



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมชลประทาน

ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๒

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขาธิการกรม
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	ฝ่ายบริหารจัดการอาคารสถานที่ ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ (สามเสน)
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขาธิการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ซึ่งต้องกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการอาคารสถานที่ ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ (สามเสน) สำนักงานเลขาธิการกรม เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามมาตรฐาน บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุม กำกับดูแล การขออนุญาตใช้พื้นที่เพื่อทำกิจกรรมต่างๆ ภายในบริเวณกรมชลประทาน สามเสน และเสนอกกรมพิจารณาอนุมัติเพื่อความถูกต้องเหมาะสมและให้เป็นไปตามระเบียบของกรมชลประทาน	ร้อยละความสำเร็จของการใช้พื้นที่
๒	ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ งานด้านธุรการ การลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือตรวจสอบเรื่องเสนอผู้อำนวยการส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ (สามเสน) ร่างโต้ตอบหนังสือ ตรวจสอบหนังสือและงานพิมพ์เอกสาร การประชุมและทำรายงานการประชุม เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ กฎหมาย และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
๓	ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ งานด้านพัสดุ การจัดทำรายงานความต้องการพัสดุ ทำเรื่องเบิก - จ่ายพัสดุ การจัดซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหาย เพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละของการจัดหาพัสดุที่แล้วเสร็จตามแผน
๔	ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ งานด้านการเจ้าหน้าที่ การมาปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ การจัดเก็บข้อมูลรายบุคคล การพิจารณาความดีความชอบ ควบคุมดูแลเรื่องการลา ประเภทต่างๆ บริหารจัดการกระบวนการจ้างลูกจ้างชั่วคราว เพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละของการดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

๕	ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ งานด้านการเงินและบัญชี การจัดทำรายงานฐานะการเงินงบประมาณทั้งหมดของส่วน อาคารสถานที่ที่ ๑ (สามเสน) ทุกสิ้นเดือน จัดทำใบสำคัญ ต่างๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว ค่า รักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียน ค่าเช่าบ้าน ตลอดจนค่า ล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่ในส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ (สามเสน) เพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละของการเบิกจ่าย งบประมาณที่แล้วเสร็จตามแผน
๖	ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบและดำเนินการบริหารสัญญา งานจ้างเหมาบริการ ให้คำแนะนำในการแก้ไขปัญหาอุปสรรค ของงานจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามเงื่อนไข สัญญา	ร้อยละความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ
๗	ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ร้อยละความพึงพอใจของ หน่วยงานที่อื่นที่ปฏิบัติงานร่วม หรือให้ความร่วมมือ

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผน ควบคุม กำกับดูแลงาน ด้านการรักษาความ ปลอดภัย ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานด้านความ ปลอดภัย อาคารสถานที่ราชการที่มีประสิทธิภาพ ภายใน บริเวณกรมชลประทาน สามเสน ทั้งที่กรมดำเนินการเอง และโดยวิธีจ้างเหมาบริการ เพื่อความปลอดภัยของชีวิต บุคลากรที่ปฏิบัติงาน สถานที่และทรัพย์สินของทางราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษา ความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒	ร้อยละของการดำเนินงานที่แล้ว เสร็จตามแผน

<p>๒</p>	<p>วางแผน ควบคุม กำกับดูแล งานด้านความปลอดภัยในการทำงาน อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน งาน รักษาความสะอาด การดูแลรักษาต้นไม้และสวนหย่อม การ กำจัดปลวก การจัดระเบียบการจอดรถยนต์ ภายในบริเวณ กรมชลประทาน สามเสน ทั้งที่กรมดำเนินการเองและโดย วิธีจ้างเหมาบริการ เพื่อให้มีสภาพแวดล้อมที่ดี มีความ สะอาด ถูกสุขลักษณะ และบุคลากรมีสุขอนามัยและมี คุณภาพชีวิตที่ดีตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษา คุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ และ พระราชบัญญัติความปลอดภัยอาชีวอนามัย และ สภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔</p>	<p>ร้อยละของการดำเนินงานที่แล้ว เสร็จตามแผน</p>
----------	--	---

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานงานด้านการจัดเตรียมสถานที่ เพื่อการจัดงาน กิจกรรมของกรมชลประทานและหน่วยงานภายนอก เพื่อ การปฏิบัติงานที่มีความถูกต้องตามระเบียบและเป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด	ร้อยละ ความพึงพอใจ ของ เจ้าหน้าที่ในกิจกรรมที่ปฏิบัติ
๒	ประสานงานด้านการขอใช้สถานที่ของหน่วยงานภายในและ ภายนอก เพื่อการปฏิบัติงานที่มีความถูกต้องตามระเบียบ และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด	ร้อยละ ความพึงพอใจ ของ หน่วยงานภายในและภายนอกที่ ขอใช้บริการ

๔. ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	แนะนำเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตลอดจนวางแผนการรักษาความปลอดภัย การควบคุมการจ้างเหมาบริการต่างๆ ให้กับหน่วยงานภายในกรมชลประทาน สามเสน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละของความพึงพอใจของผู้รับบริการ
๒	ประสานงานด้านการจัดเตรียมสถานที่ เพื่อการจัดงานกิจกรรมของกรมชลประทานและหน่วยงานภายนอก เพื่อการปฏิบัติงานที่มีความถูกต้องตามระเบียบและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด	ร้อยละความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ในกิจกรรมที่ปฏิบัติ
๓	ประสานงานด้านการขอใช้สถานที่ของหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อการปฏิบัติงานที่มีความถูกต้องตามระเบียบและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด	ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยงานภายในและภายนอกที่ขอใช้บริการ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ.กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้เรื่องการบริหารทั่วไป | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|-----------------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ


(นายเกียรติพงษ์ เพชรศรี)

ตำแหน่ง

เลขานุการกรม

วันที่ได้จัดทำ

๑ ธ.ค. ๒๕๕๙