



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๗๔๙

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการ
ประเภท/ระดับ	ประเภทผู้อำนวยการ ระดับต้น
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	-
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
ประเภท/ระดับ	ประเภทบริหาร ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหาทางงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพที่สูงมากเป็นพิเศษในด้านยุทธศาสตร์ งบประมาณ การติดตามประเมินผล การพัฒนาระบบงาน เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และการบริหารและประสานความร่วมมือระหว่างประเทศเกี่ยวกับ นโยบาย พันธกรณีและอนุสัญญา รวมถึงพัฒนาและสนับสนุนวิชาการด้านการพัฒนาสังคมและการจัดสวัสดิการสังคม เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จและสอดคล้องไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านแผนงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	แปลงนโยบาย ทิศทาง ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และแผนแม่บท แผนปฏิบัติการ เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มาสู่แผนปฏิบัติการของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน และกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุเป้าหมาย ตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และภารกิจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน และกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
๒	บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรมของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อให้มีประสิทธิภาพและบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแผนปฏิบัติการของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๓	ติดตาม เร่งรัด และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และนโยบายของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานในภาพรวมของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการติดตามเร่งรัดและประเมินผลการดำเนินงานตามแผน

ข. ด้านบริหารงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุม กำกับดูแล การวางแผนกลยุทธ์ แผนงาน แผนยุทธศาสตร์ แผนงบประมาณ แผนปฏิบัติราชการกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ แผนแม่บท แผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และแนวนโยบาย แนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้สอดคล้องตามยุทธศาสตร์ชาติและแผนทุกระดับ นโยบายของรัฐบาลและกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นรูปธรรม	- ระดับความสำเร็จของวางแผนกลยุทธ์ แผนงาน แผนยุทธศาสตร์ แผนงบประมาณ แผนปฏิบัติราชการกรม แผนแม่บท แผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และแนวนโยบาย แนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
๒	ควบคุม กำกับดูแลการดำเนินงาน การให้คำแนะนำ ปรับปรุงและแก้ไข การดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดทำ ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนงบประมาณ การติดตามประเมินผล งานวิเทศสัมพันธ์ งานเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และสนับสนุนวิชาการ ด้านการพัฒนาสังคมและการจัดสวัสดิการสังคม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานที่เป็นไปตามเป้าหมาย
๓	พิจารณากลับกรองแผนงาน แผนปฏิบัติการ โครงการ/กิจกรรม และข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับภารกิจของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน และภารกิจกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร พิจารณา และให้สามารถนำไปขับเคลื่อนได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- จำนวนเรื่องที่ได้กลับกรองเสนอต่อผู้บริหาร

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับภารกิจของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน และกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ให้แก่ผู้บริหารที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้	- จำนวนเรื่องที่ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ

ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองยุทธศาสตร์และแผนงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด และสอดคล้องกับภารกิจ บทบาทหน้าที่ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน	- ระดับความสำเร็จของการจัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
๒	ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมาย และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละความสำเร็จของงานที่เป็นไปตามเป้าหมายกำหนด
๓	ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความรู้ ความสามารถทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน	
๔	ปรับปรุง ประยุกต์แนวทาง วิธีการ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนา ส่งเสริม และกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน และการให้บริการที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ	

ง. ด้านการบริการทรัพยากรและงบประมาณ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการที่กำหนด	- ร้อยละของเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๒	ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อให้การใช้ทรัพยากรและงบประมาณเป็นไปอย่างคุ้มค่ามีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	- ร้อยละของเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด



ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| - การจัดทำแผนนโยบาย และยุทธศาสตร์ | |
| - ด้านเทคโนโลยีและสารสนเทศ | |
| - การบริหารจัดการ | |
| ๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย | ระดับที่ต้องการ ๓ |
| - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | |
| - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ | |
| - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ | |
| - พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | |
| - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี 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 ๔ |
| ๒. การบริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ | ระดับที่ต้องการ ๔ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๔ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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



สมรรถนะทางการบริหาร

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

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(นางละอองดาว สีจันทร์แจ้ง)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน