

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 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ควบคุม มอบหมายการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในงานวิชาการด้านการบริหารจัดการภายในกอง งานสารบรรณ การบริหารราชการทั่วไป การบริหารงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ การพัฒนาและบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากในฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินการของกองยุทธศาสตร์และแผนงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	กำกับดูแล มอบหมาย ควบคุม สั่งงาน ตรวจสอบ สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป ให้ดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบ	- ระดับความสำเร็จการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป ตามระเบียบ
๒	มอบหมาย ควบคุม สั่งงาน ดูแลการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การพัสดุและครุภัณฑ์ การบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ การตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี และงานยานพาหนะ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน และให้เป็นไปตามระเบียบ	- ระดับความสำเร็จการดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ ครุภัณฑ์ และงานยานพาหนะ ตามระเบียบ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๓	มอบหมาย ควบคุม ดูแลงานพัฒนาและบริหารทรัพยากรมนุษย์ งานการเงินและบัญชี งานแผนปฏิบัติการราชการ และงานงบประมาณของกองฯ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบและเป้าหมายที่กำหนด	- ร้อยละของการดำเนินงานบุคลากร งานการเงินและบัญชี งานแผนปฏิบัติการ และงานงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๔	มอบหมาย ควบคุม ดูแลการจัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสารหลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และในส่วนที่เกี่ยวข้องให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ สะดวกต่อการค้นหาและนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	- ระดับความสำเร็จในการจัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ
๕	มอบหมาย ควบคุม ดูแลการประชุม สัมมนา บันทึกรายงานการประชุม รวมทั้งงานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม	- ระดับความสำเร็จการจัดประชุม สัมมนา ให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่กำหนด
๖	มอบหมาย ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานเลขานุการของผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน เช่น การกลั่นกรองหนังสือ การนัดหมาย การประชุมและรายงานการประชุม การติดต่อประสานงานเพื่อสนับสนุนงานของผู้อำนวยการกองฯ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	- ร้อยละการปฏิบัติงานการกลั่นกรองหนังสือ และงานสำเร็จลุล่วงไปได้อย่างรวดเร็วทันเวลา และมีความถูกต้อง
๗	ศึกษา วางแผน สนับสนุน และติดตามงานของกองฯ รวมทั้งตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารฯ ให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	- ระดับความสำเร็จของการติดตามงานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายสำเร็จลุล่วงทันเวลาที่กำหนด - ระดับความสำเร็จของตรวจสอบกลั่นกรองเรื่อง และเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการกอง มีความถูกต้อง
๘	วิเคราะห์ และกำหนดแนวทางการพัฒนางานและปรับปรุงระบบงานของฝ่ายบริหารทั่วไป โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วม แลกเปลี่ยนเรียนรู้การทำงาน รับฟังปัญหา อุปสรรค ปัจจัยความสำเร็จให้มีแนวทางในการพัฒนางานและปรับปรุงระบบงานในฝ่ายบริหารทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น	- ระดับความสำเร็จของการพัฒนางานและปรับปรุงระบบงานของฝ่ายบริหาร

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกองฯ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการวางแผน การทำงานตามแผนงานหรือโครงการและการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน
๒	วางแผนบริหารจัดการทรัพยากรและงบประมาณ และวางแผนโครงการ/กิจกรรมประจำปี เพื่อให้มีแนวทางการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป และสนับสนุนการดำเนินงานของกองฯ	- ร้อยละความสำเร็จของผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการหรือกิจกรรมประจำปี

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน หน่วยงานภายในกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และภายนอก โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำบุคลากรในฝ่ายบริหารทั่วไป/หน่วยงานภายในกรม หรือหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และบูรณาการและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	- ร้อยละของจำนวนงานหรือหน่วยงานที่ได้รับความร่วมมือในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน - ระดับความสำเร็จของการประสานงานให้บุคคลหรือหน่วยงาน สามารถส่งผลกระทบต่อกระตุ้นใจนำไปสู่การขับเคลื่อนงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และบุคคลภายนอก เพื่อให้ทราบข้อมูล และเกิดความเข้าใจทิศทางเดียวกัน	- ร้อยละความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจที่มีต่อฝ่ายบริหารทั่วไป
๒	ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริหารทั่วไป หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	- ร้อยละของงานที่ได้รับความร่วมมือในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน

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"> - ความรู้งานบริหารทั่วไป - ความรู้งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ | <p>ระดับที่ต้องการ ๒</p> |
| <p>๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ | <p>ระดับที่ต้องการ ๒</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 ๒</p> |
| <p>๒. การบริการที่ดี</p> | <p>ระดับที่ต้องการ ๒</p> |
| <p>๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p> | <p>ระดับที่ต้องการ ๒</p> |
| <p>๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม</p> | <p>ระดับที่ต้องการ ๒</p> |
| <p>๕. การทำงานเป็นทีม</p> | <p>ระดับที่ต้องการ ๒</p> |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นางนภารัตน์ เจริญรัตน์)

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 โดยใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในกอง งานสารบรรณ การบริหารราชการทั่วไป การบริหารงบประมาณ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ การพัฒนาและบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในฝ่ายบริหารทั่วไป กองยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินการของกองยุทธศาสตร์และแผนงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	วิเคราะห์ วางแผน และปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ การบริหารงานเอกสาร การจัดทำหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานภายในและภายนอก และงานบริหารทั่วไป เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบ	- ระดับความสำเร็จการปฏิบัติงานและวางแผนงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป
๒	วิเคราะห์ และดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง การพัสดุและครุภัณฑ์ การคุมทะเบียนครุภัณฑ์ การบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ การตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี และงานยานพาหนะ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน และให้เป็นไปตามระเบียบ	- ระดับความสำเร็จดำเนินงานจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุ ครุภัณฑ์และงานยานพาหนะตามระเบียบ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๓	ศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับงานพัฒนาและบริหารทรัพยากรมนุษย์ งานการเงินและบัญชี งานแผนปฏิบัติการ และงานงบประมาณของกองฯ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามระเบียบ	- ร้อยละของการดำเนินงานบุคลากร งานการเงินและบัญชี งานแผนปฏิบัติการ และงานงบประมาณ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๔	ศึกษา รวบรวมข้อมูล สรุปรายงาน และการจัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของกรมฯ และในส่วนที่เกี่ยวข้อง ให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ สะดวกต่อการค้นหา เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ	- ระดับความสำเร็จในการจัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ
๕	ช่วยวางแผน สนับสนุน และติดตามงานของกองฯ รวมทั้งตรวจสอบกลับกรองเรื่องที่มีประเด็นเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ หรือวิธีการปฏิบัติ เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้อำนวยการกองฯ ให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้	- ระดับความสำเร็จของการติดตามงานที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมายสำเร็จลุล่วงทันเวลาที่กำหนด - ระดับความสำเร็จของตรวจสอบกลับกรองเรื่องมีความถูกต้อง
๖	ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์ และแผนงาน เช่น การกลั่นกรองหนังสือ การนัดหมาย การประชุมและรายงานการประชุม การติดต่อประสานงาน เพื่อสนับสนุนงานของผู้อำนวยการกองฯ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	- ร้อยละการปฏิบัติงานการกลั่นกรองหนังสือ และงานสำเร็จลุล่วงไปได้อย่างรวดเร็วทันเวลา และมีความถูกต้อง
๗	ดำเนินการประชุม สัมมนา บันทึกรายการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม รวมทั้งงานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม	- ระดับความสำเร็จการจัดประชุม สัมมนา ให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่กำหนด
๘	ร่วมวิเคราะห์ และกำหนดแนวทางการพัฒนางานและปรับปรุงระบบงานของฝ่ายบริหารทั่วไปให้ระบบงานมีความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วม แลกเปลี่ยนเรียนรู้การทำงาน รับฟังปัญหา อุปสรรค ปัจจัยความสำเร็จให้มีแนวทางในการพัฒนางานเพื่อปรับปรุงระบบงานในฝ่ายบริหารทั่วไปอย่างมีประสิทธิภาพ	- ระดับความสำเร็จของการพัฒนางานและปรับปรุงระบบงานของฝ่ายบริหาร

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกองฯ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการและการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน หน่วยงานภายในกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และภายนอก โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากรในฝ่ายบริหารทั่วไป/หน่วยงานภายในกรมหรือหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และบูรณาการ และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	- ร้อยละของจำนวนงานหรือหน่วยงานที่ได้รับความร่วมมือในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบเบื้องต้นแก่บุคลากรในสังกัด กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และบุคคลภายนอก เพื่อให้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจ	- ร้อยละความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจที่มีต่อฝ่ายบริหารทั่วไป

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- ความรู้งานบริหารทั่วไป
- ความรู้งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ

ระดับที่ต้องการ ๑

๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

ระดับที่ต้องการ ๒

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

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. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นางนภารัตน์ เจริญรัตน์)

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)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญด้านงานธุรการ งานสารบรรณ พัสดุ งบประมาณ บริหารทั่วไป บุคลากร ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากในฝ่ายบริหารทั่วไป กองยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินการของกองยุทธศาสตร์และแผนงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติงานธุรการด้านงานสารบรรณ งานพัสดุ และงานบริหารทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงานธุรการงานสารบรรณ งานพัสดุ และงานบริหารทั่วไป
๒	ควบคุม และปฏิบัติงานธุรการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ พัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน และงานยานพาหนะ เพื่อให้การดำเนินงานในกองยุทธศาสตร์และแผนงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นไปตามแผน - ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน และงานยานพาหนะ
๒	ปฏิบัติงานธุรการด้านบุคลากร เช่น การบรรจุใหม่ การจัดจ้าง ย้าย โอน ลาออก เกษียณ ฯลฯ และบริหารงานบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานบุคลากรเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๓	จัดเตรียม อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกรายการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม รวมทั้งงานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม	- ระดับความสำเร็จการจัดประชุม สัมมนา ให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่กำหนด
๔	รวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ระดับความสำเร็จของการจัดเก็บข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ
๕	รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ และรายงานการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานของ กองยุทธศาสตร์และแผนงานต่อไป	- จำนวนรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้ ดำเนินการเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

ข. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ เจ้าหน้าที่ในกองยุทธศาสตร์และแผนงาน หรือ เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และบูรณาการ และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการประสานงานให้ บุคคลหรือหน่วยงานนำไปสู่การขับเคลื่อนงาน บรรลุเป้าหมายที่กำหนด

ค. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของกอง ยุทธศาสตร์และแผนงาน เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละของงานที่ได้รับความร่วมมือในการ สนับสนุนการปฏิบัติงาน
๒	อำนวยความสะดวก บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความ สะดวก รวดเร็ว ให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จการให้บริการข้อมูลและ บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้ประโยชน์ได้

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"> - ความรู้งานบริหารทั่วไป - ความรู้งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ | <p>ระดับที่ต้องการ ๒</p> |
| <p>๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ | <p>ระดับที่ต้องการ ๑</p> |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ
๓. การสร้างสัมพันธภาพ

ระดับที่ต้องการ ๑

ระดับที่ต้องการ ๑

ระดับที่ต้องการ ๑

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นางนภารัตน์ เจริญรัตน์)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน



ฉบับปรับปรุงเพิ่มเติมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ : วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗

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)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ พัสดุ งบประมาณ บริหารทั่วไป บุคลากร ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจนในฝ่ายบริหารทั่วไป กองยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินการของกองยุทธศาสตร์และแผนงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมปฏิบัติงานธุรการด้านงานสารบรรณ งานพัสดุ และงานบริหารทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงานธุรการงานสารบรรณ งานพัสดุ และงานบริหารทั่วไป
๒	ร่วมปฏิบัติงานธุรการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายงบประมาณ พัสดุครุภัณฑ์สำนักงาน และงานยานพาหนะ เพื่อให้การดำเนินงานในกองยุทธศาสตร์และแผนงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละความสำเร็จของการเบิกจ่ายงบประมาณ - ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการพัสดุครุภัณฑ์ของสำนักงาน และงานยานพาหนะ
๒	ร่วมปฏิบัติงานธุรการด้านบุคลากร เช่น การบรรจุใหม่ การจัดจ้าง ย้าย โอน ลาออก เกษียณ ฯลฯ และบริหารงานบุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและแนวทางที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานบุคลากรเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๓	ร่วมจัดเตรียม อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกรายการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม รวมทั้งงานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม	- ระดับความสำเร็จการจัดประชุม สัมมนา ให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่กำหนด
๔	ช่วยรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ระดับความสำเร็จของการจัดเก็บข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ
๕	ช่วยรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน และข้อมูลต่าง ๆ และรายงานการปฏิบัติงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานของ กองยุทธศาสตร์และแผนงานต่อไป	- จำนวนรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้ ดำเนินการเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

ข. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบเบื้องต้นแก่ เจ้าหน้าที่ในกองยุทธศาสตร์และแผนงาน หรือ เจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และบูรณาการ และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการประสานงานให้ บุคคลหรือหน่วยงานนำไปสู่การขับเคลื่อนงาน บรรลุเป้าหมายที่กำหนด

ค. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของกอง ยุทธศาสตร์และแผนงาน เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละของงานที่ได้รับความร่วมมือในการ สนับสนุนการปฏิบัติงาน
๒	อำนวยความสะดวก บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ในเบื้องต้น ที่เกี่ยวกับงานในความ รับผิดชอบแก่ บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จการให้บริการข้อมูลและ บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องใช้ประโยชน์ได้

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"> - ความรู้งานบริหารทั่วไป - ความรู้งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ | <p>ระดับที่ต้องการ ๑</p> |
| <p>๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ | <p>ระดับที่ต้องการ ๑</p> |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ
๓. การสร้างสัมพันธภาพ

ระดับที่ต้องการ ๑

ระดับที่ต้องการ ๑

ระดับที่ต้องการ ๑

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นางนภารัตน์ เจริญรัตน์)

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน