแล ผลิต เผยแพร่เอกสารทางวิชาการ ตำรา หรือคู่มือ ปฏิบัติงานการดำเนินการตรวจและประสานราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิรูปที่ดินจัดทำเป็นฐานข้อมูลใช้ประโยชน์ต่อไปรวมถึงจัดเก็บ รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับเขตการปฏิรูปที่ดินที่เกี่ยวข้องกันแผนตรวจราชการเพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูลใช้ประโยชน์ต่อไป	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

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

ทักษะที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

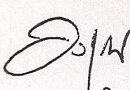
- | | |
|---|-------------------|
| ๗. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๘. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๙. การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๑๐. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๑๑. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๓ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|-----------------------------|-------------------|
| ๑๒. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๑๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๑๔. การดำเนินการเชิงรุก | ระดับที่ต้องการ ๓ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ นพพร นิลนิตย์
วันที่ได้จัดทำ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๕
หมก. เหนือหน้าผู้พิมพ์พจนานุกรมและหอสมุด


(นางอดุลลักษณ์ อาศนเลขา)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง