

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๘๘

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองการเจ้าหน้าที่
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของ ผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานในระดับสูง ด้านงาน คุ้มครองจริยธรรม ประมวลจริยธรรม การเผยแพร่ ปลิกฝังจริยธรรม ส่งเสริมยกย่องข้าราชการที่เป็น แบบอย่างที่ดี การดำเนินงานของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมประจำกรม ในการตัดสินใจและ แก้ปัญหาที่ยากในกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านประมวลจริยธรรม มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

##### ก. ด้านการปฏิบัติการ

- ศึกษา ประมวล วิเคราะห์ วิจัยข้อมูลเพื่อวางระบบการพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม
- ศึกษา วิเคราะห์ ควบคุม ดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการสืบสวนข้อเท็จจริงการฝ่าฝืน จริยธรรมเพื่อรายงานผลให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ
- วางแผนการดำเนินการ ควบคุม ดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเผยแพร่ ปลิกฝัง จริยธรรม ส่งเสริมยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดี เพื่อติดตามสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม อย่างสม่ำเสมอ
- ควบคุม ดูแล และให้คำแนะนำและช่วยเหลือข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม อย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม
- ปฏิบัติหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมประจำส่วนราชการเพื่อดำเนินการ ตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรมหรือตามที่ ก.พ. มอบหมาย
- ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กลุ่มงาน คุ้มครองจริยธรรม กองการเจ้าหน้าที่ ในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

##### ข. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน ระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ง. ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำ รวมทั้งเป็นวิทยากรให้ความรู้ทางด้านวิชาการหรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับประมวลจริยธรรมและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรของกรมมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็ว

๒. ฝึกอบรม หรือให้ความรู้ทางวิชาการด้านการประมวลจริยธรรม การเผยแพร่ ปลุกฝังจริยธรรม แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้อย่างถูกต้องสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

## ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

## ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. กฎหมายและระเบียบวินัยข้าราชการ                | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัฒนาที่ดิน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน      | ระดับที่ต้องการ ๒ |

### ทักษะที่จำเป็นในงาน

- |                      |                   |
|----------------------|-------------------|
| ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การคำนวณ          | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การจัดการข้อมูล   | ระดับที่ต้องการ ๒ |

### สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                         | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. บริการที่ดี                               | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ        | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                           | ระดับที่ต้องการ ๒ |

### สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์                      | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล                   | ระดับที่ต้องการ ๒ |

## ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

วันที่ที่ได้จัดทำ.....

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๘๙, ๙๐, ๙๑

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองการเจ้าหน้าที่
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานในระดับสูงด้านงานคุ้มครองจริยธรรม ประมวลจริยธรรม การเผยแพร่ ปลูกฝังจริยธรรม ส่งเสริมยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดี การดำเนินงานของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรม ประจํากรมในการดำเนินการและแก้ปัญหาที่ยาก ในกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านประมวลจริยธรรม มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

##### ก. ด้านการปฏิบัติการ

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยข้อมูลเพื่อวางระบบการพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม
- ศึกษา วิเคราะห์ สืบสวนข้อเท็จจริงการฝ่าฝืนจริยธรรมเพื่อรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- วางแผน เสนอแนะ สร้างและพัฒนาวิธีการต่างๆ เพื่อเผยแพร่ ปลูกฝังจริยธรรม ส่งเสริมยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดี และสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม
- ให้คำแนะนำและช่วยเหลือข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม
- ปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมประจําส่วนราชการเพื่อดำเนินการตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรมหรือตามที่ ก.พ. มอบหมาย
- ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม กองการเจ้าหน้าที่ ในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

##### ข. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

##### ค. ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ง. ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำ รวมทั้งเป็นวิทยากรให้ความรู้ทางด้านวิชาการหรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับประมวลจริยธรรมและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรของกรมมีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็ว

๒. ฝึกอบรม หรือให้ความรู้ทางวิชาการด้านการประมวลจริยธรรม การเผยแพร่ ปฏักฝังจริยธรรม แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้อย่างถูกต้องสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

#### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

#### ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

##### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

- |  |                 |   |
|--|-----------------|---|
| ๑. การบริหารทรัพยากรบุคคล                                | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| ๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคล | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| ๓. กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน              | ระดับที่ต้องการ | ๒ |

##### ทักษะที่จำเป็นในงาน

- |                      |                 |   |
|----------------------|-----------------|---|
| ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ  | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| ๓. การคำนวณ          | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| ๔. การจัดการข้อมูล   | ระดับที่ต้องการ | ๒ |

##### สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- |  |                 |   |
|--|-----------------|---|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                         | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| ๒. บริการที่ดี                               | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ        | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                           | ระดับที่ต้องการ | ๒ |

##### สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- |   |                 |   |
|---|-----------------|---|
| ๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| ๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น              | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ        | ระดับที่ต้องการ | ๒ |

#### ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

วันที่ที่ได้จัดทำ.....

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๘๙ , ๙๐ , ๙๑

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองการเจ้าหน้าที่
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านคุ้มครองจริยธรรม ประมวลจริยธรรม การเผยแพร่ ปฎักฝังจริยธรรม ส่งเสริมยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดี การดำเนินงานของฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมประจำกรม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

##### ก. ด้านการปฏิบัติการ

- ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยข้อมูลเพื่อวางระบบการพัฒนาระบบพิทักษ์คุณธรรม
- ศึกษา วิเคราะห์ สืบสวนข้อเท็จจริงการฝ่าฝืนจริยธรรมเพื่อรายงานผลให้ผู้บังคับบัญชาทราบ
- วางแผน เสนอแนะ สร้างและพัฒนาวิธีการต่างๆ เพื่อเผยแพร่ ปฎักฝังจริยธรรม ส่งเสริมยกย่องข้าราชการที่เป็นแบบอย่างที่ดี และสอดส่องการปฏิบัติตามประมวลจริยธรรม
- ให้คำแนะนำและช่วยเหลือข้าราชการซึ่งปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอย่างตรงไปตรงมา มิให้ถูกกลั่นแกล้งหรือถูกใช้อำนาจโดยไม่เป็นธรรม
- ปฏิบัติงานฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการจริยธรรมประจำส่วนราชการเพื่อดำเนินการตามที่กำหนดในประมวลจริยธรรมหรือตามที่ ก.พ. มอบหมาย
- ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม กองการเจ้าหน้าที่ ในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

##### ข. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

##### ค. ด้านการประสานงาน

- ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ง. ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้น รวมทั้งเป็นวิทยากรให้ความรู้ทางด้านวิชาการ หรือจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับประมวลจริยธรรมและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บุคลากรของกรม มีความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบดังกล่าว และสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว

๒. ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการ ด้านประมวลจริยธรรม ด้านการเผยแพร่ปลูกฝังจริยธรรม แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้อย่างถูกต้อง สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

๓. จัดกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม

#### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

#### ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

##### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. การบริหารทรัพยากรบุคคล                                | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน              | ระดับที่ต้องการ ๒ |

##### ทักษะที่จำเป็นในงาน

- |                      |                   |
|----------------------|-------------------|
| ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การคำนวณ          | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การจัดการข้อมูล   | ระดับที่ต้องการ ๒ |

##### สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                         | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. บริการที่ดี                               | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ        | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                           | ระดับที่ต้องการ ๑ |

##### สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น              | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ        | ระดับที่ต้องการ ๑ |

#### ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

วันที่ที่ได้จัดทำ.....

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๙๒

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองการเจ้าหน้าที่
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านงานธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ในการแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก ในกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ในกองการเจ้าหน้าที่ ให้มีความรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

##### ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านระบบงานธุรการ งานสารบรรณทั่วไปและอิเล็กทรอนิกส์ และงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณทั่วไปและอิเล็กทรอนิกส์ และงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น และสามารถสนับสนุนภารกิจหลักของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม เพื่อเป็นประโยชน์ในการบริหารงานด้านต่างๆ

๔. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๕. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม กองการเจ้าหน้าที่ ในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

##### ข. ด้านการบริการ

๑. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒. บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

## ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. งานธุรการ  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. กฎหมายที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลัง และงบประมาณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน                 | ระดับที่ต้องการ ๑ |

### ทักษะที่จำเป็นในงาน

- |                      |                   |
|----------------------|-------------------|
| ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การคำนวณ          | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การจัดการข้อมูล   | ระดับที่ต้องการ ๑ |

### สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                         | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. บริการที่ดี                               | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ        | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                           | ระดับที่ต้องการ ๑ |

### สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น              | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ        | ระดับที่ต้องการ ๑ |

## ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

วันที่ที่ได้จัดทำ.....



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๙๒

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองการเจ้าหน้าที่
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ในกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ในกองการเจ้าหน้าที่ ให้มีความรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

##### ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านระบบงานธุรการ งานสารบรรณทั่วไปและอิเล็กทรอนิกส์ และงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณทั่วไปและอิเล็กทรอนิกส์ และงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น และสามารถสนับสนุนภารกิจหลักของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม เพื่อเป็นประโยชน์ในการบริหารงานด้านต่างๆ

๓. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๔. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรม กองการเจ้าหน้าที่ ในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

##### ข. ด้านการบริการ

๑. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒. บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๓. ร่วมผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

## ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

๑. งานธุรการ ๑ ระดับที่ต้องการ ๑

๒. กฎหมายที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลัง  
และงบประมาณ ๑ ระดับที่ต้องการ ๑

๓. กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน ๑ ระดับที่ต้องการ ๑

### ทักษะที่จำเป็นในงาน

๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ๑ ระดับที่ต้องการ ๑

๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ๑ ระดับที่ต้องการ ๑

๓. การคำนวณ ๑ ระดับที่ต้องการ ๑

๔. การจัดการข้อมูล ๑ ระดับที่ต้องการ ๑

### สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๑ ระดับที่ต้องการ ๑

๒. บริการที่ดี ๑ ระดับที่ต้องการ ๑

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๑ ระดับที่ต้องการ ๑

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ๑ ระดับที่ต้องการ ๑

๕. การทำงานเป็นทีม ๑ ระดับที่ต้องการ ๑

### สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๑ ระดับที่ต้องการ ๑

๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น ๑ ระดับที่ต้องการ ๑

๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๑ ระดับที่ต้องการ ๑

## ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

วันที่ที่ได้จัดทำ.....