



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมชลประทาน

ตำแหน่งเลขที่ ๕๓

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้านงานการเงินและบัญชี ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากในงานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามมาตรฐาน บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมาย ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ กระบวนการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อจัดวางระบบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด	ระดับความสำเร็จของการจัดวางระบบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด
๒	ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำคำของบประมาณการและงบประมาณรายจ่ายเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน เพื่อให้ตรงกับภารกิจและบรรลุเป้าหมายที่กำหนด	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำคำขอของงบประมาณ
๓	ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการจัดทำรายงานสถานะการเงินและการใช้จ่ายเงินงบประมาณ เพื่อให้การรายงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ระยะเวลาการจัดทำรายงานด้านการเงิน การพัสดุ และการเจ้าหน้าที่ ได้ทันภายในเวลาที่กำหนด
๔	ดูแล ตรวจสอบการบันทึกรายการงบประมาณในระบบการบริหารเงินงบประมาณและเงินกันไว้เบิกเหลืออมบี (BIS) เพื่อให้การใช้เงินเป็นไปตามแผนงาน/โครงการ ไม่เกินกว่าวงเงินที่ได้รับอนุมัติ และใช้เป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารในการติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ	ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณตามแผน
๕	ศึกษา วิเคราะห์ รายงานเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้องต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด	ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณที่ถูกต้องและทันเวลา
๖	ศึกษา วิเคราะห์ การบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของเงินทุนหมุนเวียน การบริหารต้นทุนผลผลิตของสำนักงานเลขาธิการกรมและผู้บริหาร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่อง และบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด	ระดับความสำเร็จในการเบิกจ่ายตามแผนการเบิกจ่ายที่ได้รับอนุมัติ

๗	ศึกษา พัฒนา และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพด้านการเงินและบัญชี	ร้อยละของการพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนา IDP
๘	ควบคุม ตรวจสอบ รายงานการเงินเกี่ยวกับการบริหารงานการเงินบัญชีภาครัฐ ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) เพื่อให้รายงานการเงินและบัญชีมีความถูกต้องครบถ้วนตามเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กรมบัญชีกลางกำหนด	ร้อยละการจัดทำรายงานทางการเงิน ถูกต้อง ครบถ้วน ทันเวลา
๙	ควบคุมการดำเนินการกลั่นกรองหนังสือเสนอผู้บริหาร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แก่ไข ร่าง และพิมพ์หนังสือเสนอผู้บริหารลงนาม ควบคุม ดูแลการจัดเก็บเอกสารของกรมให้เป็นไปตามระเบียบการจัดเก็บเอกสาร ดำเนินการจัดประชุม สัมมนา ของสำนักงานเลขานุการกรมตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินการที่ได้รับมอบหมายบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	ร้อยละความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมาย
๑๐	ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนกิจกรรมการปฏิบัติงานหรือโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผลตามเวลาที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนกิจกรรมการปฏิบัติงานหรือโครงการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒	วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุเป้าหมายที่วางไว้	ระดับความสำเร็จของการวางแผนงานและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน
---	--	--

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ บุคลากร ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ระดับความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ และบุคลากรของหน่วยงานต่างๆ ต่อฝ่ายบริหารทั่วไป
๒	ชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อเท็จจริง และวิธีการปฏิบัติงานแก่บุคลากร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยสร้างความเข้าใจในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปเพื่อให้เกิดความร่วมมือในงานที่ได้รับมอบหมาย	ระดับความรวดเร็วในการชี้แจง และให้รายละเอียด และวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ

๔. ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดความรู้และแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในสายงานหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล	ระดับความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ และบุคลากรของหน่วยงานต่างๆ ต่อฝ่ายบริหารทั่วไป

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ


(นายเกียรติพงษ์ เพชรศรี)

ตำแหน่ง

เลขานุการกรม

วันที่ได้จัดทำ

๑ ธ.ค ๒๕๕๙