

แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ

แบบบรรยายลักษณะงานรายตำแหน่ง	
ตำแหน่งประเภท : วิชาการ	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : นักจัดการงานทั่วไป
ระดับตำแหน่ง : ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : นักจัดการงานทั่วไป
สังกัด : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขา และสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา	ส่วน / กลุ่ม / งาน : ฝ่ายอำนวยการ
เลขที่ตำแหน่ง :	
วัตถุประสงค์และหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป : ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายอำนวยการ ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขา และสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา หรือการบริหารราชการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขา และสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา หรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่งาน	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ ๑.๒ ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารยานพาหนะ งานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารพัสดุ งานสวัสดิการบุคลากร งานประชาสัมพันธ์ งานบริหารการเงินและการจัดทำบัญชี และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด ๑.๓ ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร ๑.๔ ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสารการนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมหรืองานพิธีการต่าง ๆ นั้นบรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของสำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานครสาขา และสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา ๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงาน และบุคคลต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด ๑.๖ ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือการปฏิบัติตามคำสั่งเจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร (สาขา) และเจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด (สาขา) เพื่อการรายงาน และเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา ๑.๗ ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกหนังสือสำคัญสำหรับที่หลวงในเขตที่รับผิดชอบ การขออนุญาต เข้าทำประโยชน์ในที่ดินของรัฐ	
๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครสาขา และสำนักงานที่ดินจังหวัดสาขา และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	
๓. ด้านการประสานงาน ๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็น และคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานของกรมที่ดิน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๓.๒ ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมที่ดิน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	
๔. ด้านการบริการ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่หน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูล และเกิดความเข้าใจในงาน และหน่วยงาน	