



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมชลประทาน

ตำแหน่งเลขที่ ๙๒

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ในฝ่ายเผยแพร่ ส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ สำนักงานเลขาธิการกรม ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตรงตามมาตรฐาน และสอดคล้องกับแผนงาน วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

| ลำดับที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|----------|---|---|
| ๑ | ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึก ข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็ว และมีหลักฐานตรวจสอบได้ | - ร้อยละการปฏิบัติงานด้าน ธุรการสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด |
| ๒ | รวบรวมข้อมูล จัดเอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบ วิธี ปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ | - ร้อยละความสำเร็จในการ ค้นหาข้อมูลเสร็จตามเวลา |
| ๓ | ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน | - ระดับความสำเร็จในการ ดูแลอุปกรณ์ต่างๆ ให้ สามารถใช้งานได้ |

๒. ด้านการบริการ

| ลำดับที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก | ตัวชี้วัด |
|----------|---|--|
| ๑ | ติดต่อประสานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น | - ระดับความพึงพอใจของ เจ้าหน้าที่ที่มาติดต่อราชการ ได้รับข้อมูลครบถ้วน |
| ๒ | ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป | - ระดับความพึงพอใจของ บุคลากรที่มาติดต่อขอรับ ข้อมูล |

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. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ | 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

- ๑ ธ.ค. ๒๕๕๗