



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของกรมชลประทาน

ตำแหน่งเลขที่ ๕๒

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หัวหน้าฝ่าย
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขาธิการกรม
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขาธิการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้านงานบริหารทั่วไป ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากในฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามมาตรฐาน บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ควบคุม ตรวจสอบ และพัฒนา ระบบงานสารบรรณของกรม การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ การพิจารณาคลื่นกรองเอกสารและตรวจ ร่างหนังสือก่อนเสนอผู้บริหาร งานร่างโต้ตอบหนังสือ ราชการ ควบคุมและดำเนินการงานทะเบียนข้อมูลข่าวสาร ลับของกรม และการบริการรับ-ส่งเอกสารราชการของกรม ทางไปรษณีย์ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้องและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด	- ร้อยละของหนังสือราชการที่มี การทักท้วงให้มีการแก้ไขตาม ระเบียบสารบรรณและระเบียบ อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - ร้อยละของงานเอกสารที่ สามารถสืบค้นได้ภายใน กำหนดเวลา
๒	ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบงานการเงินและบัญชี การจัดทำบัญชี การเบิกจ่ายเงิน การจัดทำคำขอและ ควบคุมงบประมาณ การจัดทำรายงานแสดงฐานะทาง การเงิน และการบริหารต้นทุนผลผลิตของหน่วยงานและ ผู้บริหาร เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและ ข้อกำหนด	ร้อยละของการเบิกจ่าย งบประมาณที่แล้วเสร็จตามแผน
๓	ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล การบริหารความเสี่ยงและการ ควบคุมภายในของสำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องและบรรลุตามเป้าหมาย ที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จในการ ดำเนินงานการควบคุมภายในที่ แล้วเสร็จตามแผน
๔	ศึกษา กำกับ ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ งานพัสดุ การจัดซื้อ จัดจ้าง การบริหารสัญญา การจัดทำบัญชีพัสดุ การจัดทำ ทะเบียน การเบิกจ่าย การจัดการคลังพัสดุ การจำหน่าย และการบริหารสินทรัพย์ของหน่วยงานและผู้บริหาร รวมทั้ง การควบคุมบัญชีครุภัณฑ์ในฐานะกองผู้ควบคุม เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐานและถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละของการจัดหาพัสดุที่แล้ว เสร็จตามแผน

๕	ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ดูแล การบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานเลขานุการกรม การวิเคราะห์โครงสร้างและอัตรากำลัง การสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ลาออก บำเหน็จบำนาญ การพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนาบุคลากร การจัดการความรู้ การเสริมสร้างวินัย และระบบคุณธรรม เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม	ร้อยละของการดำเนินการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลแล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
๖	กำกับ ดูแล การจัดการประชุมของสำนักงานเลขานุการกรมโดยมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ และติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การบริหารการประชุมบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน	ร้อยละของรายงานการประชุมที่แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด
๗	ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วางแผน กำกับ ดูแล การจัดสวัสดิการและการเสริมสร้างความผาสุก เพื่อให้บุคลากรมีคุณภาพชีวิตที่ดี	ระดับความพึงพอใจของบุคลากรที่มีต่อองค์กรเรื่องความผาสุกและความผูกพัน
๒	วางแผน กำกับ ดูแล การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้าและผลงานของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบข้อมูลของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง	ร้อยละของข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม ที่ได้รับการเผยแพร่ (เทียบกับที่ต้องดำเนินการเผยแพร่ทั้งหมด)

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานงานด้านงานสารบรรณของกรมกับหน่วยงานและบุคลากรภายในกรม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
๒	ประสานงานด้านการบริหารทั่วไปกับหน่วยงานและบุคลากรภายในสำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานที่ถูกต้องมีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๔. ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ด้านงานสารบรรณแก่หน่วยงานและบุคลากรภายในกรม และความรู้ด้านการบริหารงานทั่วไปให้แก่บุคลากรในสำนักงานเลขาธิการกรมเพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ และมีประสิทธิภาพ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ.กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้เรื่องการบริหารทั่วไป | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ใช้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ | ระดับที่ต้องการ ๓ |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ


(นายเกียรติพงษ์ เพชรศรี)

ตำแหน่ง

เลขานุการกรม

วันที่ได้จัดทำ

- ๑ ธ.ค. ๒๕๕๙