

ตัวอย่าง

แบบ สปจ. ๑

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
กรมกิจการเด็กและเยาวชน

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง * (ตำแหน่งเดิม)	
รหัสตำแหน่ง : ๒๑๑๓	ชื่อตำแหน่ง : พนักงานพิมพ์
กลุ่มงาน : สนับสนุน	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง : ๓

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน ** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่.....๑๒๓๔.....สังกัด.....สถานสงเคราะห์เด็กอ่อนปากเกร็ด (กสส.)...	
<p>๑. ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือที่เป็นภาษาไทย ภาษาต่างประเทศ เช่น พิมพ์หนังสือราชการ บันทึก รายงาน ประกาศ คำสั่ง และแบบฟอร์ม เป็นต้น</p> <p>๒. ดูแลรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ และ/หรือเครื่องใช้อื่นๆที่มีไว้เพื่อปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์เอกสาร เช่น เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องประมวลผลคำ เครื่องพิมพ์เอกสาร เป็นต้น ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ในการพิมพ์</p> <p>๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น</p> <p>๓.๑ ปฏิบัติงานธุรการของกลุ่มบริหารงานอำนวยการ ในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทหนังสือ และจัดส่งหนังสือ เอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือเอกสาร กรอกแบบฟอร์ม และร่างหนังสือโต้ตอบอย่างง่าย ตรวจสอบถูกต้อง คัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓.๒ ซ่อมเอกสาร หนังสือต่างๆที่ชำรุดของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามีให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>๓.๓ ดูแลรับผิดชอบงานประชาสัมพันธ์</p> <p>*** ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....</p>	

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นายรัชชาติ ยิ่งชีพ	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๑ เมษายน ๒๕๕๓
วันที่ดำรงตำแหน่ง : ๑๐ ตุลาคม ๒๕๕๒	

หมายเหตุ

* ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

** ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

*** ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงนามกำกับ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
กรมกิจการเด็กและเยาวชน

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง * (ตำแหน่งใหม่)	
รหัสตำแหน่ง : ๒๑๐๘	ชื่อตำแหน่ง : พนักงานธุรการ
กลุ่มงาน : สนับสนุน	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง : ๓

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน ** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)
ตำแหน่งเลขที่.....๑๒๓๔.....สังกัด.....สถานสงเคราะห์เด็กอ่อนปากเกร็ด (กสส.).....
<p>๑. ปฏิบัติงานธุรการ ที่ต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากในการรับ ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ เอกสาร กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบอย่างง่าย ๆ ตรวจสอบถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อย ของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบ การบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่างๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษามีให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่างๆ</p> <p>๓. ช่วยปฏิบัติงานธุรการของกลุ่มอำนาจการ</p> <p>๔. ปฏิบัติงานร่วมกับทุกกลุ่มงานในสถานสงเคราะห์เด็กอ่อนปากเกร็ดเมื่อได้รับการร้องขอ</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p style="text-align: right;">*** ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง.....</p>

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นายรักชาติ ยิ่งชีพ	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน :
วันที่ดำรงตำแหน่ง :	

หมายเหตุ

* ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

** ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓

*** ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงนามกำกับ