



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

(กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร)



ฉบับปรับปรุงเพิ่มเติมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ : วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๓

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักพัฒนาสังคม
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	-
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	อธิบดี
ประเภท/ระดับ	ประเภทบริหาร ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการด้านการพัฒนาระบบราชการ ติดตาม ประเมินผล พัฒนาระบบงาน การปรับปรุงรูปแบบ ขั้นตอนและวิธีการทำงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ และแก้ปัญหาที่ยากมากในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และจัดทำรายงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการภายในกรมฯ รวมทั้งประสานและดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการร่วมกับหน่วยงานกลางต่าง ๆ และหน่วยงานภายในกรมฯ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการตามเป้าหมายที่กรมฯ ได้กำหนด และเกิดผลสัมฤทธิ์อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	เสนอแนะและให้คำปรึกษาแก่อธิบดีเกี่ยวกับยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในกรมฯ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ผลสัมฤทธิ์ เป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	- ความสำเร็จของการพัฒนาตามยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
๒	วางแผนทาง/กลยุทธ์ และกำกับดูแลการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการภายในกรมฯ เช่น การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี	- ความสำเร็จของการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
	แผนบริหารจัดการความเสี่ยง และแผนดำเนินธุรกิจอย่างต่อเนื่อง และแผนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การกำกับดูแลกระบวนการพัฒนาระบบราชการ เป็นไปตามแนวทาง/กลยุทธ์ เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้	
๓	ติดตาม ประเมินผล และกำกับการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการภายในกรม เช่น การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) แผนปฏิบัติการขับเคลื่อนนโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี แผนบริหารจัดการความเสี่ยง และแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อให้การพัฒนาระบบราชการเกิดผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามเป้าหมายของแผนงานโครงการ หรือแผนปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนประเมินผล และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง	- ความสำเร็จของการติดตาม ประเมินผลและการกำกับดำเนินงานพัฒนาระบบราชการ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๔	กำกับ ดูแล และติดตามการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ รวมทั้งให้คำปรึกษาหน่วยงานภายในกรมฯ เพื่อให้การประเมินส่วนราชการฯ เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ความสำเร็จของการประเมินส่วนราชการตาม มาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๕	ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจของกรมฯ และบูรณาการจัดทำ/ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของกรมฯ ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ และร่วมวางแผน วิเคราะห์จัดทำ/ปรับปรุงโครงสร้างภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ เพื่อให้กรมฯ มีภารกิจที่รองรับการเปลี่ยนแปลงในสถานการณ์ปัจจุบันและอนาคต รวมทั้งมีโครงสร้างและภารกิจที่เหมาะสมกับอัตรากำลังสามารถขับเคลื่อนงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ความสำเร็จของการจัดทำ/ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
๖	ศึกษา วิเคราะห์ และร่วมวางแผนการจัดทำกลยุทธ์/พัฒนาระบบงาน การปรับปรุงรูปแบบ ขั้นตอนและวิธีการทำงานของสำนักงาน/กอง/กลุ่ม/หน่วยงานภายในกรมฯ เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสิทธิผลให้เกิดเป็นรูปธรรม	- ความสำเร็จของการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนพัฒนาระบบราชการ ร่วมกับกระทรวงการพัฒนาระบบราชการและกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการของมนุษย์ ส่วนราชการสังกัดกระทรวงฯ และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งหน่วยงานภายในกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้เกิดการบูรณาการวางแผนทำงานร่วมกัน และติดตามประเมินผลเกี่ยวกับแผนงาน ยุทธศาสตร์พัฒนาระบบราชการ เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ความสำเร็จของการวางแผนบูรณาการการทำงานร่วมกัน ติดตาม ประเมินผลพัฒนาระบบราชการบรรลุเป้าหมายที่กำหนด
๒	วางแผนบริหารจัดการทรัพยากรและงบประมาณ และวางแผนโครงการ/กิจกรรมประจำปี เพื่อมีแนวทางการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และสนับสนุนการดำเนินงานของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	- ร้อยละความสำเร็จของผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการหรือกิจกรรมประจำปี

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ประสานการทำงานร่วมกับหน่วยงานภายในระดับสำนักงาน/กอง/กลุ่ม/หน่วยงาน และหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงาน ก.พ.ร. กระทรวงการพัฒนาระบบราชการและกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการของมนุษย์ ส่วนราชการสังกัดกระทรวง พม. โดยมีบทบาทให้คำปรึกษา แนะนำ และติดตามการทำงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน หรือเกิดการบูรณาการวางแผนทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละของจำนวนงานหรือหน่วยงานที่ได้รับความร่วมมือในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน - ระดับความสำเร็จของการประสานงานให้บุคคลหรือหน่วยงาน สามารถส่งผลการตัดสินใจนำไปสู่การขับเคลื่อนงานบรรลุเป้าหมายที่กำหนด

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง ให้บริการทางวิชาการเกี่ยวกับด้านพัฒนาระบบราชการ เพื่อให้บุคลากรของสำนักงาน/กอง/กลุ่ม/หน่วยงานได้รับทราบข้อมูล ความรู้ คลี่คลายปัญหา และนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาและปรับปรุงงานของกรมฯ	- ร้อยละความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจที่มีต่อกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๒	ชี้แจง และให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	- ร้อยละของจำนวนการประชุมที่ได้ชี้แจงให้ข้อคิดเห็น

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน ระดับที่ต้องการ ๓
 - ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการ
 - ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ
 - ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาสังคม จัดสวัสดิการสังคม การจัดทำยุทธศาสตร์พัฒนา
ระบบราชการ และการบริหารงานโครงการ
 - ความรู้เกี่ยวกับการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ
ในการปฏิบัติราชการ
 - ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และการประเมิน
สถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐)
 - ความรู้เกี่ยวกับการกำกับดูแลองค์การที่ดี
 - ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง
 - ความรู้เกี่ยวกับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย ระดับที่ต้องการ ๓
 - พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
 - พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ 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 ๓
๒. บริการที่ดี ระดับที่ต้องการ ๓
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับที่ต้องการ ๓

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
 ๕. การทำงานเป็นทีม

ระดับที่ต้องการ ๓
 ระดับที่ต้องการ ๓

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์
 ๒. การมองภาพองค์รวม
 ๓. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่
 ๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

ระดับที่ต้องการ ๓
 ระดับที่ต้องการ ๓
 ระดับที่ต้องการ ๓
 ระดับที่ต้องการ ๓

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(นางสาวอภิรดี มีสัตย์)

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร



ฉบับปรับปรุงเพิ่มเติมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ : วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๔,๑๕

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักพัฒนาสังคม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักพัฒนาสังคม
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	-
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในงานวิชาการด้านการพัฒนาระบบราชการ พัฒนาระบบงาน การปรับปรุงรูปแบบ ขั้นตอนและวิธีการทำงาน ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการและเป้าหมายที่กรมฯ ได้กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในกรมฯ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	- ความสำเร็จของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
๒	ศึกษา วิเคราะห์ในการวางแผน และจัดทำแนวทางการพัฒนาระบบราชการภายในกรมฯ เช่น การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี แผนบริหารจัดการความเสี่ยง และแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อให้มี	- ความสำเร็จของการจัดทำแนวทางการพัฒนาระบบราชการภายในกรม

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
	แนวทางการพัฒนาระบบราชการเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	
๓	ดำเนินการพัฒนาระบบราชการภายในกรมฯ เช่น การวิเคราะห์โครงสร้างองค์กรและอำนาจหน้าที่ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี แผนบริหารจัดการความเสี่ยง และแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อให้การพัฒนาระบบราชการ เป็นไปตามเป้าหมายของแผนงาน โครงการหรือแผนปฏิบัติการที่กำหนด	- ความสำเร็จของการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๔	ติดตาม รวบรวม ประมวลผลการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ เพื่อให้การประเมินส่วนราชการเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	- ความสำเร็จของการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๕	ศึกษา วิเคราะห์ภารกิจของกรมฯ และจัดทำ/ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของกรมฯ ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ และร่วมวางแผน วิเคราะห์จัดทำ/ปรับปรุงโครงสร้างภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ เพื่อให้กรมฯ มีภารกิจที่รองรับการเปลี่ยนแปลงในสถานการณ์ปัจจุบันและอนาคต รวมทั้งมีโครงสร้างและภารกิจที่เหมาะสมกับอัตรากำลัง สามารถขับเคลื่อนงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ความสำเร็จของการจัดทำ/ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
๖	ศึกษา วิเคราะห์ และร่วมดำเนินการกำหนดกลยุทธ์/พัฒนาระบบงาน การปรับปรุงรูปแบบ ขั้นตอนและวิธีการทำงานของสำนักงาน/กอง/กลุ่ม/หน่วยงานภายในกรมฯ เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสิทธิผลให้เกิดเป็นรูปธรรม	- ความสำเร็จของการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ดำเนินการวางแผนการทำงานร่วมกับกระทรวง การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (พม.) ส่วนราชการสังกัดกระทรวงฯ และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งหน่วยงานภายในกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้มีแนวทางการพัฒนาระบบราชการภายในกรมและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการวางแผนการทำงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๒	จัดทำแผนงาน โครงการหรือกิจกรรมประจำปีของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อมีแนวทางการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และสนับสนุนการดำเนินงานของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการอย่างมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละความสำเร็จของการจัดแผนงาน โครงการหรือกิจกรรมประจำปีของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ประสานการทำงานร่วมกับหน่วยงานภายในระดับสำนักงาน/กอง/กลุ่ม/หน่วยงาน และหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงาน ก.พ.ร. กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ โดยมีบทบาทให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน หรือเกิดการบูรณาการในการทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดการบูรณาการวางแผนทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละของจำนวนงานหรือหน่วยงานที่ได้รับความร่วมมือในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ตอบปัญหา ชี้แจง แนะนำ และให้บริการทางวิชาการเกี่ยวกับด้านพัฒนาระบบราชการ เพื่อให้บุคลากรของสำนักงาน/กอง/กลุ่ม/หน่วยงานได้รับทราบข้อมูลความรู้ คลี่คลายปัญหา และนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาและปรับปรุงงานของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	- ร้อยละความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจที่มีต่อกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๒	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อสร้างความเข้าใจและร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	- ร้อยละความสำเร็จของผลการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการ
- ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ

ระดับที่ต้องการ ๒

- ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาสังคม จัดสวัสดิการสังคม การจัดทำยุทธศาสตร์พัฒนา
ระบอบราชการ และการบริหารงานโครงการ
- ความรู้เกี่ยวกับการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ
ในการปฏิบัติราชการ
- ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และการประเมิน
สถานะการเป็นระบอบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐)
- ความรู้เกี่ยวกับการกำกับดูแลองค์การที่ดี
- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย

ระดับที่ต้องการ ๒

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ 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 ๒

๒. บริการที่ดี

ระดับที่ต้องการ ๒

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

ระดับที่ต้องการ ๒

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ

ระดับที่ต้องการ ๒

๕. การทำงานเป็นทีม

ระดับที่ต้องการ ๒

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์
๒. การมองภาพองค์รวม
๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

ระดับที่ต้องการ ๒

ระดับที่ต้องการ ๒

ระดับที่ต้องการ ๒

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ



(นางสาวกริณี มีสัตย์)

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร



ฉบับปรับปรุงเพิ่มเติมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ : วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๔,๑๕

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักพัฒนาสังคม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักพัฒนาสังคม
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	-
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการพัฒนาระบบราชการ พัฒนาระบบงาน การปรับปรุงรูปแบบ ขั้นตอนและวิธีการทำงาน ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการและเป้าหมายที่กรมฯ ได้กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ร่วมศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ และจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายในกรมฯ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	- ความสำเร็จของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
๒	ร่วมศึกษา วิเคราะห์ในการวางแผน และจัดทำแนวทางการพัฒนาระบบราชการภายในกรมฯ เช่น การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) นโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี แผนบริหารจัดการความเสี่ยง และแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อให้มีแนวทางการพัฒนาระบบราชการเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	- ความสำเร็จของการจัดทำแนวทางการพัฒนาระบบราชการภายในกรม

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๓	ร่วมดำเนินการพัฒนาระบบราชการภายในกรมฯ เช่น การวิเคราะห์โครงสร้างองค์กรและอำนาจหน้าที่ การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) นโยบายการกำกับดูแลองค์การที่ดี แผนบริหารจัดการความเสี่ยง และแผนบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต เพื่อให้การพัฒนาระบบราชการ เป็นไปตามเป้าหมายของแผนงาน โครงการหรือแผนปฏิบัติการที่กำหนด	- ความสำเร็จของการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๔	ร่วมติดตาม รวบรวม ประมวลผลการประเมินส่วนราชการ ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ เพื่อให้การประเมินส่วนราชการ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	- ความสำเร็จของการประเมินส่วนราชการ ตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๕	ร่วมศึกษา วิเคราะห์ภารกิจของกรมฯ และจัดทำ/ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของกรมฯ ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ และร่วมวางแผน วิเคราะห์จัดทำ/ปรับปรุงโครงสร้างภายในและกำหนดอำนาจหน้าที่ เพื่อให้กรมฯ มีภารกิจที่รองรับการเปลี่ยนแปลงในสถานการณ์ปัจจุบันและอนาคต รวมทั้งมีโครงสร้างและภารกิจที่เหมาะสมกับอัตรากำลัง สามารถขับเคลื่อนงานขององค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ความสำเร็จของการจัดทำ/ปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและการกำหนดอำนาจหน้าที่ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
๖	ร่วมศึกษา วิเคราะห์ ร่วมดำเนินการกำหนดกลยุทธ์/พัฒนาระบบงาน การปรับปรุงรูปแบบ ขั้นตอนและวิธีการทำงานของสำนักงาน/กอง/กลุ่ม/หน่วยงาน ภายในกรมฯ เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้เกิดเป็นรูปธรรม	- ความสำเร็จของการดำเนินงานพัฒนาระบบราชการเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานร่วมกับกระทรวง การพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (พม.) ส่วนราชการสังกัดกระทรวงฯ และส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งหน่วยงานภายในกรม เพื่อให้มีแนวทางการพัฒนาระบบราชการภายในกรมฯ และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการวางแผนการทำงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๒	ร่วมจัดทำแผนงาน โครงการหรือกิจกรรมประจำปีของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อมีแนวทางการปฏิบัติงานของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และสนับสนุนการ	- ร้อยละความสำเร็จของการจัดแผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรม ประจำปี ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
	ดำเนินงานของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการอย่างมีประสิทธิภาพ	

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	ประสานการทำงานร่วมกับหน่วยงานภายในระดับสำนักงาน/กอง/กลุ่ม/หน่วยงาน และหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงาน ก.พ.ร. กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ โดยมีบทบาทให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานหรือเกิดการบูรณาการในการทำงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดการบูรณาการวางแผนทำงานร่วมกันอย่างมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละของจำนวนงานหรือหน่วยงานที่ได้รับความร่วมมือในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด (KPIs)
๑	แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง และให้บริการทางวิชาการเกี่ยวกับด้านพัฒนาระบบราชการในเบื้องต้น เพื่อให้บุคลากรของสำนักงาน/กอง/กลุ่ม/หน่วยงานได้รับทราบข้อมูล ความรู้ คลี่คลายปัญหา และนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนาและปรับปรุงงานของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	- ร้อยละความพึงพอใจและความไม่พึงพอใจที่มีต่อกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล สถิติ ข้อเท็จจริงในเบื้องต้นแก่บุคลากรของสำนักงาน/กอง/กลุ่ม/หน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจและร่วมมือกันตามที่ได้รับมอบหมาย	- ร้อยละความสำเร็จของผลการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

ระดับที่ต้องการ ๑

- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการ
- ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาระบบราชการ
- ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาสังคม จัดสวัสดิการสังคม การจัดทำยุทธศาสตร์พัฒนา
ระบบราชการ และการบริหารงานโครงการ
- ความรู้เกี่ยวกับการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพ
ในการปฏิบัติราชการ
- ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) และการประเมิน
สถานะการเป็นระบบราชการ ๔.๐ (PMQA ๔.๐)
- ความรู้เกี่ยวกับการกำกับดูแลองค์การที่ดี
- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการความเสี่ยง
- ความรู้เกี่ยวกับการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต

๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย

ระดับที่ต้องการ ๒

- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี
พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘
- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ 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. บริการที่ดี

ระดับที่ต้องการ ๑

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

ระดับที่ต้องการ ๑

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
 ๕. การทำงานเป็นทีม

ระดับที่ต้องการ ๑
 ระดับที่ต้องการ ๑

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์
 ๒. การมองภาพองค์รวม
 ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

ระดับที่ต้องการ ๑
 ระดับที่ต้องการ ๑
 ระดับที่ต้องการ ๑

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(นางสาวกิริติ มีสัตย์)

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร



ฉบับปรับปรุงเพิ่มเติมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ : วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๖,๑๗

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	-
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้านการบริหารราชการทั่วไป ด้านบริหารงบประมาณ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ด้านพัฒนาและบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อสนับสนุนให้การบริหารจัดการภายในกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นไปตามระเบียบอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดูแล ตรวจสอบ สนับสนุน และการปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานพัฒนาและบริหารทรัพยากรบุคคล และงานบริหารทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบ	- ร้อยละความสำเร็จและถูกต้องของการปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานพัฒนาและบริหารทรัพยากรบุคคล และงานบริหารทั่วไป
๒	จัดการ ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล สถิติ และจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อสนับสนุนการบริหารงานด้านต่าง ๆ เช่น การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) การกำกับดูแลองค์กรที่ดี การบริหารจัดการความเสี่ยง	- จำนวนรายงานข้อมูลและสถิติในการสนับสนุนการบริหารงานด้านต่าง ๆ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๓	จัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุมคณะกรรมการ คณะทำงานในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร การเข้าร่วมประชุมที่เกี่ยวข้อง งานรับรองและพิธีการต่าง ๆ และจัดทำรายงานการประชุม รวมทั้งเตรียมงานรับรองและพิธีการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	- ระดับความสำเร็จของการจัดประชุม คณะกรรมการ/คณะทำงาน งานรับรอง และพิธีการต่าง ๆ
๔	ติดตาม รวบรวมผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร และรายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อให้มีรายงานที่สมบูรณ์และถูกต้อง ประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา	- ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติตาม มติของที่ประชุมหรือคำสั่งของผู้บริหาร และการรายงานผลการดำเนินงาน
๕	วิเคราะห์ จัดทำคำของบประมาณ ติดตาม และจัดทำ รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณของกลุ่มพัฒนา ระบบบริหาร เพื่อให้มีผลการเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำคำขอ งบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณ และการรายงานผล
๖	ร่วมจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายใน กรมฯ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	- ความสำเร็จของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาระบบราชการกรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินการวางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน บริหารงบประมาณ การจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุ ตามแผนงานหรือโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการวางแผน การทำงาน ตามแผนงานหรือโครงการ/กิจกรรม และการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน
๒	จัดทำแผนงาน โครงการหรือกิจกรรมประจำปีของ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อมีแนวทางการปฏิบัติงาน ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และสนับสนุนการดำเนินงานของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการอย่างมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละความสำเร็จของการจัดแผนงาน โครงการหรือกิจกรรมประจำปีของ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานภายในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หรือหน่วยงานภายในกรมฯ เช่น สำนักงาน/กอง/กลุ่ม/หน่วยงาน หรือหน่วยงานอื่น โดยมีบทบาทในการให้ความเห็น และคำแนะนำให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	- ร้อยละของจำนวนงานหรือหน่วยงานที่ได้รับความร่วมมือในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานพัฒนาและบริหารทรัพยากรบุคคล และงานบริหารทั่วไป ให้แก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อสร้างความเข้าใจและปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการกำหนด	- ความสำเร็จของการดำเนินงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานพัฒนาและบริหารทรัพยากรบุคคล และงานบริหารทั่วไป
๒	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หรือหน่วยงานภายในกรมฯ เช่น สำนักงาน/กอง/กลุ่ม/หน่วยงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	- ระดับความสำเร็จของผลการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- งานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัฒนาและบริหารทรัพยากรบุคคล และงานบริหารทั่วไป
- ความรู้ด้านการวิเคราะห์และวางแผน การประสานงาน และการจัดการองค์การ
- ความรู้ด้านการจัดทำแผนงานโครงการ การบริหารงานโครงการ
- ความรู้ด้านงบประมาณ และวินัยทางการเงินการคลัง

ระดับที่ต้องการ ๒

๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย

ระดับที่ต้องการ ๒

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕
- พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

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. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๒ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(นางสาวอภิรดี มีสัตย์)

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร



ฉบับปรับปรุงเพิ่มเติมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ : วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๑๖,๑๗

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	-
ชื่อส่วนงาน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านด้านการบริหารราชการทั่วไป ด้านบริหารงบประมาณ ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ด้านพัฒนาและบริหารทรัพยากรบุคคล ตลอดจนปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อสนับสนุนให้การบริหารจัดการภายในกลุ่มพัฒนาระบบบริหารเป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการอย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (Key Responsibilities)

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานพัฒนา และบริหารทรัพยากรบุคคล และงานบริหารทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบ	- ร้อยละความสำเร็จและถูกต้องของการปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานพัฒนาและบริหารทรัพยากรบุคคลและงานบริหารทั่วไป
๒	ดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูล สถิติ และจัดทำรายงานที่เกี่ยวข้องในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อสนับสนุนการบริหารงานด้านต่าง ๆ เช่น การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) การกำกับดูแลองค์กรที่ดี การบริหารจัดการความเสี่ยง	- จำนวนรายงานข้อมูลและสถิติในการสนับสนุนการบริหารงานด้านต่าง ๆ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๓	ร่วมจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุมคณะกรรมการ คณะทำงานในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร การเข้าร่วมประชุมที่เกี่ยวข้อง งานรับรองและพิธีการต่าง ๆ จัดทำรายงานการประชุม รวมทั้งเตรียมงานรับรองและพิธีการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	- ระดับความสำเร็จของการจัดประชุม คณะกรรมการ/คณะทำงาน งานรับรอง และพิธีการต่าง ๆ
๔	ร่วมดำเนินการรวบรวมผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร และรายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อให้มีรายงานที่สมบูรณ์และถูกต้อง ประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา	- ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงาน ตามมติของที่ประชุมหรือคำสั่งของผู้บริหาร และการรายงานผลการดำเนินงาน
๕	ร่วมวิเคราะห์ จัดทำคำของบประมาณ ติดตาม และจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณของ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อให้มีผลการเบิกจ่าย งบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำคำขอ งบประมาณ การเบิกจ่ายงบประมาณ และการรายงานผล
๖	ร่วมจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบราชการภายใน กรมฯ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ	- ความสำเร็จของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ การพัฒนาระบบราชการกรมพัฒนาสังคม และสวัสดิการ

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมดำเนินการวางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน บริหารงบประมาณ การจัดซื้อ จัดจ้าง และการบริหารพัสดุ ตามแผนงานหรือโครงการ/กิจกรรมของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการวางแผนการทำงาน ตามแผนงานหรือโครงการ/กิจกรรม และการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน
๒	ร่วมจัดทำแผนงาน โครงการหรือกิจกรรมประจำปีของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อมีแนวทางการปฏิบัติงาน ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และสนับสนุนการดำเนินงานของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการอย่างมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละความสำเร็จของการจัดแผนงาน โครงการหรือกิจกรรมประจำปีของ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานภายในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หรือหน่วยงานภายในกรม เช่น สำนักงาน/กอง/กลุ่ม/หน่วยงาน หรือหน่วยงานอื่น โดยมีบทบาทในการให้ความเห็น และคำแนะนำเบื้องต้นให้แก่เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	- ร้อยละของจำนวนงานหรือหน่วยงานที่ได้รับความร่วมมือในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงข้อมูลเกี่ยวกับงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานพัฒนาและบริหารทรัพยากรบุคคล และงานบริหารทั่วไป ให้แก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เพื่อสร้างความเข้าใจและปฏิบัติงานอย่างถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการกำหนด	- ความสำเร็จของการดำเนินงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานพัฒนาและบริหารทรัพยากรบุคคล และงานบริหารทั่วไป
๒	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ในกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หรือหน่วยงานภายในกรม เช่น สำนักงาน/กอง/กลุ่ม/หน่วยงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	- ระดับความสำเร็จของผลการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- งานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัฒนาและบริหารทรัพยากรบุคคล และงานบริหารทั่วไป
- ความรู้ด้านการวิเคราะห์และวางแผน การประสานงาน และการจัดการองค์การ
- ความรู้ด้านการจัดทำแผนงานโครงการ การบริหารงานโครงการ
- ความรู้ด้านงบประมาณ และวินัยทางการเงินการคลัง

ระดับที่ต้องการ ๑

๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย

ระดับที่ต้องการ ๒

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖ 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. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(นางสาวอภิรดี มีสัตย์)

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร