



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
ของกรมชลประทาน

ตำแหน่งเลขที่ ๗๖, ๗๗, ๗๘

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านเลขานุการผู้บริหารกรม การบริหารจัดการหนังสือราชการ หนังสือเชิญประชุม การจัดการประชุม การจัดทำรายงานสรุปมติคณะรัฐมนตรี การจัดงานพิธีการและวันสำคัญของกรม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ของผู้บังคับบัญชาในฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนการทำงานของผู้บริหารในทุก ๆ ด้าน ของส่วนช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ สำนักงานเลขานุการกรม เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว มีมาตรฐาน สัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมปฏิบัติงานการพิจารณาเสนอหนังสือเชิญประชุม ทั้งภายนอกและภายใน เสนอให้ผู้บริหารกรม และผู้เกี่ยวข้องพิจารณา เพื่อเป็นผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง รับทราบ และพิจารณาสั่งการทันตามกำหนดเวลารวมถึงการจัดเก็บข้อมูล หนังสือราชการเพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณาและอ้างอิง	ร้อยละของการนำเสนอหนังสือเชิญประชุมให้ผู้บริหารพิจารณาก่อน เวลาการประชุม
๒	ร่วมปฏิบัติงานการจัดงานพิธีการ และงานวันสำคัญต่าง ๆ ของกรมชลประทาน เช่นวันสถาปนากรม งานกฐินพระราชทาน งานวันปิยมหาราช การจัดพิธีถวายสัตย์ปฏิญาณเป็นข้าราชการที่ดีของแผ่นดิน เป็นต้น เพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนดไว้	ร้อยละของกิจกรรม งานสำคัญ และพิธีการต่าง ๆ ที่จัดเตรียมและตกแต่งสถานที่ได้สมบูรณ์ และแล้วเสร็จตามกำหนด
๓	ปฏิบัติงานด้านการร่าง-พิมพ์หนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมายเสนอผู้บริหารตรวจและแก้ไขร่างหนังสือที่หน่วยงานภายในกรมจัดทำขึ้นและเสนอผู้บริหาร เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารกรมให้บรรลุตามวัตถุประสงค์	ร้อยละของจำนวนครั้งที่ร่างหนังสือได้ตอบไม่ทันตามกำหนด
๔	ร่วมปฏิบัติงานการบริหารจัดการด้านการดำเนินการจัดประชุมผู้บริหารกรม การประชุมเฉพาะกิจ และติดตามผลความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามมติที่ประชุมผู้บริหารกรม เพื่อให้สามารถรายงานความก้าวหน้าหรือผลสำเร็จของงานที่มอบหมายในการประชุมผู้บริหารกรมชลประทานครั้งต่อไป	ร้อยละของจำนวนเรื่องที่สามารถดำเนินการติดตามผล ความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามมติที่ประชุมผู้บริหารกรมชลประทาน
๕	ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	ร้อยละจำนวนรายงานสรุปมติ คณะรัฐมนตรีที่แล้วเสร็จ

## ๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมวางแผนกิจกรรมการปฏิบัติงานหรือโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานไปตาม เป้าหมายและสัมฤทธิ์ผลตามเวลาที่กำหนด	ระดับความสำเร็จของการจัดทำ แผนกิจกรรมการปฏิบัติงานหรือ โครงการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒	ร่วมดำเนินการตามแผนงานของสำนักงานเลขาธิการกรม และแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุเป้าหมายที่วางไว้	ระดับความสำเร็จของการวางแผน งานและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการ ปฏิบัติงาน

## ๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการ พร้อมกับทำงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ บุคลากร ของ หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องใน การให้ความเห็นและ คำแนะนำเบื้องต้น เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือในการ ดำเนินงานและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนดไว้	ร้อยละความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ
๒	ประสานงาน และอำนวยความสะดวกต่าง ๆ แก่ผู้บริหาร การอำนวยความสะดวกต้อนรับแขกของกรมตามที่ได้รับ มอบหมาย	ร้อยละความพึงพอใจของ ผู้รับบริการ

#### ๔. ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	การดำเนินการค้นหาหนังสือที่เกี่ยวข้อง (เรื่องเดิม) ของหนังสือเชิญประชุม การจัดทำหนังสือมอบหมายผู้แทนกรม ให้องค์กรต่าง ๆ ทราบ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง และประกอบการพิจารณาสั่งการ	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

#### 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