



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
ของกรมชลประทาน

ตำแหน่งเลขที่ ๑๐๓

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์และความชำนาญทางด้านวิศวกรรม ในการแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก ในส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ (สามเสน) เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านช่างโยธาของส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ (สามเสน) สำนักงานเลขานุการกรม เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามมาตรฐาน บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินการซ่อมแซม ปรับปรุงบำรุงรักษาอาคารสำนักงานตลอดจน ภูมิทัศน์ ถนน ระบบระบายน้ำ ระบบสาธารณูปโภค ระบบการ ป้องกันอุทกภัย งานป้องกันอัคคีภัยอาคารสถานที่ต่างๆ ภายในกรม ชลประทาน สามเสน ทั้งที่กรมดำเนินการเองและจ้างเหมาเอกชน ดำเนินการ เพื่อให้กรมมีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี มีความ ปลอดภัย และมีความพร้อมด้านระบบสาธารณูปโภคต่างๆ และ เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไข เพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐	ร้อยละของการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม และ บำรุงรักษาที่แล้วเสร็จตาม แผน
๒	ดำเนินการสำรวจพื้นที่เบื้องต้น การคำนวณประมาณงานและ ประมาณราคางาน จัดทำแผนงานงบประมาณ แผนการจัดซื้อ จัด จ้าง แผนการใช้วัสดุ เพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามหลักวิชาการ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละความสำเร็จของ การปฏิบัติงานตามแผน
๓	ดูแล การตรวจสอบอาคารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุม อาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ โดยถูกต้องตามหลักวิชาการและให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับการตรวจสอบอาคารให้กับ หน่วยงานต่างๆ ของกรมชลประทานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความ ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละความสำเร็จของ การปฏิบัติงานตามแผน
๔	ดำเนินการบริหารสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง ให้คำแนะนำในการแก้ไข ปัญหาอุปสรรคของงานก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตาม กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละความสำเร็จของ การปฏิบัติงานตามแผน
๕	ศึกษา วิเคราะห์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของ ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๑ (สามเสน) เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง ต่อเนื่องและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จของ การปฏิบัติงานตามแผน

๖	ดำเนินการภารกิจพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากกรมและกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ เช่น งานกาชาด งานพระราชพิธีจรดพระนังคัลแรกนาขวัญ เพื่อให้การดำเนินถูกต้องครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามหลักวิชาการตลอดจนระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผน
๗	ดำเนินการบริหารสัญญางานจ้างเหมาบริการ ให้คำแนะนำในการแก้ไข ปัญหาอุปสรรคของงานจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามเงื่อนไขสัญญา	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
๘	ศึกษา วิเคราะห์ งานเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉินและภัยพิบัติ เพื่อให้บุคลากร สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องภายใต้ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละของการดำเนินงานที่แล้วเสร็จตามแผน
๙	ตรวจสอบ วิเคราะห์ ระบบไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศ ตลอดจนเครื่องจักร เครื่องมือกล ให้สามารถใช้งานได้ดียิ่งขึ้น ซ่อมบำรุง ยานพาหนะ เพื่อสนับสนุนภารกิจต่างๆ ของกรม การดูแล บำรุงรักษาระบบดับเพลิง และอุปกรณ์ต่างๆ ให้สามารถใช้งานได้อยู่เสมอเพื่อป้องกันอัคคีภัย	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	ร้อยละความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ในกิจการรรมที่ปฏิบัติ
๓	ประสานงานด้านการขอใช้สถานที่ของหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อการปฏิบัติงานที่มีความถูกต้องตามระเบียบและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด	ร้อยละความพึงพอใจของหน่วยงานภายในและภายนอกที่ขอใช้บริการ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ.กำหนด

## ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

### ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้เรื่องงานโยธา   | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ความรู้เรื่องงานชลประทาน   | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| 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. การมองภาพองค์รวม    | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับที่ต้องการ ๑ |

## ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

ตำแหน่ง

วันที่ได้จัดทำ

  
(นายเกียรติพงษ์ เพชรศรี)  
เลขานุการกรม  
= ๑ ธ.ค. ๒๕๕๗