



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมชลประทาน

ตำแหน่งเลขที่ ๕๗, ๕๘, ๕๙, ๖๑, ๖๔, ๖๕

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ชื่อหน่วยงาน(สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขาธิการกรม
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	งานธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขาธิการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน ด้านธุรการ สารบรรณ ในการแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากในงานธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตรงตามมาตรฐานและสอดคล้องกับแผนงาน วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติงานด้านรับ-ส่ง และแจ้งเวียนหนังสือของกรมและสำนักงานเลขาธิการกรมด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การบริหารงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สะดวกในการค้นหา ติดตามข้อมูลและสามารถตรวจสอบอ้างอิงได้	ร้อยละของเอกสารที่สามารถสืบค้นได้ภายในกำหนดเวลา
๒	พิจารณากลับกรองหนังสือเสนอผู้บริหารกรม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามภารกิจของกรมและหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกรม	ร้อยละของหนังสือราชการที่มีการทักท้วงให้มีการแก้ไขตามระเบียบสารบรรณและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๓	ตรวจสอบ แก้ไข ร่าง และพิมพ์หนังสือ เสนอผู้บริหารลงนาม เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการของกรมและของสำนักงานเลขาธิการกรมมีความถูกต้อง ตรงตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน	ร้อยละของหนังสือราชการที่มีการทักท้วงให้มีการแก้ไขตามระเบียบสารบรรณและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔	ดำเนินการรับ-ส่ง ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของกรม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการด้านเอกสารลับของกรมที่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องที่เสนอผู้บริหารได้ทันเวลา
๕	ดำเนินการบริการรับ-ส่งเอกสารราชการของกรมทางไปรษณีย์ และรับ-ส่งเอกสารระหว่างกรมกับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ทันเวลา บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการด้านรับ-ส่งเอกสารของกรมที่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องที่เสนอผู้บริหารได้ทันเวลา
๖	ดำเนินการออกเลขที่หนังสือส่งออกภายนอกของกรมและสำนักงานเลขาธิการกรม จัดเก็บสำเนาหนังสือส่งออก เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ มีหลักฐานอ้างอิงตรวจสอบได้	ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องได้ทันเวลา

๗	พัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารของกรม ควบคุม ดูแล การ ทำลายเอกสารของสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้การ ปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและเป็นไป ตามมาตรฐานที่กำหนด	ร้อยละของเอกสารที่สามารถ สืบค้นได้ภายในกำหนดเวลา
๘	ศึกษา พัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อ ปรับปรุงประสิทธิภาพด้านงานสารบรรณของกรมและ สำนักงานเลขานุการกรม	ร้อยละของการพัฒนาตนเอง ตามแผนพัฒนา IDP
๙	ดำเนินการจัดการประชุมของสำนักงานเลขานุการกรม ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการเตรียมเอกสารนำเสนอ การ จัดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ และติดตามผล การปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การบริหารการประชุมบรรลุ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน	ร้อยละของรายงานการประชุม ที่แล้วเสร็จตามมาตรฐาน ระยะเวลาการปฏิบัติงาน
๑๐	ดำเนินการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของหน่วยงาน เพื่อให้ ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง	ระดับความสำเร็จของการจัดทำ แผน กิจกรรมการปฏิบัติงาน หรือโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย
๑๑	ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ร้อยละความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ

๒. ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมี ประสิทธิภาพ	ร้อยละของความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ

๒	ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณและธุรการ ถ่ายทอดความรู้และแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน	ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการ
---	--	-------------------------------------

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | | |
|---|-----------------|---|
| ๑. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| ๒. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| ๓. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ | ระดับที่ต้องการ | ๑ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | | |
|-------------------------------|-----------------|---|
| ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ | ๑ |
| ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ | ๑ |
| ๓. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ | ๑ |
| ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ | ๑ |
| ๕. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับที่ต้องการ | ๑ |
| ๖. ทักษะการสื่อสาร | ระดับที่ต้องการ | ๑ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | | |
|---|-----------------|---|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ | ๑ |
| ๒. การบริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ | ๑ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ | ๑ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ | ระดับที่ต้องการ | ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ | ๑ |
| ๖. การดำเนินงานเชิงรุก | ระดับที่ต้องการ | ๑ |
| ๗. ความเข้าใจในภารกิจของกรมชลประทาน | ระดับที่ต้องการ | ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | | |
|---|-----------------|---|
| ๑. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับที่ต้องการ | ๑ |
| ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ | ๑ |
| ๓. การสร้างสัมพันธภาพ | ระดับที่ต้องการ | ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(นายเกียรติพงษ์ เพชรศรี)

ตำแหน่ง

เลขานุการกรม

วันที่ได้จัดทำ

๑ ธ.ค. ๒๕๕๗