



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของกรมชลประทาน

ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๓

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นายช่างโยธา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นายช่างโยธา
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขาธิการกรม
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ (สามเสน)
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขาธิการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรม ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนในส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ (สามเสน) เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านช่างโยธาของส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ (สามเสน) สำนักงานเลขาธิการกรม เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามมาตรฐาน บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมดำเนินการงานซ่อมแซม ปรับปรุงบำรุงรักษาอาคารสำนักงาน ตลอดจนภูมิทัศน์ ถนน ระบบระบายน้ำ ระบบสาธารณูปโภค ระบบการป้องกันอุทกภัย งานป้องกันอัคคีภัยอาคารสถานที่ต่างๆ ภายในกรมชลประทาน สามเสน ทั้งที่กรมดำเนินการเองและจ้างเหมาเอกชนดำเนินการ เพื่อให้กรมมีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี มีความปลอดภัย และมีความพร้อมด้านระบบสาธารณูปโภคต่างๆ และเป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐	ร้อยละของการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาที่แล้วเสร็จตามแผน
๒	ร่วมดำเนินการงานสำรวจพื้นที่เบื้องต้น การคำนวณประมาณงาน และประมาณราคางาน จัดทำแผนงานงบประมาณ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง แผนการใช้วัสดุ เพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามหลักวิชาการ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผน
๓	ร่วมตรวจสอบอาคารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ โดยถูกต้องตามหลักวิชาการและให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับการตรวจสอบอาคารให้กับหน่วยงานต่างๆ ของกรมชลประทาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผน
๔	ร่วมตรวจสอบและดำเนินการบริหารสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง ให้คำแนะนำในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคของงานก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผน
๕	ร่วมดำเนินการ รวบรวมข้อมูล ศึกษา ตรวจสอบ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ (สามเสน) เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผน

๖	ร่วมดำเนินการภารกิจพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากกรมและกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ เช่น งานกาชาด งานพระราชพิธีจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ เพื่อให้การดำเนินถูกต้องครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามหลักวิชาการตลอดจนระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผน
๗	ร่วมดำเนินการบริหารสัญญางานจ้างเหมาบริการ ให้คำแนะนำในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคของงานจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามเงื่อนไขสัญญา	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
๘	ปฏิบัติงานด้านการเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉินและภัยพิบัติ เพื่อให้บุคลากร สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องภายใต้กฎระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละของการดำเนินงานที่แล้วเสร็จตามแผน
๙	ดูแลระบบไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศ ตลอดจนเครื่องจักร เครื่องมือกล ให้สามารถใช้งานได้ดีอยู่เสมอ ซ่อมบำรุงยานพาหนะ เพื่อสนับสนุนภารกิจต่างๆ ของฝ่าย การดูแลบำรุงรักษาระบบดับเพลิง และอุปกรณ์ต่างๆ ให้สามารถใช้งานได้ดีอยู่เสมอเพื่อป้องกันอัคคีภัย	ร้อยละของการดำเนินงานที่แล้วเสร็จตามแผน
๑๐	ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยงานอื่นที่ปฏิบัติงานร่วม หรือให้ความร่วมมือ

ข. ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตลอดจนวางแผนการรักษาความปลอดภัย ตรวจสอบและกำกับดูแลงานจ้างเหมาบริการต่างๆ 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. ความรู้เรื่องงานโยธา | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้เรื่องงานชลประทาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ


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

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง

วันที่ได้จัดทำ


(นายเกียรติพงษ์ เพชรศรี)
เลขานุการกรม

- ๑ ธ.ค ๒๕๕๗