

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๗๒

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากด้านพัฒนาบุคคล การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบและบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล การวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคคล การพัฒนาเทคโนโลยีและรูปแบบการพัฒนาบุคลากร การพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลของกรมฯ ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมาก ในกลุ่มพัฒนาบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. กำกับ ดูแล วิเคราะห์ และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบและบริหารทรัพยากรบุคคล และวางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรม รวมทั้งการหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคคลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคคลของกรม ให้เกิดความถูกต้องและต่อเนื่องกับนโยบายการบริหารและพัฒนาบุคลากรของกรม

๒. กำกับ ดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์สภาพและปัญหาเกี่ยวกับเทคโนโลยีและรูปแบบการพัฒนาบุคลากรรูปแบบต่างๆ ติดตามและประเมินผลการพัฒนา การศึกษา ฝึกอบรม และดูงานต่างประเทศ

๓. วางกลยุทธ์ กำกับ ดูแล และให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลของกรม การวิเคราะห์ กำหนดสมรรถนะของข้าราชการ รวมถึงการจัดการความรู้ เพื่อนำมาใช้ในการบริหารและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรของกรม ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๔. กำกับ ติดตาม ดูแล และให้คำแนะนำเกี่ยวกับการสร้างและพัฒนาระบบประกันคุณภาพการฝึกอบรมและดำเนินการจัดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการพัฒนาที่ดินให้แก่ข้าราชการในกรมและเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อให้การพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๕. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กลุ่มพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ ในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ข. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันในที่ทำงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ง. ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ชำราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การศึกษาต่อ การฝึกอบรม ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการ องค์กรบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลในราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๓. จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๔. จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไป นำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

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. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๓ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

วันที่ที่ได้จัดทำ.....

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๗๔

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองการเจ้าหน้าที่
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มพัฒนาบุคคล
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาบุคคล
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานในระดับสูงทางด้านพัฒนาบุคคล การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาและบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล การวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคคล การพัฒนาเทคโนโลยีและรูปแบบการพัฒนาบุคลากร การพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลของกรมฯ ในการดำเนินการและแก้ปัญหาที่ยากมากของกลุ่มพัฒนาบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ดูแล และวิเคราะห์เกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาและบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล รวมทั้งการหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคคลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคคลของกรม ให้เกิดความถูกต้องและต่อเนื่องกับนโยบายการบริหารและพัฒนาบุคลากรของกรม

๒. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์สภาพและปัญหาการใช้หลักสูตรการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาหลักสูตร การติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม การศึกษา ฝึกอบรม และดูงานต่างประเทศ

๓. วิเคราะห์ จัดทำ ปรับปรุง ข้อเสนอแนะทางดำเนินงานเกี่ยวกับระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลของกรม กำหนดสมรรถนะข้าราชการ การจัดการความรู้ เพื่อนำมาใช้ในการบริหารและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรของกรม ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๔. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการสร้างและพัฒนาระบบประกันคุณภาพการฝึกอบรมและดำเนินการจัดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการพัฒนาที่ดินให้แก่ข้าราชการในกรมและเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อให้การพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๕. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กลุ่มพัฒนาบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ ในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ข. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันในที่ทำงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
๒. ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

ง. ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การศึกษาต่อ การฝึกอบรม ความรู้ และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๒. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการ องค์กรบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล 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. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ | ๓ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ | ๓ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ | ๓ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น
๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

ระดับที่ต้องการ ๓

ระดับที่ต้องการ ๓

ระดับที่ต้องการ ๓

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

วันที่จัดทำ.....

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๗๕, ๗๖, ๗๗, ๗๘, ๗๙

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองการเจ้าหน้าที่
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มพัฒนาบุคคล
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาบุคคล
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านพัฒนาบุคคล การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาและบริหารทรัพยากรบุคคล วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคคล การวางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมฯ ระบบประเมินผล การปฏิบัติราชการรายบุคคลของกรมฯ การกำหนดสมรรถนะของข้าราชการ ระบบประกันคุณภาพการฝึกอบรม การพัฒนาบุคคล การฝึกอบรมและดูงานของบุคลากรภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในกลุ่มพัฒนาบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา รวบรวมข้อมูล ดำเนินการ เกี่ยวกับการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการ วิเคราะห์ และวางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรม รวมทั้งการหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคคลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคคลของกรม ให้เกิดความถูกต้องและต่อเนื่องกับนโยบายการบริหารและพัฒนาบุคลากรของกรม

๒. ศึกษา รวบรวมข้อมูลการพัฒนาบุคลากร รวมทั้งวิเคราะห์สภาพและปัญหาการใช้หลักสูตร การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาหลักสูตรการพัฒนาบุคลากร การติดตามและประเมินผลการศึกษา ฝึกอบรม และดูงานต่างประเทศ

๓. ศึกษา รวบรวมข้อมูล เกี่ยวกับระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลของกรม การวิเคราะห์ กำหนดสมรรถนะของข้าราชการ การจัดการความรู้ เพื่อนำมาใช้ในการบริหารและพัฒนาข้าราชการ และบุคลากรของกรม ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๔. ศึกษา รวบรวมข้อมูล สร้างและพัฒนาระบบประกันคุณภาพการฝึกอบรมและดำเนินการจัดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการพัฒนาที่ดินให้แก่ข้าราชการในกรมและเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อให้การพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๕. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กลุ่มพัฒนาบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ ในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ข. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ง. ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาข้าราชการ วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคคล เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม/ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

๒. ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ

๓. ฝึกอบรม ความรู้ทางวิชาการเพื่อพัฒนาบุคลากรของกรมฯ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุดและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

๔. จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

๑. การบริหารทรัพยากรบุคคล ระเบียบที่ ๑

๒. กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคล ระเบียบที่ ๒

๓. กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารราชการแผ่นดิน ระเบียบที่ ๒

ทักษะที่จำเป็นในงาน

๑. การใช้คอมพิวเตอร์ ระเบียบที่ ๒

๒. การใช้ภาษาอังกฤษ ระเบียบที่ ๒

๓. การคำนวณ ระเบียบที่ ๒

๔. การจัดการข้อมูล ระเบียบที่ 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.....

วันที่จัดทำ.....

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๗๕, ๗๖, ๗๗, ๗๘, ๗๙

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองการเจ้าหน้าที่
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มพัฒนาบุคคล
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาบุคคล
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานในระดับสูงด้านพัฒนาบุคคล การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาและบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล การวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคคล การพัฒนาเทคโนโลยีและรูปแบบการพัฒนาบุคลากร การพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลของกรมฯ ในการดำเนินการและแก้ปัญหาที่ยากในกลุ่มพัฒนาบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานกลุ่มพัฒนาบุคคล มีความถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการ สรุปรายงาน การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาและบริหารทรัพยากรบุคคล และการวางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรม รวมทั้งการหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคคลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาบุคคลของกรม

๒. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแนวทางการพัฒนาบุคลากรรูปแบบต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์สภาพและปัญหาการใช้หลักสูตรการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาหลักสูตรการพัฒนาบุคลากร ติดตามและประเมินผลการฝึกอบรม การศึกษา ฝึกอบรม และดูงานต่างประเทศ

๓. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ ระบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลของกรม กำหนดความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของข้าราชการ การจัดการความรู้ เพื่อนำมาใช้ในการบริหารและพัฒนาข้าราชการและบุคลากรของกรม ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม

๔. ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำระบบประกันคุณภาพการฝึกอบรมและดำเนินการจัดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการพัฒนาที่ดินให้แก่ข้าราชการในกรมและเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อให้การพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๕. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กลุ่มพัฒนาบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ ในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ข. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ค. ด้านการประสานงาน

๑. ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๒. ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ง. ด้านการบริการ

๑. ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับ เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาและบริหารทรัพยากรบุคคล วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาบุคคล หลักเกณฑ์พื้นฐานหรือเทคนิควิธีการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในระดับที่ยากมาก เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม/ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ 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

๕. จัดทำและพัฒนางานวิชาการด้านการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....
วันที่ที่จัดทำ.....

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
กรมพัฒนาที่ดิน

ตำแหน่งเลขที่ ๖๙

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 ปฏิบัติงานด้านธุรการ 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 เพื่อให้การปฏิบัติงานของ กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ 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. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ การเงิน การคลัง และงบประมาณ | ระดับที่ต้องการ | ๑ |
| ๓. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการแผ่นดิน | 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

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 และความชำนาญงานด้านงานการบริหารค่าตอบแทน การพิจารณาบำเหน็จความชอบ บำเหน็จบำนาญ การจัดทำบัญชี ถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการประจำปีการจัดทำประวัติข้อมูลบุคคลข้าราชการ 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 องค์ความรู้ใหม่ๆ และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๕. ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ ในภาพรวมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ข. ด้านการบริการ

๑. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒. บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

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. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ.....

วันที่ที่ได้จัดทำ.....