



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
ของกรมชลประทาน

ตำแหน่งเลขที่ ๕๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการกอง
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เลขานุการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
ชื่อหน่วยงาน(สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขานุการกรม
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	-
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	รองอธิบดีฝ่ายบริหาร
ประเภท/ระดับ	ประเภทบริหาร ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

บริหารงานในฐานะเลขานุการกรม ในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ  
สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาทางงานในหน้าที่  
ความรับผิดชอบและคุณภาพที่สูงมากในด้านการบริหารทั่วไป ด้านช่วยอำนวยการและประสานราชการ  
ด้านการจัดการซื้อร้องเรียน ด้านประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ ด้านการพิมพ์ และด้านอาคารสถานที่  
เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเลขานุการกรมเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามมาตรฐาน บรรลุ  
วัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ๑. ด้านแผนงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อ กำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานเลขานุการ กรม ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกรม	ระดับความสำเร็จของการ จัดทำแผน กิจกรรมการ ปฏิบัติงานตามแผนกลยุทธ์ ของกรม
๒	ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตาม แผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจน ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไป ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมตามที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จของการ ดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ตาม แผน

#### ๒. ด้านบริหารงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้ คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ ภารกิจของสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้การ ปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ร้อยละของภารกิจของ สำนักงานเลขานุการกรมที่แล้ว เสร็จทันตามกำหนดเวลา
๒	พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจ ที่สำนักงานเลขานุการกรมรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของภารกิจที่ แล้วเสร็จตามแผน
๓	จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ใน หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ร้อยละของความสำเร็จในการ ปฏิบัติงานตามระบบงาน

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า	ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรในสังกัดต่อการปฏิบัติงาน
๒	ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ร้อยละของความสำเร็จในการปฏิบัติงานตามแผน
๓	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	ร้อยละเฉลี่ยของข้าราชการในสังกัดที่ผ่านการประเมินสมรรถนะในระดับที่องค์กรคาดหวัง

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของกรม	ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผน
๒	ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จของการใช้ทรัพยากรและงบประมาณตามแผน

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

## ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

### ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- |                                                                           |                   |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| ๑. ความรู้ด้านการบริหารทั่วไป                                             | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ความรู้ด้านกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ | ระดับที่ต้องการ ๓ |

### ทักษะที่จำเป็นในงาน

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

### สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

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

### สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

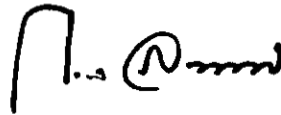
- |                                      |                   |
|--------------------------------------|-------------------|
| ๑. การมองภาพองค์รวม                  | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ     | ระดับที่ต้องการ ๓ |

**สมรรถนะทางการบริหาร**

- |                                 |                   |
|---------------------------------|-------------------|
| ๑. สภาวะผู้นำ                   | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. วิสัยทัศน์                   | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ          | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การควบคุมตนเอง               | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน    | ระดับที่ต้องการ ๑ |

**ส่วนที่ ๖ การลงนาม**

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นายณรงค์ ลีนานนท์)

ตำแหน่ง รองอธิบดีฝ่ายก่อสร้าง รักษาราชการแทน

รองอธิบดีฝ่ายบริหาร

วันที่ได้จัดทำ

- ๑ ธ.ค. ๒๕๕๙