



**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ**

ตำแหน่งเลขที่ ๑๘

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เลขานุการกรม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เลขานุการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขานุการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	-
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
ประเภท/ระดับ	ประเภทบริหาร ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะเลขานุการกรมในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาในงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพที่สูงมากเป็นพิเศษในด้านงานช่วยอำนวยการ งานบริหารทั่วไป งานเลขานุการผู้บริหาร งานประสานราชการ งานการเงิน การบัญชี งบประมาณและพัสดุ งานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานกฎหมาย และงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานเลขานุการกรมสามารถบรรลุผลสำเร็จตามยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และสนับสนุนภารกิจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์แก่ประเทศและประชาชนในการพัฒนาสังคมและการจัดสวัสดิการทางวิชาการ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านแผนงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	แปลงนโยบาย ทิศทาง ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการมาสู่แผนงาน และแผนปฏิบัติการของสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้สามารถบรรลุตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงาน แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการต่าง ๆ
๒	วางแผนงาน แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนการดำเนินงาน หรือแผนงานต่าง ๆ ของงานช่วยอำนวยการ งานบริหารทั่วไป งานเลขานุการผู้บริหาร งานประสานราชการ งานการเงิน การบัญชี งบประมาณและพัสดุ งานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานกฎหมาย และงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงาน	



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
	เลขานุการกรมบรรลุตามนโยบาย เป้าหมาย และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๓	ติดตาม เร่งรัด การดำเนินการโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงาน แผนการดำเนินการ ตลอดจนประเมินผล และรายงานการดำเนินงานในภาพรวม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานเลขานุการกรม	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงาน แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการต่าง ๆ

ข. ด้านบริหารงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	บริหารจัดการ และกำกับดูแล งานช่วยอำนวยความสะดวกงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการผู้บริหาร งานประสานราชการ งานการเงิน การบัญชี งบประมาณและพัสดุ งานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานกฎหมาย และงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้งานบรรลุตามแผนกลยุทธ์ภารกิจ และเป้าหมายของสำนักงานเลขานุการกรมอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่ามากที่สุด	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนงาน แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการต่าง ๆ
๒	วินิจฉัยและสั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติและอนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่สำนักงานเลขานุการกรมรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จของเรื่องที่ได้ดำเนินการ
๓	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดทั้งส่วนกลาง และส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน และกลุ่มเป้าหมายผู้ใช้บริการ	- ระดับความสำเร็จของการร่วมมือหรือบูรณาการงานระหว่างหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔	ประเมิน วิเคราะห์ปัญหา และข้อบกพร่องในการดำเนินการของสำนักงานเลขานุการกรมในภาพรวม เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนา และวางระบบวิธีการปฏิบัติของงานช่วยอำนวยความสะดวกงานบริหารทั่วไป งานเลขานุการผู้บริหารงานประสานราชการ งานการเงิน การบัญชี งบประมาณและพัสดุ งานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานกฎหมาย งานประชาสัมพันธ์ และงานการควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการกรมให้มีประสิทธิภาพทัน กับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้	- ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงและพัฒนางาน



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	อำนวยความสะดวก ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ในภาพรวมบรรลุตามภารกิจที่กำหนดไว้	- ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักงาน เลขานุการกรมที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่มีคุณภาพ และประสิทธิภาพอย่างสูงสุดสอดคล้องกับภารกิจและบทบาทหน้าที่ของสำนักงานเลขานุการกรม	- ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
๒	ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของสำนักงานเลขานุการกรมและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๓	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ใต้บังคับบัญชา มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	- ร้อยละความสำเร็จของการแนะนำปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ใต้บังคับบัญชา
๔	ศึกษา ติดตาม และประยุกต์แนวทาง วิธีการ หรือกลยุทธ์ใหม่ ๆ ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในการพัฒนา ส่งเสริม และกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้การผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	- ร้อยละความสำเร็จของการผลิตผลงานและการบริการ ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

ง. ด้านการบริการทรัพยากรและงบประมาณ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงาน เลขานุการกรมเพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	- ระดับความสำเร็จการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ
๒	ติดตามและตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างคุ้มค่า เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด และเป็นไปตามผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผนที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด



ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|--------------------------|
| <p>๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ความรู้เรื่องการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ - ความรู้การบริหารจัดการองค์กร - ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล | <p>ระดับที่ต้องการ ๒</p> |
| <p>๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักงาน ก.พ. เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการบริหารการเงิน และการคลัง | <p>ระดับที่ต้องการ ๓</p> |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

- | | |
|----------------------------------|--------------------------|
| <p>๑. ทักษะการคำนวณ</p> | <p>ระดับที่ต้องการ ๒</p> |
| <p>๒. ทักษะการจัดการข้อมูล</p> | <p>ระดับที่ต้องการ ๒</p> |
| <p>๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ</p> | <p>ระดับที่ต้องการ ๒</p> |
| <p>๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์</p> | <p>ระดับที่ต้องการ ๒</p> |

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|--------------------------|
| <p>๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์</p> | <p>ระดับที่ต้องการ ๔</p> |
| <p>๒. บริการที่ดี</p> | <p>ระดับที่ต้องการ ๔</p> |
| <p>๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p> | <p>ระดับที่ต้องการ ๔</p> |
| <p>๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม</p> | <p>ระดับที่ต้องการ ๔</p> |
| <p>๕. การทำงานเป็นทีม</p> | <p>ระดับที่ต้องการ ๔</p> |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การมองภาพองค์กรรวม
๒. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่
๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๔. การสร้างสัมพันธภาพ

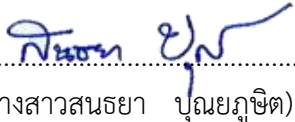
ระดับที่ต้องการ ๔
 ระดับที่ต้องการ ๔
 ระดับที่ต้องการ ๔
 ระดับที่ต้องการ ๔

สมรรถนะทางการบริหาร

๑. สภาวะผู้นำ
๒. วิสัยทัศน์
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
๔. ศักยภาพเพื่อนำการการเปลี่ยนแปลง
๕. การควบคุมตนเอง
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน

ระดับที่ต้องการ ๒
 ระดับที่ต้องการ ๒
 ระดับที่ต้องการ ๒
 ระดับที่ต้องการ ๒
 ระดับที่ต้องการ ๒
 ระดับที่ต้องการ ๒

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ 
 (นางสาวสนธยา บุณยภูษิต)
 เลขานุการกรม