



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมชลประทาน

ตำแหน่งเลขที่ ๕๕

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความชำนาญงานสูง ด้านงานธุรการ งานสารบรรณ การเจ้าหน้าที่ ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากใน ฝ่ายสารณียการ ส่วนการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตาม มาตรฐาน บรรลุวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ การเจ้าหน้าที่ การรับ-ส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ การบันทึกข้อมูล	- ร้อยละของเรื่องที่ทำเนิการแล้วเสร็จ - ร้อยละของจำนวนเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วน
๒	รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติเอกสาร หลักฐานหนังสือ เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ	- ร้อยละของเรื่องที่ทำเนิการแล้วเสร็จ
๓	ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของส่วนการพิมพ์	- ร้อยละของจำนวนเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วน
๔	รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน และข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอผู้บังคับบัญชา	- ร้อยละของจำนวนเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วน
๕	ร่วมเป็นคณะกรรมการในการสอบของกรมชลประทาน สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อปรับชั้นงานให้สูงขึ้น ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ส๑ - ส๔ หรือเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง)	- ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการทดสอบพนักงานพิมพ์

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ สำหรับการพิมพ์	- ร้อยละของเรื่องที่ทำเนิการแล้วเสร็จ - ร้อยละของจำนวนเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วน
๒	จัดทำงบประมาณต้นทุนในการผลิตสิ่งพิมพ์	- ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำค่าของงบประมาณ

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานของกรม ในกำหนดวัน สอบคัดเลือกหรือคัดเลือกลูกจ้างประจำเพื่อปรับระดับชั้น งานให้สูงขึ้นหรือเปลี่ยนสายงาน	- ร้อยละความพึงพอใจของ เจ้าหน้าที่ และบุคลากรของ หน่วยงานต่างๆ

๔. ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ติดต่อประสานงานกับบุคคลในหน่วยงานเดียวกันหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- ร้อยละของระดับความพึงพอใจ ของบุคลากรต่อการปฏิบัติงาน
๒	ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการเพื่อให้รับข้อมูลที่จะ นำไปใช้ประโยชน์ได้	- ร้อยละความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ
๓	จัดทำเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตาม ภารกิจของหน่วยงาน	- ร้อยละของจำนวนเอกสารที่ ถูกต้องครบถ้วน

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. ทักษะการคอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการภาษาอังกฤษ | 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. ความเข้าใจในภารกิจกรมชลประทาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ


(นายเกียรติพงษ์ เพชรศรี)

ตำแหน่ง

เลขานุการกรม

วันที่ได้จัดทำ

๑ ธ.ค. ๒๕๕๙