

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : ทั่วไป	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : เจ้าพนักงานธุรการ
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานธุรการ
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขา และ สำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา (ตามบัญชีรายชื่อแนบท้าย)	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายอำนวยการ
<p>เลขที่ตำแหน่ง : ๗๕๗, ๘๗๒, ๙๐๖, ๙๔๗, ๙๗๒, ๓๖๒๓, ๓๖๕๗, ๒๖๒๙, ๔๐๔๕, ๔๑๐๑, ๒๖๑๔, ๔๕๒๘, ๔๕๙๒, ๔๖๐๙, ๔๘๒๘, ๕๐๐๙, ๕๐๙๖, ๕๒๖๕, ๕๕๑๕, ๕๖๑๕, ๕๖๔๓, ๕๗๘๔, ๕๙๖๓, ๖๑๐๖, ๖๑๖๒, ๖๒๖๖, ๖๓๐๖, ๖๔๙๖, ๖๕๑๑, ๖๖๐๒, ๒๖๖๗, ๖๙๓๕, ๗๐๖๘, ๗๑๘๔, ๗๒๔๓, ๓๑๐๑, ๗๕๙๑, ๗๕๔๕, ๗๖๕๖, ๗๖๖๐, ๗๙๔๑, ๗๙๕๘, ๘๐๗๐, ๘๑๖๐, ๘๒๕๖, ๒๓๑๗, ๘๕๓๔, ๘๕๙๓, ๘๕๑๗, ๘๘๒๙, ๙๑๘๔, ๙๓๒๔, ๙๔๐๘, ๙๔๘๕, ๙๕๖๖, ๙๖๕๐, ๙๖๖๓, ๙๗๖๒, ๙๘๑๒, ๙๘๓๘, ๙๙๐๐, ๙๙๓๖, ๑๐๐๓๔, ๑๐๒๖๓, ๑๐๓๐๔, ๑๐๓๖๕, ๑๐๕๙๗, ๑๐๖๑๔, ๑๐๖๒๗, ๑๐๗๗๖, ๑๐๘๙๔, ๑๑๒๐๐, ๑๑๓๕๓, ๑๑๓๖๗, ๑๑๕๒๑, ๑๑๕๔๓, ๑๑๕๗๓, ๑๑๕๕๙, ๙๗๙๔, ๔๔๑๖</p>	
<p>วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
หน้าที่งาน	
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๑.๒ มอบหมายงาน ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล และงานบริการทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานได้ผลตรงตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๑.๓ จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดหา รายงานพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี การขออนุมัติให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อ จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้มีอุปกรณ์ไว้ใช้งานที่มีคุณภาพ และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>๑.๔ รวบรวมข้อมูล สรุปความเห็น และรายงานการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน</p> <p>๑.๕ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม</p> <p>๑.๖ ร่างโต้ตอบหนังสือที่ต้องใช้กฎ ระเบียบในการอ้างอิง</p> <p>๑.๗ ควบคุมการเบิกจ่าย การลงทะเบียนรับ - จ่าย งานพัสดุครุภัณฑ์ งานยานพาหนะและสถานที่</p> <p>๑.๘ จัดทำทะเบียนเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์</p> <p>๑.๙ ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานในการจัดทำฐานข้อมูล เพื่อการบริหารจัดการด้านต่าง ๆ ให้ดำเนินไปอย่างถูกต้อง เป็นปัจจุบัน มีหลักฐานการตรวจสอบ</p>	
<p>๒. ด้านการกำกับดูแล</p> <p>๒.๑ ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒.๒ ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	
<p>๓. ด้านการบริการ</p> <p>๓.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓.๒ บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่าง ๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</p>	

บัญชีรายชื่อสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขา และสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา
จำนวน ๘๑ สำนักงาน

ลำดับที่	สำนักงานที่ดินจังหวัด	สาขา	ลำดับที่	สำนักงานที่ดินจังหวัด	สาขา
๑	กรุงเทพมหานคร	บางขุนเทียน	๔๒	พิษณุโลก	นครไทย
๒		ห้วยขวาง	๔๓	เพชรบูรณ์	ชนแดน
๓		หนองแขม	๔๔	เพชรบุรี	ชะอำ
๔		ลาดพร้าว	๔๕	แพร่	วังชิ้น
๕		ดอนเมือง	๔๖	ภูเก็ต	ถลาง
๖	กระบี่	อ่าวลึก	๔๗	มหาสารคาม	บรบือ
๗	กาญจนบุรี	บ่อพลอย	๔๘		พยัคฆภูมิพิสัย
๘		พนมทวน	๔๙		กันทรวิชัย
๙	ขอนแก่น	หนองสองห้อง	๕๐	ระยอง	บ้านค่าย
๑๐		กระนวน	๕๑	ราชบุรี	โพธาราม
๑๑		สีชมพู	๕๒	ลพบุรี	พัฒนานิคม
๑๒	ชลบุรี	สัตหีบ	๕๓	ลำปาง	แม่ทะ
๑๓	ชัยนาท	หันคา	๕๔		เสริมงาม
๑๔		สรรคบุรี	๕๕	ลำพูน	ป่าซาง
๑๕	ชุมพร	ปะทิว	๕๖	เลย	วังสะพุง
๑๖	เชียงใหม่	หางดง	๕๗		เชียงคาน
๑๗		พร้าว	๕๘		ศรีสะเกษ
๑๘	เขียงราย	เวียงชัย	๕๙	ขุขันธ์	
๑๙	ตาก	แม่สอด	๖๐	ขุนหาญ	
๒๐	นนทบุรี	ปากเกร็ด	๖๑	สกลนคร	พังโคน
๒๑		บางบัวทอง	๖๒		สว่างแดนดิน
๒๒	นครปฐม	นครชัยศรี	๖๓	สงขลา	หาดใหญ่
๒๓	นครพนม	เรณูนคร	๖๔	สมุทรปราการ	บางพลี
๒๔	นครราชสีมา	ประทาย	๖๕		พระประแดง
๒๕		ด่านขุนทด	๖๖	สมุทรสาคร	กระทุ่มแบน
๒๖		ครบุรี	๖๗	สุโขทัย	สวรรคโลก
๒๗		คง	๖๘		ศรีสัชนาลัย
๒๘	นครศรีธรรมราช	เข็รใหญ่	๖๙		ศรีสำโรง
๒๙		ท่าศาลา	๗๐	สุพรรณบุรี	อู่ทอง
๓๐	นครสวรรค์	ตาคลี	๗๑	สุราษฎร์ธานี	เวียงสระ
๓๑		หนองบัว	๗๒	สุรินทร์	ท่าตูม
๓๒	น่าน	น่าน้อย	๗๓	อุดรธานี	หนองหาน
๓๓	บุรีรัมย์	สตึก	๗๔	อุดรดิตถ์	น้ำปาด
๓๔	ปทุมธานี	ธัญบุรี	๗๕		พิชัย
๓๕		คลองหลวง	๗๖	อุบลราชธานี	วารินชำราบ
๓๖	ประจวบคีรีขันธ์	ปราณบุรี	๗๗		เดชอุดม
๓๗	พระนครศรีอยุธยา	ท่าเรือ	๗๘		ตระการพืชผล
๓๘		เสนา	๗๙		ม่วงสามสิบ
๓๙	พังงา	ตะกั่วป่า	๘๐		สระแก้ว
๔๐		ตะกั่วทุ่ง	๘๑	ชลบุรี	บางละมุง
๔๑	พิษณุโลก	พรหมพิราม			

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : ทัวไป	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : เจ้าพนักงานธุรการ
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติงานหรือชำนาญงาน	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : เจ้าพนักงานธุรการ
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายอำนวยการ
เลขที่ตำแหน่ง : ๕๘๒	
<p>วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป :</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
หน้าที่งาน	
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูลงานบริหารงานบุคคล งานสวัสดิการบุคลากร งานประชาสัมพันธ์ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น และมีหลักฐานตรวจสอบได้</p> <p>๑.๒ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ</p> <p>๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งาน และอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>๑.๔ รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะ และปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป</p> <p>๑.๕ ปฏิบัติงานการจัดทำฐานข้อมูล เพื่อการบริหารจัดการด้านต่าง ๆ ให้ดำเนินไปอย่างถูกต้องเป็นปัจจุบัน มีหลักฐานการตรวจสอบ</p>	
<p>๒. ด้านการบริการ</p> <p>๒.๑ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น</p> <p>๒.๒ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป</p> <p>๒.๓ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	