

กลุ่มอำนาจการ



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๙

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขาธิการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มอำนวยการ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขาธิการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างสูงในด้านบริหารจัดการงานทั่วไป ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยากมากในกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อช่วยอำนวยการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป และประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการได้บรรลุเป้าหมายอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	กำกับดูแลการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	- ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป
๒	กำกับดูแลการจัดงานพิธีการ การจัดกิจกรรมพิเศษ และการจัดประชุมของผู้บริหาร รวมทั้งติดต่อ ประสานงาน และอำนวยความสะดวก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ	- ระดับความสำเร็จของการจัดงานพิธีการ การจัดกิจกรรมพิเศษ และการจัดประชุมของผู้บริหาร

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๓	ควบคุมดูแลการจัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้เป็นหลักฐานที่มีความครบถ้วน สมบูรณ์ และสะดวกต่อการค้นหาได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว	- ระดับความสำเร็จในการจัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ
๔	กำกับดูแลการอำนวยความสะดวก และสนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหาร เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	- ระดับความสำเร็จของการอำนวยความสะดวก และสนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหารที่สำเร็จเป็นไปตามเป้าหมาย
๕	กำกับดูแลการประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป เพื่อให้เกิดความร่วมมือในดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	วางแผนงานการดำเนินงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป และประสานราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป และประสานราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ติดต่อประสานการทำงาน เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป และประสานราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกัน และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด	- ร้อยละความพึงพอใจและความพึงพอใจที่มีต่อกลุ่มอำนาจการ

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป แก่บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ที่ถูกต้องเกี่ยวกับงานของกลุ่มอำนาจการ	- ร้อยละความพึงพอใจและความพึงพอใจที่มีต่อกลุ่มอำนาจการ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป
- การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานภาครัฐ (e-Saraban)

ระดับที่ต้องการ ๒

๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระดับที่ต้องการ ๒

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. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

ระดับที่ต้องการ ๒

ระดับที่ต้องการ ๒

ระดับที่ต้องการ ๒

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นายนพพร ปลั่งตา)

เลขานุการกรม



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๒๐,๒๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อช่วยอำนวยการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป และประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการได้บรรลุเป้าหมายอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	- ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป
๒	ดูแลการจัดงานพิธีการ การจัดกิจกรรมพิเศษ และการจัดประชุมของผู้บริหาร รวมทั้งติดต่อ ประสานงานและอำนวยความสะดวก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ	- ระดับความสำเร็จของการจัดงานพิธีการ การจัดกิจกรรมพิเศษ และการจัดประชุมของผู้บริหาร

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๓	จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้เป็นหลักฐานที่มีความครบถ้วนสมบูรณ์ และสะดวกต่อการค้นหาได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว	- ระดับความสำเร็จในการจัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ
๔	อำนวยความสะดวกและสนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหาร เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	- ระดับความสำเร็จของการอำนวยความสะดวก และสนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหารที่สำเร็จ เป็นไปตามเป้าหมาย
๕	ประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป เพื่อให้เกิดความร่วมมือในดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	วางแผนงานหรือร่วมดำเนินการดำเนินงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป และประสานราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป และประสานราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ติดต่อประสานการทำงาน เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป และประสานราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกัน และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด	- ร้อยละความพึงพอใจและความพึงพอใจที่มีต่อกลุ่มอำนาจการ

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป แก่บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ที่ถูกต้องเกี่ยวกับงานของกลุ่มอำนาจการ	- ร้อยละความพึงพอใจและความพึงพอใจที่มีต่อกลุ่มอำนาจการ

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"> - งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป - การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานภาครัฐ (e-Saraban) | <p>ระดับที่ต้องการ ๒</p> |
| <p>๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | <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. บริการที่ดี</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. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ
๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

ระดับที่ต้องการ ๒

ระดับที่ต้องการ ๒

ระดับที่ต้องการ ๒

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นายนพพร ปลั่งตา)

เลขานุการกรม



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๒๐,๒๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อช่วยอำนวยการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป และประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการได้บรรลุเป้าหมายอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ร่วมปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	- ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป
๒	ร่วมดูแลการจัดงานพิธีการ การจัดกิจกรรมพิเศษ และการจัดประชุมของผู้บริหาร รวมทั้งติดต่อ ประสานงาน และอำนวยความสะดวก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ	- ระดับความสำเร็จของการจัดงานพิธีการ การจัดกิจกรรมพิเศษ และการจัดประชุมของผู้บริหาร
๓	ร่วมจัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้เป็นหลักฐานที่มีความครบถ้วนสมบูรณ์ และสะดวกต่อการค้นหาได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว	- ระดับความสำเร็จในการจัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๔	ร่วมอำนวยการ และสนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหาร เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	- ระดับความสำเร็จของการอำนวยการ และสนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหารที่สำเร็จ เป็นไปตามเป้าหมาย
๕	ร่วมประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป เพื่อให้เกิดความร่วมมือในดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ร่วมวางแผนงานหรือร่วมดำเนินการดำเนินงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป และประสานราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป และประสานราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ติดต่อประสานการทำงาน เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป และประสานราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกัน และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด	- ร้อยละความพึงพอใจและความพึงพอใจที่มีต่อกลุ่มอำนวยการ

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ร่วมให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป แก่บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ที่ถูกต้องเกี่ยวกับงานของกลุ่มอำนวยการ	- ร้อยละความพึงพอใจและความพึงพอใจที่มีต่อกลุ่มอำนวยการ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป
- การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานภาครัฐ (e-Saraban)

ระดับที่ต้องการ ๑

๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไข

ระดับที่ต้องการ ๒

เพิ่มเติม

- 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. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

ระดับที่ต้องการ ๑

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

ระดับที่ต้องการ ๑

๕. การทำงานเป็นทีม

ระดับที่ต้องการ ๑

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

ระดับที่ต้องการ ๑

ระดับที่ต้องการ ๑

ระดับที่ต้องการ ๑

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นายนพพร ปลันตา)

เลขานุการกรม



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๒๒

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขาธิการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มอำนวยการ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขาธิการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญทางด้านธุรการ ในการแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก ในกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อช่วยอำนวยการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป และประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการได้บรรลุเป้าหมายอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	- ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป
๒	ดูแลการจัดงานพิธีการ การจัดกิจกรรมพิเศษ และการจัดประชุมของผู้บริหาร รวมทั้งติดต่อ ประสานงานและอำนวยความสะดวก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ	- ระดับความสำเร็จของการจัดงานพิธีการ การจัดกิจกรรมพิเศษ และการจัดประชุมของผู้บริหาร
๓	จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้เป็นหลักฐานที่มีความครบถ้วนสมบูรณ์ และสะดวกต่อการค้นหาได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว	- ระดับความสำเร็จในการจัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๔	อำนวยการ และสนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหาร เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	- ระดับความสำเร็จของการอำนวยการ และสนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหารที่สำเร็จ เป็นไปตามเป้าหมาย
๕	ดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป เพื่อให้เกิดความร่วมมือในดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	วางแผนงานหรือร่วมดำเนินการดำเนินงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป และประสานราชการ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป และประสานราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ติดต่อประสานการทำงาน เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป และประสานราชการ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานร่วมกัน และบรรลุเป้าหมายที่กำหนด	- ร้อยละความพึงพอใจและความพึงพอใจ ที่มีต่อกลุ่มอำนวยการ

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป แก่บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องเกี่ยวกับงานของกลุ่มอำนวยการ	- ร้อยละความพึงพอใจและความพึงพอใจ ที่มีต่อกลุ่มอำนวยการ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน(Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

ระดับที่ต้องการ ๒

- งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป
- การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานภาครัฐ (e-Saraban)

๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย

ระดับที่ต้องการ ๑

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทักษะที่จำเป็นในงาน

๑. ทักษะการคำนวณ

ระดับที่ต้องการ ๑

๒. ทักษะการจัดการข้อมูล

ระดับที่ต้องการ ๑

๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

ระดับที่ต้องการ ๑

๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

ระดับที่ต้องการ ๑

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

ระดับที่ต้องการ ๑

๒. บริการที่ดี

ระดับที่ต้องการ ๑

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

ระดับที่ต้องการ ๑

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

ระดับที่ต้องการ ๑

๕. การทำงานเป็นทีม

ระดับที่ต้องการ ๑

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

ระดับที่ต้องการ ๑

ระดับที่ต้องการ ๑

ระดับที่ต้องการ ๑

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(นายนพพร ปลั้นตา)

เลขานุการกรม



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

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๒๒

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานเลขาธิการกรม
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มอำนวยการ
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	เลขาธิการกรม
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ในกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อช่วยอำนวยการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป และประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการได้บรรลุเป้าหมายอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ร่วมปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	- ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป
๒	ร่วมดูแลการจัดงานพิธีการ การจัดกิจกรรมพิเศษ และการจัดประชุมของผู้บริหาร รวมทั้งติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ	- ระดับความสำเร็จของการจัดงานพิธีการ การจัดกิจกรรมพิเศษ และการจัดประชุมของผู้บริหาร

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๓	ร่วมจัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้เป็นหลักฐานที่มีความครบถ้วนสมบูรณ์ และสะดวกต่อการค้นหาได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็ว	- ระดับความสำเร็จในการจัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ
๔	ร่วมอำนวยความสะดวก และสนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหาร เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสำเร็จและเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	- ระดับความสำเร็จของการอำนวยความสะดวก และสนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหารที่สำเร็จ เป็นไปตามเป้าหมาย
๕	ร่วมประสานการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป เพื่อให้เกิดความร่วมมือในดำเนินงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ร่วมวางแผนงานหรือร่วมดำเนินการดำเนินงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป และประสานราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป และประสานราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ค. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ร่วมให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป แก่บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ และหน่วยงานภายนอก เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ที่ถูกต้องเกี่ยวกับงานของกลุ่มอำนาจการ	- ร้อยละความพึงพอใจและความพึงพอใจที่มีต่อกลุ่มอำนาจการ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน(Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

ระดับที่ต้องการ ๑

- งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป
- การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานภาครัฐ (e-Saraban)

๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย

ระดับที่ต้องการ ๑

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทักษะที่จำเป็นในงาน

๑. ทักษะการคำนวณ

ระดับที่ต้องการ ๑

๒. ทักษะการจัดการข้อมูล

ระดับที่ต้องการ ๑

๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

ระดับที่ต้องการ ๑

๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

ระดับที่ต้องการ ๑

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

ระดับที่ต้องการ ๑

๒. บริการที่ดี

ระดับที่ต้องการ ๑

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

ระดับที่ต้องการ ๑

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

ระดับที่ต้องการ ๑

๕. การทำงานเป็นทีม

ระดับที่ต้องการ ๑

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

ระดับที่ต้องการ ๑

ระดับที่ต้องการ ๑

ระดับที่ต้องการ ๑

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(นายนพพร ปสันตา)

เลขานุการกรม