



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมชลประทาน

ตำแหน่งเลขที่ ๗๓

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน(สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขาธิการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายประสานราชการ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขาธิการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยความสะดวก ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้านเลขานุการผู้บริหารกรม การบริหารจัดการหนังสือราชการ หนังสือเชิญประชุม การจัดการประชุม การจัดพิธีวันสำคัญของกรม ในการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ในฝ่ายประสานราชการ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีมาตรฐาน สัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	พัฒนารูปแบบการจัดงานพิธีการ และงานวันสำคัญต่าง ๆ ของกรมชลประทาน เช่น วันสถาปนากรม งานกฐินพระราชทาน งานวันปิยมหาราช การจัดพิธีถวายสัตย์ปฏิญาณเป็นข้าราชการที่ดีของแผ่นดิน เป็นต้น เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้	ร้อยละของกิจกรรม งานสำคัญ และพิธีการต่าง ๆ ที่จัดเตรียมและตกแต่งสถานที่ได้สมบูรณ์ และแล้วเสร็จตามกำหนด
๒	ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ การร่าง-พิมพ์หนังสือราชการ ตามที่ได้รับมอบหมายเสนอผู้บริหารตรวจสอบและแก้ไขร่างหนังสือที่หน่วยงานภายในกรมจัดทำขึ้นและเสนอผู้บริหาร เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารกรมให้บรรลุตามวัตถุประสงค์	ร้อยละของจำนวนครั้งที่ร่างหนังสือโต้ตอบไม่ทันตามกำหนด
๓	ศึกษา และพัฒนากระบวนการบริหารจัดการด้านการดำเนินการจัดประชุมผู้บริหารกรม การประชุมเฉพาะกิจ และติดตามผลความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามมติที่ประชุมผู้บริหารกรม เพื่อให้สามารถรายงานความก้าวหน้าหรือผลสำเร็จของงานที่มอบหมายในการประชุมผู้บริหารกรมชลประทานครั้งต่อไป	ร้อยละของจำนวนเรื่องที่สามารถดำเนินการติดตามผล ความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามมติที่ประชุมผู้บริหารกรมชลประทาน
๔	ปฏิบัติงาน และควบคุม การเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานที่ได้รับและจัดสรรไว้ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่วางไว้	ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผน
๕	วิเคราะห์ ประเมินผลการจัดทำรายงานสรุปมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกรมชลประทาน รวมถึงแจ้งเวียนมติคณะรัฐมนตรีให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และพิจารณา เพื่อให้ผู้บริหารและหน่วยงานเกี่ยวข้องรับทราบมติคณะรัฐมนตรี และให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมติที่กำหนดไว้	ร้อยละจำนวนรายงานสรุปมติคณะรัฐมนตรีที่แล้วเสร็จ

๖	วิเคราะห์ ประเมินผลการจัดทำรายงานสรุปมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกรมชลประทาน รวมถึงแจ้งเวียนมติคณะรัฐมนตรีให้ ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และพิจารณา เพื่อให้ผู้บริหารและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบมติคณะรัฐมนตรี และให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปตามมติ ที่กำหนดไว้	ร้อยละจำนวนรายงานสรุปมติ คณะรัฐมนตรีที่แล้วเสร็จ
๗	ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ร้อยละจำนวนรายงานสรุปมติ คณะรัฐมนตรีที่แล้วเสร็จ

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนกิจกรรมการปฏิบัติงานหรือโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงาน ไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผลตามเวลาที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการจัดทำ แผนกิจกรรมการปฏิบัติงานหรือ โครงการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒	วางแผนและร่วมดำเนินการตามแผนงานของสำนักงาน เลขาธิการกรม และแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุเป้าหมายที่วางไว้	ระดับความสำเร็จของการวางแผน งานและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการ ปฏิบัติงาน

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	การประสานงาน พร้อมกับทำงานร่วมกับเจ้าหน้าที่บุคลากร ของ หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการให้ความเห็นและ คำแนะนำเบื้องต้น เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการ ดำเนินงานและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนดไว้	ร้อยละความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ
๒	ให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อเท็จจริง และวิธีการปฏิบัติงาน แก่บุคลากร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยสร้างความ เข้าใจในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับภารกิจงานของผู้บริหารกรม เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และแนวทางการปฏิบัติงานที่ ถูกต้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย	ร้อยละความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ
๓	ประสานงาน และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่ผู้บริหาร การอำนวยความสะดวกต้อนรับอาคันตุกะของกรมตามที่ได้รับ มอบหมาย	ร้อยละความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ

๔. ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้ข้อแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่อง เกี่ยวกับงาน ในความดูแล แก่หน่วยงานราชการ ทั้งภายในและภายใน ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและ เกิดความเข้าใจในงาน และหน่วยงาน องค์กร	ร้อยละความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ
๒	ดำเนินการค้นหาหนังสือที่เกี่ยวข้อง(เรื่องเดิม) ของหนังสือเชิญประชุม การจัดทำหนังสือมอบหมาย ผู้แทนกรม ให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ ถูกต้อง และประกอบการพิจารณาสั่งการ	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. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. ทักษะการสื่อสาร | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน


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

= ๑ ธ.ค. ๒๕๕๙