



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
ของกรมชลประทาน

ตำแหน่งเลขที่ ๕๗, ๕๘, ๕๙, ๖๑, ๖๔, ๖๕

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
ชื่อหน่วยงาน(สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขานุการกรม
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	งานธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขานุการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนในงานธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตรงตามมาตรฐานและสอดคล้องกับแผนงาน วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้

## ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

## ๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

๗	พัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารของกรม ควบคุม ดูแล การทำลายเอกสารของสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด	ร้อยละของเอกสารที่สามารถสืบค้นได้ภายในกำหนดเวลา
๘	ศึกษา พัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพด้านงานสารบรรณของกรมและสำนักงานเลขานุการกรม	ร้อยละของการพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนา IDP
๙	ดำเนินการจัดการประชุมของสำนักงานเลขานุการกรมตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการเตรียมเอกสารนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ และติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การบริหารการประชุมบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน	ร้อยละของรายงานการประชุมที่แล้วเสร็จตามมาตรฐานระยะเวลาการปฏิบัติงาน
๑๐	ดำเนินการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้า และผลงานของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง	ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผน กิจกรรมการปฏิบัติงานหรือโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๑	ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

## ๒. ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการ

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

#### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

## ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

### ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ	ระดับที่ต้องการ	๑
๒. ความรู้เรื่องการบริหารทรัพยากรบุคคล	ระดับที่ต้องการ	๑
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. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	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. ๒๕๕๙