



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
ของกรมชลประทาน

ตำแหน่งเลขที่ ๕๓

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านงานการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อให้งานการเงินและบัญชี เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามมาตรฐาน บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

## ๑. ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะการเงิน และการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การรายงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ระยะเวลาการจัดทำรายงานด้าน การเงิน การพัสดุ และการ เจ้าหน้าที่ ได้ทันภายในเวลาที่ กำหนด
๒	ตรวจสอบการบันทึกรายการงบประมาณในระบบการ บริหารเงินงบประมาณและเงินกันไว้เบิกเกลี้ยงปี (BIS) เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปตามแผนงาน/โครงการ ไม่เกินกว่า วงเงินที่ได้รับอนุมัติ และใช้เป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารใน การติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	ร้อยละความสำเร็จของการเบิก จ่ายเงินงบประมาณตามแผน
๓	ศึกษา วิเคราะห์ รายงานเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับงาน การเงินและบัญชี ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้องต่อ ผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ ที่ถูกต้องและทันเวลา
๔	ศึกษา พัฒนา และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อ ปรับปรุงประสิทธิภาพด้านการเงินและบัญชี	ร้อยละของการพัฒนาตนเองตาม แผนพัฒนา IDP
๕	ดำเนินการกลั่นกรองหนังสือเสนอผู้บริหาร และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง แก่ไข ร่าง และพิมพ์หนังสือเสนอผู้บริหารลงนาม ควบคุม ดูแลการจัดเก็บเอกสารของกรมให้เป็นไปตาม ระเบียบการจัดเก็บเอกสาร ดำเนินการจัดประชุม สัมมนา ของสำนักงานเลขานุการกรมตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ การดำเนินการที่ได้รับมอบหมายบรรลุวัตถุประสงค์ตาม เป้าหมายที่กำหนดไว้	ร้อยละความสำเร็จของงานที่ได้รับ มอบหมาย
๑๐	ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ร้อยละความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ

## ๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนกิจกรรมการปฏิบัติงานหรือโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผลตามเวลาที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนกิจกรรมการปฏิบัติงานหรือโครงการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒	วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุเป้าหมายที่วางไว้	ระดับความสำเร็จของการวางแผนงานและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน

## ๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ บุคลากร ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
๒	ชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อเท็จจริง และวิธีการปฏิบัติงานแก่บุคลากร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยสร้างความเข้าใจในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปเพื่อให้เกิดความร่วมมือในงานที่ได้รับมอบหมาย	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

## ๔. ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้และแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในสายงานหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

## ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

## ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

### ความรู้ที่จำเป็นในงาน

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

### ทักษะที่จำเป็นในงาน

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

### 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. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน                  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |

## ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

  
(นายเกียรติพงษ์ เพชรศรี)

ตำแหน่ง

เลขานุการกรม

วันที่ได้จัดทำ

๑ ธ.ค. ๒๕๕๙