

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๑๔๔๕

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน       | นักจัดการงานทั่วไป                          |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน             | นักจัดการงานทั่วไป                          |
| ประเภท/ระดับ                    | ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ                 |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)        | สำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน            |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน   | ฝ่ายบริหารทั่วไป                            |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการสำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน |
| ประเภท/ระดับ                    | อำนวยการเฉพาะด้าน ระดับสูง                  |

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้านงานสารบรรณ งานการเงิน บัญชี พัสดุ และงานบริหารทั่วไป ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากในฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ในสำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน ได้อย่างรวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

##### ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. กำกับ วางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่นงานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๓. กำกับดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจัดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน

๔. กำกับ ดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

๕. ตรวจสอบการติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๖. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดินในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

##### ข. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานแผนงานหรือโครงการระยะสั้นบางส่วนของหน่วยงานระดับกองหรือสำนัก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ค. ด้านการประสานงาน

- พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการนำเสนอแนวคิดภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน
- ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปให้แก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในหน่วยงาน

### ง. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

### ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

#### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. การบริหารงานธุรการและการเงิน                             | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. กฎหมายที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลัง และงบประมาณ | 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. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ          | 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 ๑๔๔๖, ๑๔๔๗

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

|                                 |                                  |
|---------------------------------|----------------------------------|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน       | นักจัดการงานทั่วไป               |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน             | นักจัดการงานทั่วไป               |
| ประเภท/ระดับ                    | ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ    |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)        | สำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน   | ฝ่ายบริหารทั่วไป                 |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป          |
| ประเภท/ระดับ                    | ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ      |

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านงานสารบรรณ งานการเงิน บัญชี พัสดุ และงานบริหารทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา เพื่อสนับสนุนงานต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน ได้อย่างรวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่นงานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

๒. จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

๓. ช่วยทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

๔. ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๕. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดินในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

#### ข. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ค. ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงานของทีมงาน ประสานงานกับสมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในทีมงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

## ง. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

## ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

## ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. การบริหารงานธุรการและการเงิน                             | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. กฎหมายที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลัง และงบประมาณ | 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 ๑๔๔๖, ๑๔๔๗

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

|                                 |                                  |
|---------------------------------|----------------------------------|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน       | นักจัดการงานทั่วไป               |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน             | นักจัดการงานทั่วไป               |
| ประเภท/ระดับ                    | ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ      |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)        | สำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน   | ฝ่ายบริหารทั่วไป                 |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป          |
| ประเภท/ระดับ                    | ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ      |

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงด้านงานสารบรรณ งานการเงิน บัญชี พัสดุ และงานบริหารทั่วไป ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ในสำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน ได้อย่างรวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

##### ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. วางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่นงานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. กลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๓. ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

๕. ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๖. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดินในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

##### ข. ด้านการวางแผน

ร่วมในการวางแผนการทำงานแผนงานหรือโครงการระยะสั้นบางส่วนของหน่วยงานระดับกองหรือสำนัก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**ค. ด้านการประสานงาน**

- ๑. พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการนำเสนอแนวคิดภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน
- (๒) ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ให้แก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในหน่วยงาน

**ง. ด้านการบริการ**

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

**ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน**

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

**ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน**

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

- ๑. การบริหารงานธุรการและการเงิน ระดับที่ต้องการ ๒
- ๒. กฎหมายที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลัง และงบประมาณ 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 ๑๔๔๘,๑๔๔๙,๑๔๕๐

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

|                                 |                                  |
|---------------------------------|----------------------------------|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน       | เจ้าพนักงานธุรการ                |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน             | เจ้าพนักงานธุรการ                |
| ประเภท/ระดับ                    | ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน       |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)        | สำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน   | ฝ่ายบริหารทั่วไป                 |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป          |
| ประเภท/ระดับ                    | ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ      |

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานด้านธุรการ ในการแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากในฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ในสำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดินได้อย่างรวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณทั่วไปและอิเล็กทรอนิกส์ เช่นการรับ ส่ง หนังสือราชการ การควบคุมทะเบียนหนังสือเข้าออก การเก็บและค้นหาเอกสารต่าง ๆ การร่างและโต้ตอบหนังสือ การกลั่นกรองหนังสือราชการ และการบันทึกนำเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณทั่วไปและอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณที่กำหนดไว้

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ เช่นการควบคุมจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ การควบคุมยานพาหนะ การใช้รถยนต์ราชการ การจัดทำทะเบียนควบคุมการใช้น้ำมัน เชื้อเพลิงและหล่อลื่น การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบพัสดุที่กำหนดไว้

๓. รายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน เพื่อให้มีรายงานผลการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นข้อมูลที่มีประโยชน์แก่ผู้บริหารประกอบการตัดสินใจดำเนินการต่าง ๆ

๔. เสนอแนวทาง วิธีการหรือกระบวนการในการพัฒนา แก้ไข และปรับปรุงระบบงานธุรการ งานสารบรรณทั่วไปและอิเล็กทรอนิกส์ และงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณทั่วไปและอิเล็กทรอนิกส์ และงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักมีคุณภาพมากยิ่งขึ้น และสามารถสนับสนุนภารกิจหลักของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๖. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ ๆ และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๗. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดินในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## ข. ด้านการบริการ

๑. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒. บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่าง ๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

## ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

### 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 ๑๔๔๘,๑๔๔๙,๑๔๕๐

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

|                                 |                                  |
|---------------------------------|----------------------------------|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน       | เจ้าพนักงานธุรการ                |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน             | เจ้าพนักงานธุรการ                |
| ประเภท/ระดับ                    | ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน     |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)        | สำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน   | ฝ่ายบริหารทั่วไป                 |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป          |
| ประเภท/ระดับ                    | ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ      |

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจนใน ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน เพื่อสนับสนุนงานต่าง ๆ ในสำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนา ที่ดินได้อย่างรวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณทั่วไปและอิเล็กทรอนิกส์ เช่นการรับ ส่ง หนังสือราชการ การควบคุมทะเบียนหนังสือเข้าออก การเก็บและค้นหาเอกสารต่าง ๆ การร่างและโต้ตอบหนังสือ การกลั่นกรองหนังสือราชการ และการบันทึกนำเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงาน ธุรการและงานสารบรรณทั่วไปและอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดินเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณที่กำหนดไว้

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ เบิกจ่ายพัสดุ การ ควบคุมยานพาหนะ การใช้รถยนต์ราชการ การจัดทำทะเบียนควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบพัสดุที่กำหนดไว้

๓. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน เพื่อให้มีรายงาน ผลการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นข้อมูลที่มีประโยชน์แก่ผู้บริหารประกอบการตัดสินใจดำเนินการต่างๆ

๔. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ ๆ และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดินในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## ข. ด้านการบริการ

๑. ช่วยติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒. ช่วยให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๓. ร่วมผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

## ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

### 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.....