



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
ของกรมชลประทาน

ตำแหน่งเลขที่ ๖๒

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	ดำเนินการ ตรวจสอบ กลั่นกรองเบื้องต้นในการขอแต่งตั้ง ย้าย โอน ลาออก บำเหน็จบำนาญ การขอ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของบุคลากรเพื่อให้การบริหาร ทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละของการปฏิบัติงานด้านงาน บริหารบุคคลทันตามกำหนดเวลา
๒	ตรวจสอบและดำเนินการ สอบคัดเลือก/คัดเลือก เพื่อปรับ ระดับชั้นงานของลูกจ้าง เพื่อให้การบริหารงาน ลูกจ้างประจำเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละของระดับความพึงพอใจของ บุคลากรต่อการปฏิบัติงาน
๓	ดำเนินการเลือกสรรพนักงานราชการ การจัดทำสัญญาจ้าง คำสั่งจ้าง การเลิกจ้าง และการลาออก เพื่อให้การบริหาร พนักงานราชการมีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จในการดำเนินการ สรรหาบุคลากร (พนักงานราชการ, ลูกจ้างชั่วคราว)
๔	ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน การพิจารณาความดี ความชอบในการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมโปร่งใส และเป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนด	ร้อยละของการดำเนินการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการทัน ตามกำหนดเวลา
๕	ดำเนินการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มทักษะและสมรรถนะ ของบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่เข้ารับ การฝึกอบรม สัมมนา ตามแผน
๖	ดำเนินการทางวินัยของลูกจ้างประจำ และพนักงาน ราชการ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพและเป็นธรรม	ร้อยละของเรื่องที่สอบสวนแล้ว เสร็จตามกำหนดเวลา
๗	ศึกษา วางแผน การจัดสวัสดิการและการเสริมสร้างความ ผาสุก เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี	ร้อยละของระดับความพึงพอใจของ บุคลากรต่อการปฏิบัติงาน

๘	ศึกษา พัฒนา และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพด้านการบริหารงานบุคคล	ร้อยละของการพัฒนาดตนเองตามแผนพัฒนา IDP
๙	ตรวจสอบ ประสานและดำเนินการจัดข้าราชการของสำนัก/กอง ส่วนกลาง เพื่อเข้าร่วมงานพระราชพิธีต่าง ๆ ให้ถูกต้องและทันตามหมายกำหนดการ	ร้อยละของการดำเนินการจัดข้าราชการเข้าร่วมพิธีได้ทันตามกำหนดเวลา
๑๐	ศึกษา วิเคราะห์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของงานบริหารบุคคล เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	ร้อยละของการปฏิบัติตามแผนการดำเนินการควบคุมภายในของสำนัก/กอง
๑๑	ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ระดับการมีส่วนร่วมในกิจกรรมของกรม/สำนัก/หน่วยงานภายนอก

## ๒. ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้และแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในสายงานหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
๒	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	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. 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