



กรมพัฒนาสุขภาพและการแพทย์



# 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)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างสูง ในด้านการบริหารทั่วไป ในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยากมาก ในฝ่ายบริหารทั่วไป กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินการของกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุม และตรวจสอบการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี และการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงาน พร้อมจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และแผนการปฏิบัติราชการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จในการจัดทำค่าของงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และแผนการปฏิบัติราชการ
๒	กำกับ ดูแล ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เพื่อให้การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	- ร้อยละของการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เป็นไปตามแผนที่กำหนด



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๓	กำกับดูแลและมอบหมายการปฏิบัติงานด้านธุรการงานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล และงานบริการทั่วไป เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบ	- ร้อยละของการปฏิบัติงานด้านธุรการงานสารบรรณงานบันทึกข้อมูล และงานบริการทั่วไปแล้วเสร็จภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด
๔	กำกับดูแลการศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารงานด้านต่าง ๆ	- จำนวนรายงานสนับสนุนการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่ได้ดำเนินการ
๕	ควบคุม และตรวจสอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ	- ร้อยละของการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุที่เป็นไปตามระเบียบ
๖	อำนวยความสะดวกในการประชุม งานรับรองและพิธีการต่าง ๆ เพื่อให้การประชุม งานรับรองและพิธีการต่าง ๆ เป็นไปตามความเรียบร้อย	- ระดับความสำเร็จของการจัดประชุมงานรับรองและพิธีการต่าง ๆ
๗	ดูแล และสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเลขานุการของผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานเลขานุการของผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต
๘	กำกับดูแลงานบุคลากร งานการเงินและบัญชี และงานแผนปฏิบัติการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานบุคลากร งานการเงินและบัญชี และงานแผนปฏิบัติการเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๙	พัฒนาและปรับปรุงระบบงานของฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น	- ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงระบบงาน

ข. ด้านการกำกับดูแล

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	- ร้อยละความสำเร็จของงานที่เป็นไปตามเป้าหมายกำหนด
๒	ติดตาม ประเมินผล ให้คำปรึกษา แนะนำ และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ	



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

### ค. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือในการสนับสนุนการปฏิบัติการกิจของหน่วยงาน	- ร้อยละของงานที่ได้รับความร่วมมือในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน
๒	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจและความร่วมมือในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ	- ร้อยละความพึงพอใจของบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีต่อฝ่ายบริหารทั่วไป

### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

### ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

#### ความรู้ที่จำเป็นในงาน

#### ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- การบริหารจัดการ
- การบริหารทั่วไป
- งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ

ระดับที่ต้องการ ๓

#### ๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ระดับที่ต้องการ ๒

#### ทักษะที่จำเป็นในงาน

#### ๑. ทักษะการคำนวณ

ระดับที่ต้องการ ๒

#### ๒. ทักษะการจัดการข้อมูล

ระดับที่ต้องการ ๒

#### ๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

ระดับที่ต้องการ ๒

#### ๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

ระดับที่ต้องการ ๒



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ ..... 

(นายอุเทน ชนะกุล)

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	ผู้อำนวยการคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต
ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

### ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ด้านการบริหารทั่วไป ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในฝ่ายบริหารทั่วไป กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานของกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ดำเนินการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปี และการจัดสรรงบประมาณของหน่วยงาน พร้อมร่วมจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และแผนการปฏิบัติราชการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จในการจัดทำค่าของงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และแผนการปฏิบัติราชการ
๒	ติดตามและตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เพื่อให้การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	- ร้อยละของการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เป็นไปตามแผนที่กำหนด
๓	ดูแลการปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล และงานบริการทั่วไป เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบ	- ร้อยละ ของ การปฏิบัติ ด้าน ธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล และงานบริการทั่วไป แล้วเสร็จภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงาน สนับสนุนการบริหารงานด้านต่าง ๆ	- จำนวนรายงานสนับสนุนการบริหารงาน ด้านต่าง ๆ ที่ได้ดำเนินการ
๕	ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ	- ร้อยละของการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุที่เป็นไปตามระเบียบ
๖	ดูแลการประชุม งานรับรองและพิธีการต่าง ๆ เพื่อให้ การประชุม งานรับรองและพิธีการต่าง ๆ เป็นไปตาม ความเรียบร้อย	- ระดับความสำเร็จของการจัดประชุม งานรับรองและพิธีการต่าง ๆ
๗	วางแผนการปฏิบัติงานด้านเลขานุการของผู้อำนวยการ กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงาน เลขานุการของผู้อำนวยการกองฯ
๘	วางแผนงานบุคลากร งานการเงินและบัญชี และ งานแผนปฏิบัติการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินงาน บุคลากร งานการเงินและบัญชี และ งานแผนปฏิบัติการเป็นไปตามเป้าหมาย ที่กำหนด
๙	ร่วมพัฒนาและปรับปรุงระบบงานของฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น	- ระดับความสำเร็จของการพัฒนา และปรับปรุงระบบงาน

#### ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน ตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการวางแผน การทำงานตามแผนงานหรือโครงการ และการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

#### ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น โดยมีบทบาทในการให้ความเห็น และคำแนะนำเบื้องต้น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและเกิดผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	- ร้อยละของงานที่ได้รับความร่วมมือ ในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน
๒	ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	



## ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน	- ร้อยละ ความพึงพอใจของบุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีต่อฝ่ายบริหารทั่วไป

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงานความรู้ที่จำเป็นในงาน

- |   |                   |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| - การบริหารงานทั่วไป  |                   |
| - งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ   |                   |
| ๒. ความรู้ความจำเป็นในกฎหมาย  | ระดับที่ต้องการ ๒ |
| - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม  |                   |
| - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ |                   |
| - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม                                |                   |
| - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑  |                   |

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 |





กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๒. การมองภาพองค์รวม
๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

ระดับที่ต้องการ ๒  
ระดับที่ต้องการ ๒  
ระดับที่ต้องการ ๒

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ ..... 

(นายอุเทน ชนะกุล)

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 หน้าทีความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในฝ่ายบริหารทั่วไป กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินการของกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### ส่วนที่ ๓ หน้าทีความรับผิดชอบหลัก

#### ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมดำเนินการจัดทำค่าของงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน พร้อมจัดทำข้อมูลประกอบการจัดแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี และแผนการปฏิบัติราชการ เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จในการจัดทำค่าของงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ แผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีและแผนการปฏิบัติราชการ
๒	ร่วมดำเนินการติดตาม ตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เพื่อให้การบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	- ร้อยละของการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เป็นไปตามแผนที่กำหนด
๓	ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล และงานบริการทั่วไป เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบ	- ร้อยละของงานปฏิบัติด้านธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล และงานบริการทั่วไปแล้วเสร็จภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนการบริหารงานด้านต่าง ๆ	- จำนวนรายงานสนับสนุนการบริหารงานด้านต่าง ๆ ที่ได้ดำเนินการ
๕	ร่วมดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ	- ร้อยละของการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุที่เป็นไปตามระเบียบ
๖	จัดเตรียมการประชุม บันทึกลง และเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	- ระดับความสำเร็จของการจัดประชุม
๗	ปฏิบัติงานด้านเลขานุการของผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละความสำเร็จของการปฏิบัติงานเลขานุการของผู้อำนวยการกองฯ
๘	ดำเนินการเกี่ยวกับงานบุคลากร งานการเงินและบัญชี และงานแผนปฏิบัติการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานบุคลากร งานการเงินและบัญชีเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
๙	ศึกษา รวบรวม และจัดทำข้อมูลประกอบการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานของฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น	- ระดับความสำเร็จของการพัฒนาและปรับปรุงระบบงาน

#### ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานหรือโครงการของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จของการวางแผนการทำงานหรือโครงการที่รับผิดชอบ

#### ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	- ร้อยละของงานที่ได้รับความร่วมมือในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน



ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๒	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

#### ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเกี่ยวกับงาน ในความรับผิดชอบแก่บุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน	- ร้อยละความพึงพอใจของบุคคล และหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีต่อฝ่ายบริหาร ทั่วไป

#### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

#### ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

##### ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน ระดับที่ต้องการ ๑
  - การบริหารทั่วไป
  - งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ
๒. ความรู้ความจำเป็นในกฎหมาย ระดับที่ต้องการ ๒
  - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
  - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

##### ทักษะที่จำเป็นในงาน

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



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์
๒. บริการที่ดี
๓. การส่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ
๕. การทำงานเป็นทีม

- ระดับที่ต้องการ ๑  
ระดับที่ต้องการ ๑  
ระดับที่ต้องการ ๑  
ระดับที่ต้องการ ๑  
ระดับที่ต้องการ ๑

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๒. การมองภาพองค์รวม
๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

- ระดับที่ต้องการ ๑  
ระดับที่ต้องการ ๑  
ระดับที่ต้องการ ๑

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ ..... 

(นายอุเทน ชนะกุล)

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 และความชำนาญทางด้านธุรการ ในการแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก ในฝ่ายบริหารทั่วไป กองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินการของกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	มอบหมายงาน ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล และงานบริการทั่วไป เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบ	- ร้อยละของการปฏิบัติด้านธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล และงานบริการทั่วไป แล้วเสร็จภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด
๒	จัดทำแผนและดูแลการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ	- ร้อยละของการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุที่เป็นไปตามระเบียบ
๓	รวบรวมข้อมูล สรุปความเห็น และรายงานการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา	- จำนวนรายงานการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการ
๔	จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	- ระดับความสำเร็จของการจัดประชุม



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	จัดทำทะเบียนเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาและการนำไปใช้ประโยชน์	- ระดับความสำเร็จของการจัดทำทะเบียนเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร

#### ข. ด้านการกำกับดูแล

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละความสำเร็จของงานที่เป็นไปตามเป้าหมาย
๒	ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ	

#### ค. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละของงานที่ได้รับความร่วมมือในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน
๒	บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่าง ๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนด	- ร้อยละความพึงพอใจของบุคคลหรือหน่วยงาน ที่มีต่อฝ่ายบริหารงานทั่วไป



## ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

## ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

### ความรู้ที่จำเป็นในงาน

#### ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- การบริหารทั่วไป
- งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ

ระดับที่ต้องการ ๒

#### ๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระดับที่ต้องการ ๑

### 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





กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
๓. การสร้างสัมพันธภาพ

ระดับที่ต้องการ ๑

ระดับที่ต้องการ ๑

ระดับที่ต้องการ ๑

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ ..... 

(นายอุเทน ชนะกุล)

ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต

## 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 เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินการของกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิตเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล และงานบริการทั่วไป เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบ	- ร้อยละของการปฏิบัติด้านธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล และงานบริการทั่วไปแล้วเสร็จภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด
๒	ดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ	- ร้อยละของการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารพัสดุที่เป็นไปตามระเบียบ
๓	รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร หนังสือทางราชการ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ	- ระดับความสำเร็จของการรวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร หนังสือทางราชการ
๔	ร่วมจัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย	- ร้อยละความสำเร็จของการจัดประชุม



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๕	รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป	- จำนวนรายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการ

#### ข. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละของงานที่ได้รับความร่วมมือในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน
๒	ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ข้อเท็จจริงและได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป	- ร้อยละความพึงพอใจของผู้มาติดต่อราชการที่มีต่อฝ่ายบริหารทั่วไป

#### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

#### ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

##### ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน ระดับที่ต้องการ ๒
  - การบริหารทั่วไป
  - งานธุรการ งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ
๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย ระดับที่ต้องการ ๑
  - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
  - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
  - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

##### ทักษะที่จำเป็นในงาน

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



กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

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. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ        | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การสร้างสัมพันธภาพ                   | ระดับที่ต้องการ ๑ |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ ..... 

(นายอุเทน ชนะกุล)

ผู้อำนวยการกองคุ้มครองสวัสดิภาพและเสริมสร้างคุณภาพชีวิต