



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมชลประทาน

ตำแหน่งเลขที่ ๙๒

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญทางด้านธุรการหรือบริการทั่วไป ในการแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก ในฝ่ายเผยแพร่ ส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ สำนักงานเลขาธิการกรม ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตรงตามมาตรฐาน และสอดคล้องกับแผนงาน วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ควบคุม ตรวจสอบ งานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ พิจารณากลับกรองเอกสาร ตรวจร่างเอกสาร หนังสือราชการก่อนเสนอผู้บริหาร การควบคุมและดำเนินงาน ทะเบียนรับ-ส่งเอกสารราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และตามมาตรฐานที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงานด้าน สารบรรณ ให้สำเร็จทันตามเวลาที่กำหนด
๒	ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาการบริหารจัดการภายในส่วนประชาสัมพันธ์ฯ งานสารบรรณ รับ-ส่ง บริการค้นหา จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ร่าง-พิมพ์หนังสือและเอกสารราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน และข้อกำหนดในการบริหารงานของกอง	- ร้อยละของการร่างและจัดพิมพ์หนังสือราชการได้ แล้วเสร็จและถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๓	ดำเนินการเผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรมของหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลอย่างต่อเนื่อง	- ร้อยละของจำนวนความถี่ในการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์แล้วเสร็จตามแผนงาน
๔	ร่วมปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบ คณะกรรมการ คณะทำงาน ทีมงานและหรือตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	- ระยะเวลาของการรวบรวมสรุปข่าวของหน่วยงานประจำเดือนเสนอกระทรวง

๒. ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินการให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานสาร- บรรณแก่บุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละของบุคลากรส่วน ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ ที่ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตรงตามระเบียบงานสาร บรรณ
๒	บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานใน ความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคลทั่วไป หรือหน่วยงาน ภายนอก เพื่อสนับสนุนงานต่าง ๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนด เกิด ภาพลักษณ์ที่ดีต่อกรมชลประทาน	- ร้อยละความพึงพอใจของ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน ต่างๆ ต่อส่วน ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

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. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. การดำเนินงานเชิงรุก | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๗. ความเข้าใจในภารกิจของกรมชลประทาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ


(นายเกียรติพงษ์ เพชรศรี)

ตำแหน่ง

เลขานุการกรม

วันที่ได้จัดทำ

๕ ๑ ธ.ค. ๒๕๕๘