



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมชลประทาน

ตำแหน่งเลขที่ ๗๒

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (JobTitle)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการส่วน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน(สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขาธิการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ส่วนช่วยผู้อำนวยการและประสานราชการ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขาธิการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนาจการ ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการส่วน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญการสูงมากด้านการเป็นเลขาธิการผู้บริหารกรม การบริหารจัดการหนังสือราชการ หนังสือเชิญประชุม การจัดการประชุม การจัดทำรายงานสรุปมติคณะรัฐมนตรี การจัดงานพิธีการและวันสำคัญของกรม ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ในส่วนช่วยผู้อำนวยการและประสานราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนการทำงานของผู้บริหารในทุก ๆ ด้าน ของส่วนช่วยผู้อำนวยการและประสานราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว มีมาตรฐาน สัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และ กลั่นกรอง แนะนำการปฏิบัติงานด้านการพิจารณาเสนอหนังสือ เชิญประชุมทั้งภายนอกและภายใน เสนอให้ผู้บริหารกรม และ ผู้เกี่ยวข้องพิจารณา เพื่อเป็นผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ และพิจารณาสั่งการทันตามกำหนดเวลารวมถึงการจัดเก็บข้อมูล หนังสือราชการเพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาและอ้างอิง	ร้อยละของการนำเสนอ หนังสือเชิญประชุมให้ ผู้บริหารพิจารณาก่อนเวลา การประชุม
๒	ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนารูปแบบการจัดงานพิธีการ และงานวัน สำคัญต่าง ๆ ของกรมชลประทาน เช่น วันสถาปนากรม งานกฐินพระราชทาน งานวันปิยมหาราช การจัดพิธีถวายสัตย์ปฏิญาณเป็นข้าราชการที่ดีของแผ่นดิน เป็น ต้น เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้	ร้อยละของกิจกรรม งาน สำคัญ และพิธีการต่าง ๆ ที่ จัดเตรียมและตกแต่ง สถานที่ได้สมบูรณ์ และแล้ว เสร็จตามกำหนด
๓	ศึกษา กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบ การร่าง-พิมพ์ หนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมายเสนอผู้บริหารตรวจและ แก้ไขร่างหนังสือที่หน่วยงานภายในกรมจัดทำขึ้นและเสนอ ผู้บริหาร เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารกรมให้บรรลุ ตามวัตถุประสงค์	ร้อยละของจำนวนครั้งที่ร่าง หนังสือได้ตอบไม่ทันตาม กำหนด
๔	วิเคราะห์และพัฒนาระบบการบริหารจัดการด้านการ ดำเนินการจัดประชุมผู้บริหารกรม การประชุมเฉพาะกิจ และ ติดตามผลความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามมติที่ประชุม ผู้บริหารกรม เพื่อให้สามารถรายงานความก้าวหน้าหรือ ผลสำเร็จของงานที่มอบหมายในการประชุมผู้บริหารกรม ชลประทานครั้งต่อไป	ร้อยละของจำนวนเรื่อง ที่สามารถดำเนินการติดตาม ผลความก้าวหน้าของการ ดำเนินงานตามมติที่ประชุม ผู้บริหารกรมชลประทาน
๕	กำกับ ดูแล ควบคุม การเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตาม แผนงานที่ได้รับและจัดสรรไว้ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ วัตถุประสงค์ตามที่วางไว้	ร้อยละของการเบิกจ่าย งบประมาณตามแผน

๖	วิเคราะห์ ประเมินผลการจัดทำรายงานสรุปมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกรมชลประทาน รวมถึงแจ้งเวียนมติคณะรัฐมนตรีให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และพิจารณา เพื่อให้ผู้บริหารและหน่วยงานเกี่ยวข้องรับทราบมติคณะรัฐมนตรี และให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมติที่กำหนดไว้	ร้อยละจำนวนรายงานสรุปมติคณะรัฐมนตรีที่แล้วเสร็จ
๗	ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ร้อยละจำนวนรายงานสรุปมติคณะรัฐมนตรีที่แล้วเสร็จ

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ วางแผนกิจกรรมการปฏิบัติงานหรือโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผลตามเวลาที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนกิจกรรมการปฏิบัติงานหรือโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒	ศึกษา วางแผนและร่วมดำเนินการตามแผนงานของสำนักงานเลขานุการกรม และแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุเป้าหมายที่วางไว้	ระดับความสำเร็จของการวางแผน งานและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำกับ ดูแล การประสานงาน พร้อมกับทำงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ บุคลากร ของ หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการให้ความเห็นและ คำแนะนำเบื้องต้น เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการ ดำเนินงานและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนดไว้	ร้อยละความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ
๒	ชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อเท็จจริง และวิธีการ ปฏิบัติงานแก่บุคลากร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดย สร้างความเข้าใจในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับภารกิจงานของ ผู้บริหารกรม เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และแนวทางการ ปฏิบัติงานที่ถูกต้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย	ร้อยละความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ
๓	ประสานงาน และอำนวยความสะดวกด้านต่าง ๆ แก่ผู้บริหาร การอำนวยความสะดวกต้อนรับอาคันตุกะของกรมตามที่ได้รับ มอบหมาย	ร้อยละความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ

๔. ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่อง เกี่ยวกับงานในความดูแล แก่หน่วยงานราชการ ทั้งภายในและภายนอก ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่ เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงาน และ หน่วยงาน องค์กร	ร้อยละความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ
๒	ติดตามและการดำเนินการค้นหาหนังสือที่เกี่ยวข้อง (เรื่องเดิม) ของหนังสือเชิญประชุม การจัดทำหนังสือ มอบหมายผู้แทนกรม ให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง และประกอบการพิจารณา สั่งการ	ร้อยละความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ

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. ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน | ระดับที่ต้องการ | ๒ |
| ๖. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับที่ต้องการ | ๒ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | | |
|--|-----------------|---|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ | ๓ |
| ๒. การบริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ | ๓ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | 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

๒๑ ธ.ค. ๒๕๕๙