



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมชลประทาน

ตำแหน่งเลขที่ ๗๕

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (JobTitle)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ด้านเลขานุการ ผู้บริหารกรม การบริหารจัดการหนังสือราชการ หนังสือเชิญประชุมการจัดการประชุม และการจัดพิธีการ และวันสำคัญของกรม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ของผู้บังคับบัญชาในฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ สำนักงานเลขานุการกรม เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีมาตรฐาน สัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ และกลั่นกรอง แนะนำการปฏิบัติงานด้านการพิจารณาเสนอหนังสือเชิญประชุม ทั้งภายนอกและภายใน เสนอให้ผู้บริหารกรม และผู้เกี่ยวข้องพิจารณา เพื่อเป็นผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง รับทราบ และพิจารณาสั่งการทันตามกำหนดเวลารวมถึงการจัดเก็บข้อมูล หนังสือราชการเพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาและอ้างอิง	ร้อยละของการนำเสนอหนังสือเชิญประชุมให้ผู้บริหารพิจารณา ก่อนเวลาการประชุม
๒	พัฒนารูปแบบการจัดงานพิธีการ และงานวันสำคัญต่าง ๆ ของกรมชลประทาน เช่น วันสถาปนากรมงานกฐินพระราชทาน งานวันปิยมหาราช การจัดพิธีถวายสัตย์ปฏิญาณเป็นข้าราชการที่ดีของแผ่นดิน เป็นต้น เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้	ร้อยละของกิจกรรม งานสำคัญ และพิธีการต่าง ๆ ที่จัดเตรียม และตกแต่งสถานที่ได้สมบูรณ์ และแล้วเสร็จตามกำหนด
๓	ติดตาม และตรวจสอบ การร่าง-พิมพ์หนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมายเสนอผู้บริหารตรวจสอบและแก้ไขร่างหนังสือที่หน่วยงานภายในกรมจัดทำขึ้นและเสนอผู้บริหาร เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารกรมให้บรรลุตามวัตถุประสงค์	ร้อยละของจำนวนครั้งที่ร่างหนังสือโต้ตอบไม่ทันตามกำหนด
๔	พัฒนากระบวนการบริหารจัดการด้านการดำเนินการจัดประชุมผู้บริหารกรม การประชุมเฉพาะกิจ และติดตามผลความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามมติที่ประชุมผู้บริหารกรม เพื่อให้สามารถรายงานความก้าวหน้าหรือผลสำเร็จของงานที่มอบหมายในการประชุมผู้บริหารกรมชลประทาน ครั้งต่อไป	ร้อยละของจำนวนเรื่องที่สามารถดำเนินการติดตามผลความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามมติที่ประชุมผู้บริหารกรมชลประทาน
๕	ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ร้อยละจำนวนรายงานสรุปรวมติ คณะรัฐมนตรีที่แล้วเสร็จ

๒. ด้านการวางแผน

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

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	การประสานการ พร้อมกับทำงานร่วมกับเจ้าหน้าที่บุคลากร ของ หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการให้ความเห็นและ คำแนะนำเบื้องต้น เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการ ดำเนินงานและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
๒	ให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อเท็จจริง และวิธีการปฏิบัติงานแก่บุคลากร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยสร้างความเข้าใจในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับภารกิจงานของผู้บริหารกรม เพื่อให้ เกิดความเข้าใจ และแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้องตามที่ได้รับมอบหมาย	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ
๓	ประสานงาน และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่ผู้บริหารการอำนวยความสะดวกต้อนรับาคันตุกะของกรมตามที่ได้รับมอบหมาย	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๔. ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความดูแล แก่หน่วยงานราชการ ทั้ง ภายในและภายใน ประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงาน และหน่วยงาน องค์กร	ร้อยละความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ
๒	การดำเนินการค้นหาหนังสือที่เกี่ยวข้อง (เรื่องเดิม) ของหนังสือเชิญประชุม การจัดทำหนังสือมอบหมายผู้แทนกรมให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง 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