



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
ของกรมชลประทาน

ตำแหน่งเลขที่ ๕๔

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้านงานธุรการ สารบรรณ ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากในงานธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามมาตรฐาน บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

## ๑. ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ และพัฒนาระบบงานสารบรรณของกรม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ	ระดับความสำเร็จของการวางแผนงานและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน
๒	ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนา การบริหารจัดการภายในสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพบรรลุวัตถุประสงค์	ร้อยละความพึงพอใจของบุคลากรของส่วนต่าง ๆ ในการบริหารจัดการภายในของสำนักงานเลขานุการกรม
๓	ศึกษา กำกับ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานด้านรับ-ส่ง และแจ้งเวียนหนังสือของกรมและสำนักงานเลขานุการกรมด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การบริหารงานด้านสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สะดวกในการค้นหา ติดตามข้อมูลและสามารถตรวจสอบอ้างอิงได้	ร้อยละของเอกสารที่สามารถสืบค้นได้ภายในกำหนดเวลา
๔	กำกับ ดูแลการพิจารณาครั้งกรองหนังสือเสนอผู้บริหารกรม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องตามภารกิจของกรม และหน่วยงานต่าง ๆ ภายในกรม	ร้อยละของหนังสือราชการที่มีการทักท้วงให้มีการแก้ไขตามระเบียบสารบรรณและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕	ตรวจสอบ แก้ไข ร่าง และพิมพ์หนังสือ เสนอผู้บริหารลงนาม เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการของกรมและของสำนักงานเลขานุการกรมมีความถูกต้อง ตรงตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน	ร้อยละของหนังสือราชการที่มีการทักท้วงให้มีการแก้ไขตามระเบียบสารบรรณและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๖	ศึกษา กำกับ ควบคุม ดูแล การดำเนินการรับ-ส่ง ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของกรม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการด้านเอกสารลับของกรมที่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องที่เสนอผู้บริหารได้ทันเวลา

๗	กำกับ ควบคุม ดูแล และดำเนินการบริการรับ-ส่งเอกสารราชการของกรมทางไปรษณีย์ และรับ-ส่งเอกสารระหว่างกรมกับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ทันท่วงที บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน	ร้อยละของความสำเร็จในการดำเนินการด้านรับ-ส่ง เอกสารของกรมที่เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องที่เสนอผู้บริหารได้ทันเวลา
๘	ศึกษา กำกับ และพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารของกรม ควบคุม ดูแล การทำลายเอกสารของสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด
๙	ศึกษา พัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้เทคโนโลยีใหม่ ๆ เพื่อปรับปรุงประสิทธิภาพด้านงานสารบรรณของกรมและสำนักงานเลขานุการกรม	ร้อยละของการพัฒนาตนเองตามแผนพัฒนา IDP
๑๐	กำกับ ดูแล การจัดการประชุมของสำนักงานเลขานุการกรม ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการเตรียมเอกสารนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ และติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การบริหารการประชุมบรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน	ร้อยละของรายงานการประชุมที่แล้วเสร็จตามมาตรฐานระยะเวลาการปฏิบัติงาน
๑๑	กำกับ ดูแล การประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรม ความรู้ ความก้าวหน้าและผลงานของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบข้อมูลของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง	ระดับความสำเร็จของการจัดทำ แผน กิจกรรม การปฏิบัติงาน หรือโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๑๒	ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

## ๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนกิจกรรมการปฏิบัติงานหรือโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานไปตามเป้าหมาย และสัมฤทธิ์ผลตามเวลาที่กำหนด	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	ให้คำปรึกษาและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อเท็จจริง และวิธีการปฏิบัติงานแก่บุคลากร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยสร้างความเข้าใจในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับงานบริหารทั่วไปเพื่อให้เกิดความร่วมมือในงานที่ได้รับมอบหมาย	ระดับความรวดเร็วในการชี้แจง และให้รายละเอียด และวิธีการปฏิบัติงานต่าง ๆ

## ๔. ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณและธุรการ ถ่ายทอดความรู้และแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
๒	ให้บริการค้นหาและตรวจสอบเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และงานรับ-ส่ง เอกสารราชการทางไปรษณีย์ เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดตามเอกสารให้กับหน่วยงานอื่น	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

## 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. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ           | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ | 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

๕-๑ ธ.ค. ๒๕๕๙