

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๕๗๕

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๓
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๓
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานค่อนข้างสูงในด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยากในฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๓ เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ในสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๓ ได้อย่างรวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านบัญชี ได้แก่ การตรวจสอบใบเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียน ค่าเช่าบ้าน ตรวจสอบกำหนดรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินไปราชการต่างจังหวัด เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

๒. กำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ เช่น การจัดทำงบบริหารงานทั่วไป รวบรวมงบประมาณของสำนักงาน จัดทำทะเบียนและตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณของสำนักงาน รายการใช้เงินประจำงวดของสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย

๓. ตรวจสอบกลั่นกรองการปฏิบัติงานด้านพัสดุ-ครุภัณฑ์ ได้แก่ การทำเรื่องเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ เป็นกรรมการจัดซื้อ-จัดจ้าง ตรวจสอบวัสดุ-ครุภัณฑ์ และจัดซ่อมครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหาย รวมทั้งกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านพาหนะ ได้แก่ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และจัดทำรายงานการใช้รถและน้ำมันประจำเดือน เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้องตามระเบียบพัสดุที่กำหนดไว้

๔. ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ

๕. กำกับการวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่นงานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่และภูมิทัศน์ เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

๖. ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๗. กำกับดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจัดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่างๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน

๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

๙. ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๑๐. กำกับดูแลการประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานกับสาธารณะชนผ่านระบบสารสนเทศ

ข. ด้านการกำกับดูแล

๑. ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

ค. ด้านการบริการ

๑. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

๒. ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

๑. งานธุรการ ระดับที่ต้องการ ๓

๒. กฎหมายที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน ระดับที่ต้องการ ๒

การคลัง และงบประมาณ

๓. กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน ระดับที่ต้องการ ๒

ทักษะที่จำเป็นในงาน

๑. การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ 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 |
| <u>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u> | |
| ๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ที่ได้จัดทำ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๕๗๖, ๕๗๘

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๓
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจนในฝ่ายบริหารงานทั่วไป สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๓ เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ในสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๓ ได้อย่างรวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณทั่วไปและอิเล็กทรอนิกส์ เช่นการรับส่งหนังสือราชการ การควบคุมทะเบียนหนังสือเข้าออก การเก็บและค้นหาเอกสารต่างๆ การร่างและโต้ตอบหนังสือ การกลั่นกรองหนังสือราชการและการบันทึกนำเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณทั่วไปและอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบสารบรรณที่กำหนดไว้

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ เช่นการควบคุม/จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุสำนักงาน การควบคุมยานพาหนะ การใช้รถยนต์ราชการ การจัดทำทะเบียน/ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและล้อเส้น การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบพัสดุที่กำหนดไว้

๓. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต เพื่อให้มีรายงานผลการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นข้อมูลที่มีประโยชน์แก่ผู้บริหารประกอบการตัดสินใจดำเนินการต่างๆ

๔. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕. ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ เช่น การจัดทำงบบริหารงานทั่วไป รวบรวมงบประมาณของสำนักงาน จัดทำทะเบียนและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงาน รายการใช้จ่ายเงินประจำงวดของสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย

๖. ปฏิบัติงานตรวจสอบกลั่นกรองการปฏิบัติงานด้านพัสดุ-ครุภัณฑ์ การทำเรื่องเบิกจ่ายวัสดุครุภัณฑ์ เป็นกรรมการจัดซื้อ-จ้าง ตรวจสอบวัสดุ-ครุภัณฑ์ และจัดซ่อมครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหาย รวมทั้งกำกับดูแล

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๕๗๖, ๕๗๘

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๓
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ในการแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยากในฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๓ เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ในสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๓ ได้อย่างรวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณทั่วไปและอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การรับส่งหนังสือราชการ การควบคุมทะเบียนหนังสือเข้าออก การเก็บและค้นหาเอกสารต่างๆ การร่างและโต้ตอบหนังสือ การกลั่นกรองหนังสือราชการและการบันทึกนำเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณทั่วไปและอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบสารบรรณที่กำหนดไว้

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ เช่น การควบคุม/จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุสำนักงาน การควบคุมยานพาหนะ การใช้รถยนต์ราชการ การจัดทำทะเบียน/ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงและล้อเส้น การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบพัสดุที่กำหนดไว้

๓. รายงานผลการปฏิบัติงานของสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต เพื่อให้มีรายงานผลการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นข้อมูลที่มีประโยชน์แก่ผู้บริหารประกอบการตัดสินใจดำเนินการต่างๆ

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

๕. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๖. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๗. ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ เช่น การจัดทำงบบริหารงานทั่วไป รวบรวมงบประมาณของสำนักงาน จัดทำทะเบียนและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินงบประมาณของสำนักงาน รายการใช้จ่ายเงินประจำงวดของสำนักงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย

๘. ปฏิบัติงานตรวจสอบกลิ่นกลองการปฏิบัติงานด้านพัสดุ-ครุภัณฑ์ การทำเรื่องเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ เป็นกรรมการจัดซื้อ-จ้าง ตรวจสอบพัสดุ-ครุภัณฑ์ และจัดซ่อมครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหาย รวมทั้งกำกับดูแล การปฏิบัติงานด้านยานพาหนะ ได้แก่ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง น้ำมันหล่อลื่น และตัดทำรายงานการใช้รถและ น้ำมันประจำเดือน เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้องตามระเบียบพัสดุที่กำหนดไว้

๙. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กรมฯ ในภาพรวม 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 ๒

๒. กฎหมายที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลัง และงบประมาณ ระเบียบที่ ๑

๓. กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน ระเบียบที่ ๑

ทักษะที่จำเป็นในงาน

๑. การใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ระเบียบที่ ๑

๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ระเบียบที่ ๑

๓. การคำนวณ ระเบียบที่ ๑

๔. การจัดการข้อมูล ระเบียบที่ ๑

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระเบียบที่ ๑

๒. บริการที่ดี ระเบียบที่ ๑

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระเบียบที่ ๑

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ระเบียบที่ ๑

๕. การทำงานเป็นทีม ระเบียบที่ ๑

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ระเบียบที่ ๑

- ๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
- ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

ระดับที่ต้องการ ๑
ระดับที่ต้องการ ๑

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

วันที่ที่ได้จัดทำ