



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)

บริหารงานในฐานะเลขานุการกรมในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ และแก้ปัญหางานในหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพที่สูงมากเป็นพิเศษในด้านงานอำนวยการ งานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานบริหารการคลัง งานพัสดุและบริหารทรัพย์สิน งานประชาสัมพันธ์ งานกฎหมาย งานสนับสนุนเลขานุการนักบริหาร และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เฉพาะกิจ เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานเลขานุการกรมบรรลุเป้าหมายตามภารกิจสนับสนุนของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านแผนงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	แปลงนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และแผนงานอื่นที่เกี่ยวข้องลงสู่แผนงาน และแผนปฏิบัติการของสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้บรรลุตามเป้าหมายภารกิจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติการของสำนักงานเลขานุการกรม และแผนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒	วางแผนงาน การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานเลขานุการกรม และแผนงานต่าง ๆ และติดตาม	

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
	การดำเนินงาน ได้แก่ งานอำนวยการ งานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานบริหารการคลัง งานพัสดุและบริหารทรัพย์สิน งานประชาสัมพันธ์ งานกฎหมาย งานสนับสนุนเลขานุการนักบริหาร และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานเลขาธิการกรมบรรลุตามเป้าหมายภารกิจของกรมฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติการของสำนักงานเลขาธิการกรม และแผนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓	บูรณาการแผนงาน โครงการ และกิจกรรมตามแผนงานที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายภารกิจของกรมฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๔	ติดตาม และเร่งรัดการดำเนินการโครงการและกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และแผนงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับสำนักงานเลขาธิการกรม ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานในภาพรวม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานเลขาธิการกรม	

ข. ด้านบริหารงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	บริหารจัดการ กำกับดูแล ตรวจสอบ และติดตามการดำเนินงาน ได้แก่ งานอำนวยการ งานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานบริหารการคลัง งานพัสดุและบริหารทรัพย์สิน งานประชาสัมพันธ์ งานกฎหมาย งานสนับสนุนเลขานุการนักบริหาร และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินการกิจสนับสนุนบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินงานตามนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติการของสำนักงานเลขาธิการกรม และแผนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒	วินิจฉัยและสั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้างหรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติและอนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่สำนักงานเลขาธิการกรมรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	- ร้อยละ ความสำเร็จของเรื่องที่ได้ดำเนินการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๓	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานในสังกัดทั้งส่วนกลาง และหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค รวมทั้งหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการให้การดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมายภารกิจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	- ระดับความสำเร็จของการร่วมมือหรือบูรณาการงานระหว่างหน่วยงานส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค รวมทั้งหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
๔	ประเมิน วิเคราะห์ปัญหา และข้อบกพร่องในการดำเนินการของสำนักงานเลขานุการกรมในภาพรวม เพื่อนำมาปรับปรุงและพัฒนางานอำนวยความสะดวก งานการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานบริหารการคลัง งานพัสดุและบริหารทรัพย์สิน งานประชาสัมพันธ์ งานกฎหมาย งานสนับสนุนเลขานุการนักบริหาร และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย รวมทั้งงานการประเมินผลการควบคุมภายในของสำนักงานเลขานุการกรมเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และที่จะเกิดขึ้นในอนาคต	- ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงและพัฒนางาน
๕	ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น และข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับภายในกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการหรือองค์กรภายนอกในฐานะผู้แทนสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและเกิดผลประโยชน์ของราชการ	- จำนวนเรื่องที่ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น และข้อเสนอแนะบรรลุเป้าหมายการดำเนินงาน
๖	อำนวยความสะดวกสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการในภาพรวมบรรลุตามภารกิจที่กำหนดไว้	- ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ค. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักงานเลขานุการกรมที่มีความหลากหลาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพสูงสุดสอดคล้องกับภารกิจและบทบาทหน้าที่ของสำนักงานเลขานุการกรม	- ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
๒	ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของ	

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
	สำนักงานเลขานุการกรมและบรรลุปเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้	
๓	ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ใต้บังคับบัญชามีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละความสำเร็จของการให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ใต้บังคับบัญชา
๔	วางแผนทาง วิธีการ หรือกลยุทธ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในการส่งเสริม พัฒนา และกระตุ้นแรงจูงใจให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้การผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	- ร้อยละความสำเร็จของการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

ง. ด้านการบริการทรัพยากรและงบประมาณ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและมีประสิทธิภาพสูงสุด	- ระดับความสำเร็จของการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานเลขานุการกรมได้ตามเป้าหมาย
๒	ติดตามและตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้สามารถใช้ทรัพยากรและงบประมาณได้อย่างคุ้มค่า เกิดประโยชน์สูงสุด และมีผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

ระดับที่ต้องการ ๒

- ความรู้เรื่องการบริหารแผนงาน โครงการ และกิจกรรมในสำนักงานเลขานุการกรม
- ความรู้การบริหารจัดการองค์กร

๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย

- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- ระเบียบสำนักงาน ก.พ. เกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- ระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการบริหารการเงิน และการคลัง
- ระเบียบที่เกี่ยวกับงานพัสดุและบริหารทรัพย์สิน
- ระเบียบที่เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์
- ระเบียบที่เกี่ยวกับงานกฎหมาย

ระดับที่ต้องการ ๓

ทักษะที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

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 ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นายนพพร ปสันตา)

เลขานุการกรม