

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๖๓

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

|                                 |                                      |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน       | นักทรัพยากรบุคคล                     |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน             | นักทรัพยากรบุคคล                     |
| ประเภท/ระดับ                    | ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ     |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)        | กองการเจ้าหน้าที่                    |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน   | กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่         |
| ประเภท/ระดับ                    | ประเภทอำนวยการ ระดับสูง              |

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงทางด้านทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ การพิจารณาบำเหน็จความชอบ บำเหน็จบำนาญ การบริหารค่าตอบแทน การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปีการจัดทำประวัติข้อมูลบุคคลข้าราชการ ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมาก ในกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

##### ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำประวัติข้อมูลบุคคลข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) และลงในสมุดแฟ้มประวัติรายบุคคล (ก.พ. ๗) เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และต่อเนื่องกับนโยบายการบริหารงานบุคคลของกรม

๒. กำกับ ควบคุม ดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวระบบอิเล็กทรอนิกส์ของข้าราชการและลูกจ้างประจำและจัดทำบัตรพนักงานราชการ ลูกจ้างจ้างเหมา การเกษียณอายุราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ การดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภท การจัดทำหนังสือรับรองข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๓. ควบคุม ดูแล จัดทำ ปรับปรุง ข้อเสนอแนะทาง เกี่ยวกับการบริหารค่าตอบแทน การพิจารณาบำเหน็จความชอบ บำเหน็จบำนาญ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปีการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐในระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการของกรมบัญชีกลางการจัดทำฐานข้อมูลในระบบเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ และบุคคลในครอบครัวเพื่อให้มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๔. กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการขอมีบัตรแสดงสิทธิพิเศษต่างๆ การขอพระราชทานเพลิงศพ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับ ลูกจ้างประจำ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๕. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ ในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## ข. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันในที่ทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## ง. ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการ องค์กรบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์ พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๓. จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๔. จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

## ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

## ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

- |  |                 |   |
|--|-----------------|---|
| ๑. การบริหารทรัพยากรบุคคล                                | ระดับที่ต้องการ | ๓ |
| ๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคล | ระดับที่ต้องการ | ๓ |
| ๓. กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน              | ระดับที่ต้องการ | ๓ |

### ทักษะที่จำเป็นในงาน

- |                      |                 |   |
|----------------------|-----------------|---|
| ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ  | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| ๓. การคำนวณ          | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| ๔. การจัดการข้อมูล   | ระดับที่ต้องการ | ๒ |

### สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- |                                     |                 |   |
|-------------------------------------|-----------------|---|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                | ระดับที่ต้องการ | ๓ |
| ๒. บริการที่ดี                      | ระดับที่ต้องการ | ๓ |
| ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ | ๓ |

|  |                   |
|--|-------------------|
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                           | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| <u>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>    |                   |
| ๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน      | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น                   | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ             | ระดับที่ต้องการ ๓ |

## ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....  
วันที่ที่ได้จัดทำ.....

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๖๔ , ๖๕ , ๖๖ , ๖๗ , ๖๘

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน       | นักทรัพยากรบุคคล                                |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน             | นักทรัพยากรบุคคล                                |
| ประเภท/ระดับ                    | ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ                     |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)        | กองการเจ้าหน้าที่                               |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน   | กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ            |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ |
| ประเภท/ระดับ                    | ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ                |

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้านทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ การพิจารณาบำเหน็จความชอบ บำเหน็จบำนาญ การบริหารค่าตอบแทน การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปีการจัดทำประวัติข้อมูลบุคคล ข้าราชการ ในการดำเนินการและแก้ปัญหาที่ยากในกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ มีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

##### ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการจัดทำประวัติข้อมูลบุคคลข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) และลงในสมุดแฟ้มประวัติรายบุคคล (ก.พ. ๗) เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และต่อเนื่องกับนโยบายการบริหารงานบุคคลของกรม

๒. ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ สรุปรายงาน เสนอแนะ สร้างและพัฒนาวิธีการต่างๆ เกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวระบบอิเล็กทรอนิกส์ของข้าราชการและลูกจ้างประจำและจัดทำบัตรพนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ การเกษียณอายุราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ การดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภท การจัดทำหนังสือรับรองข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๓. ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการบริหารค่าตอบแทน การพิจารณาบำเหน็จความชอบ บำเหน็จบำนาญ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปีการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐในระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการของกรมบัญชีกลางการจัดทำฐานข้อมูลในระบบเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาล ข้าราชการลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ และบุคคลในครอบครัวเพื่อให้มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๔. ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการขอมีบัตรแสดงสิทธิพิเศษต่างๆ การขอพระราชทานเพลิงศพ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับ ลูกจ้างประจำ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๕. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ ในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## ข. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ง. ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒. ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่ส่วนราชการ ข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐเกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารทรัพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้

๓. ดำเนินการพัฒนารฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์และการนำเสนอนโยบาย ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

## ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

## ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. การบริหารทรัพยากรบุคคล                                | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน              | ระดับที่ต้องการ ๒ |

### ทักษะที่จำเป็นในงาน

- |                      |                   |
|----------------------|-------------------|
| ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การคำนวณ          | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การจัดการข้อมูล   | ระดับที่ต้องการ ๒ |

### สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- |                                       |                   |
|---------------------------------------|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. บริการที่ดี                        | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

|  |                   |
|--|-------------------|
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                           | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| <u>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u>    |                   |
| ๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน      | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น                   | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ             | ระดับที่ต้องการ ๒ |

## ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

วันที่ที่ได้จัดทำ.....

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๖๔ , ๖๕ , ๖๖ , ๖๗ , ๖๘

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน       | นักทรัพยากรบุคคล                                |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน             | นักทรัพยากรบุคคล                                |
| ประเภท/ระดับ                    | ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ                   |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)        | กองการเจ้าหน้าที่                               |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน   | กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ            |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ |
| ประเภท/ระดับ                    | ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ                |

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ การบริหารค่าตอบแทน การพิจารณาบำเหน็จความชอบ บำเหน็จบำนาญ การจัดทำบัญชี ถ้อยจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปีการจัดทำประวัติข้อมูลบุคคลข้าราชการ การลาทุกประเภท ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

##### ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล เกี่ยวกับการจัดทำประวัติข้อมูลบุคคลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) และลงในสมุดเพิ่มประวัติรายบุคคล (ก.พ. ๗) เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และต่อเนื่องกับนโยบายการบริหารงานบุคคลของกรม

๒. ร่วมศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ สรุปรายงาน เสนอแนะ สร้างและพัฒนาวิธีการต่างๆ เกี่ยวกับการจัดทำบัตรประจำตัวระบบอิเล็กทรอนิกส์ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ และจัดทำบัตรพนักงานราชการ ลูกจ้างจ้างเหมา การเกษียณอายุราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ การดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภท การจัดทำหนังสือรับรองข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๓. ศึกษา รวบรวมข้อมูล และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารค่าตอบแทน การพิจารณาบำเหน็จความชอบ บำเหน็จบำนาญ การจัดทำบัญชีถ้อยจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปีการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐในระบบจ่ายตรงเงินเดือนข้าราชการของกรมบัญชีกลางการจัดทำฐานข้อมูลในระบบเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาลข้าราชการลูกจ้างประจำ ข้าราชการบำนาญ และบุคคลในครอบครัวเพื่อให้มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๔. ศึกษา และดำเนินการเกี่ยวกับการขอมีบัตรแสดงสิทธิพิเศษต่างๆ การขอพระราชทานเพลิงศพ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับ ลูกจ้างประจำ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๕. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ ในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## ข. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ง. ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การจัดทำบัญชี ใช้จ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปี การจัดทำประวัติข้อมูลบุคคล แก่ผู้สนใจ เพื่อให้ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๒. ฝึกอบรม หรือให้ความรู้ทางวิชาการด้านการลาประเภทต่างๆ การศึกษาต่อ การให้บำเหน็จ ความชอบ เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้อย่างถูกต้อง สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด

๓. จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

## ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

## ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. การบริหารทรัพยากรบุคคล                                | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน              | ระดับที่ต้องการ ๒ |

### ทักษะที่จำเป็นในงาน

- |                      |                   |
|----------------------|-------------------|
| ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การคำนวณ          | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การจัดการข้อมูล   | ระดับที่ต้องการ ๒ |

### สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                         | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. บริการที่ดี                               | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ        | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                           | ระดับที่ต้องการ ๑ |



สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น              | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ        | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

วันที่ที่ได้จัดทำ.....

# แบบบรรยายลักษณะงาน(Job Description)

## กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๖๙, ๗๐

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน       | เจ้าพนักงานธุรการ                               |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน             | เจ้าพนักงานธุรการ                               |
| ประเภท/ระดับ                    | ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน                      |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)        | กองการเจ้าหน้าที่                               |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน   | กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ            |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ |
| ประเภท/ระดับ                    | ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ                |

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการบริหารค่าตอบแทน การพิจารณาบำเหน็จความชอบ บำเหน็จบำนาญ การจัดทำบัญชี ถ้อยจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปีการจัดทำประวัติข้อมูลบุคคลข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) และลงในสมุดแฟ้มประวัติรายบุคคล (ก.พ. ๗) การลาทุกประเภท การจัดทำหนังสือรับรอง การดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการและกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับ ลูกจ้างประจำ การจัดทำฐานข้อมูลในระบบเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาล ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ข้าราชการบำนาญ/และบุคคลในครอบครัว ในการแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก ในกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ในกองการเจ้าหน้าที่ ให้มีความรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

#### ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้าน การจัดทำประวัติข้อมูลบุคคลข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) และลงในสมุดแฟ้มประวัติรายบุคคล (ก.พ. ๗) การลาทุกประเภท การจัดทำหนังสือรับรอง การดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการและกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับ ลูกจ้างประจำ การบริหารค่าตอบแทน การจัดทำฐานข้อมูลในระบบเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษายาบาล ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ข้าราชการบำนาญ/และบุคคลในครอบครัว เพื่อให้การปฏิบัติงานของ กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามกฎระเบียบของทางราชการ

๒. เสนอแนวทาง วิธีการหรือกระบวนการในการพัฒนา แก้ไข และปรับปรุงระบบงานธุรการงานสารบรรณทั่วไปและอิเล็กทรอนิกส์ และงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ของฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณทั่วไปและอิเล็กทรอนิกส์ และงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ของกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น และสามารถสนับสนุนภารกิจหลักของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

๔. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์กรความรู้ใหม่ๆ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ ในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## ข. ด้านการบริการ

๑. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒. บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

## ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. งานธุรการ  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. กฎหมายที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลัง และงบประมาณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน                 | ระดับที่ต้องการ ๑ |

### ทักษะที่จำเป็นในงาน

- |                      |                   |
|----------------------|-------------------|
| ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การคำนวณ          | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การจัดการข้อมูล   | ระดับที่ต้องการ ๑ |

### สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                         | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. บริการที่ดี                               | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ        | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                           | ระดับที่ต้องการ ๑ |

### สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น              | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ        | ระดับที่ต้องการ ๑ |

## ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

วันที่ที่ได้จัดทำ.....

## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

### กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๖๙, ๗๐

#### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน       | เจ้าพนักงานธุรการ                               |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน             | เจ้าพนักงานธุรการ                               |
| ประเภท/ระดับ                    | ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน                    |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)        | กองการเจ้าหน้าที่                               |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน   | กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ            |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ |
| ประเภท/ระดับ                    | ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ                |

#### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานงานด้านธุรการ การจัดทำประวัติข้อมูลบุคคลข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) และลงในสมุดแฟ้มประวัติรายบุคคล (ก.พ. ๗) การลาทุกประเภท การจัดทำหนังสือรับรอง การดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการและกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับ ลูกจ้างประจำ การบริหารค่าตอบแทน การจัดทำฐานข้อมูลในระบบเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษาพยาบาล ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ข้าราชการบำนาญ/และบุคคลในครอบครัว ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอนและวิธีการที่ชัดเจน ในกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ในกองการเจ้าหน้าที่ ให้มีความรวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

##### ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณทั่วไปและอิเล็กทรอนิกส์ เช่นการรับส่งหนังสือราชการ การควบคุมทะเบียนหนังสือเข้าออก การเก็บและค้นหาเอกสารต่างๆ การร่างและโต้ตอบหนังสือ การกลั่นกรองหนังสือราชการและการบันทึกนำเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานธุรการและงานสารบรรณทั่วไปและอิเล็กทรอนิกส์ของกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบสารบรรณที่กำหนดไว้

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้าน การจัดทำประวัติข้อมูลบุคคลข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการ ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) และลงในสมุดแฟ้มประวัติรายบุคคล (ก.พ. ๗) การลา การจัดทำหนังสือรับรอง การดำเนินการเกี่ยวกับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการและกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับ ลูกจ้างประจำ การบริหารค่าตอบแทน การจัดทำฐานข้อมูลในระบบเบิกจ่ายตรงสวัสดิการรักษาพยาบาล ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/ข้าราชการบำนาญ/และบุคคลในครอบครัว เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ

๓. ปรับปรุงระบบงานธุรการ งานสารบรรณทั่วไปและอิเล็กทรอนิกส์ และงานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณทั่วไปและอิเล็กทรอนิกส์ และงานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ของกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ มีคุณภาพมากยิ่งขึ้น และสามารถสนับสนุนภารกิจหลักของหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔. ศึกษาและติดตามเทคโนโลยี องค์กรความรู้ใหม่ๆ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ ในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## ข. ด้านการบริการ

๑. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒. บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่นำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๓. ร่วมผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

## ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

### ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. งานธุรการ  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. กฎหมายที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน การคลัง และงบประมาณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน                 | ระดับที่ต้องการ ๑ |

### ทักษะที่จำเป็นในงาน

- |                      |                   |
|----------------------|-------------------|
| ๑. การใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การใช้ภาษาอังกฤษ  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การคำนวณ          | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การจัดการข้อมูล   | ระดับที่ต้องการ ๑ |

### สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                         | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. บริการที่ดี                               | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ        | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                           | ระดับที่ต้องการ ๑ |

### สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น              | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ        | ระดับที่ต้องการ ๑ |

## ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

วันที่ที่ได้จัดทำ.....