



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมชลประทาน

ตำแหน่งเลขที่ ๖๐

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านงานบริหารบุคคลและสวัสดิการ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ในงานบริหารบุคคลและสวัสดิการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตรงตามมาตรฐานและสอดคล้องกับแผนงาน วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ โครงสร้างอัตรากำลังของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสมกับบทบาทภารกิจของกอง	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการสรรหาบุคลากร (พนักงานราชการ)
๒	ดำเนินการ ตรวจสอบ กลั่นกรองเบื้องต้นในการขอแต่งตั้ง ย้าย โอน ลาออก บำเหน็จบำนาญ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของบุคลากรเพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละของการปฏิบัติงานด้านงานบริหารบุคคลทันตามกำหนดเวลา
๓	ตรวจสอบและดำเนินการ สอบคัดเลือก/คัดเลือก เพื่อปรับระดับชั้นงานของลูกจ้าง เพื่อให้การบริหารงานลูกจ้างประจำเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละของระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน
๔	ดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการ การจัดทำสัญญาจ้าง คำสั่งจ้าง การเลิกจ้าง และการลาออก เพื่อให้การบริหารพนักงานราชการมีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการสรรหาบุคลากร (พนักงานราชการ, ลูกจ้างชั่วคราว)
๕	ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน การพิจารณาความดีความชอบในการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมโปร่งใส และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ร้อยละของการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการทันตามกำหนดเวลา
๖	ดำเนินการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มทักษะและสมรรถนะของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนาตามแผน
๗	ดำเนินการทางวินัยของลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม	ร้อยละของเรื่องที่สอบสวนแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

๘	ศึกษา วางแผน การจัดสวัสดิการและการเสริมสร้างความ ผาสุก เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี	ร้อยละของระดับความพึงพอใจ ของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน
๙	ศึกษา พัฒนา และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อ ปรับปรุงประสิทธิภาพด้านการบริหารงานบุคคล	ร้อยละของการพัฒนาตนเองตาม แผนพัฒนา IDP
๑๐	ตรวจสอบ ประสานและดำเนินการจัดข้าราชการของสำนัก/ กอง ส่วนกลาง เพื่อเข้าร่วมงานพระราชพิธีต่าง ๆ ให้ ถูกต้องและทันตามหมายกำหนดการ	ร้อยละของการดำเนินการจัด ข้าราชการเข้าร่วมพิธีได้ทันตาม กำหนดเวลา
๑๑	ร่วมศึกษา วิเคราะห์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุม ภายในของงานบริหารบุคคล เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างต่อเนื่องและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	ร้อยละของการปฏิบัติตาม แผนการดำเนินการควบคุม ภายในของสำนัก/กอง
๑๒	ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ระดับการมีส่วนร่วมในกิจกรรม ของกรม/สำนัก/หน่วยงาน ภายนอก

๒. ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการ ปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้และแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น แก่เจ้าหน้าที่ในสายงานหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ	ร้อยละความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ
๒	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมี ประสิทธิภาพ	ร้อยละความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ

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. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | 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