



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

(กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ)

จัดทำโดย กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักงานเลขาธิการกรม กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ณ วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๔



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๓

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักพัฒนาสังคม
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	-
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	อธิบดี
ประเภท/ระดับ	ประเภทบริหาร ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากด้านการพัฒนาระบบราชการ ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในกรมฯ รวมทั้ง ประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานภายในกรมฯ ในการตัดสินใจ และแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการเป็นไปตามเป้าหมายที่กรมฯ ได้กำหนด และเกิดผลสัมฤทธิ์อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่อธิบดีเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในกรมฯ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	- ความสำเร็จของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในกรมฯ
๒	วางแนวทาง และกำกับดูแลการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการภายในกรม เช่น การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี แผนบริหารจัดการความเสี่ยง และแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	- ความสำเร็จของการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๓	ติดตามการรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการ เช่น การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี แผนบริหารจัดการความเสี่ยง และแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่องให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการหรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผล และจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๔	กำกับดูแลและติดตามการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด	- ความสำเร็จของการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ
๕	ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจของกรมฯ และร่วมวางแผนจัดทำโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของกรมฯ เพื่อให้กรมฯ มีโครงสร้างที่เหมาะสมกับภารกิจ และสามารถขับเคลื่อนงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของกรมฯ

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานร่วมกับกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ส่วนราชการสังกัดกระทรวงฯ และส่วนราชการอื่น ๆ ในงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการวางแผนการทำงาน
๒	วางแผนงาน โครงการประจำปีของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหารและสนับสนุนการดำเนินงานของกรมฯ	- ร้อยละความสำเร็จของผลการดำเนินงานตามแผน

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกับหน่วยงานภายใน ระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม และหน่วยงานภายนอก (สำนักงาน ก.พ.ร. และกระทรวง พม.) โดยมีบทบาทให้คำปรึกษา แนะนำ และติดตามการทำงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน หรือเกิดการบูรณาการในการทำงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละของงานที่ได้รับความร่วมมือในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน
๒	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	- ร้อยละความสำเร็จของผลการดำเนินงานตามแผน

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตาม และร่วมแก้ปัญหา รวมทั้งกำหนดแนวทางในการรายงานการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานของกรมฯ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง ให้บริการทางวิชาการเกี่ยวกับงานการพัฒนาระบบราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้รับทราบข้อมูล ความรู้ และนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาสำนักงาน/กอง/กลุ่ม	- ร้อยละความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ที่มีต่อกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ.

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน ระดับที่ต้องการ ๓
 - การบริหารจัดการ
 - ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ
๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย ระดับที่ต้องการ ๓
 - กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

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. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๒. การมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๓ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(นายสุรพิเชษฐ์ สุขโชติ)

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๔, ๑๕

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักพัฒนาสังคม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักพัฒนาสังคม
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	-
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ด้านการพัฒนาระบบราชการ ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการและเป้าหมายที่กรมฯ ได้กำหนดไว้ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในกรมฯ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	- ความสำเร็จของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในกรมฯ
๒	ศึกษา วิเคราะห์ในการวางแผนการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการ เช่น การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี แผนบริหารจัดการความเสี่ยง และแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	- ความสำเร็จของการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๓	ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ เช่น การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนนโยบายการกำกับ	

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
	ดูแลองค์การที่ดี แผนบริหารจัดการความเสี่ยง และแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ให้เป็นไปตามแผนงานโครงการหรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๔	ติดตามการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด	- ความสำเร็จของการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ
๕	ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจของกรมฯ และร่วมวางแผนจัดทำโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของกรมฯ เพื่อให้กรมฯ มีโครงสร้างที่เหมาะสมกับภารกิจ และสามารถขับเคลื่อนงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของกรมฯ

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานร่วมกับกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ส่วนราชการสังกัดกระทรวงฯ และส่วนราชการอื่น ๆ ในงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการวางแผนการทำงาน
๒	จัดทำแผนงาน โครงการประจำปีของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และสนับสนุนการดำเนินงานของกรมฯ	- ระดับความสำเร็จของการจัดแผนงานโครงการประจำปีของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกับหน่วยงานภายใน ระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม และหน่วยงานภายนอก (สำนักงาน ก.พ.ร. และกระทรวง พม.) โดยมีบทบาทให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานหรือเกิดการบูรณาการในการทำงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละของงานที่ได้รับความร่วมมือในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๒	ให้ข้อคิดเห็นเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือ ในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	- ร้อยละความสำเร็จของผลการดำเนินงาน ตามแผน

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	แนะนำ ติดตาม และร่วมแก้ปัญหาการรายงาน การประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุง ประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปี งบประมาณเพื่อให้การดำเนินงานของกรมบรรลุ ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	- ระดับความสำเร็จในการจัดทำ รายงานการประเมินส่วนราชการตาม มาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการ ปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ
๒	แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง และให้บริการทางวิชาการ เกี่ยวกับงานการพัฒนาระบบราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ ได้รับทราบข้อมูล ความรู้ และนำไปใช้ประโยชน์ ในการพัฒนาสำนักงาน/กอง/กลุ่ม	- ร้อยละความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ ที่มีต่อกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน ระดับที่ต้องการ ๒
 - ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ
๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย ระดับที่ต้องการ ๒
 - กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
 - พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

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. การมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(นายสุรพิเชษฐ์ สุขโชติ)
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๔, ๑๕

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักพัฒนาสังคม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักพัฒนาสังคม
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	-
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการพัฒนาระบบราชการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการและเป้าหมายที่กรมฯ ได้กำหนดไว้ ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในกรมฯ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	- ความสำเร็จของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในกรมฯ
๒	ร่วมศึกษา วิเคราะห์ในการวางแผนการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการ เช่น การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี แผนบริหารจัดการความเสี่ยง และแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	- ความสำเร็จของการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๓	ร่วมดำเนินงานเกี่ยวกับพัฒนาระบบราชการ เช่น การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนนโยบายการกำกับ	

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
	ดูแลองค์การที่ดี แผนบริหารจัดการความเสี่ยง และแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง ให้เป็นไปตามแผนงานโครงการหรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๔	ร่วมติดตามการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด	- ความสำเร็จของการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ
๕	ร่วมศึกษา วิเคราะห์ภารกิจของกรมฯ และร่วมวางแผน จัดทำโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของกรมฯ เพื่อให้กรมฯ มีโครงสร้างที่เหมาะสมกับภารกิจ และสามารถขับเคลื่อนงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของกรม

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานร่วมกับกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ส่วนราชการสังกัดกระทรวงฯ และส่วนราชการอื่น ๆ ในงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการวางแผนการทำงาน
๒	ร่วมจัดทำแผนงาน โครงการประจำปีของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของกรม	- ระดับความสำเร็จของการจัดแผนงานโครงการประจำปีของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกับหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานหรือเกิดการบูรณาการในการทำงาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละของงานที่ได้รับความร่วมมือในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง เบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	- ร้อยละความสำเร็จของผลการดำเนินงานตามแผน

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ติดตาม และร่วมแก้ปัญหาการรายงานการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณเพื่อให้การดำเนินงานของกรมบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	- ระดับความสำเร็จในการจัดทำรายงานการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ
๒	ตอบปัญหา ชี้แจง และให้บริการทางวิชาการเกี่ยวกับงานการพัฒนาระบบราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ได้รับทราบข้อมูล ความรู้ และนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาสำนักงาน/กอง/กลุ่ม	- ร้อยละความพึงพอใจของเจ้าหน้าที่ที่มีต่อกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

ระดับที่ต้องการ ๑

- ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ

๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย

ระดับที่ต้องการ ๒

- กฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

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. การคิดวิเคราะห์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(นายสุรพิเชษฐ์ สุขโชติ)

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๖, ๑๗

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	-
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ด้านการบริหารราชการทั่วไป ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อให้การบริหารจัดการภายในเป็นไปตามระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดูแลการปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทรัพยากรบุคคล และงานบริการทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบ	- ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติ ด้านธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทรัพยากรบุคคล และงานบริการ ทั่วไป
๒	ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารงานด้านต่าง ๆ	- จำนวนรายงานสนับสนุนการบริหารงาน ด้านต่าง ๆ ที่ได้ดำเนินการ
๓	ดูแลการประชุม งานรับรองและพิธีการต่าง ๆ เพื่อให้การประชุม งานรับรองและพิธีการต่าง ๆ เป็นไปตามความเรียบร้อย	- ระดับความสำเร็จของการจัด งานรับรอง และพิธีการต่าง ๆ
๔	ติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร เพื่อรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา	- ร้อยละความสำเร็จของการรายงานที่ได้ดำเนินการ
๕	จัดทำค่าของงบประมาณ ติดตาม และจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	- ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการ และการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น โดยมีบทบาทในการให้ความเห็น และคำแนะนำเบื้องต้น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	- ร้อยละของงานที่ได้รับความร่วมมือในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน
๒	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	- ร้อยละความสำเร็จของผลการดำเนินงานตามแผน

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน	- ร้อยละความพึงพอใจของบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีต่อกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

ระดับที่ต้องการ ๒

- งานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทรัพยากรบุคคล และงานบริการทั่วไป

๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย

ระดับที่ต้องการ ๒

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑



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. การมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(นายสุรพิเชษฐ์ สุขโชติ)
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๖, ๑๗

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	-
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านด้านการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา ในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อให้การบริหารจัดการภายในเป็นไปตามระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทรัพยากรบุคคล และงานบริการทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบ	- ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงาน ด้านธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทรัพยากรบุคคล และงานบริการ ทั่วไป
๒	ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงาน สนับสนุนการบริหารงานด้านต่าง ๆ	- จำนวนรายงานสนับสนุนการบริหารงาน ด้านต่าง ๆ ที่ได้ดำเนินการ
๓	จัดเตรียมการประชุม งานรับรองและพิธีการต่าง ๆ เพื่อให้ การประชุม งานรับรองและพิธีการต่าง ๆ เป็นไปตาม ความเรียบร้อย	- ระดับความสำเร็จของการจัด งานรับรอง และพิธีการต่าง ๆ
๔	ร่วมติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือการปฏิบัติ ตามคำสั่งของผู้บริหาร เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการรายงาน และประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป	- ร้อยละความสำเร็จของการรายงานที่ได้ ดำเนินการ
๕	ร่วมจัดทำคำขอของงบประมาณ ติดตาม และร่วมจัดทำ รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณของกลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร	- ร้อยละของการเบิกจ่ายงบประมาณ

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานหรือโครงการของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการวางแผนการทำงานหรือโครงการที่รับผิดชอบ

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	- ร้อยละของงานที่ได้รับความร่วมมือในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	- ร้อยละความสำเร็จของผลการดำเนินงานตามแผน

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน	- ร้อยละความพึงพอใจของบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีต่อกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน ระดับที่ต้องการ ๑
 - งานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริหารทรัพยากรบุคคล และงานบริการทั่วไป
๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย ระดับที่ต้องการ ๒
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑



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. การมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การใช้ทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(นายสุรพิเชษฐ์ สุขโชติ)
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร