



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมชลประทาน

ตำแหน่งเลขที่ ๓๘๖๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นายช่างโยธา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นายช่างโยธา
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขานุการกรม
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	ฝ่ายบริหารจัดการอาคารสถานที่ ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๒ (ปากเกร็ด)
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขานุการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ
แนะนำตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความ
ชำนาญงานด้านวิศวกรรม ในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากในฝ่ายบริหารจัดการอาคารสถานที่
ส่วนอาคารสถานที่ที่ ๒ (ปากเกร็ด) สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้งานเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน
ตรงตามมาตรฐาน บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุม ดำเนินการงานซ่อมแซม ปรับปรุงบำรุงรักษาอาคาร สำนักงานตลอดจนภูมิทัศน์ ถนน ระบบระบายน้ำ ระบบสาธารณูปโภค ระบบการป้องกันอุทกภัย งานป้องกันอัคคีภัยอาคาร สถานที่ต่างๆ ภายในกรมชลประทาน ปากเกร็ด ทั้งที่กรมดำเนินการเองและจ้างเหมาเอกชนดำเนินการ เพื่อให้กรมมีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดี มีความปลอดภัย และมีความพร้อมด้านระบบสาธารณูปโภคต่างๆ และเป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๕๐	ร้อยละของการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม และบำรุงรักษาที่แล้วเสร็จตามแผน
๒	ดำเนินการงานสำรวจพื้นที่เบื้องต้น การคำนวณประมาณงานและประมาณราคางาน จัดทำแผนงานงบประมาณ แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง แผนการใช้วัสดุ เพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามหลักวิชาการ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผน
๓	ตรวจสอบอาคารให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ โดยถูกต้องตามหลักวิชาการและให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับการตรวจสอบอาคารให้กับหน่วยงานต่างๆ ของกรมชลประทานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผน
๔	ตรวจสอบและดำเนินการบริหารสัญญาจ้างเหมาก่อสร้าง ให้คำแนะนำในการแก้ไขปัญหาอุปสรรคของงานก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผน
๕	ดำเนินการ รวบรวมข้อมูล ศึกษา ตรวจสอบ การบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในของส่วนอาคารสถานที่ที่ ๒ (ปากเกร็ด) เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามแผน

๖	ดำเนินการภารกิจพิเศษที่ได้รับมอบหมายจากกรมและกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ เช่น งานกาชาด งานพระราชพิธีจรดพระนังคัล แรกนาขวัญ เพื่อให้การดำเนินถูกต้องครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามหลักวิชาการตลอดจนระเบียบและข้อบังคับต่างๆ ที่ เกี่ยวข้อง	ร้อยละความสำเร็จของ การปฏิบัติงานตามแผน
๗	ดำเนินการบริหารสัญญางานจ้างเหมาบริการ ให้คำนำในการแก้ไข ปัญหาอุปสรรคของงานจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ถูกต้องเป็นไปตาม เงื่อนไขสัญญา	ร้อยละความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ
๘	ควบคุมการปฏิบัติงานด้านการเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ ฉุกเฉินและภัยพิบัติ เพื่อให้บุคลากร สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง ต่อเนื่องภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละของการดำเนินงาน ที่แล้วเสร็จตามแผน
๙	ควบคุม ดูแลระบบไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศ ตลอดจนเครื่องจักร เครื่องมือกล ให้สามารถใช้งานได้ดีอยู่เสมอ ซ่อมบำรุงยานพาหนะ เพื่อสนับสนุนภารกิจต่างๆ ของส่วน การดูแลบำรุงรักษาระบบ ดับเพลิง และอุปกรณ์ต่างๆ ให้สามารถใช้งานได้ดีอยู่เสมอเพื่อป้องกัน อัคคีภัย	ร้อยละของการดำเนินงาน ที่แล้วเสร็จตามแผน
๑๐	ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม เป้าหมายที่กำหนด	ร้อยละความพึงพอใจของ หน่วยงานอื่นที่ปฏิบัติงาน ร่วม หรือให้ความร่วมมือ

ข. ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตลอดจนวางแผนการ รักษาความปลอดภัย ตรวจสอบและกำกับดูแลงานจ้างเหมาบริการ ต่างๆ ให้กับหน่วยงานภายในกรมชลประทาน ปากเกร็ด เพื่อให้การ ปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละของความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ

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 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. การมอบภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(นายเกียรติพงษ์ เพชรศรี)

ตำแหน่ง

เลขานุการกรม

วันที่ได้จัดทำ

๑๗ ส.ค ๒๕๖๐