



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
ของกรมชลประทาน

ตำแหน่งเลขที่ ๗๔

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน(สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขานุการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายประสานราชการ ส่วนช่วยอำนาจการและประสานราชการ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขานุการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนาจการ ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ด้านเลขานุการผู้บริหารกรม การบริหารจัดการหนังสือราชการ หนังสือเชิญประชุม การจัดการประชุม การจัดทำรายงานสรุปมติคณะรัฐมนตรี การจัดงานพิธีการและวันสำคัญของกรมในการดำเนินการและแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ในฝ่ายประสานราชการ ส่วนช่วยอำนาจการและประสานราชการ สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนการทำงานของผู้บริหารในทุก ๆ ด้าน ของส่วนช่วยอำนาจการและประสานราชการ สำนักงานเลขานุการกรม เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว มีมาตรฐาน สัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมปฏิบัติงานการจัดงานพิธีการ และงานวันสำคัญต่าง ๆ ของกรมชลประทาน เช่น วันสถาปนากรมงานกฐินพระราชทาน งานวันปิยมหาราช การจัดพิธีถวายสัตย์ปฏิญาณเป็นข้าราชการที่ดีของแผ่นดิน เป็นต้น เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้	ร้อยละของกิจกรรม งานสำคัญ และพิธีการต่าง ๆ ที่จัดเตรียมและตกแต่งสถานที่ได้สมบูรณ์ และแล้วเสร็จตามกำหนด
๒	ดำเนินการร่าง-พิมพ์หนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมายเสนอผู้บริหารตรวจและแก้ไขร่างหนังสือที่หน่วยงานภายในกรมจัดทำขึ้นและเสนอผู้บริหาร เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารกรมให้บรรลุตามวัตถุประสงค์	ร้อยละของจำนวนครั้งที่ร่างหนังสือโต้ตอบไม่ทันตามกำหนด
๓	ร่วมปฏิบัติงานการดำเนินการดำเนินการจัดประชุมผู้บริหารกรม การประชุมเฉพาะกิจ และติดตามผลความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามมติที่ประชุมผู้บริหารกรม เพื่อให้สามารถรายงานความก้าวหน้าหรือผลสำเร็จของงานที่มอบหมายในการประชุมผู้บริหารกรมชลประทานครั้งต่อไป	ร้อยละของจำนวนเรื่องที่สามารถดำเนินการติดตามผล ความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามมติที่ประชุมผู้บริหารกรมชลประทาน
๔	ปฏิบัติงานการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานที่ได้รับและจัดสรรไว้ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่วางไว้	ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผน
๕	จัดทำรายงานสรุปรมตติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกรมชลประทาน รวมถึงแจ้งเวียนมตติคณะรัฐมนตรีให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและพิจารณา เพื่อให้ผู้บริหารและหน่วยงานเกี่ยวข้องรับทราบมตติคณะรัฐมนตรี และให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมติที่กำหนดไว้	ร้อยละจำนวนรายงานสรุปรมตติคณะรัฐมนตรีที่แล้วเสร็จ
๖	ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ร้อยละจำนวนรายงานสรุปรมตติคณะรัฐมนตรีที่แล้วเสร็จ

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมปฏิบัติงานโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผลตามเวลาที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนกิจกรรมการปฏิบัติงานหรือโครงการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒	ร่วมดำเนินการตามแผนงานของสำนักงานเลขานุการกรม และร่วมแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุเป้าหมายที่วางไว้	ระดับความสำเร็จของการวางแผนงานและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการ พร้อมทั้งทำงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ บุคลากรของ หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการให้ความเห็นและ คำแนะนำเบื้องต้น เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการ ดำเนินงานและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
๒	ประสานงาน และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่ผู้บริหาร การอำนวยความสะดวกต้อนรับแขกของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๔. ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินการค้นหาหนังสือที่เกี่ยวข้อง(เรื่องเดิม) ของหนังสือเชิญประชุม การจัดทำหนังสือมอบหมาย ผู้แทนกรม ให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ เพื่อให้ได้รับ ข้อมูลที่ถูกต้อง และประกอบการพิจารณา สั่งการ	ร้อยละความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ

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. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | 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

F ๑ ธ.ค. ๒๕๕๙