



ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๗๐ ๑๗๖ ๒๑๙ ๒๔๘

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักสังคมสงเคราะห์
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากด้านการสังคมสงเคราะห์ และการจัดสวัสดิการสังคม ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมากในศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อให้การดำเนินการช่วยเหลือและคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานเป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำหนดแนวทาง กำกับดูแลการสำรวจ สืบเสาะข้อมูล สอบข้อเท็จจริง วิเคราะห์ และติดตามสภาพปัญหาของ คนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานที่ขอรับการคุ้มครองหรือที่ถูกส่งตัวมายังศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งตามหลักวิธีการทางสังคมสงเคราะห์ เพื่อให้การช่วยเหลือและคุ้มครอง เป็นไปอย่างเหมาะสม	- ร้อยละของคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทาน ที่ได้รับการช่วยเหลือและคุ้มครอง
๒	กำกับดูแลการคัดกรอง การประสานงาน เพื่อจัดส่ง คนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานไปยังสถานคุ้มครอง คนไร้ที่พึ่งและหน่วยงานอื่นให้การคุ้มครองตามกฎหมาย เฉพาะ	



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๓	กำกับดูแล และวางแผนในการศึกษา วิเคราะห์ และการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อนำข้อมูลมาประกอบการพิจารณาในการให้ความช่วยเหลือ ค้ำครองกลุ่มเป้าหมายให้เป็นไปอย่างทั่วถึงและตรงกับสภาพปัญหา	
๔	กำหนดแนวทาง และกำกับดูแลการดำเนินมาตรการเชิงรุก/ โครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อป้องกันไม่ให้ประชาชนกลุ่มเสี่ยงและบุคคลที่อยู่ในสภาวะยากลำบาก เข้าสู่วิธีการขอทาน และเป็นบุคคลไร้ที่พึ่ง	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการเชิงรุก/ โครงการและกิจกรรมที่รับผิดชอบ
๕	กำกับดูแลการพัฒนาให้เป็นศูนย์เรียนรู้การค้ำครองคนไร้ที่พึ่งและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้ทำการขอทาน	- ระดับความสำเร็จของการพัฒนาศูนย์เรียนรู้การค้ำครองคนไร้ที่พึ่งและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้ทำการขอทาน

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผน ติดตาม และตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการกำหนด	- ร้อยละของเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๒	จัดระบบงาน และอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสถานค้ำครองคนไร้ที่พึ่ง ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามภารกิจ	- ระดับความสำเร็จของการจัดระบบงาน และอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับการดำเนินงานตามภารกิจของสถานค้ำครองคนไร้ที่พึ่ง
๓	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด	- ร้อยละของเจ้าหน้าที่ที่มีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมาย

**ค. ด้านการประสานงาน**

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	- ร้อยละของงานที่ได้รับความร่วมมือ ในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน
๒	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ ในศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย	

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาสำคัญ และให้บริการทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจ ของศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งแก่บุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และสนับสนุน การพัฒนาการให้บริการและการให้ความช่วยเหลือ แก่คนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทาน	- ร้อยละ ความพึงพอใจ ของบุคคล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีต่อศูนย์คุ้มครอง คนไร้ที่พึ่ง

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน**ความรู้ที่จำเป็นในงาน****๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน**

ระดับที่ต้องการ ๓

- การบริหารจัดการ
- การสังคมสงเคราะห์
- การจัดสวัสดิการสังคม

๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย

- พระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗
- พระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ. ๒๕๕๙
- พระราชบัญญัติสุขภาพจิต พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระดับที่ต้องการ ๓



ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๓ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|------------------------------|-------------------|
| ๑. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. การมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. ความเข้าใจผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ ๓ |

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ 

(นายอุเทน ชนะกุล)

ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๗๙ ๑๘๔ ๑๘๗ ๑๙๐ ๑๙๕ ๒๐๒ ๒๐๕๒๐๘ ๒๑๑
๒๑๖ ๒๒๒ ๒๒๕ ๒๓๐ ๒๓๓ ๒๓๖ ๒๓๙ ๒๔๒
๒๔๕ ๒๕๓ ๒๕๘ ๒๖๑ ๒๖๔ ๒๖๗ ๒๗๐

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักพัฒนาสังคม
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมากด้านการพัฒนาสังคม และการจัดสวัสดิการสังคม ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากมากในศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อให้การดำเนินการช่วยเหลือและคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานเป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำหนดแนวทาง กำกับดูแลการสำรวจ สืบเสาะข้อมูล และติดตามสภาพปัญหาของคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานที่ขอรับการคุ้มครองหรือที่ถูกส่งตัวมายังศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อให้การช่วยเหลือและคุ้มครองเป็นไปอย่างเหมาะสม	- ร้อยละของคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานที่ได้รับการช่วยเหลือและคุ้มครอง
๒	กำกับดูแลการคัดกรอง การประสานงาน เพื่อจัดส่งคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานไปยังสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งและหน่วยงานอื่นให้การคุ้มครองตามกฎหมายเฉพาะ	
๓	กำกับดูแล และวางแผนในการศึกษา วิเคราะห์ และการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการ	



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
	ขอทานในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อนำข้อมูลมาประกอบการพิจารณาในการให้ความช่วยเหลือ คุ่มครองกลุ่มเป้าหมายให้เป็นไปอย่างทั่วถึงและตรงกับสภาพปัญหา	
๔	กำหนดแนวทาง และกำกับดูแลการดำเนินมาตรการเชิงรุก/ โครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อป้องกันไม่ให้ประชาชนกลุ่มเสี่ยงและบุคคลที่อยู่ในสภาวะยากลำบาก เข้าสู่วิถีการขอทาน และเป็นบุคคลไร้ที่พึ่ง	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการเชิงรุก/ โครงการและกิจกรรมรับผิดชอบ
๕	กำกับดูแลการพัฒนาให้เป็นศูนย์เรียนรู้การคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้ทำการขอทาน	- ระดับความสำเร็จของการพัฒนาศูนย์เรียนรู้การคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้ทำการขอทาน

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผน ติดตาม และตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการกำหนด	- ร้อยละของเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๒	จัดระบบงาน และอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามภารกิจ	- ระดับความสำเร็จของการจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับการดำเนินงานตามภารกิจของสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง
๓	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด	- ร้อยละของเจ้าหน้าที่ที่มีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมาย

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	- ร้อยละของงานที่ได้รับความร่วมมือ ในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน
๒	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ ในศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย	

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาสำคัญ และให้บริการทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจ ของศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งแก่บุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจและสนับสนุนการพัฒนา อการให้บริการและการให้ความช่วยเหลือแก่คนไร้ที่พึ่ง และผู้ทำการขอทาน	- ร้อยละ ความพึงพอใจของบุคคล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีต่อศูนย์คุ้มครอง คนไร้ที่พึ่ง

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

ระดับที่ต้องการ ๓

- การบริหารจัดการ
- การสังคมสงเคราะห์
- การจัดสวัสดิการสังคม

๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย

ระดับที่ต้องการ ๓

- พระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗
- พระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ. ๒๕๕๙
- พระราชบัญญัติสุขภาพจิต พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ทักษะที่จำเป็นในงาน

๑. ทักษะการคำนวณ
๒. ทักษะการจัดการข้อมูล
๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

- ระดับที่ต้องการ ๒
ระดับที่ต้องการ ๒
ระดับที่ต้องการ ๒
ระดับที่ต้องการ ๒

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. บริการที่ดี
๓. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
๕. การทำงานเป็นทีม

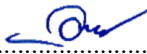
- ระดับที่ต้องการ ๓
ระดับที่ต้องการ ๓
ระดับที่ต้องการ ๓
ระดับที่ต้องการ ๓
ระดับที่ต้องการ ๓

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่
๒. การมองภาพเป็นองค์รวม
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล
๔. ความเข้าใจผู้อื่น
๕. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น

- ระดับที่ต้องการ ๓
ระดับที่ต้องการ ๓
ระดับที่ต้องการ ๓
ระดับที่ต้องการ ๓
ระดับที่ต้องการ ๓

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ 

(นายอุเทน ชนะกุล)

ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๗๔ ๑๘๒ ๑๙๓ ๑๙๘ ๒๐๐
๒๑๔ ๒๒๘ ๒๕๑ ๒๕๖

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักพัฒนาสังคม
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงด้านการสังคมสงเคราะห์และการจัดสวัสดิการสังคม ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากในศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อให้การดำเนินการช่วยเหลือและคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานเป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำหนดแนวทาง กำกับดูแลการสำรวจ สืบเสาะข้อมูล สอบข้อเท็จจริง วิเคราะห์ และติดตามสภาพปัญหาของคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานที่ขอรับการคุ้มครองหรือที่ถูกส่งตัวมายังศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งตามหลักวิธีการทางสังคมสงเคราะห์ เพื่อให้การช่วยเหลือและคุ้มครองเป็นไปอย่างเหมาะสม	- ร้อยละของคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานที่ได้รับการช่วยเหลือและคุ้มครอง
๒	กำกับดูแลการคัดกรอง การประสานงาน เพื่อจัดส่งคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานไปยังสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งและหน่วยงานอื่นให้การคุ้มครองตามกฎหมายเฉพาะ	

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๓	กำกับดูแล และวางแผนในการศึกษา วิเคราะห์ และการจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อนำข้อมูลมาประกอบการพิจารณาในการให้ความช่วยเหลือ ค้ำครองกลุ่มเป้าหมายให้เป็นไปอย่างทั่วถึงและตรงกับสภาพปัญหา	
๔	กำหนดแนวทาง และกำกับดูแลการดำเนินมาตรการเชิงรุก/ โครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อป้องกันไม่ให้ประชาชนกลุ่มเสี่ยงและบุคคลที่อยู่ในสภาวะยากลำบาก เข้าสู่วิธีการขอทาน และเป็นบุคคลไร้ที่พึ่ง	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการเชิงรุก/ โครงการและกิจกรรมที่รับผิดชอบ
๕	กำกับดูแลการพัฒนาให้เป็นศูนย์เรียนรู้การค้ำครองคนไร้ที่พึ่งและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้ทำการขอทาน	- ระดับความสำเร็จของการพัฒนาศูนย์เรียนรู้การค้ำครองคนไร้ที่พึ่งและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้ทำการขอทาน

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผน ติดตาม และตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการกำหนด	- ร้อยละของเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๒	จัดระบบงาน และอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสถานค้ำครองคนไร้ที่พึ่ง ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามภารกิจ	- ระดับความสำเร็จของการจัดระบบงาน และอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับการดำเนินงานตามภารกิจของสถานค้ำครองคนไร้ที่พึ่ง
๓	ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน รวมทั้งให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด	- ร้อยละของเจ้าหน้าที่ที่มีผลการปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมาย

**ค. ด้านการประสานงาน**

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	- ร้อยละของงานที่ได้รับความร่วมมือ ในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน
๒	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ ในศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย	

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาสำคัญ และให้บริการทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจ ของศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งแก่บุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจและสนับสนุนการพัฒนาการ ให้บริการและการให้ความช่วยเหลือแก่คนไร้ที่พึ่งและ ผู้ทำการขอทาน	- ร้อยละ ความพึงพอใจ ของบุคคล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีต่อศูนย์คุ้มครองคน ไร้ที่พึ่ง

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน**ความรู้ที่จำเป็นในงาน****๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน**

ระดับที่ต้องการ ๓

- การบริหารจัดการ
- การสังคมสงเคราะห์
- การจัดสวัสดิการสังคม

๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย

ระดับที่ต้องการ ๓

- พระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗
- พระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ. ๒๕๕๙
- พระราชบัญญัติสุขภาพจิต พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทักษะที่จำเป็นในงาน

๑. ทักษะการคำนวณ
๒. ทักษะการจัดการข้อมูล
๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

ระดับที่ต้องการ ๒
 ระดับที่ต้องการ ๒
 ระดับที่ต้องการ ๒
 ระดับที่ต้องการ ๒

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. บริการที่ดี
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
๕. การทำงานเป็นทีม


ระดับที่ต้องการ ๓
 ระดับที่ต้องการ ๓
 ระดับที่ต้องการ ๓
 ระดับที่ต้องการ ๓
 ระดับที่ต้องการ ๓

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่
๒. การมองภาพเป็นองค์รวม
๓. การสืบเสาะหาข้อมูล
๔. ความเข้าใจผู้อื่น
๕. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น

ระดับที่ต้องการ ๓
 ระดับที่ต้องการ ๓
 ระดับที่ต้องการ ๓
 ระดับที่ต้องการ ๓
 ระดับที่ต้องการ ๓

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ 

(นายอุเทน ชนะกุล)

ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๗๑ ๑๗๒

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักสังคมสงเคราะห์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักสังคมสงเคราะห์
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้านการสังคมสงเคราะห์และการจัดสวัสดิการสังคม ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อให้การดำเนินการช่วยเหลือและคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานเป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	สำรวจ สืบเสาะข้อมูล สอบข้อเท็จจริง วิเคราะห์ และติดตามสภาพปัญหาของคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานที่ขอรับการคุ้มครองหรือที่ถูกส่งตัวมายังศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งตามหลักวิธีการทางสังคมสงเคราะห์ เพื่อให้การช่วยเหลือและคุ้มครองเป็นไปอย่างเหมาะสม	-ร้อยละของคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานที่ได้รับการช่วยเหลือและคุ้มครอง
๒	คัดกรอง ประสานงาน เพื่อจัดส่งคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานไปยังสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งและหน่วยงานอื่น ให้การคุ้มครองตามกฎหมายเฉพาะ	
๓	ศึกษา วิเคราะห์ และจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อนำข้อมูลมาประกอบการพิจารณาให้การช่วยเหลือ คุ้มครองกลุ่มเป้าหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและตรงกับสภาพปัญหา	

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	ดำเนินมาตรการเชิงรุก/ โครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดประชาชนกลุ่มเสี่ยงและบุคคลที่อยู่ในสภาวะยากลำบาก เข้าสู่วิถีการขอทานและเป็นบุคคลไร้ที่พึ่ง	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการเชิงรุก/ โครงการและกิจกรรมที่รับผิดชอบ
๕	ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมองค์ความรู้ และพัฒนาในการเป็นศูนย์เรียนรู้การคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้ทำการขอทาน	- ระดับความสำเร็จของการพัฒนาศูนย์เรียนรู้การคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้ทำการขอทาน

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการและการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	- ร้อยละของงานที่ได้รับความร่วมมือในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน
๒	ให้ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยแก้ไขปัญหาและให้บริการทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งแก่บุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและสนับสนุนการพัฒนาการให้บริการและการให้ความช่วยเหลือแก่คนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทาน	- ร้อยละความพึงพอใจของบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีต่อศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง



ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| - การสังคมสงเคราะห์ | |
| - การจัดสวัสดิการสังคม | |
| ๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| - พระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗ | |
| - พระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ. ๒๕๕๙ | |
| - พระราชบัญญัติสุขภาพจิต พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | |
| - พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|----------------------------|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การมองภาพเป็นองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ ๒ |



ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ 

(นายอุเทน ชนะกุล)

ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๗๑ ๑๗๒

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักสังคมสงเคราะห์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักสังคมสงเคราะห์
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการสังคมสงเคราะห์และการจัดสวัสดิการสังคม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของ ผู้บังคับบัญชาในศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อให้การดำเนินการช่วยเหลือและคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานเป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	สำรวจ สืบเสาะข้อมูล สอบข้อเท็จจริง วิเคราะห์ และติดตามสภาพปัญหาของ คนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานที่ขอรับการคุ้มครองหรือที่ถูกส่งตัวมายังศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่งตามหลักวิธีการทางสังคมสงเคราะห์ เพื่อให้การช่วยเหลือและคุ้มครองเป็นไปอย่างเหมาะสม	-ร้อยละของคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานที่ได้รับการช่วยเหลือและคุ้มครอง
๒	คัดกรอง ประสานงาน เพื่อจัดส่งคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานไปยังสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งและหน่วยงานอื่นให้การคุ้มครองตามกฎหมายเฉพาะ	
๓	สรุป วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานในเขตพื้นที่รับผิดชอบ เพื่อนำข้อมูลมาประกอบการพิจารณาให้การช่วยเหลือ คุ้มครองกลุ่มเป้าหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและตรงกับสภาพปัญหา	

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	ดำเนินมาตรการเชิงรุก/ โครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อป้องกันไม่ให้ประชาชนกลุ่มเสี่ยงและบุคคลที่อยู่ในสภาวะยากลำบาก เข้าสู่วิถีการขอทานและเป็นผู้ขอทาน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการเชิงรุก/ โครงการและกิจกรรมที่รับผิดชอบ
๔	ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมความรู้ เพื่อพัฒนาในการเป็นศูนย์เรียนรู้การคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง และพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้ทำการขอทาน	- ระดับความสำเร็จของการพัฒนาศูนย์เรียนรู้การคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้ทำการขอทาน

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานหรือโครงการของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการวางแผนการทำงานหรือโครงการที่รับผิดชอบ

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	- ร้อยละของงานที่ได้รับความร่วมมือในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ และให้บริการทางวิชาการในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งแก่บุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และสนับสนุนการพัฒนาการให้บริการและการให้ความช่วยเหลือแก่คนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทาน	- ร้อยละความพึงพอใจของบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีต่อศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง



ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| - การสังคมสงเคราะห์ | |
| - การจัดสวัสดิการสังคม | |
| ๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| - พระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗ | |
| - พระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ. ๒๕๕๙ | |
| - พระราชบัญญัติสุขภาพจิต พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | |
| - พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|----------------------------|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การมองภาพเป็นองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ ๑ |



กรมพัฒนาสุขภาพและสวัสดิการ

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ 

(นายอุเทน ชนะกุล)

ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๗๓ ๑๗๘ ๑๘๖ ๑๙๔ ๑๙๗ ๑๙๙ ๒๐๑ ๒๐๔ ๒๐๗ ๒๑๐
๒๑๓ ๒๑๕ ๒๒๑ ๒๒๗ ๒๒๙ ๒๓๕ ๒๓๘ ๒๔๑ ๒๔๔
๒๕๐ ๒๕๕ ๒๖๓ ๒๖๐ ๒๖๖ ๒๖๘ ๒๗๒

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการพัฒนาสังคมและการจัดสวัสดิการสังคม ในการแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก ในศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อให้การดำเนินการช่วยเหลือและคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง และผู้ทำการขอทานเป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	สรุป และจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อนำข้อมูลมาประกอบการพิจารณาการให้ความช่วยเหลือ คุ้มครองกลุ่มเป้าหมายให้เป็นไปอย่างทั่วถึงและตรงกับสภาพปัญหา	- ร้อยละของคนไร้ที่พึ่ง และผู้ทำการขอทานที่ได้รับการช่วยเหลือและคุ้มครอง
๒	ร่วมคัดกรอง ประสานงาน เพื่อจัดส่งคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานไปยังสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งและหน่วยงานอื่นให้การคุ้มครองตามกฎหมายเฉพาะ	

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๓	ร่วมดำเนินการสืบเสาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับคนไร้ที่พึ่ง และผู้ทำการขอทานที่ขอรับการคุ้มครองหรือที่ถูกส่งตัวมายังสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง รวมทั้งการรับตัวไว้ เพื่อให้ความช่วยเหลือและคุ้มครอง	
๔	ร่วมดำเนินมาตรการเชิงรุก/ โครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อป้องกันไม่ให้ประชาชนกลุ่มเสี่ยง และบุคคลที่อยู่ในสภาวะยากลำบาก เข้าสู่วิถีการขอทาน และเป็นบุคคลไร้ที่พึ่ง	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการเชิงรุก/ โครงการและกิจกรรมที่รับผิดชอบ

ข. ด้านการกำกับดูแล

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำกับ ติดตาม ให้คำแนะนำ และประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละความสำเร็จของงานที่เป็นไปตามเป้าหมาย
๒	ตรวจสอบ ดูแลงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างราบรื่นและบรรลุผลสำเร็จ	

ค. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายในและภายนอก หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละของงานที่ได้รับความร่วมมือในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน
๒	ให้คำแนะนำและให้บริการข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวกับการให้ความช่วยเหลือคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานแก่บุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และสนับสนุนงานให้บรรลุผลสำเร็จ	- ร้อยละ ความพึงพอใจของบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีต่อศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง



ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| - การจัดสวัสดิการสังคม | |
| ๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| - พระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗ | |
| - พระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ. ๒๕๕๙ | |
| - พระราชบัญญัติสุขภาพจิต พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | |
| - พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |


สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|----------------------------|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ ๑ |



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ 

(นายอุเทน ชนะกุล)

ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๗๓ ๑๗๘ ๑๘๖ ๑๙๔ ๑๙๗ ๑๙๙ ๒๐๑ ๒๐๔ ๒๐๗ ๒๑๐
๒๑๓ ๒๑๕ ๒๒๑ ๒๒๗ ๒๒๙ ๒๓๕-๒๓๘ ๒๔๑ ๒๔๔
๒๕๐ ๒๕๕ ๒๖๐ ๒๖๓ ๒๖๖ ๒๖๙ ๒๗๒

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาสังคมและการจัดสวัสดิการสังคม ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ในศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อให้การดำเนินการช่วยเหลือและคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานเป็นไปตาม เป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	รวบรวม และจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการให้ความช่วยเหลือ คุ้มครองกลุ่มเป้าหมาย เป็นไปอย่างทั่วถึงและตรงกับสภาพปัญหา	- ร้อยละของคนไร้ที่พึ่ง และผู้ทำการขอทาน ที่ได้รับการช่วยเหลือและคุ้มครอง
๒	ร่วมคัดกรอง ประสานงาน เพื่อจัดส่งคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานไปยังสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งและหน่วยงานอื่น ให้การคุ้มครองตามกฎหมายเฉพาะ	
๓	ร่วมดำเนินการสืบเสาะข้อมูลเกี่ยวกับคนไร้ที่พึ่ง และผู้ทำการขอทานที่ขอรับการคุ้มครองหรือที่ถูกส่งตัว	



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
	มายังสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง รวมทั้งการรับตัวไว้ เพื่อให้ความช่วยเหลือและคุ้มครอง	
๔	ร่วมดำเนินมาตรการเชิงรุก/ โครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อป้องกันไม่ให้ประชาชน กลุ่มเสี่ยง และบุคคลที่อยู่ในสภาวะยากลำบาก เข้าสู่วิถี การขอทานและเป็นบุคคลไร้ที่พึ่ง	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการ ตามมาตรการเชิงรุก/ โครงการและ กิจกรรมที่รับผิดชอบ

ค. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และมี ประสิทธิภาพ	- ร้อยละของงานที่ได้รับความร่วมมือ ในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน
๒	ให้คำแนะนำและให้บริการข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้อง การให้ความช่วยเหลือคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทาน แก่บุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และสนับสนุนงานให้บรรลุผลสำเร็จ	- ร้อยละความพึงพอใจของบุคคล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีต่อศูนย์คุ้มครอง คนไร้ที่พึ่ง

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน ระดับที่ต้องการ ๑
 - การจัดสวัสดิการสังคม
๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย ระดับที่ต้องการ ๑
 - พระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗
 - พระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ. ๒๕๕๙
 - พระราชบัญญัติสุขภาพจิต พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



ทักษะที่จำเป็นในงาน

๑. ทักษะการคำนวณ
๒. ทักษะการจัดการข้อมูล
๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

ระดับที่ต้องการ ๑
ระดับที่ต้องการ ๑
ระดับที่ต้องการ ๑
ระดับที่ต้องการ ๑

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. บริการที่ดี
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ
๕. การทำงานเป็นทีม

ระดับที่ต้องการ ๑
ระดับที่ต้องการ ๑
ระดับที่ต้องการ ๑
ระดับที่ต้องการ ๑
ระดับที่ต้องการ ๑

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การสืบเสาะหาข้อมูล
๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น

ระดับที่ต้องการ ๑
ระดับที่ต้องการ ๑
ระดับที่ต้องการ ๑

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ 

(นายอุเทน ชนะกุล)

ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๗๕ ๑๘๑ ๑๘๓ ๑๘๙ ๑๙๒ ๒๑๘

๒๒๔ ๒๓๒ ๒๔๗ ๒๕๒ ๒๕๗

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ชำนาญงาน
ชื่อหน่วยงาน (/สำนัก/กอง)	กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต
ชื่อส่วนงาน(กลุ่ม/ฝ่าย/งาน)	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่รับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญทางด้านธุรการ ในการแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก ในศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบ และบรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล และงานบริการทั่วไป เพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบ	- ร้อยละของการดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล และงานบริการทั่วไปแล้วเสร็จภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด
๒	จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ควบคุมและดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ	- ร้อยละของการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุที่เป็นไปตามระเบียบ
๓	จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อให้เป็นไปด้วยเรียบร้อย	- ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด

**ข. ด้านการกำกับดูแล**

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละความสำเร็จของงานที่เป็นไปตามเป้าหมาย
๒	ให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ	

ค. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายในและภายนอกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละของงานที่ได้รับความร่วมมือในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน
๒	บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่าง ๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	- ร้อยละความพึงพอใจของบุคคลหรือหน่วยงานที่มีต่อศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติจำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตำแหน่งงาน**ความรู้ที่จำเป็นในงาน****๑. ความรู้ความจำเป็นในงาน**

- การบริหารงานทั่วไป
- งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ

ระดับที่ต้องการ ๒

๒. ความรู้จำเป็นในกฎหมาย

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ระดับที่ต้องการ ๑



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- ๑. ทักษะการคำนวณ
- ๒. ทักษะการจัดการข้อมูล
- ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ
- ๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

- ระดับที่ต้องการ ๑
- ระดับที่ต้องการ ๑
- ระดับที่ต้องการ ๑
- ระดับที่ต้องการ ๑

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒. บริการที่ดี
- ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- ๕. การทำงานเป็นทีม

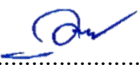
- ระดับที่ต้องการ ๑
- ระดับที่ต้องการ ๑
- ระดับที่ต้องการ ๑
- ระดับที่ต้องการ ๑
- ระดับที่ต้องการ ๑

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
- ๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
- ๓. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ

- ระดับที่ต้องการ ๑
- ระดับที่ต้องการ ๑
- ระดับที่ต้องการ ๑

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ 

(นายอุเทน ชนะกุล)

ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๗๕ ๑๘๑ ๑๘๓ ๑๘๙ ๑๙๒ ๒๑๘

๒๒๔ ๒๓๒ ๒๔๗ ๒๕๒ ๒๕๗

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
ชื่อหน่วยงาน (/สำนัก/กอง)	กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต
ชื่อส่วนงาน(กลุ่ม/ฝ่าย/งาน)	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่รับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ในศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบและบรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	รวบรวมข้อมูล และดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล และงานบริการทั่วไป เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ	- ร้อยละของการดำเนินงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล และงานบริการทั่วไปแล้วเสร็จภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด
๒	รวบรวมข้อมูลประกอบการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง และดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ	- ร้อยละของการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุที่เป็นไปตามระเบียบ
๓	จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และการจัดทำรายงานการประชุม เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อให้เป็นไปด้วยเรียบร้อย	- ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด

**ข. ด้านการบริการ**

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละของงานที่ได้รับความร่วมมือในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน
๒	ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ข้อเท็จจริง และได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป	- ร้อยละความพึงพอใจของผู้มาติดต่อราชการที่มีต่อศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติจำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะตำแหน่งงาน**ความรู้ที่จำเป็นในงาน**

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ความจำเป็นในงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| - การบริหารงานทั่วไป | |
| - งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ | |
| ๒. ความรู้จำเป็นในกฎหมาย | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | |
| - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | |
| - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ | |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. บริการที่ดี
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
๕. การทำงานเป็นทีม


ระดับที่ต้องการ ๑
ระดับที่ต้องการ ๑
ระดับที่ต้องการ ๑
ระดับที่ต้องการ ๑
ระดับที่ต้องการ ๑

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๓. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ

ระดับที่ต้องการ ๑
ระดับที่ต้องการ ๑
ระดับที่ต้องการ ๑

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ 

(นายอุเทน ชนะกุล)

ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๗๗ ๒๑๗

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้านบริหารงานทั่วไป ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อให้การบริหารจัดการภายในหน่วยงานเป็นไปตามระเบียบ และบรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหาร แผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงาน สัญญาต่าง ๆ เป็นต้น ของศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหาร แผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคาร สถานที่และงานสัญญาต่าง ๆ
๒	ตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ การเงิน และบัญชี และงานพัสดุของศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบ	- ร้อยละของงานที่เสนอต่อผู้บริหาร มีความถูกต้อง
๓	ดูแลการจัดประชุม การจัดเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียงรายงานต่าง ๆ และติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการ	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ จัดประชุม

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
	ปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้าหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	
๔	สืบเสาะข้อมูล และติดตามสภาพปัญหาของคนไร้ที่พึ่ง และผู้ทำการขอทานที่ขอรับการคุ้มครองหรือที่ถูกส่งตัวมายังศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อให้การช่วยเหลือและคุ้มครองเป็นไปอย่างเหมาะสม	- ร้อยละของคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานที่ได้รับการช่วยเหลือและคุ้มครอง
๕	จัดเก็บ และวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ ที่เกี่ยวข้อง กับ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน ด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละของข้อมูลที่ใช้สนับสนุนการบริหารงาน

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการ และการแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น โดยมีบทบาทในการให้ความเห็น และคำแนะนำเบื้องต้น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	- ร้อยละของงานที่ได้รับการได้รับความร่วมมือในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน
๒	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคคล และหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน	- ร้อยละ ความพึงพอใจของบุคคล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีต่อศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง



ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| - การบริหารงานทั่วไป | |
| - งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานอาคารสถานที่ | |
| ๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ | |
| และที่แก้ไขเพิ่มเติม | |
| - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ | |
| และที่แก้ไขเพิ่มเติม | |
| - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ | |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๒ |


สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การมองภาพองค์กรรวม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |



กรมพัฒนาสุขภาพและสวัสดิการ

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ 

(นายอุเทน ชนะกุล)

ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๗๗ ๒๑๗

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไปภายใต้การกำกับ และแนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อให้การบริหารจัดการภายในหน่วยงานเป็นไปตามระเบียบ และบรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น ของศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อบริหารราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่และงานสัญญาต่าง ๆ
๒	จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายงาน และเรียบเรียงรายงานต่าง ๆ และปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้าหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	- ระดับความสำเร็จของการจัดประชุม และการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือปฏิบัติตามคำสั่งของหัวหน้าหน่วยงาน
๓	สืบเสาะข้อมูล และติดตามสภาพปัญหาของคนไร้ที่พึ่ง และผู้ทำการขอทานที่ขอรับการคุ้มครองหรือที่ถูกส่งตัว	- ร้อยละของคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานที่ได้รับการช่วยเหลือและคุ้มครอง



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
	มายังศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อให้การช่วยเหลือและคุ้มครองเป็นไปอย่างเหมาะสม	
๔	จัดเก็บ และรวบรวมข้อมูล สถิติ ที่เกี่ยวข้อง กับ ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อสนับสนุนการบริหารงาน ด้านต่าง ๆ ให้เป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละ ของ ข้อมูล ที่ ใช้ สนับสนุน การบริหารงาน

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการ วางแผนการทำงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการวางแผน การทำงานหรือโครงการที่รับผิดชอบ

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด	- ร้อยละของงานที่ได้รับความร่วมมือในการ สนับสนุนการปฏิบัติงาน
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับ งานในความรับผิดชอบแก่บุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและ หน่วยงาน	- ร้อยละความพึงพอใจของบุคคล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีต่อศูนย์คุ้มครอง คนไร้ที่พึ่ง



ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

ระดับที่ต้องการ ๑

- การบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ และงานอาคารสถานที่

๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย

ระดับที่ต้องการ ๒

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน

การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ทักษะที่จำเป็นในงาน

๑. ทักษะการคำนวณ

ระดับที่ต้องการ ๒

๒. ทักษะการจัดการข้อมูล

ระดับที่ต้องการ ๒

๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

ระดับที่ต้องการ ๒

๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

ระดับที่ต้องการ ๒

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

ระดับที่ต้องการ ๑

๒. บริการที่ดี

ระดับที่ต้องการ ๑

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

ระดับที่ต้องการ ๑

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

ระดับที่ต้องการ ๑

๕. การทำงานเป็นทีม

ระดับที่ต้องการ ๑

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

ระดับที่ต้องการ ๑

๒. การมองภาพองค์กรรวม

ระดับที่ต้องการ ๑

๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

ระดับที่ต้องการ ๑



กรมพัฒนาสุขภาพและสวัสดิการ

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ 

(นายอุเทน ชนะกุล)

ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๐ ๑๘๕ ๑๘๘ ๑๙๑ ๑๙๖ ๒๐๓ ๒๐๖ ๒๐๙ ๒๑๒ ๒๒๐
๒๒๓ ๒๒๖ ๒๓๑ ๒๓๔ ๒๓๗ ๒๔๐ ๒๔๓ ๒๔๖ ๒๔๙
๒๕๔ ๒๕๙ ๒๖๒ ๒๖๕ ๒๖๘ ๒๗๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักพัฒนาสังคม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักพัฒนาสังคม
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงด้านการพัฒนาสังคมและการจัดสวัสดิการสังคม ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อให้การดำเนินการช่วยเหลือและคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำขอทานเป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	สำรวจ สืบเสาะข้อมูล และติดตามสภาพปัญหาของคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานที่ขอรับการคุ้มครองหรือที่ถูกส่งตัวมายังศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อให้การช่วยเหลือและคุ้มครองเป็นไปอย่างเหมาะสม	- ร้อยละความสำเร็จของการสำรวจและติดตามสภาพปัญหาของคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทาน
๒	คัดกรอง ประสานงาน เพื่อจัดส่งคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานไปยังสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งและหน่วยงานอื่นให้การคุ้มครองตามกฎหมายเฉพาะ	



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๓	ศึกษา วิเคราะห์ และจัดเก็บข้อมูลเกี่ยวกับคนไร้ที่พึ่ง และผู้ทำการขอทานในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อนำข้อมูลมาประกอบการพิจารณาให้การช่วยเหลือ คຸ້ມຄອງกลุ่มเป้าหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและตรงกับสภาพปัญหา	
๔	ดำเนินมาตรการเชิงรุก/ โครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อป้องกันไม่ให้ประชาชนกลุ่มเสี่ยงและบุคคลที่อยู่ในสภาวะยากลำบาก เข้าสู่วิถีการขอทานและเป็นบุคคลไร้ที่พึ่ง	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการเชิงรุก/ โครงการและกิจกรรมที่รับผิดชอบ
๕	ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวมองค์ความรู้ และพัฒนาในการเป็นศูนย์เรียนรู้การคຸ້ມຄອງคนไร้ที่พึ่งและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้ทำการขอทาน	- ระดับความสำเร็จของการพัฒนาศูนย์เรียนรู้การคຸ້ມຄອງคนไร้ที่พึ่งและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้ทำการขอทาน

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการ และการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	- ร้อยละของงานที่ได้รับความร่วมมือในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน
๒	ให้ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยแก้ไขปัญหาและให้บริการทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงานในภารกิจของศูนย์คຸ້ມຄອງคนไร้ที่พึ่งแก่บุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนการพัฒนาการให้บริการและการให้ความช่วยเหลือแก่คนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทาน	- ร้อยละความพึงพอใจของบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีต่อศูนย์คຸ້ມຄອງคนไร้ที่พึ่ง



ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| - การจัดสวัสดิการสังคม | |
| ๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| - พระราชบัญญัติควบคุมการขอทาน พ.ศ. ๒๕๕๘ | |
| - พระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ. ๒๕๕๗ | |
| - พระราชบัญญัติการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | |
| - พระราชบัญญัติสุขภาพจิต พ.ศ. ๒๕๕๑ และแก้ไขเพิ่มเติม | |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|-----------------------|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การสืบเสาะข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความเข้าใจผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การสร้างสัมพันธภาพ | ระดับที่ต้องการ ๒ |



กรมพัฒนาสุขภาพและสวัสดิการ

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ 

(นายอุเทน ชนะกุล)

ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๘๐ ๑๘๕ ๑๘๘ ๑๙๑ ๑๙๖ ๒๐๓ ๒๐๖ ๒๐๙ ๒๑๒ ๒๒๐
๒๒๓ ๒๒๖ ๒๓๑ ๒๓๔ ๒๓๗ ๒๔๐ ๒๔๓ ๒๔๖ ๒๔๙
๒๕๔ ๒๕๙ ๒๖๒ ๒๖๕ ๒๖๘ ๒๗๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักพัฒนาสังคม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักพัฒนาสังคม
ขประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการพัฒนาสังคมและการจัดสวัสดิการสังคม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อให้การดำเนินการช่วยเหลือและคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานเป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	สำรวจ สืบเสาะข้อมูล และติดตามสภาพปัญหาของคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานที่ขอรับการคุ้มครองหรือที่ถูกส่งตัวมายังศูนย์คุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง เพื่อให้การช่วยเหลือและคุ้มครองเป็นไปอย่างเหมาะสม	- ร้อยละความสำเร็จของการสำรวจและติดตามสภาพปัญหาของคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทาน
๒	คัดกรอง การประสานงาน เพื่อจัดส่งคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานไปยังสถานคุ้มครองคนไร้ที่พึ่งและหน่วยงานอื่นให้การคุ้มครองตามกฎหมายเฉพาะ	



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๓	สรุป วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับคนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทานในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การช่วยเหลือ คຸ້ມครองกลุ่มเป้าหมายเป็นไปอย่างทั่วถึงและตรงกับสภาพปัญหา	
๔	ดำเนินมาตรการเชิงรุก/ โครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ในเขตพื้นที่ที่รับผิดชอบ เพื่อป้องกันไม่ให้ประชาชนกลุ่มเสี่ยง และบุคคลที่อยู่ในสภาวะยากลำบาก เข้าสู่วิถีการขอทาน และเป็นบุคคลไร้ที่พึ่ง	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการตามมาตรการเชิงรุก/ โครงการและกิจกรรมที่รับผิดชอบ
๕	ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมความรู้ เพื่อพัฒนาในการเป็นศูนย์เรียนรู้การคຸ້ມครองคนไร้ที่พึ่ง และพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้ทำการขอทาน	- ระดับความสำเร็จของการพัฒนาศูนย์เรียนรู้การคຸ້ມครองคนไร้ที่พึ่งและพัฒนาคุณภาพชีวิตผู้ทำการขอทาน

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานหรือโครงการของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการวางแผนการทำงานหรือโครงการที่รับผิดชอบ

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	- ร้อยละของงานที่ได้รับความร่วมมือในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำแนะนำ และให้บริการทางวิชาการในภารกิจที่เกี่ยวข้องกับสถานคຸ້ມครองคนไร้ที่พึ่งแก่บุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ และสนับสนุนการพัฒนาการให้บริการและการให้ความช่วยเหลือแก่คนไร้ที่พึ่งและผู้ทำการขอทาน	- ระดับความพึงพอใจของบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีต่อศูนย์คຸ້ມครองคนไร้ที่พึ่ง



ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| - การจัดสวัสดิการสังคม | |
| ๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| - พระราชบัญญัติควบคุมการขอน พ.ศ.๒๕๕๙ | |
| - พระราชบัญญัติการคุ้มครองคนไร้ที่พึ่ง พ.ศ.๒๕๕๗ | |
| - พระราชบัญญัติการจัดสวัสดิการสังคม พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | |
| - พระราชบัญญัติสุขภาพจิต พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| ๑. ทักษะการคำนวณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. ทักษะการจัดการข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|-----------------------|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การสืบเสาะข้อมูล | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความเข้าใจผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การสร้างสัมพันธภาพ | ระดับที่ต้องการ ๒ |



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

๒๓๙

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ 

(นายอุเทน ชนะกุล)

ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต