

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๗๔๙

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานการเกษตร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานการเกษตร
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มผลิตเมล็ดพันธุ์พืชปุ๋ยสด
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่มซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างสูงในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก ในกลุ่มผลิตเมล็ดพันธุ์พืชปุ๋ยสด สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕ เพื่อให้การผลิตเมล็ดพันธุ์พืชปุ๋ยสดและพืช เพื่อการอนุรักษ์ดินและน้ำมีความถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. กำกับดูแลการผลิตและจัดหาเมล็ดพันธุ์พืชปุ๋ยสดและพืชเพื่อการอนุรักษ์ดินและน้ำที่มีคุณภาพสำหรับสนับสนุนและแจกจ่ายเกษตรกรและหน่วยงานอื่นๆ รวมทั้งสนับสนุนเมล็ดพันธุ์พืชปุ๋ยสดและพืชเพื่อการอนุรักษ์ดินสำหรับโครงการวิจัย

๒. กำกับดูแลการศึกษา วิจัยพันธุ์พืชปุ๋ยสดและพืชเพื่อการอนุรักษ์ดินและน้ำ และพัฒนาเทคโนโลยีการใช้พืชปุ๋ยสดและพืชเพื่อการอนุรักษ์ดินและน้ำเพื่อปรับปรุงบำรุงดินในพื้นที่การเกษตรอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. กำกับดูแลการรวบรวมพันธุ์พืชปุ๋ยสดและพืชเพื่อการอนุรักษ์ดินและน้ำเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้

๔. กำกับดูแลการทดสอบและสาธิตเทคโนโลยีด้านการผลิตเมล็ดพันธุ์และเทคโนโลยีด้านการนำพืชปุ๋ยสดและพืชเพื่อการอนุรักษ์ดินและน้ำเพื่อปรับปรุงบำรุงดินในพื้นที่การเกษตร

ข. ด้านการกำกับดูแล

๑. กำกับตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานในระดับต่ำกว่ากอง หรือ ปฏิบัติราชการในบังคับบัญชาโดยตรงต่อหน่วยงานระดับกอง หรือสูงกว่ากอง เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๗๕๐

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการเกษตร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเกษตร
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มผลิตเมล็ดพันธุ์พืชปุ๋ยสด
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่มผลิตเมล็ดพันธุ์พืชปุ๋ยสด
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้านวิชาการเกษตร ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในกลุ่มผลิตเมล็ดพันธุ์พืชปุ๋ยสด สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕ เพื่อให้การผลิตเมล็ดพันธุ์พืชเพื่อการอนุรักษ์ดินและน้ำมีความถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ผลิตและจัดหาเมล็ดพันธุ์พืชปุ๋ยสดและพืชเพื่อการอนุรักษ์ดินและน้ำที่มีคุณภาพซึ่งมีความยุ่งยากซับซ้อนมากต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูงมาก สำหรับสนับสนุนและแจกจ่ายเกษตรกรและหน่วยงานอื่นๆ รวมทั้งสนับสนุนเมล็ดพันธุ์พืชปุ๋ยสดและพืชเพื่อการอนุรักษ์ดินสำหรับดำเนินงานโครงการวิจัย

๒. ศึกษา ค้นคว้าพันธุ์พืชปุ๋ยสดและพืชเพื่อการอนุรักษ์ดินและน้ำ และพัฒนาเทคโนโลยีการใช้พืชปุ๋ยสดและพืชเพื่อการอนุรักษ์ดินและน้ำ ซึ่งมีความยุ่งยากซับซ้อนมากต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูงมาก เพื่อปรับปรุงบำรุงดินในพื้นที่การเกษตรอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. รวบรวมพันธุ์พืชปุ๋ยสดและพืชเพื่อการอนุรักษ์ดินและน้ำเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้

๔. ทดสอบและสาธิตเทคโนโลยีด้านการผลิตเมล็ดพันธุ์และเทคโนโลยีด้านการนำพืชปุ๋ยสดและพืชเพื่อการอนุรักษ์ดินและน้ำเพื่อปรับปรุงบำรุงดินในพื้นที่การเกษตร

๕. ส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการผลิตเมล็ดพันธุ์และเทคโนโลยีด้านการนำพืชปุ๋ยสดและพืชเพื่อการอนุรักษ์ดินและน้ำเพื่อปรับปรุงบำรุงดินในพื้นที่การเกษตร

๖. สนับสนุนเมล็ดพันธุ์พืชปุ๋ยสดและพืชเพื่อการอนุรักษ์ดินและน้ำให้แก่เกษตรกรและหน่วยงานอื่นๆ

ข. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ง. ด้านการบริการ

๑. รวบรวม จัดทำข้อมูล การจัดทำรายงานเกี่ยวกับสารสนเทศทางการเกษตร เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และให้บริการข้อมูลแก่ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ และผู้เกี่ยวข้อง

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำสื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเกษตรแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกษตรกร ผู้ประกอบการและประชาชนทั่วไป เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติให้เกิดประโยชน์

๓. ให้คำปรึกษา แนะนำ ในงานด้านวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

๑. วิชาการเกษตร 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. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๗๕๐

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการเกษตร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเกษตร
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มผลิตเมล็ดพันธุ์พืชปุ๋ยสด
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่มผลิตเมล็ดพันธุ์พืชปุ๋ยสด
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการเกษตร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในกลุ่มผลิตเมล็ดพันธุ์พืชปุ๋ยสด สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕ เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจของกลุ่มผลิตเมล็ดพันธุ์พืชปุ๋ยสดมีความถูกต้องครบถ้วนและเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ผลิตและจัดหาเมล็ดพันธุ์พืชปุ๋ยสดและพืชเพื่อการอนุรักษ์ดินและน้ำที่มีคุณภาพ สำหรับสนับสนุนและแจกจ่ายเกษตรกรและหน่วยงานอื่นๆ รวมทั้งสนับสนุนเมล็ดพันธุ์พืชปุ๋ยสดและพืชเพื่อการอนุรักษ์ดินสำหรับดำเนินงานโครงการวิจัย

๒. ศึกษา ค้นคว้าพันธุ์พืชปุ๋ยสดและพืชเพื่อการอนุรักษ์ดินและน้ำ และพัฒนาเทคโนโลยีการใช้พืชปุ๋ยสดและพืชเพื่อการอนุรักษ์ดินและน้ำ เพื่อปรับปรุงบำรุงดินในพื้นที่การเกษตรอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. รวบรวมพันธุ์พืชปุ๋ยสดและพืชเพื่อการอนุรักษ์ดินและน้ำเพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้

๔. ทดสอบและสาธิตเทคโนโลยีด้านการผลิตเมล็ดพันธุ์และเทคโนโลยีด้านการนำพืชปุ๋ยสดและพืชเพื่อการอนุรักษ์ดินและน้ำเพื่อปรับปรุงบำรุงดินในพื้นที่การเกษตร

๕. ส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการผลิตเมล็ดพันธุ์และเทคโนโลยีด้านการนำพืชปุ๋ยสดและพืชเพื่อการอนุรักษ์ดินและน้ำเพื่อปรับปรุงบำรุงดินในพื้นที่การเกษตร

๖. สนับสนุนเมล็ดพันธุ์พืชปุ๋ยสดและพืชเพื่อการอนุรักษ์ดินและน้ำให้แก่เกษตรกรและหน่วยงานอื่นๆ

ข. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ง. ด้านการบริการ

๑. รวบรวม จัดทำข้อมูล การจัดทำรายงานเกี่ยวกับสารสนเทศทางการเกษตรเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และให้บริการข้อมูลแก่ผู้ผลิต ผู้ประกอบการ และผู้เกี่ยวข้อง
๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ จัดทำสื่อเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการเกษตรแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกษตรกร ผู้ประกอบการ และประชาชนทั่วไป เพื่อให้สามารถนำความรู้ไปใช้ปฏิบัติให้เกิดประโยชน์
๓. ให้คำปรึกษา แนะนำในงานด้านวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|--------------------------------------|-------------------|
| ๑. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๗๕๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานการเกษตร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานการเกษตร
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มผลิตเมล็ดพันธุ์พืชปุ๋ยสด
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่มผลิตเมล็ดพันธุ์พืชปุ๋ยสด
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเกษตร ในการแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากในกลุ่มผลิตเมล็ดพันธุ์พืชปุ๋ยสด สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕ เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจของกลุ่มผลิตเมล็ดพันธุ์พืชปุ๋ยสด มีความถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานร่วมกับนักวิชาการเกษตรในการผลิตและจัดหาเมล็ดพันธุ์พืชปุ๋ยสดและพืชเพื่อการอนุรักษ์ดินและน้ำที่มีคุณภาพโดยใช้ความชำนาญงาน สำหรับสนับสนุนและแจกจ่ายเกษตรกรและหน่วยงานอื่นๆ รวมทั้งสนับสนุนเมล็ดพันธุ์พืชปุ๋ยสดและพืชเพื่อการอนุรักษ์ดินสำหรับดำเนินงานโครงการวิจัย

๒. ปฏิบัติงานร่วมกับนักวิชาการเกษตรในการศึกษา วิจัยพันธุ์พืชปุ๋ยสดและพืชเพื่อการอนุรักษ์ดินและน้ำ และพัฒนาเทคโนโลยีการใช้พืชปุ๋ยสดและพืชเพื่อการอนุรักษ์ดินและน้ำโดยใช้ความชำนาญงาน เพื่อปรับปรุงบำรุงดินในพื้นที่การเกษตรอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับนักวิชาการเกษตรในการรวบรวมพันธุ์พืชปุ๋ยสดและพืชเพื่อการอนุรักษ์ดินและน้ำโดยใช้ความชำนาญงาน เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับนักวิชาการเกษตรในการทดสอบและสาธิตเทคโนโลยีด้านการผลิตเมล็ดพันธุ์และเทคโนโลยีด้านการนำพืชปุ๋ยสดและพืชเพื่อการอนุรักษ์ดินและน้ำโดยใช้ความชำนาญงาน เพื่อปรับปรุงบำรุงดินในพื้นที่การเกษตร

ข. ด้านการบริการ

๑. ส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการผลิตเมล็ดพันธุ์และเทคโนโลยีด้านการใช้พืชปุ๋ยสดและพืชเพื่อการอนุรักษ์ดินและน้ำเพื่อปรับปรุงบำรุงดินในพื้นที่การเกษตร

๒. ให้คำปรึกษาและสนับสนุนเมล็ดพันธุ์พืชปุ๋ยสดและพืชเพื่อการอนุรักษ์ดินและน้ำให้แก่เกษตรกรและหน่วยงานอื่นๆ

๓. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาการเกษตร เพื่อให้มีการแก้ไขปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การพัฒนาที่ดิน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัฒนาที่ดิน | 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. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๗๕๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานการเกษตร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานการเกษตร
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มผลิตเมล็ดพันธุ์พืชปุ๋ยสด
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่มผลิตเมล็ดพันธุ์พืชปุ๋ยสด
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเกษตร ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ในกลุ่มผลิตเมล็ดพันธุ์พืชปุ๋ยสด สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕ เพื่อให้การผลิตเมล็ดพันธุ์พืช เพื่อการอนุรักษ์ดินและน้ำมีความถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานร่วมกับนักวิชาการเกษตรในการผลิตและจัดหาเมล็ดพันธุ์พืชปุ๋ยสดและพืชเพื่อการอนุรักษ์ดินและน้ำที่มีคุณภาพ สำหรับสนับสนุนและแจกจ่ายเกษตรกรและหน่วยงานอื่นๆ รวมทั้งสนับสนุนเมล็ดพันธุ์พืชปุ๋ยสดและพืชเพื่อการอนุรักษ์ดินสำหรับดำเนินงานโครงการวิจัย

๒. ปฏิบัติงานร่วมกับนักวิชาการเกษตรในการศึกษา วิจัยพันธุ์พืชปุ๋ยสดและพืชเพื่อการอนุรักษ์ดินและน้ำ และพัฒนาเทคโนโลยีการใช้พืชปุ๋ยสดและพืชเพื่อการอนุรักษ์ดินและน้ำ เพื่อปรับปรุงบำรุงดินในพื้นที่การเกษตรอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ปฏิบัติงานร่วมกับนักวิชาการเกษตรในการรวบรวมพันธุ์พืชปุ๋ยสดและพืชเพื่อการอนุรักษ์ดินและน้ำ เพื่อเป็นแหล่งเรียนรู้

๔. ปฏิบัติงานร่วมกับนักวิชาการเกษตรในการทดสอบและสาธิตเทคโนโลยีด้านการผลิตเมล็ดพันธุ์และเทคโนโลยีด้านการนำพืชปุ๋ยสดและพืชเพื่อการอนุรักษ์ดินและน้ำ เพื่อปรับปรุงบำรุงดินในพื้นที่การเกษตร

ข. ด้านการบริการ

๑. ส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการผลิตเมล็ดพันธุ์และเทคโนโลยีด้านการใช้พืชปุ๋ยสดและพืชเพื่อการอนุรักษ์ดินและน้ำเพื่อปรับปรุงบำรุงดินในพื้นที่การเกษตร

๒. ให้คำปรึกษาและสนับสนุนเมล็ดพันธุ์พืชปุ๋ยสดและพืชเพื่อการอนุรักษ์ดินและน้ำให้แก่เกษตรกรและหน่วยงานอื่นๆ

๓. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ และแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาการเกษตร เพื่อให้มีการแก้ไขปัญหามีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การพัฒนาที่ดิน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานพัฒนาที่ดิน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน | 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. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๗๕๒

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มผลิตเมล็ดพันธุ์พืชปุ๋ยสด
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่มผลิตเมล็ดพันธุ์พืชปุ๋ยสด
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านธุรการ สารบรรณ การเงิน-การบัญชี การพัสดุหรือบริการทั่วไป ในการแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยากในกลุ่มผลิตเมล็ดพันธุ์พืชปุ๋ยสด สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕ เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณทั่วไปและอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การรับส่งหนังสือราชการ การควบคุมทะเบียนหนังสือเข้าออก การเก็บและค้นหาเอกสารต่างๆ การร่างและโต้ตอบหนังสือ การกลั่นกรองหนังสือราชการและการบันทึกนำเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณทั่วไปและอิเล็กทรอนิกส์ของกลุ่มผลิตเมล็ดพันธุ์พืชปุ๋ยสด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบสารบรรณที่กำหนดไว้

๒. ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ เช่น การควบคุม จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุสำนักงาน การควบคุมยานพาหนะ การใช้รถยนต์ราชการ การจัดทำทะเบียน ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มผลิตเมล็ดพันธุ์พืชปุ๋ยสด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบพัสดุที่กำหนดไว้

๓. ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เช่น การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับระบบงบประมาณ การควบคุมเงินงบประมาณ การบันทึกระบบบัญชี เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบการคลังและวิธีการงบประมาณ

๔. ติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานพัสดุ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง การบันทึกระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-GP การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความโปร่งใสและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

๕. ตรวจสอบการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มผลิตเมล็ดพันธุ์พืชปุ๋ยสด เพื่อให้มีรายงานผลการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นข้อมูลที่มีประโยชน์แก่ผู้บริหารประกอบการตัดสินใจดำเนินการต่างๆ

๖. เสนอแนวทาง วิธีการหรือกระบวนการในการพัฒนา แก้ไข และปรับปรุงระบบงานธุรการ งานสารบรรณทั่วไปและอิเล็กทรอนิกส์ และงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มผลิตเมล็ดพันธุ์พืชปุ๋ยสด เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณทั่วไปและอิเล็กทรอนิกส์ และงานด้านพัสดุครุภัณฑ์มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น และสามารถสนับสนุนภารกิจหลักของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๘. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๙. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ข. ด้านการบริการ

๑. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒. บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

๑. งานธุรการ ระเบียบที่ ต้องการ ๒

๒. กฎหมายที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน ระเบียบที่ ต้องการ ๑

การคลัง และงบประมาณ

๓. กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน ระเบียบที่ ต้องการ ๑

ทักษะที่จำเป็นในงาน

๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ระเบียบที่ ต้องการ ๑

๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ระเบียบที่ ต้องการ ๑

๓. การคำนวณ ระเบียบที่ ต้องการ ๑

๔. การจัดการข้อมูล ระเบียบที่ ต้องการ ๑

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระเบียบที่ ต้องการ ๑

๒. บริการที่ดี ระเบียบที่ ต้องการ ๑

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระเบียบที่ ต้องการ ๑

- | | |
|--|-------------------|
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| <u>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u> | |
| ๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๗๕๒

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มผลิตเมล็ดพันธุ์พืชปุ๋ยสด
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่มผลิตเมล็ดพันธุ์พืชปุ๋ยสด
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ การเงิน-การบัญชี การพัสดุ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนในกลุ่มผลิตเมล็ดพันธุ์พืชปุ๋ยสด สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๕ เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ได้อย่างรวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณทั่วไปและอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การรับส่ง หนังสือราชการ การควบคุมทะเบียนหนังสือเข้าออก การเก็บและค้นหาเอกสารต่างๆ การร่างและโต้ตอบหนังสือ การกลั่นกรองหนังสือราชการและการบันทึกนำเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณทั่วไปและอิเล็กทรอนิกส์ของกลุ่มผลิตเมล็ดพันธุ์พืชปุ๋ยสด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบสารบรรณที่กำหนดไว้

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ เช่น การควบคุม จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุสำนักงาน การควบคุมยานพาหนะ การใช้รถยนต์ราชการ การจัดทำทะเบียน ควบคุม การใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มผลิตเมล็ดพันธุ์พืชปุ๋ยสด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบพัสดุที่กำหนดไว้

๓. ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เช่น การตรวจสอบการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับระบบงบประมาณ การควบคุมเงินงบประมาณ การบันทึกระบบบัญชี เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบการคลังและวิธีการงบประมาณ

๔. ปฏิบัติงานพัสดุ เช่น การจัดซื้อจัดจ้าง การบันทึกระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-GP การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อควบคุมการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความโปร่งใสและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

๕. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มผลิตเมล็ดพันธุ์พืชปุ๋ยสด เพื่อให้มีรายงานผลการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นข้อมูลที่มีประโยชน์แก่ผู้บริหารประกอบการตัดสินใจดำเนินการต่างๆ

๖. เสนอแนวทาง วิธีการหรือกระบวนการในการพัฒนา แก้ไข และปรับปรุงระบบงานธุรการ งานสารบรรณทั่วไปและอิเล็กทรอนิกส์ และงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มผลิตเมล็ดพันธุ์พืชปุ๋ยสด เพื่อให้การ

ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณทั่วไปและอิเล็กทรอนิกส์ และงานด้านพัสดุครุภัณฑ์มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น และสามารถสนับสนุนภารกิจหลักของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๘. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์กรความรู้ใหม่ๆ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๙. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ข. ด้านการบริการ

๑. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๓. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

๑. งานธุรการ ระเบียบที่ต้องการ ๑

๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ การเงิน ระเบียบที่ต้องการ ๑

การคลัง และงบประมาณ

๓. กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน ระเบียบที่ต้องการ ๑

ทักษะที่จำเป็นในงาน

๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ระเบียบที่ต้องการ ๑

๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ระเบียบที่ต้องการ ๑

๓. การคำนวณ ระเบียบที่ต้องการ ๑

๔. การจัดการข้อมูล ระเบียบที่ต้องการ ๑

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระเบียบที่ต้องการ ๑

๒. บริการที่ดี ระเบียบที่ต้องการ ๑

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระเบียบที่ต้องการ ๑

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ระเบียบที่ต้องการ ๑

๕. การทำงานเป็นทีม ระเบียบที่ต้องการ ๑

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ที่ได้จัดทำ