

(ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)

## กรมป่าไม้

### แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ตำแหน่งเลขที่ 1111

#### ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป (หากตำแหน่งไม่มีชื่อตำแหน่งในการบริหารงานให้นำชื่อสายงานมากำหนดเป็นชื่อตำแหน่ง)

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักจัดการงานทั่วไป

ชื่อสายงาน จัดการงานทั่วไป

ประเภท/ระดับ ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ

ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 1

ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน ฝ่ายบริหารทั่วไป

ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง ผู้อำนวยการสำนักประเภท/ระดับ ประเภทอำนวยการระดับสูง

ผู้ใต้บังคับบัญชา จำนวน 11 คน

ข้าราชการ 11 คน

พนักงานราชการ..... คน

ลูกจ้างประจำ..... คน

ลูกจ้างชั่วคราว..... คน

#### ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารราชการทั่วไป ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากในสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ 1 เพื่อบริหารจัดการงานในสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่างๆ บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงานและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบัน (รวมถึงที่จะต้องทำในอนาคตด้วย)

1) ชื่อด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎระเบียบหรือวิธีการปฏิบัติในงานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>ระดับความรวดเร็วของการกลั่นกรองแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>ร้อยละความไม่ถูกต้องของกลั่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร</li> </ul>
2		
3		
4		

2) ชื่อด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ของสำนักเพื่อให้สามารถใช้งบประมาณได้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ	ระยะเวลาในการจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
2		
3		
4		

3) ชื่อด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายใน – ภายนอกสำนักในเรื่องเกี่ยวกับการจัดประชุม รวมทั้งการขอใช้ห้องประชุมและสถานที่ของส่วนราชการ	ร้อยละความพึงพอใจต่อการให้บริการห้องประชุมและสถานที่
2		
3		
4		

#### 4) ชื่อด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบของสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ ที่ 14 ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบของสำนักงาน	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการด้านข้อมูลข่าวสาร
2		
3		

#### ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

##### 4.1 วุฒิการศึกษา / ระดับของการศึกษา / สาขาวิชา

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชากรบัญชีสาขาวิชาการบริหารธุรกิจ หรือ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชารัฐศาสตร์

##### 4.2 ใบอนุญาตวิชาชีพ/ ใบรับรอง

.....  
 .....  
 .....

##### 4.3 ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน

เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงาน และการบริหารราชการทั่วไปหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี (ใส่จำนวนปีขั้นต่ำที่ต้องการ)

#### ส่วนที่ 5 ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

##### ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- |   |                 |   |
|---|-----------------|---|
| 1 ความรู้เรื่องการบริหารจัดการ  | ระดับที่ต้องการ | 2 |
| 2 ความรู้เรื่องระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม | ระดับที่ต้องการ | 2 |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

1 การใช้คอมพิวเตอร์	ระดับที่ต้องการ	2
2 การใช้ภาษาอังกฤษ	ระดับที่ต้องการ	2
3 การคำนวณ	ระดับที่ต้องการ	2
4 การจัดการข้อมูล	ระดับที่ต้องการ	2

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่ต้องการ	2
2 การบริการที่ดี	ระดับที่ต้องการ	2
3 การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับที่ต้องการ	2
4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ระดับที่ต้องการ	2
5 การทำงานเป็นทีม	ระดับที่ต้องการ	2

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1 ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ระดับที่ต้องการ	2
2 การคิดวิเคราะห์	ระดับที่ต้องการ	2
3 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ระดับที่ต้องการ	2

ส่วนที่ 6 การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ .....

วันที่ที่ได้จัดทำ .....