

ฝ่ายบริหารทั่วไป



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๕๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ มอบหมาย การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างสูงในด้านการบริหารงานทั่วไป งานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ในการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจและแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากมากในฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานอำนวยการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานทรัพยากรบุคคล และงานบริหารจัดการทั่วไปของกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	กำกับดูแล ติดตาม และตรวจสอบการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต เป็นแนวทางในการบริหารงบประมาณประจำปี รวมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้การบริหารงบประมาณมีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	- ร้อยละของการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เป็นไปตามแผนที่กำหนด

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๒	กำกับดูแล มอบหมายและตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารจัดการทั่วไป เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการขององค์กร สวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต ได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	- ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารจัดการทั่วไป
๓	ควบคุม ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล และดูแล รักษาทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน และดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา การบริหารพัสดุ งานครุภัณฑ์ รวมทั้งรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี และงานยานพาหนะ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานขององค์กร สวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต ได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	- ร้อยละของการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ ครุภัณฑ์ และงานยานพาหนะที่เป็นไปตามระเบียบ
๔	กำกับดูแลการประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการประชุมงานรับรองและพิธีการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม	- ระดับความสำเร็จของการจัดประชุมงานรับรองและพิธีการต่าง ๆ
๕	มอบหมาย และกำกับดูแลการดำเนินงานเลขานุการของผู้อำนวยการองค์กร สวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านเลขานุการ การกลั่นกรองหนังสือราชการ การดูแลนัดหมายของผู้บริหาร การประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานด้านเลขานุการมีความถูกต้องและรวดเร็ว
๖	มอบหมาย และกำกับดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และงานการเงินและบัญชี เช่น การควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ การสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงานในการดำเนินงานตามภารกิจ และการวิเคราะห์วางแผนและพัฒนาศักยภาพบุคลากร เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานบริหารงานบุคลากร และงานการเงินและบัญชี เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๗	วิเคราะห์ วางแผน ปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการบริหารงานของฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อให้ระบบงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น	- ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงและพัฒนา ระบบงานและปรับปรุงระบบงาน

ข. ด้านการกำกับดูแล

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง และทันตามกำหนดระยะเวลาที่ได้รับมอบหมายอย่างต่อเนื่องเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	- ร้อยละความสำเร็จของงานที่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๒	ติดตาม ประเมินผล ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริหารทั่วไปในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดความต่อเนื่อง มีความราบรื่นและสำเร็จลุล่วง เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	- ร้อยละความสำเร็จของงานที่เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

ค. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรให้เกิดความร่วมมืออันดีระหว่างกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไปเป็นไปด้วยความราบรื่น และสามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานเป็นไปตามภารกิจหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง มีความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละของจำนวนงานหรือหน่วยงานที่ได้รับความร่วมมือในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่เจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริหารทั่วไป และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานเกิดความเข้าใจและความร่วมมือไปในทิศทางเดียวกันตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล	- ร้อยละความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจที่มีต่อฝ่ายบริหารทั่วไป

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"> - ความรู้ด้านการบริหารจัดการ การบริหารทั่วไป งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ - ความรู้ด้านการวิเคราะห์และวางแผน การประสานงาน และการจัดการองค์การ | <p>ระดับที่ต้องการ ๓</p> |
| <p>๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ | <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> |

- | | |
|---|-------------------|
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การสร้างสัมพันธภาพ | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความเข้าใจต่อผู้อื่น | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ 

(นายศราวุธ มูลโพธิ์)

ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๕๒

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ด้านการบริหารทั่วไป ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในฝ่ายบริหารทั่วไป กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานอำนวยการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานทรัพยากรบุคคล และงานบริหารจัดการทั่วไปของกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ติดตาม และตรวจสอบการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต เป็นแนวทางในการบริหารงบประมาณประจำปี รวมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้การบริหารงบประมาณมีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	- ร้อยละของการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เป็นไปตามแผนที่กำหนด

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๒	ดูแลการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารจัดการทั่วไป เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการของกองคุ้มครอง สวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต ได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	- ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารจัดการทั่วไป
๓	ตรวจสอบการจัดทำข้อมูล และดูแล รักษาทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน และดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา การบริหารพัสดุ งานครุภัณฑ์ รวมทั้งรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี และงานยานพาหนะ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต ได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	- ร้อยละของการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ ครุภัณฑ์ และงานยานพาหนะที่เป็นไปตามระเบียบ
๔	ดูแลการประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการประชุมงานรับรองและพิธีการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม	- ระดับความสำเร็จของการจัดประชุมงานรับรองและพิธีการต่าง ๆ
๕	ปฏิบัติงานด้านเลขานุการของผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านเลขานุการ การกลั่นกรองหนังสือราชการ การดูแลนัดหมายของผู้บริหาร การประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานด้านเลขานุการมีความถูกต้องและรวดเร็ว
๖	ดูแลงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และงานการเงินและบัญชี เช่น การควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ การสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงานในการดำเนินงานตามภารกิจ และการวิเคราะห์วางแผนและพัฒนาศักยภาพบุคลากร เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานบริหารงานบุคลากร และงานการเงินและบัญชีเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๗	ร่วมปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการบริหารงานของฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อให้ระบบงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น	- ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการและปรับปรุงระบบงาน

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการ และการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด(KPIs)
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริหารทั่วไปหรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	- ระดับความสำเร็จของการประสานงานให้บุคคลหรือหน่วยงานนำไปสู่การขับเคลื่อนงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรให้เกิดความร่วมมืออันดีระหว่างกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไปเป็นไปด้วยความราบรื่น และสามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานเป็นไปตามภารกิจหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง มีความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละของจำนวนงานหรือหน่วยงานที่ได้รับความร่วมมือในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่เจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริหารทั่วไป และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานเกิดความเข้าใจและความร่วมมือไปในทิศทางเดียวกันตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	- ร้อยละความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจที่มีต่อฝ่ายบริหารทั่วไป

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"> - ความรู้ด้านการบริหารจัดการ การบริหารทั่วไป งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ - ความรู้ด้านการวิเคราะห์และวางแผน การประสานงาน และการจัดการองค์การ | <p>ระดับที่ต้องการ ๒</p> |
| <p>๒. ความรู้ความจำเป็นในกฎหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ | <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

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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๒. การมองภาพองค์รวม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | ระดับที่ต้องการ ๒ |

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(นายศราวุธ มุลโพธิ์)

ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๕๒

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในฝ่ายบริหารทั่วไป กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานอำนวยการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานทรัพยากรบุคคล และงานบริหารจัดการทั่วไปของกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ร่วมดำเนินการวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต เป็นแนวทางในการบริหารงบประมาณประจำปี รวมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้การบริหารงบประมาณมีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	- ร้อยละของการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เป็นไปตามแผนที่กำหนด
๒	ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารจัดการทั่วไป เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการของกองคุ้มครอง สวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต	- ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารจัดการทั่วไป

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
	ได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	
๓	ดำเนินการจัดทำข้อมูล และดูแล รักษาทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน และดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา การบริหารพัสดุ งานครุภัณฑ์ รวมทั้งรายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี และงานยานพาหนะ เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของกองคุ้มครองสวัสดิภาพ และเสริมสร้างคุณภาพชีวิต ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	- ร้อยละของการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุ ครุภัณฑ์ และงานยานพาหนะ ที่เป็นไปตามระเบียบ
๔	ดำเนินการประสานงาน และอำนวยความสะดวกในการประชุมงานรับรองและพิธีการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม	- ระดับความสำเร็จของการจัดประชุมงานรับรองและพิธีการต่าง ๆ
๕	ปฏิบัติงานด้านเลขานุการของผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านเลขานุการ การกลั่นกรองหนังสือราชการ การดูแลนัดหมายของผู้บริหาร การประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานด้านเลขานุการมีความถูกต้องและรวดเร็ว
๖	ดำเนินการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และงานการเงินและบัญชี เช่น การควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ การสนับสนุนงบประมาณของหน่วยงานในการดำเนินงานตามภารกิจ และการวิเคราะห์วางแผนและพัฒนาศักยภาพบุคลากร เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานบริหารงานบุคลากร และงานการเงินและบัญชีเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๗	ร่วมปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการบริหารงานของฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อให้ระบบงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น	- ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการและปรับปรุงระบบงาน

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการ และการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด(KPIs)
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริหารทั่วไปหรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	- ระดับความสำเร็จของการประสานงานให้บุคคลหรือหน่วยงานนำไปสู่การขับเคลื่อนงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรให้เกิดความร่วมมืออันดีระหว่างกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไปเป็นไปด้วยความราบรื่น และสามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานเป็นไปตามภารกิจหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง มีความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละของจำนวนงานหรือหน่วยงานที่ได้รับความร่วมมือในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่เจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริหารทั่วไป และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานเกิดความเข้าใจและความร่วมมือไปในทิศทางเดียวกันตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	- ร้อยละความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจที่มีต่อฝ่ายบริหารทั่วไป

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"> - ความรู้ด้านการบริหารจัดการ การบริหารทั่วไป งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ - ความรู้ด้านการวิเคราะห์และวางแผน การประสานงาน และการจัดการองค์การ | <p>ระดับที่ต้องการ ๑</p> |
| <p>๒. ความรู้ความจำเป็นในกฎหมาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ - พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ | <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 ๑</p> |
| <p>๒. บริการที่ดี</p> | <p>ระดับที่ต้องการ ๑</p> |
| <p>๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</p> | <p>ระดับที่ต้องการ ๑</p> |
| <p>๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม</p> | <p>ระดับที่ต้องการ ๑</p> |
| <p>๕. การทำงานเป็นทีม</p> | <p>ระดับที่ต้องการ ๑</p> |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๒. การมองภาพองค์รวม
๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

ระดับที่ต้องการ ๑

ระดับที่ต้องการ ๑

ระดับที่ต้องการ ๑

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(นายศราวุธ มูลโพธิ์)

ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๕๓,๕๔

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับอำนวยการสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญด้านธุรการ ในการแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก ในฝ่ายบริหารทั่วไป กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานอำนวยการ เกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานทรัพยากรบุคคล และงานบริหารจัดการทั่วไปของกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	วางแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของ กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต เป็นแนวทางในการบริหารงบประมาณประจำปี รวมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้การบริหารงบประมาณมีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	- ร้อยละของการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เป็นไปตามแผนที่กำหนด

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๒	ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารจัดการทั่วไป เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการของ กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต ได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	- ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการงาน ธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารจัดการ ทั่วไป
๓	ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดทำ การบริหาร พัสดุ งานครุภัณฑ์รวมทั้งรายงานพัสดุครุภัณฑ์ ประจำปี และงานยานพาหนะ เพื่อสนับสนุนการ ดำเนินงานของกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้าง คุณภาพชีวิต ได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้อง ตามระเบียบของทางราชการ	- ร้อยละของการดำเนินงานเกี่ยวกับการ บริหารพัสดุ ครุภัณฑ์ และงานยานพาหนะ ที่เป็นไปตามระเบียบ
๔	อำนวยความสะดวกในการประชุมงานรับรองและ พิธีการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความ เรียบร้อยตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม	- ระดับความสำเร็จของการจัดประชุมงาน รับรองและพิธีการต่าง ๆ
๕	สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเลขานุการของ ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้าง คุณภาพชีวิต เพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน ด้านเลขานุการ การกลั่นกรองหนังสือราชการ การดูแลนัดหมายของผู้บริหาร การประสานงานกับ หน่วยงานภายในและภายนอกหน่วยงานให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุด	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน ด้านเลขานุการมีความถูกต้องและรวดเร็ว
๖	บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และงานการเงิน และบัญชี เช่น การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ การสนับสนุน งบประมาณของหน่วยงานในการดำเนินงานตาม ภารกิจ และการวิเคราะห์วางแผนและพัฒนาศักยภาพ บุคลากร เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและ ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน บริหารงานบุคลากร และงานการเงินและบัญชี เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและเป็นไปตาม ระเบียบของทางราชการ
๗	ปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการบริหารงานของ ฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อให้ระบบงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น	- ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงและ พัฒนาระบบงานและปรับปรุงระบบงาน

ข. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด(KPIs)
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบเบื้องต้น แก่เจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริหารทั่วไปหรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	- ระดับความสำเร็จของการประสานงาน ให้บุคคลหรือหน่วยงานนำไปสู่การขับเคลื่อนงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

ค. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรให้เกิดความร่วมมืออันดีระหว่างกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไปเป็นไปด้วยความราบรื่น และสามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานเป็นไปตามภารกิจหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง มีความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละของจำนวนงานหรือหน่วยงานที่ได้รับความร่วมมือในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่เจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริหารทั่วไป และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานเกิดความเข้าใจและความร่วมมือไปในทิศทางเดียวกันตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	- ร้อยละความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจที่มีต่อฝ่ายบริหารทั่วไป

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

ระดับที่ต้องการ ๒

- ความรู้ด้านการบริหารจัดการ การบริหารทั่วไป งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ
- ความรู้ด้านการวิเคราะห์และวางแผน การประสานงาน และการจัดการองค์การ

๒. ความรู้ความจำเป็นในกฎหมาย

ระดับที่ต้องการ ๑

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

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. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(นายศราวุธ มูลโพธิ์)

ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพ



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๕๓,๕๔

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับอำนวยการสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ในฝ่ายบริหารทั่วไป กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานอำนวยการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานทรัพยากรบุคคล และงานบริหารจัดการทั่วไปของกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ร่วมวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต เป็นแนวทางในการบริหารงบประมาณประจำปี รวมทั้งจัดทำรายงานสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้การบริหารงบประมาณมีความถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	- ร้อยละของการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เป็นไปตามแผนที่กำหนด
๒	ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารจัดการทั่วไป เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการของกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต	- ระดับความสำเร็จของการบริหารจัดการงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารจัดการทั่วไป

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
	ได้อย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	
๓	ร่วมดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง จัดหา การบริหารพัสดุ งานครุภัณฑ์รวมทั้งรายงานพัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี และงานยานพาหนะ เพื่อสนับสนุน การดำเนินงานของกองคุ้มครองสวัสดิภาพและ เสริมสร้างคุณภาพชีวิต ได้อย่างมีประสิทธิภาพและ ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	- ร้อยละของการดำเนินงานเกี่ยวกับการ บริหารพัสดุ ครุภัณฑ์ และงานยานพาหนะ ที่เป็นไปตามระเบียบ
๔	อำนวยความสะดวกในการประชุมงานรับรองและ พิธีการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความ เรียบร้อยตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ/กิจกรรม	- ระดับความสำเร็จของการจัด ประชุม งานรับรองและพิธีการต่าง ๆ
๕	ปฏิบัติงานด้านเลขานุการของผู้อำนวยการกอง คุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานด้านเลขานุการ การกลั่นกรองหนังสือราชการ การดูแลนัดหมายของ ผู้บริหาร การประสานงานกับหน่วยงานภายใน และภายนอกหน่วยงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน ด้านเลขานุการมีความถูกต้องและรวดเร็ว
๖	ร่วมดำเนินงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และ งานการเงินและบัญชี เช่น การควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ การสนับสนุน งบประมาณของหน่วยงานในการดำเนินงานตาม ภารกิจ และการวิเคราะห์วางแผนและพัฒนาศักยภาพ บุคลากร เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและ ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน บริหารงานบุคลากร และงานการเงินและบัญชี เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดและเป็นไปตาม ระเบียบของทางราชการ
๗	ร่วมปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการบริหารงานของ ฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อให้ระบบงานมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น	- ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงและ พัฒนาระบบงานและปรับปรุงระบบงาน

ข. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด(KPIs)
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในการให้ความเห็นและ คำแนะนำ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบเบื้องต้น แก่เจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริหารทั่วไปหรือเจ้าหน้าที่ ในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	- ระดับความสำเร็จของการประสานงาน ให้บุคคลหรือหน่วยงานนำไปสู่การขับเคลื่อน งานบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

ค. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกองค์กรให้เกิดความร่วมมืออันดีระหว่างกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารทั่วไปเป็นไปด้วยความราบรื่น และสามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานเป็นไปตามภารกิจหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง มีความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละของจำนวนงานหรือหน่วยงานที่ได้รับความร่วมมือในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนะ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่เจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริหารทั่วไป และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานเกิดความเข้าใจและความร่วมมือไปในทิศทางเดียวกันตามเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	- ร้อยละความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจที่มีต่อฝ่ายบริหารทั่วไป

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

ระดับที่ต้องการ ๑

- ความรู้ด้านการบริหารจัดการ การบริหารทั่วไป งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ
- ความรู้ด้านการวิเคราะห์และวางแผน การประสานงาน และการจัดการองค์การ

๒. ความรู้ความจำเป็นในกฎหมาย

ระดับที่ต้องการ ๑

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| 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. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(นายศราวุธ มูลโพธิ์)

ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต