



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมชลประทาน

ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการส่วน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นายช่างโยธา
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขานุการกรม
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ (สามเสน)
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขานุการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภทผู้อำนวยการ ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการส่วน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญค่อนข้างสูงในด้านช่างโยธา ด้านงานอาคารและสถานที่ ในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากมากในส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ (สามเสน) สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามมาตรฐาน บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน ควบคุม กำกับดูแล ดำเนินการงานซ่อมแซม ปรับปรุงบำรุงรักษาอาคารสำนักงานตลอดจนภูมิทัศน์ ถนน ระบบระบายน้ำ ระบบสาธารณูปโภค ระบบการป้องกัน อุทกภัย งานป้องกันอัคคีภัยอาคารสถานที่ต่างๆ ภายในกรมชลประทาน สามเสน ทั้งที่กรมดำเนินการเองและจ้างเหมาเอกชน ดำเนินการ เพื่อให้กรมมีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี มีความปลอดภัย และมีความพร้อมด้านระบบสาธารณูปโภคต่างๆ และเป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐	ร้อยละของการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาที่แล้วเสร็จตามแผน
๒	ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ และดำเนินการงานสำรวจพื้นที่ เบื้องต้น การคำนวณประมาณงานและประมาณราคางาน จัดทำแผนงานงบประมาณ แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง แผนการใช้วัสดุ เพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามหลักวิชาการ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผน
๓	ควบคุม กำกับดูแล การตรวจสอบอาคารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ โดยถูกต้องตามหลักวิชาการและให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับการตรวจสอบอาคารให้กับหน่วยงานต่างๆ ของกรมชลประทานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผน
๔	ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบและดำเนินการบริหารสัญญาจ้างเหมา ก่อสร้าง ให้คำแนะนำในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคของงานก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผน
๕	ศึกษา วิเคราะห์ กำกับดูแล การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ (สามเสน) เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผน

๖	ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ และดำเนินการภารกิจพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากกรมและกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เช่น งานกาชาด งานพระราชพิธีจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้องครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามหลักวิชาการ ตลอดจนระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผน
๗	ควบคุม กำกับดูแล การขออนุญาตใช้พื้นที่เพื่อทำกิจกรรมต่างๆ ภายในบริเวณกรมชลประทาน สามเสน และเสนอกรมพิจารณาอนุมัติ เพื่อความถูกต้องเหมาะสมและเป็นไปตามระเบียบของกรมชลประทาน	ร้อยละความสำเร็จของการใช้พื้นที่
๘	ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ งานด้านธุรการ การลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือตรวจสอบเรื่องเสนอผู้อำนวยการส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ (สามเสน) ร่างโต้ตอบหนังสือ ตรวจทานหนังสือและงานพิมพ์ เอกสาร การประชุมและทำรายงานการประชุม เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ กฎหมายและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ
๙	ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ งานด้านพัสดุ การจัดทำรายงานความต้องการพัสดุ ทำเรื่องเบิก - จ่ายพัสดุ การจัดซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหาย เพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมายระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละของการจัดหาพัสดุที่แล้วเสร็จตามแผน
๑๐	ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ งานด้านการเจ้าหน้าที่ การมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ การจัดเก็บข้อมูลรายบุคคล การพิจารณาความดีความชอบ ควบคุมดูแลเรื่องการลาประเภทต่างๆ บริหารจัดการกระบวนการงานจ้างลูกจ้างชั่วคราว เพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละของการดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
๑๑	ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ งานด้านการเงินและบัญชี การจัดทำรายงานฐานะการเงินงบประมาณทั้งหมดของส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ (สามเสน) ทุกสิ้นเดือน จัดทำใบสำคัญต่างๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียน ค่าเช่าบ้าน ตลอดจนค่าล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่ในส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ (สามเสน) เพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณที่แล้วเสร็จตามแผน

๑๒	ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบและดำเนินการบริหารสัญญางานจ้าง เหมาบริการ ให้คำแนะนำในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคของงานจ้างเหมา บริการ เพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามเงื่อนไขสัญญา	ระดับความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ
๑๓	ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด	ระดับความพึงพอใจของ หน่วยงานที่อื่นที่ ปฏิบัติงานร่วม หรือให้ ความร่วมมือ

ข. ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีว อนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตลอดจนวางแผนการ รักษาความปลอดภัย การควบคุมการจ้างเหมาบริการต่างๆ ให้กับ หน่วยงานภายใน กรมชลประทาน สามเสน เพื่อให้การปฏิบัติงานมี ความถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละของความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ

๓. ด้านการกำกับดูแล

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านความปลอดภัยภายในกรมชลประทาน สามเสน ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการ รักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ การจัดเตรียมสถานที่ ตกแต่งต้นไม้และบริเวณ เพื่อจัดงานสำคัญทั้งในกรมและงานพิเศษอื่น ๆ ควบคุมงานที่เกี่ยวกับการปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารและสถานที่ต่างๆ ภายในบริเวณกรมชลประทาน สามเสน รวมถึงการควบคุมการจ้างเหมางานบริการต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่วางไว้	ร้อยละความสำเร็จในการกำกับดูแลกิจกรรมต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนสำเร็จตามแผน

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ.กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้เรื่องงานโยธา | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. ความรู้เรื่องงานชลประทาน | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การบริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. การดำเนินการเชิงรุก | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๗. ความเข้าใจในภารกิจของกรมชลประทาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|------------------------|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ


(นายเกียรติพงษ์ เพชรศรี)

ตำแหน่ง

เลขานุการกรม

วันที่ได้จัดทำ

๑ ธ.ค. ๒๕๕๙