

ฝ่ายบริหารทั่วไป



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๗๕๐

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

|                                 |                                   |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน       | หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป           |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน             | นักจัดการงานทั่วไป                |
| ประเภท/ระดับ                    | ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ       |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)        | กองยุทธศาสตร์และแผนงาน            |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน   | ฝ่ายบริหารทั่วไป                  |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน |
| ประเภท/ระดับ                    | ประเภทอำนวยการ ระดับต้น           |

### ส่วนที่ ๒ หน้าข้อความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในการบริหารงานทั่วไป ในการตัดสินใจ และแก้ปัญหาที่ยากในฝ่ายบริหารทั่วไป กองยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินการของกองยุทธศาสตร์และแผนงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### ส่วนที่ ๓ หน้าข้อความรับผิดชอบหลัก

#### ก. ด้านการปฏิบัติการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก   | ตัวชี้วัด  |
|-----|--|--|
| ๑   | กำกับดูแลการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ และงานบริหารทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบ                                   | - ร้อยละของการปฏิบัติด้านธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ และงานบริหารทั่วไป ที่เป็นไปตามระเบียบ     |
| ๒   | กำกับดูแลการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดหา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ และงานยานพาหนะ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ | - ร้อยละของการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุที่เป็นไปตามระเบียบ                              |
| ๓   | กำกับดูแลงานบุคลากร งานการเงินและบัญชี และงานแผนปฏิบัติการราชการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด   | - ร้อยละของการดำเนินงานบุคลากร งานการเงินและบัญชี และงานแผนปฏิบัติการเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด |



| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก   | ตัวชี้วัด  |
|-----|--|--|
| ๔   | ควบคุมดูแลการจัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ ของกรมฯ ให้มีความครบถ้วน สมบูรณ์ และสะดวกต่อการค้นหา                           | - ระดับความสำเร็จในการจัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ |
| ๕   | ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้อำนวยความสะดวกฯ เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การนัดหมายเวลาการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนงานของผู้อำนวยความสะดวกฯ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ | - ร้อยละการปฏิบัติงานการกลั่นกรองหนังสือที่เสนอผู้อำนวยความสะดวกฯ มีความถูกต้อง              |

#### ข. ด้านการวางแผน

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก  | ตัวชี้วัด   |
|-----|---|---|
| ๑   | วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด | - ระดับความสำเร็จของการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการ และการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน |

#### ค. ด้านการประสานงาน

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก  | ตัวชี้วัด  |
|-----|---|--|
| ๑   | ประสานการทำงานร่วมกันในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคลากรในฝ่ายบริหารทั่วไป กองยุทธศาสตร์และแผนงานหรือบุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ | - ร้อยละของงานที่ได้รับความร่วมมือในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน |

#### ง. ด้านการบริการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก   | ตัวชี้วัด  |
|-----|--|--|
| ๑   | ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจ | - ร้อยละความพึงพอใจต่อการดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไป กองยุทธศาสตร์และแผนงาน |

#### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด



## ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน   | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| - งานบริหารทั่วไป  |                   |
| - งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ  |                   |
| ๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖<br>และที่แก้ไขเพิ่มเติม  |                   |
| - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔<br>และที่แก้ไขเพิ่มเติม  |                   |
| - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน<br>การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ |                   |
| - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  |                   |
| - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐  |                   |
| - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ 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. การบริการที่ดี                            | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ        | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                           | ระดับที่ต้องการ ๒ |



สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. การคิดวิเคราะห์                      | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. การสร้างสัมพันธ์ภาพ                  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การยืดหยุ่นผ่อนปรน                   | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ .....

(นางละอองดาว สีจันทร์แจ่ม)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๗๕๐

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

|                                 |                                   |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน       | นักจัดการงานทั่วไป                |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน             | นักจัดการงานทั่วไป                |
| ประเภท/ระดับ                    | ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ     |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)        | กองยุทธศาสตร์และแผนงาน            |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน   | ฝ่ายบริหารทั่วไป                  |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน |
| ประเภท/ระดับ                    | ประเภทอำนวยการ ระดับต้น           |

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในฝ่ายบริหารทั่วไป กองยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินการของกองยุทธศาสตร์และแผนงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ก. ด้านการปฏิบัติการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก   | ตัวชี้วัด  |
|-----|--|--|
| ๑   | ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ และงานบริหารทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบ                                   | - ร้อยละของการปฏิบัติด้านธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ และงานบริหารทั่วไป ที่เป็นไปตามระเบียบ           |
| ๒   | ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดหา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ และงานยานพาหนะ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ | - ร้อยละของการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุที่เป็นไปตามระเบียบ                                    |
| ๓   | ดำเนินงานบุคลากร งานการเงินและบัญชี และงานแผนปฏิบัติการราชการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด  | - ร้อยละของการดำเนินงานบุคลากร งานการเงินและบัญชี และงานแผนปฏิบัติการราชการเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด |



| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก   | ตัวชี้วัด  |
|-----|--|--|
| ๔   | จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ และสะดวกต่อการค้นหา                   | - ระดับความสำเร็จในการจัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ |
| ๕   | ช่วยปฏิบัติงานเลขานุการของผู้อำนวยการกองฯ เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การนัดหมายเวลาการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนงานของผู้อำนวยการกองฯ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ | - ร้อยละการปฏิบัติงานการกลั่นกรองหนังสือที่เสนอผู้อำนวยการกองฯ มีความถูกต้อง                 |

#### ข. ด้านการวางแผน

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก   | ตัวชี้วัด  |
|-----|--|--|
| ๑   | วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานหรือโครงการของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด | - ระดับความสำเร็จของการวางแผนการทำงานหรือโครงการที่รับผิดชอบ |

#### ค. ด้านการประสานงาน

| ที่ | หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก  | ตัวชี้วัด  |
|-----|---|--|
| ๑   | ประสานการทำงานร่วมกันในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคลากรในฝ่ายบริหารทั่วไป กองยุทธศาสตร์และแผนงานหรือบุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ | - ร้อยละของงานที่ได้รับความร่วมมือในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน |

#### ง. ด้านการบริการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก   | ตัวชี้วัด  |
|-----|--|--|
| ๑   | ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจ | - ร้อยละความพึงพอใจต่อการดำเนินงานของฝ่ายบริหารทั่วไป กองยุทธศาสตร์และแผนงาน |

#### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด



## ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน ความรู้ที่จำเป็นในงาน

### ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

ระดับที่ต้องการ ๑

- ความรู้เรื่องงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป

### ๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๓๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ระดับที่ต้องการ ๒

### ทักษะที่จำเป็นในงาน

#### ๑. ทักษะการคำนวณ

ระดับที่ต้องการ ๒

#### ๒. ทักษะการจัดการข้อมูล

ระดับที่ต้องการ ๒

#### ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

ระดับที่ต้องการ ๒

#### ๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

ระดับที่ต้องการ ๒

### สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

#### ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

ระดับที่ต้องการ ๑

#### ๒. การบริการที่ดี

ระดับที่ต้องการ ๑

#### ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

ระดับที่ต้องการ ๑

#### ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

ระดับที่ต้องการ ๑

#### ๕. การทำงานเป็นทีม

ระดับที่ต้องการ ๑





สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ระดับที่ต้องการ ๑  
ระดับที่ต้องการ ๑  
ระดับที่ต้องการ ๑  
ระดับที่ต้องการ ๑

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ .....

(นางละอองดาว สีจันทร์แจ่ม)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๗๕๑

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

|                                 |                                   |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน       | เจ้าพนักงานธุรการ                 |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน             | เจ้าพนักงานธุรการ                 |
| ประเภท/ระดับ                    | ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน        |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)        | กองยุทธศาสตร์และแผนงาน            |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน   | ฝ่ายบริหารทั่วไป                  |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน |
| ประเภท/ระดับ                    | ประเภทอำนวยการ ระดับต้น           |

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญด้านธุรการ ในการแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก ในฝ่ายบริหารทั่วไป กองยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินการของกองยุทธศาสตร์และแผนงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ก. ด้านการปฏิบัติการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก   | ตัวชี้วัด  |
|-----|--|--|
| ๑   | ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ และงานบริหารทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบ                                   | - ร้อยละของการปฏิบัติด้านธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ และงานบริหารทั่วไป ที่เป็นไปตามระเบียบ |
| ๒   | ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดหา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ และงานยานพาหนะ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ | - ร้อยละของการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุที่เป็นไปตามระเบียบ                          |
| ๓   | จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย  | - ระดับความสำเร็จของการจัดประชุม   |



| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก  | ตัวชี้วัด  |
|-----|---|--|
| ๔   | รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และสะดวกต่อการค้นหา | - ระดับความสำเร็จของการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ |
| ๕   | รวบรวมข้อมูล สรุปความเห็น และรายงานการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา   | - จำนวนรายงานการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการ  |

#### ข. ด้านการกำกับดูแล

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก   | ตัวชี้วัด                                    |
|-----|--|--|
| ๑   | ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ                            | - ร้อยละความสำเร็จของงานที่เป็นไปตามเป้าหมาย |
| ๒   | ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ |  |

#### ค. ด้านการบริการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก  | ตัวชี้วัด   |
|-----|---|---|
| ๑   | ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ   | - ร้อยละของงานที่ได้รับความร่วมมือในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน        |
| ๒   | บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่าง ๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนด | - ร้อยละความพึงพอใจของบุคคลหรือหน่วยงาน ที่มีต่อฝ่ายบริหารงานทั่วไป |

#### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด



## ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน   | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| - การบริหารทั่วไป  |                   |
| - งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ  |                   |
| ๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย  | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖<br>และที่แก้ไขเพิ่มเติม  |                   |
| - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔<br>และที่แก้ไขเพิ่มเติม  |                   |
| - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน<br>การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ |                   |
| - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  |                   |
| - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐  |                   |
| - พระราชบัญญัติวิธีราชการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑  |                   |

### ทักษะที่จำเป็นในงาน

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

### สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

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



สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ
๓. การสร้างสัมพันธภาพ

ระดับที่ต้องการ ๑

ระดับที่ต้องการ ๑

ระดับที่ต้องการ ๑

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ .....

(นางละอองดาว สีจันทร์แจ่ม)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน



## แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๗๕๑

### ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

|                                 |                                   |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน       | เจ้าพนักงานธุรการ                 |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน             | เจ้าพนักงานธุรการ                 |
| ประเภท/ระดับ                    | ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน      |
| ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)        | กองยุทธศาสตร์และแผนงาน            |
| ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน   | ฝ่ายบริหารทั่วไป                  |
| ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน |
| ประเภท/ระดับ                    | ประเภทอำนวยการ ระดับต้น           |

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนในฝ่ายบริหารทั่วไป กองยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินการของกองยุทธศาสตร์และแผนงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ก. ด้านการปฏิบัติการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก   | ตัวชี้วัด  |
|-----|--|--|
| ๑   | ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ และงานบริหารทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบ                                       | - ร้อยละของการปฏิบัติด้านธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ และงานบริหารทั่วไป ที่เป็นไปตามระเบียบ |
| ๒   | ร่วมดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดหา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ และงานยานพาหนะ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ | - ร้อยละของการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุที่เป็นไปตามระเบียบ                          |
| ๓   | ร่วมจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย  | - ระดับความสำเร็จของการจัดประชุม   |



| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก  | ตัวชี้วัด   |
|-----|---|---|
| ๔   | รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ เพื่อให้สะดวกต่อการค้นหา | - ระดับความสำเร็จในการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ |
| ๕   | รวบรวมข้อมูล สรุปความเห็น และรายงานการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา                   | - จำนวนรายงานการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการ   |

#### ข. ด้านการบริการ

| ที่ | หน้าที่รับผิดชอบหลัก  | ตัวชี้วัด  |
|-----|---|--|
| ๑   | ติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ | - ร้อยละของงานที่ได้รับความร่วมมือ ในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน    |
| ๒   | ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ข้อเท็จจริง และได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป     | - ร้อยละความพึงพอใจของผู้มาติดต่อ ราชการที่มีต่อฝ่ายบริหารทั่วไป |

#### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

#### ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

##### ความรู้ที่จำเป็นในงาน

##### ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- การบริหารทั่วไป
- งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ

ระดับที่ต้องการ ๒

##### ๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ระดับที่ต้องการ ๑



### ทักษะที่จำเป็นในงาน

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

### สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- |  |                   |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                         | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การบริการที่ดี                            | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ          | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                           | ระดับที่ต้องการ ๑ |

### สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- |                                      |                   |
|--------------------------------------|-------------------|
| ๑. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ     | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การสร้างสัมพันธภาพ                | ระดับที่ต้องการ ๑ |

### ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ .....

(นางละอองดาว สัจจันทร์แจ้ง)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน