**หน้าที่ความรับผิดชอบและคุณลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง**

**เอกสารแนบท้ายประกาศ 2**

**ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ**

**ตำแหน่งเลขที่ 41 สังกัดส่วนช่วยอำนวยการนักบริหาร สำนักงานเลขานุการกรม**

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้านงานช่วยอำนวยการนักบริหาร ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากในกลุ่มงานช่วยอำนวยการนักบริหาร สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านงานช่วยอำนวยการนักบริหารเป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามมาตรฐาน วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**ก. ด้านการปฏิบัติการ**

1. กำกับ ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงานเลขานุการนักบริหารและดำเนินงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับนักบริหาร เช่น การจัดทำตารางการนัดหมาย การประชุม และการติดต่อประสานงานการเดินทางไปราชการทั้งในประเทศและต่างประเทศ เป็นต้น เพื่ออำนวยความสะดวกและสนับสนุนการปฏิบัติงานของนักบริหารให้มีประสิทธิภาพ
2. กำกับ ควบคุม และดูแลการจัดลำดับความสำคัญ การวิเคราะห์ การสรุป และการกลั่นกรองงานเอกสารต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกกรมควบคุมมลพิษก่อนนำเสนอผู้บริหาร เพื่อให้ขั้นตอนการพิจารณางานของผู้บริหารมีความสะดวก รวดเร็ว และไม่เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการ
3. กำกับ ควบคุม และดูแลการประสานและรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนงานและโครงการที่สำคัญและเร่งด่วนตามนโยบายผู้บริหาร เพื่อรายงานข้อมูลและผลการปฏิบัติงานต่างๆ ที่ถูกต้องอย่างเป็นระยะและเป็นปัจจุบันแก่ผู้บริหารสำหรับประกอบการตัดสินใจ วินิจฉัย สั่งการ หรือเร่งรัดการปฏิบัติงานในเรื่องต่างๆ
4. กำกับ ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงานประชุมที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหาร เช่น การจัดเตรียม จัดพิมพ์ และจัดทำเอกสารการประชุมผู้บริหาร ข้อสรุปการประชุม มติการประชุม และรายงานการประชุม เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานประชุมที่เกี่ยวข้องกับผู้บริหารมีความถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ
5. พัฒนาและปรับปรุงระบบงานช่วยอำนวยการนักบริหาร เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของกรมควบคุมมลพิษและสภาวการณ์ปัจจุบัน
6. ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
7. ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

**ข. ด้านการวางแผน**

1. วางแผนงาน ขั้นตอน และระยะเวลาในการปฏิบัติงานด้านงานช่วยอำนวยการนักบริหาร เพื่อให้การปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามเวลาและเป็นไปตามแผนงาน วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้
2. วางแผนกิจกรรมและโครงการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรมและโครงการต่างๆ เป็นไปตามเป้าหมาย วัตถุประสงค์ และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้
3. วางแผน จัดอัตรากำลัง และมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้เหมาะสมกับเจ้าหน้าที่ภายในกลุ่มงานช่วยอำนวยการนักบริหาร เพื่อให้เจ้าหน้าที่แต่ละคนได้รับลักษณะงานและปริมาณงานที่เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถ และศักยภาพ และเกิดความเป็นธรรมในการปฏิบัติงาน

ค. ด้านการ ...

**ค. ด้านการประสานงาน**

1. ประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมหรือนโยบายหรือมาตรการต่าง ๆ ของกรมควบคุมมลพิษ ให้เกิดความเข้าใจและความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
2. ประสานงานด้านงานช่วยอำนวยการนักบริหารกับเจ้าหน้าที่ บุคลากร และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกรมควบคุมมลพิษ เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้
3. ประสานความสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ โน้มน้าว และจูงใจ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

**ง. ด้านการบริการ**

1. ให้บริการ ชี้แจง และตอบปัญหาเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยการนักบริหารแก่เจ้าหน้าที่ บุคลากร และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกรมควบคุมมลพิษ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และสนับสนุนงานตามภารกิจของกลุ่มงานช่วยอำนวยการนักบริหาร
2. จัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ และเอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานช่วยอำนวยการนักบริหาร เพื่อเสริมสร้างและพัฒนาการเรียนรู้และความเข้าใจที่ถูกต้องในงานช่วยอำนวยการนักบริหารให้เพิ่มสูงขึ้น
3. ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้ร่วมปฏิบัติงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ