



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมชลประทาน

ตำแหน่งเลขที่ ๖๒

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญด้านงานบริหารบุคคลและสวัสดิการ ในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากในงานบริหารบุคคลและสวัสดิการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง ตรงตามมาตรฐานและสอดคล้องกับแผนงาน วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ โครงสร้างอัตรากำลังของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ เพื่อให้มีอัตรากำลังที่เหมาะสม กับบทบาทภารกิจของกอง	ระดับความสำเร็จในการจัดทำ แผนดำเนินงานด้านบริหาร บุคคล
๒	กำกับดูแล การกลั่นกรองเบื้องต้นในการขอแต่งตั้ง ย้าย โอน ลาออก บำเหน็จบำนาญ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ของ บุคลากรเพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมี ประสิทธิภาพ	ร้อยละของการปฏิบัติงานด้าน งานบริหารบุคคลทันตาม กำหนดเวลา
๓	กำกับดูแลการดำเนินการ สอบคัดเลือก/คัดเลือก เพื่อปรับ ระดับชั้นงานของลูกจ้าง เพื่อให้การบริหารงานลูกจ้างประจำ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละของระดับความพึงพอใจ ของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน
๔	กำกับดูแล การเลือกสรรพนักงานราชการ การจัดทำสัญญาจ้าง คำสั่งจ้าง การเลิกจ้าง และการลาออก เพื่อให้การบริหาร พนักงานราชการมีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จในการ ดำเนินการสรรหาบุคลากร (พนักงานราชการ, ลูกจ้าง ชั่วคราว)
๕	กำกับดูแล การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพิจารณาความดี ความชอบในการเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ เพื่อให้ เกิดความเป็นธรรมโปร่งใส และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ร้อยละของการดำเนินการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทันตามกำหนดเวลา
๖	กำกับดูแลการพัฒนาบุคลากร เพื่อเพิ่มทักษะและสมรรถนะของ บุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ร้อยละของจำนวนบุคลากรที่ เข้ารับการฝึกอบรม สัมมนา ตามแผน
๗	ดำเนินการทางวินัยของลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นธรรม	ร้อยละของเรื่องที่สอบสวนแล้ว เสร็จตามกำหนดเวลา

๘	ศึกษา วางแผน การจัดสวัสดิการและการเสริมสร้างความผาสุก เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี	ร้อยละของระดับความพึงพอใจของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน
๙	ศึกษา พัฒนา และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพด้านการบริหารงานบุคคล	ร้อยละของการพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนา IDP
๑๐	กำกับดูแลการประสานและดำเนินการจัดข้าราชการของสำนัก/กอง ส่วนกลาง เพื่อเข้าร่วมงานพระราชพิธีต่าง ๆ ให้ถูกต้อง และทันตามหมายกำหนดการ	ร้อยละของการดำเนินการจัดข้าราชการเข้าร่วมพิธีได้ทันตามกำหนดเวลา
๑๑	ศึกษา วิเคราะห์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของงานบริหารบุคคล เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	ร้อยละของการปฏิบัติตามแผนการดำเนินการควบคุมภายในของสำนัก/กอง
๑๒	ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ระดับการมีส่วนร่วมในกิจกรรมของกรม/สำนัก/หน่วยงานภายนอก

๒. ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้และแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในสายงานหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
๒	ประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๓. ด้านการกำกับดูแล

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำกับดูแลการดำเนินการกลั่นกรองเบื้องต้นในการขอแต่งตั้งย้าย โอน ลาออก การสอบคัดเลือก/คัดเลือก เพื่อปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ กำกับดูแลการบริหารงานพนักงานราชการ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ การพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มทักษะและสมรรถนะ การจัดสวัสดิการและเสริมสร้างความผูกพัน กำกับดูแลการจัดข้าราชการของสำนัก/กอง ส่วนกลาง เข้าร่วมงานพระราชพิธีต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้	ร้อยละความสำเร็จในการกำกับดูแลกิจกรรมต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนสำเร็จตามแผน

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. ๒๕๕๙