



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมชลประทาน

ตำแหน่งเลขที่ ๗๖, ๗๗, ๗๘

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ด้านเลขานุการของผู้บริหารกรม การบริหารจัดการหนังสือราชการ หนังสือเชิญประชุม การจัดการประชุม การจัดงานพิธีการและวันสำคัญของกรม ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ในส่วนช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานของส่วนช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีมาตรฐาน สัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติงานด้านการพิจารณาของหนังสือเชิญประชุมทั้งภายนอก และภายใน สืบค้น ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เสนอให้ผู้บริหารกรม และผู้เกี่ยวข้องพิจารณา เพื่อให้ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ และพิจารณาสั่งการทันตามกำหนดเวลา	ร้อยละของการนำเสนอหนังสือเชิญประชุมให้ผู้บริหารพิจารณา ก่อนเวลาการประชุม
๒	ร่วมดำเนินการจัดงานพิธีการ และงานวันสำคัญต่าง ๆ ของกรมชลประทานเช่น วันสถาปนากกรม งานกฐิน พระราชทาน งานวันปิยมหาราช การจัดพิธีถวายสัตย์ ปฏิญาณเป็นข้าราชการที่ดีของแผ่นดิน เป็นต้น เพื่อให้งาน บรรลุวัตถุประสงค์ตามกรมที่กำหนด	ร้อยละของกิจกรรม งานสำคัญ และพิธีการต่าง ๆ ที่จัดเตรียม และตกแต่งสถานที่ได้สมบูรณ์ และแล้วเสร็จตามกำหนด
๓	ร่วมดำเนินการจัดประชุมผู้บริหารกรม จัดทำรายงานการประชุม และติดตามผลความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามมติที่ประชุมผู้บริหารกรม เพื่อให้สามารถรายงาน ความก้าวหน้าหรือผลสำเร็จของงานที่มอบหมายในการประชุมผู้บริหารกรมชลประทานครั้งต่อไป	ร้อยละของจำนวนเรื่องที่สามารถดำเนินการติดตามผล ความก้าวหน้าของการดำเนินงานตามมติที่ประชุมผู้บริหารกรมชลประทาน
๔	ปฏิบัติงานการร่าง-พิมพ์หนังสือราชการตามที่ได้รับมอบหมายเสนอผู้บริหาร ตรวจสอบและแก้ไขร่างหนังสือที่หน่วยงานภายในกรมจัดทำขึ้นและเสนอผู้บริหาร เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารกรมให้บรรลุตามวัตถุประสงค์	จำนวนครั้งที่ร่างหนังสือได้ตอบ ไม่ทันตามกำหนด
๕	ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานที่ได้รับ และจัดสรรไว้ เพื่อให้การดำเนินงานเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามที่วางไว้	ร้อยละของการเบิกจ่าย งบประมาณ ตามแผน
๖	ดำเนินการจัดทำรายงานสรุปมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และกรมชลประทาน รวมถึง แจ้งเวียนมติคณะรัฐมนตรีให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ และพิจารณา เพื่อให้ผู้บริหารและหน่วยงานเกี่ยวข้องรับทราบ มติคณะรัฐมนตรี และให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมติฯ ที่ กำหนดไว้	ร้อยละของจำนวนรายงานสรุป มติคณะรัฐมนตรีที่แล้วเสร็จ

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินการ และร่วมวางแผนงานการดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการกรม และแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุเป้าหมายที่วางไว้	ระดับความสำเร็จของการวางแผน งานและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานงาน พร้อมปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ บุคลากรของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

๔. ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๒	ให้บริการการค้นหาข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้อง (เรื่องเดิม) ของหนังสือเชิญประชุมต่าง ๆ การจัดทำหนังสือมอบหมายผู้แทนกรม การจัดตารางกิจกรรม ให้หน่วยงานต่าง ๆ ทราบ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ถูกต้อง และประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร	ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการ

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. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | 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

๑ ธ.ค. ๒๕๕๙