



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมชลประทาน

ตำแหน่งเลขที่ ๗๔

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน(สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขานุการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายประสานราชการ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขานุการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านเลขานุการผู้บริหารกรม การบริหารจัดการหนังสือราชการ หนังสือเชิญประชุม การจัดการประชุม การจัดทำรายงานสรุปมติคณะรัฐมนตรี การจัดงานพิธีการและวันสำคัญของกรมภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ของผู้บังคับบัญชาในฝ่ายประสาน และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายในฝ่ายประสานราชการ ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนการทำงานของผู้บริหารในทุก ๆ ด้าน ของส่วนช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ สำนักงานเลขานุการกรม เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว มีมาตรฐาน สัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมปฏิบัติงานการจัดงานพิธีการ และงานวันสำคัญต่าง ๆ ของกรมชลประทาน เช่น วันสถาปนากรม งานกฐินพระราชทาน งานวันปิยมหาราช การจัดพิธีถวายสัตย์ปฏิญาณเป็นข้าราชการที่ดีของแผ่นดิน เป็นต้น เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้	ร้อยละของกิจกรรม งานสำคัญ และพิธีการต่าง ๆ ที่จัดเตรียม และตกแต่งสถานที่ได้สมบูรณ์ และแล้วเสร็จตามกำหนด
๒	ดำเนินการร่าง-พิมพ์หนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอผู้บริหารตรวจและแก้ไขร่างหนังสือที่หน่วยงานภายใน กรมจัดทำขึ้นและเสนอผู้บริหาร เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารกรมให้บรรลุตามวัตถุประสงค์	ร้อยละของจำนวนครั้งที่ร่างหนังสือโต้ตอบไม่ทันตามกำหนด
๓	ร่วมปฏิบัติงานการดำเนินการจัดประชุมผู้บริหารกรม การประชุมเฉพาะกิจ และติดตามผลความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามมติที่ประชุมผู้บริหารกรม เพื่อให้สามารถรายงานความก้าวหน้าหรือผลสำเร็จของงานที่มอบหมายในการประชุมผู้บริหารกรมชลประทานครั้งต่อไป	ร้อยละของจำนวนเรื่องที่สามารถดำเนินการติดตามผลความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามมติที่ประชุมผู้บริหารกรมชลประทาน
๔	ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานที่ได้รับและจัดสรรไว้ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่วางไว้	ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผน
๕	จัดทำรายงานสรุปมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกรมชลประทาน รวมถึงแจ้งเวียนมติคณะรัฐมนตรีให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และพิจารณา เพื่อให้ผู้บริหารและหน่วยงานเกี่ยวข้องรับทราบมติคณะรัฐมนตรี และให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมติที่กำหนดไว้	ร้อยละจำนวนรายงานสรุปมติคณะรัฐมนตรีที่แล้วเสร็จ
๖	ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ร้อยละจำนวนรายงานสรุปมติคณะรัฐมนตรีที่แล้วเสร็จ

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมปฏิบัติงานโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผลตามเวลาที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนกิจกรรมการปฏิบัติงานหรือโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการ พร้อมกับทำงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ บุคลากรของ หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องใน การให้ความเห็นและ คำแนะนำเบื้องต้น เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการ ดำเนินงานและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนดไว้	ร้อยละความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ
๒	ประสานงาน และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่ผู้บริหาร การอำนวยความสะดวกต้อนรับอาคันตุกะของกรมตามที่ได้รับ มอบหมาย	ร้อยละความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ

๔. ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินการค้นหาหนังสือที่เกี่ยวข้อง(เรื่องเดิม) ของหนังสือเชิญประชุม การจัดทำหนังสือมอบหมาย ผู้แทนกรม ให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ เพื่อให้ได้รับข้อมูล ที่ถูกต้อง และประกอบการพิจารณาสั่งการ	ร้อยละความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ


(นายเกียรติพงษ์ เพชรศรี)

ตำแหน่ง

เลขานุการกรม

วันที่ได้จัดทำ

- ๑ ธ.ค. ๒๕๕๙