

กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๒๙

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักพัฒนาสังคม
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขาธิการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขาธิการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานงานของผู้ร่วมปฏิบัติ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญที่สูงมากด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในการตัดสินใจ และแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อให้สามารถดำเนินการพัฒนาความรู้ ความสามารถและศักยภาพของบุคลากรภายในกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดและสอดคล้องตามนโยบาย ทิศทาง กลยุทธ์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำกับ ดูแลการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้มีความสอดคล้องกับภารกิจของกรม และแนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงาน ก.พ.	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
๒	กำกับดูแลการสำรวจความต้องการการพัฒนา ฝึกอบรมของบุคลากรกรม เพื่อให้การจัดทำและพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องตามความต้องการของบุคลากร และภารกิจของกรม และทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ปัจจุบัน	- ระดับความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องตามความต้องการของบุคลากร
๓	กำกับ ดูแล ศึกษา วิเคราะห์การกำหนดและพัฒนารูปแบบโครงการ/กิจกรรม และวิธีการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ สามารถคิดสร้างสรรค์เชิงนวัตกรรมในการดำเนินงาน	- จำนวนข้อคิดเห็น ข้อเสนอหรือผลงานด้านนวัตกรรมการทำงานด้านสวัสดิการสังคมของบุคลากรที่ผ่านการอบรม



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	กำกับ ดูแลการจัดสัมมนา ฝึกอบรมบุคลากรของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย	- ระดับความสำเร็จของการจัดโครงการ ฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
๕	ควบคุม ดูแลการศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมองค์ความรู้ ด้านการพัฒนาสังคมและการจัดสวัสดิการสังคม เพื่อถ่ายทอดให้เกิดการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะ ของบุคลากร	- จำนวนองค์ความรู้ด้านการพัฒนาสังคม และการจัดสวัสดิการสังคมได้รับการ เผยแพร่ตามช่องทางต่าง ๆ
๖	ควบคุม ดูแลการเตรียมความพร้อม สร้างความร่วมมือ เพื่อให้ได้รับการสนับสนุนความรู้/แหล่งความรู้ เกี่ยวกับการพัฒนาสังคมและจัดสวัสดิการสังคมให้บรรลุตาม เป้าหมายที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการติดต่อ ประสานงานวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญและ มีความรู้ จากแหล่งความรู้ต่าง ๆ เพื่อ ถ่ายทอดความรู้ ทักษะ ให้กับผู้เข้าอบรม
๗	กำกับดูแล การติดตามประเมินผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุง และพัฒนางานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น	- ร้อยละการติดตามประเมินผลความรู้ของ บุคลากรที่ผ่านการอบรมนำความรู้ไป ปฏิบัติ หรือพัฒนา

#### ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนงาน แนวทางการดำเนินงานด้านการพัฒนา ทรัพยากรบุคคลเพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงาน ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไป ตามแผนที่กำหนด

#### ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานงานด้านการพัฒนาบุคลากรกับเจ้าหน้าที่/ทีมงาน/ บุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือใน การปฏิบัติงานร่วมกัน และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการติดต่อ/ ประสานงาน เพื่อสร้างความร่วมมือหรือ อำนวยความสะดวกในการดำเนินงาน ตามเป้าหมาย



## ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงาน ในความรับผิดชอบแก่บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ เพื่อให้ทราบข้อมูลและเกิดความรู้ ความ เข้าใจที่ถูกต้อง	- ร้อยละของระดับความพึงพอใจความไม่ พึงพอใจด้านการจัดอบรมพัฒนาบุคลากร

## ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

## ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน  | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| - ความรู้เรื่องการพัฒนาทรัพยากรบุคคล                                  |                   |
| ๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย   | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน 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 ๓ |
| ๒. บริการที่ดี                               | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ        | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                           | ระดับที่ต้องการ ๓ |



สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์	ระดับที่ต้องการ ๓
๒. การมองภาพองค์รวม	ระดับที่ต้องการ ๓
๓. การดำเนินการเชิงรุก	ระดับที่ต้องการ ๓
๔. การสร้างสัมพันธภาพ	ระดับที่ต้องการ ๓

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ ..... 

(นางสาวสนธยา บุณยภูษิต)

เลขานุการกรม



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๓๐, ๓๑

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขาธิการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขาธิการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในกลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปี ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้มีความสอดคล้องกับภารกิจของกรม และแนวทางการพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน ก.พ.	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
๒	ศึกษา วิเคราะห์ และสำรวจความต้องการการพัฒนา ฝึกอบรม ของบุคลากรกรม เพื่อให้การจัดทำและพัฒนาหลักสูตร สอดคล้องตามความต้องการของบุคลากร และภารกิจของกรม และทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ปัจจุบัน	- ระดับความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม การพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องตามความต้องการของบุคลากร
๓	ศึกษา วิเคราะห์การกำหนดและพัฒนาการจัดโครงการ/ กิจกรรม และวิธีการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากร กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ สามารถคิดสร้างสรรค์เชิง นวัตกรรมในการดำเนินงาน	-จำนวนข้อคิดเห็น ข้อเสนอหรือผลงาน ด้านนวัตกรรมการทำงานด้านสวัสดิการ สังคมของบุคลากรที่ผ่านการอบรม



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	จัดเตรียมการจัดสัมมนา ฝึกอบรมบุคลากรของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย	- ระดับความสำเร็จของการจัดโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
๕	ศึกษา วิเคราะห์ จัดเก็บข้อมูล และรวบรวมองค์ความรู้ด้านการพัฒนาสังคมและการจัดสวัสดิการสังคม เพื่อถ่ายทอดให้เกิดการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากร	- จำนวนองค์ความรู้ด้านการพัฒนาสังคมและการจัดสวัสดิการสังคมได้รับการเผยแพร่ตามช่องทางต่าง ๆ
๖	ศึกษา วิเคราะห์แนวทางการเตรียมความพร้อม สร้างความร่วมมือ เพื่อให้ได้รับการสนับสนุนความรู้/แหล่งความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาสังคมและจัดสวัสดิการสังคมให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการติดต่อประสานงานวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญและมีความรู้ จากแหล่งความรู้ต่าง ๆ เพื่อถ่ายทอดความรู้ ทักษะ ให้กับผู้เข้าอบรม
๗	ติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรของกรม เพื่อนำไปสู่การปรับปรุง และพัฒนางานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น	- ร้อยละการติดตามประเมินผลความรู้ของบุคลากรที่ผ่านการอบรมนำความรู้ไปปฏิบัติ หรือพัฒนา

#### ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนงาน แนวทางการดำเนินงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับเป้าหมาย และบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามแผนที่กำหนด

#### ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานงานด้านการพัฒนาบุคลากรกับเจ้าหน้าที่/ทีมงาน/บุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกัน และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการติดต่อ/ประสานงาน เพื่อสร้างความร่วมมือหรืออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานตามเป้าหมาย

#### ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้ทราบข้อมูลและเกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง	- ร้อยละของระดับความพึงพอใจความไม่พึงพอใจด้านการจัดอบรมพัฒนาบุคลากร

#### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

#### ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน                         | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| - ความรู้เรื่องการพัฒนาทรัพยากรบุคคล             |                   |
| ๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย                      | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน 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. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                           | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์                      | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การดำเนินการเชิงรุก                  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การสร้างสัมพันธภาพ                   | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ .....

(นางสาวสนทยา บุญยภูษิต)

เลขานุการกรม





## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๓๐, ๓๑

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขาธิการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขาธิการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในกลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามมาตรฐานที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้มีความสอดคล้องกับภารกิจของกรมและแนวทางการพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน ก.พ.	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
๒	สำรวจความต้องการการพัฒนา ฝึกอบรมของบุคลากรกรม เพื่อให้การจัดทำและพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องตามความต้องการของบุคลากร และภารกิจของกรมและทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ปัจจุบัน	- ระดับความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม การพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องตามความต้องการของบุคลากร
๓	ร่วมศึกษา วิเคราะห์การกำหนดและพัฒนาการจัดโครงการ/กิจกรรม และวิธีการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ สามารถคิดสร้างสรรค์เชิงนวัตกรรมในการดำเนินงาน	- จำนวนข้อคิดเห็น ข้อเสนอหรือผลงานด้านนวัตกรรมการทำงานด้านสวัสดิการสังคมของบุคลากรที่ผ่านการอบรม



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	จัดเตรียมการจัดสัมมนา ฝึกอบรมบุคลากรของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย	- ระดับความสำเร็จของการจัดโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
๕	จัดเก็บข้อมูล สถิติการพัฒนา และรวบรวมองค์ความรู้ด้านการพัฒนาสังคม และการจัดสวัสดิการสังคม เพื่อถ่ายทอดให้เกิดการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากร	- จำนวนองค์ความรู้ด้านการพัฒนาสังคม และการจัดสวัสดิการสังคมได้รับการเผยแพร่ตามช่องทางต่าง ๆ
๖	ร่วมศึกษา วิเคราะห์แนวทางการเตรียมความพร้อมสร้างความร่วมมือ เพื่อให้ได้รับการสนับสนุนความรู้/แหล่งความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาสังคมและจัดสวัสดิการสังคม ให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการติดต่อประสานงานวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญ และมีความรู้ จากแหล่งความรู้ต่าง ๆ เพื่อถ่ายทอดความรู้ ทักษะ ให้กับผู้เข้าอบรม
๗	ติดตามประเมินผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุง และพัฒนางานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น	- ร้อยละการติดตามประเมินผลความรู้ของบุคลากรที่ผ่านการอบรมนำความรู้ไปปฏิบัติ หรือพัฒนา

#### ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนงาน แนวทางการดำเนินงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นไปตามแผนที่กำหนด

#### ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานงานด้านการพัฒนาบุคลากรกับเจ้าหน้าที่/ทีมงาน/บุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกัน และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการติดต่อ/ประสานงาน เพื่อสร้างความร่วมมือหรืออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานตามเป้าหมาย



## ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงาน ในความรับผิดชอบแก่บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ เพื่อให้ทราบข้อมูลและเกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง	- ร้อยละของระดับความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจด้านการจัดอบรมพัฒนา บุคลากร

## ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

## ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| - ความรู้เรื่องการพัฒนาทรัพยากรบุคคล                                  |                   |
| ๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย   | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน 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 ๑ |
| ๒. บริการที่ดี                               | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ        | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                           | ระดับที่ต้องการ ๑ |



สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การดำเนินการเชิงรุก
๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๔. การสร้างสัมพันธภาพ

ระดับที่ต้องการ ๑

ระดับที่ต้องการ ๑

ระดับที่ต้องการ ๑

ระดับที่ต้องการ ๑

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ .....

(นางสาวสนธยา บุญยภูษิต)

เลขานุการกรม



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๓๑, ๓๒

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักพัฒนาสังคม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักพัฒนาสังคม
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขานุการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขานุการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ด้านการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับด้านพัฒนาและการฝึกอบรม ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในกลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตรงตามมาตรฐาน สอดคล้องกับแผนงาน วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้มีความสอดคล้องกับภารกิจของกรม และแนวทางการพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน ก.พ.	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
๒	ศึกษา วิเคราะห์ และวางแผนการสำรวจความต้องการการพัฒนา ฝึกอบรมของบุคลากรกรม เพื่อให้การจัดทำและพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องตามความต้องการของบุคลากร และภารกิจของกรมและทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ปัจจุบัน	- ระดับความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม การพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องตามความต้องการของบุคลากร
๓	ศึกษา วิเคราะห์การกำหนดและพัฒนากิจการจัดโครงการ/กิจกรรม และวิธีการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้	- จำนวนข้อคิดเห็น ข้อเสนอหรือผลงานด้านนวัตกรรมการทำงานด้านสวัสดิการสังคมของบุคลากรที่ผ่านการอบรม



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
	บุคลากรกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ สามารถคิดสร้างสรรค์เชิงนวัตกรรมในการดำเนินงาน	
๔	จัดเตรียมการจัดสัมมนา ฝึกอบรมบุคลากรของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย	- ระดับความสำเร็จของการจัดโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
๕	ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมองค์ความรู้ด้านการพัฒนาสังคมและการจัดสวัสดิการสังคม เพื่อถ่ายทอดให้เกิดการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากร	- จำนวนองค์ความรู้ด้านการพัฒนาสังคมและการจัดสวัสดิการสังคมได้รับการเผยแพร่ตามช่องทางต่าง ๆ
๖	ศึกษา วิเคราะห์การเตรียมความพร้อม สร้างความร่วมมือ เพื่อให้ได้รับการสนับสนุนความรู้/แหล่งความรู้ เกี่ยวกับการพัฒนาสังคมและจัดสวัสดิการสังคมให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการติดต่อประสานงานวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญ และมีความรู้ จากแหล่งความรู้ต่าง ๆ เพื่อถ่ายทอดความรู้ ทักษะ ให้กับผู้เข้าอบรม
๗	ติดตามประเมินผลการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุง และพัฒนางานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น	- ร้อยละการติดตามประเมินผลความรู้ของบุคลากรที่ผ่านการอบรมนำความรู้ไปปฏิบัติหรือพัฒนา

#### ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนงาน แนวทางการดำเนินงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามแผนที่กำหนด

#### ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานงานด้านการพัฒนาบุคลากรกับเจ้าหน้าที่/ทีมงาน/บุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกัน และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการติดต่อ/ประสานงาน เพื่อสร้างความร่วมมือหรืออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานตามเป้าหมาย

#### ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้ทราบข้อมูลและเกิดความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง	- ร้อยละของระดับความพึงพอใจความไม่พึงพอใจด้านการจัดอบรมพัฒนาบุคลากร



## ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

## ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

### ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน ระดับที่ต้องการ ๒
  - ความรู้เรื่องการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย ระดับที่ต้องการ ๒
  - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน 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. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับที่ต้องการ ๒
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม ระดับที่ต้องการ ๒
๕. การทำงานเป็นทีม ระดับที่ต้องการ ๒

### สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์ ระดับที่ต้องการ ๒
๒. การมองภาพองค์รวม ระดับที่ต้องการ ๒
๓. การดำเนินการเชิงรุก ระดับที่ต้องการ ๒

## ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ .....

(นางสาวสนธยา บุญยภูษิต)

เลขานุการกรม



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๓๑, ๓๒

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักพัฒนาสังคม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักพัฒนาสังคม
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขาธิการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขาธิการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านพัฒนาบุคลากรและการฝึกอบรมภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในกลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับแผนงาน วัตถุประสงค์ และเป้าหมายที่กำหนดไว้

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้มีความสอดคล้องกับภารกิจของกรมและแนวทางการพัฒนาบุคลากรของสำนักงาน ก.พ.	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรประจำปีของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
๒	สำรวจความต้องการการพัฒนา ฝึกอบรมของบุคลากรกรม เพื่อให้การจัดทำและพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องตามความต้องการของบุคลากร และภารกิจของกรมและทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสถานการณ์ปัจจุบัน	- ระดับความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรมการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่สอดคล้องตามความต้องการของบุคลากร
๓	ร่วมศึกษา วิเคราะห์การกำหนดและพัฒนาการจัดโครงการ/กิจกรรม และวิธีการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ สามารถคิดสร้างสรรค์เชิงนวัตกรรมในการดำเนินงาน	- จำนวนข้อคิดเห็น ข้อเสนอหรือผลงานด้านนวัตกรรมการทำงานด้านสวัสดิการสังคมของบุคลากรที่ผ่านการอบรม
๔	จัดเตรียมการจัดสัมมนา ฝึกอบรมบุคลากรของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย	- ระดับความสำเร็จของการจัดโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ





ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	รวบรวมองค์ความรู้ด้านการพัฒนาสังคมและการจัดสวัสดิการสังคม เพื่อถ่ายทอดให้เกิดการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะของบุคลากร	- จำนวนองค์ความรู้ด้านการพัฒนาสังคม และการจัดสวัสดิการสังคมได้รับการเผยแพร่ตามช่องทางต่าง ๆ
๖	เตรียมความพร้อม สร้างความร่วมมือเพื่อให้ได้รับการสนับสนุนความรู้/แหล่งความรู้ เกี่ยวกับการพัฒนาสังคม และจัดสวัสดิการสังคมให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการติดต่อประสานงาน วิ ท ย า กร ที่ มี ค ว า ม เช่ ย ว ข า ญ และมีความรู้ จากแหล่งความรู้ต่าง ๆ เพื่อถ่ายทอดความรู้ ทักษะ ให้กับผู้เข้าอบรม
๗	ติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรของกรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ เพื่อนำไปสู่การปรับปรุง และพัฒนางานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น	- ร้อยละการติดตามประเมินผลความรู้ของบุคลากรที่ผ่านการอบรมนำความรู้ไปปฏิบัติ หรือพัฒนา

#### ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนงาน แนวทางการดำเนินงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามแผนที่กำหนด

#### ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานงานด้านการพัฒนาบุคลากรกับเจ้าหน้าที่/ทีมงาน/บุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกัน และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการติดต่อ/ประสานงาน เพื่อสร้างความร่วมมือหรืออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานตามเป้าหมาย

#### ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงาน ในความรับผิดชอบแก่บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ เพื่อให้ทราบข้อมูลและเกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง	- ร้อยละของระดับความพึงพอใจ ความไม่พึงพอใจด้านการจัดอบรมพัฒนาบุคลากร

#### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด



## ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

### ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน                         | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| - ความรู้ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล               |                   |
| ๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย                      | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ |                   |
| และที่แก้ไขเพิ่มเติม                             |                   |

### ทักษะที่จำเป็นในงาน

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

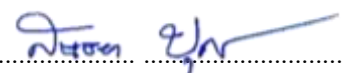
### สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

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

### สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- |                        |                   |
|------------------------|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์     | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การมองภาพองค์รวม    | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การดำเนินการเชิงรุก | ระดับที่ต้องการ ๑ |

## ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ ..... 

(นางสาวสนธยา บุนนชัยชิต)

เลขานุการกรม



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๓๒

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขาธิการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขาธิการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในกลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานด้านบริหารจัดการภายในองค์กรเป็นไปตามระเบียบและบรรลุตามเป้าหมาย

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์การวางแผนการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป เพื่อให้การพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
๒	จัดเตรียมการจัดสัมมนา ฝึกอบรมบุคลากรของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย	- ระดับความสำเร็จของการจัดโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
๓	ช่วยวางแผน และติดตามงานในกลุ่มงาน ด้านการบริหารงบประมาณ การปฏิบัติราชการตามแผน เพื่อให้สามารถบริหารจัดการได้ตามเป้าหมายที่กำหนด	-ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการเป็นไปตามแผนที่กำหนด
๔	ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำรายงานสรุปผลการจัดสัมมนา ฝึกอบรมบุคลากรของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ หรือรายงานการประชุม เพื่อรายงานต่อผู้บังคับบัญชา	- จำนวนรายงานสรุปผลการจัดสัมมนา ฝึกอบรมบุคลากรของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ หรือรายงานการประชุมที่แล้วเสร็จตามแผน



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	ตรวจสอบ และกลั่นกรองหนังสือการขออนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณการจัดสัมมนา ฝึกอบรม เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	- ร้อยละความถูกต้องของเรื่องที่ได้รับตรวจสอบ กลั่นกรอง

#### ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผน หรือร่วมดำเนินการวางแผนด้านการปฏิบัติราชการ ด้านการบริหารงบประมาณ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการ - ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผน

#### ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานงานด้านการพัฒนาบุคลากรกับเจ้าหน้าที่/ทีมงาน/บุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกัน และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการติดต่อ/ประสานงาน เพื่อสร้างความร่วมมือหรืออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานตามเป้าหมาย

#### ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบให้แก่บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้ทราบข้อมูลและเกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง	- ระดับความสำเร็จของการให้คำปรึกษา ตอบปัญหา หรือชี้แจงในงานที่รับผิดชอบ

### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

### ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

#### ความรู้ที่จำเป็นในงาน

##### ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- งานธุรการ งานสารบรรณ และงานพัสดุ

ระดับที่ต้องการ ๑

##### ๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระดับที่ต้องการ ๒

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทักษะที่จำเป็นในงาน

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

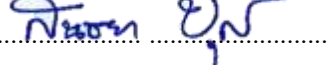
สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                         | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. บริการที่ดี                               | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ          | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. การทำงานเป็นที่                           | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การมองภาพองค์รวม                     | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน                  | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ .....   
(นางสาวสนธยา บุณยภูษิต)  
เลขานุการกรม



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๓๒

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขาธิการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขาธิการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในกลุ่มพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานด้านบริหารจัดการภายในองค์กรเป็นไปตามระเบียบและบรรลุตามเป้าหมาย

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป เพื่อให้การพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
๒	จัดเตรียมการจัดสัมมนา ฝึกอบรมบุคลากรของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมาย	- ระดับความสำเร็จของการจัดโครงการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
๓	วางแผน และติดตามงานในกลุ่มงาน ด้านการบริหารงบประมาณ การปฏิบัติราชการตามแผน เพื่อให้สามารถบริหารจัดการได้ตามเป้าหมายที่กำหนด	- จำนวนข้อคิดเห็น ข้อเสนอหรือผลงาน ด้านนวัตกรรมการทำงานด้านสวัสดิการสังคมของบุคลากรที่ผ่านการอบรม
๔	จัดทำรายงานสรุปผลการจัดสัมมนาฝึกอบรมบุคลากรของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ หรือรายงานการประชุมเพื่อรายงานต่อผู้บังคับบัญชา	- จำนวนรายงานสรุปผลการจัดสัมมนา ฝึกอบรมบุคลากรของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ หรือรายงานการประชุมที่แล้วเสร็จตามแผน



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	ร่วมตรวจสอบ และกลั่นกรองหนังสือการขออนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณการจัดสัมมนา ฝึกอบรม เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด	- ร้อยละความถูกต้องของเรื่องที่ได้รับตรวจสอบ กลั่นกรอง

#### ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการทำงานด้านการปฏิบัติราชการ ด้านการบริหารงบประมาณ หรืองานที่รับผิดชอบ และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามแผนปฏิบัติราชการ - ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณตามแผน

#### ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานงานด้านการพัฒนาบุคลากรกับเจ้าหน้าที่/ทีมงาน/บุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกัน และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการติดต่อ/ประสานงาน เพื่อสร้างความร่วมมือหรืออำนวยความสะดวกในการดำเนินงานตามเป้าหมาย

#### ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบให้แก่บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้ทราบข้อมูลและเกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง	- ระดับความสำเร็จของการให้คำปรึกษา ตอบปัญหา หรือชี้แจงในงานที่รับผิดชอบ

### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

### ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

#### ความรู้ที่จำเป็นในงาน

##### ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- งานธุรการ งานสารบรรณ และงานพัสดุ

ระดับที่ต้องการ ๑

##### ๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ระดับที่ต้องการ ๒

ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

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. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                           | ระดับที่ต้องการ ๑ |

### สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การมองภาพองค์รวม                     | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน                  | ระดับที่ต้องการ ๑ |

### ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ .....

(นางสาวสนธยา บุญญษิต)

เลขานุการกรม