



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของกรมชลประทาน

ตำแหน่งเลขที่ ๙๓

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการส่วน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขานุการกรม
ชื่องาน/ฝ่าย/โครงการ/ส่วน/ศูนย์	ส่วนการพิมพ์
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขานุการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการส่วน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือ การบริหารราชการทั่วไป ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยาก ในการปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการทั่วไปของส่วนการพิมพ์ สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน ข้อกำหนด หลักเกณฑ์ และระเบียบในการบริหารงานสำนัก ให้บรรลุเป้าหมายเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ กำกับ ควบคุม ตรวจสอบและพัฒนา ศักยภาพระบบการผลิต อุปกรณ์ด้านการพิมพ์และลด ต้นทุนการผลิตสิ่งพิมพ์ โดยนำเทคโนโลยีการพิมพ์มาใช้เพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพการผลิตแบบพิมพ์ ชนิดปกแข็ง ปกอ่อน และแบบฟอร์มต่าง ๆ ของกรมด้วยระบบออฟเซต และผลิต สำเนาเอกสารการประชุม เอกสารการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ ด้วยระบบดิจิทัล เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง อย่างมีประสิทธิภาพตามระเบียบที่เกี่ยวข้องและเป็นไปตาม มาตรฐาน เสร็จทันตามเวลาที่กำหนด และส่งมอบให้ หน่วยงานกรมชลประทานนำไปใช้ตามภารกิจต่าง ๆ	- ร้อยละของสิ่งพิมพ์ที่ผลิตได้แล้ว เสร็จทันตามกำหนด - ระยะเวลาที่จัดทำสำเนาเอกสาร ระบบดิจิทัล - ร้อยละของจำนวนการผลิตแบบ พิมพ์ (ชนิดสมุดปกอ่อน – ปกแข็ง แบบฟอร์ม)
๒	ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน กำกับ ควบคุม ตรวจสอบและ กำหนดแนวทางปฏิบัติในการบริหารงบประมาณของส่วน การพิมพ์ เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามกฎหมายและตามระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับด้าน การพัสดุ และการเงิน	- ร้อยละของการเบิกจ่าย งบประมาณตามแผน
๓	กำกับ ดูแล ควบคุมการใช้วัสดุ อุปกรณ์ ในการผลิตสิ่งพิมพ์ ให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้สิ่งพิมพ์ที่มีคุณภาพและลด ต้นทุนการผลิตเมื่อเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับ	- ร้อยละของมูลค่าของต้นทุนใน การผลิตสิ่งพิมพ์ที่ประหยัดได้เทียบกับงบประมาณที่ได้รับ
๔	ศึกษา วิเคราะห์ การจัดทำงบประมาณของส่วนการพิมพ์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของส่วนการพิมพ์	- ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำ ค่าของงบประมาณ
๕	กำกับ ดูแล ควบคุมการจัดทำแม่พิมพ์ (เพลท) ตามใบสั่งงาน พิมพ์ เพื่อให้ส่วนการพิมพ์ดำเนินการผลิตสิ่งพิมพ์ด้วยระบบ ออฟเซต	- ร้อยละของจำนวนแม่พิมพ์ที่ จัดทำแล้วเสร็จงานในเวลา ที่ กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และกำหนดแนวทางในการพัฒนาระบบเทคโนโลยีการพิมพ์ เพื่อลดขั้นตอนกระบวนการทำงาน ลดความผิดพลาดและความเสียหายในกระบวนการผลิตได้อย่างมีประสิทธิภาพที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานไปตามเป้าหมาย และสัมฤทธิ์ผลตามเวลาที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนการผลิตสิ่งพิมพ์ ที่ได้รับมอบหมาย
๒	วางแผน กำกับ ดูแล หรือมีส่วนร่วมในการวางแผนงานกับของหน่วยงานและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ประหยัด มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้	- ระดับความสำเร็จของการวางแผน งานและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน

๓. ด้านการประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำกับ ดูแล วางแผน ประสานการปฏิบัติงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ และบุคลากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการให้ความเห็นและคำแนะนำเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	- ระดับความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ และบุคลากรของหน่วยงานต่างๆ ต่อส่วนการพิมพ์
๒	กำกับ ดูแล วางแผนดำเนินการ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสารองค์ความรู้ ชี้แจง แนะนำ และให้รายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติงานแก่บุคลากร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยสร้างความเข้าใจในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับการดำเนินงานทั่วไปเพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย	- ระดับความรวดเร็วในการให้ข้อมูลรายละเอียด และวิธีการปฏิบัติงานในกระบวนการผลิตสิ่งพิมพ์

๔. ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ และกำหนดแนวทางในการส่งมอบงานพิมพ์ ให้ผู้มาขอรับบริการด้วยความรวดเร็วในการให้บริการ การผลิตสื่อสิ่งพิมพ์ที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานของกรม	- ระดับความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ และบุคลากรของหน่วยงานต่างๆ ต่อส่วนการพิมพ์

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. ทักษะการคอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการภาษาอังกฤษ | 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. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๖. การดำเนินการเชิงรุก | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๗. ความเข้าใจในภารกิจกรมชลประทาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ


(นายเกียรติพงษ์ เพชรศรี)

ตำแหน่ง

เลขานุการกรม

วันที่ได้จัดทำ

๑ ธ.ค. ๒๕๕๙