

กลุ่มอำนาจการ



**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ**

ตำแหน่งเลขที่ ๑๙

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน ค่อนข้างสูงในด้านบริหารจัดการงานทั่วไป ในการตัดสินใจและแก้ปัญหาที่ยากในกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อช่วยอำนวยการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป และประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	- ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป
๒	กำกับ ดูแล การจัดงานพิธีการ การจัดกิจกรรมพิเศษ และการจัดประชุมของผู้บริหาร รวมทั้งติดต่อ ประสานงานและอำนวยความสะดวกเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ของงาน	- ระดับความสำเร็จของการจัดงานพิธีการ การจัดกิจกรรมพิเศษ และการจัดประชุมของผู้บริหาร
๓	ควบคุม ดูแล การจัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ ของกรมพัฒนาสังคม	- ระดับความสำเร็จในการจัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
	และสวัสดิการเพื่อให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ และสะดวกต่อการค้นหา	
๔	อำนวยการ ดูแล สนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหาร เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละของงานอำนวยการ ดูแล สนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหาร ที่สำเร็จเป็นไปตามเป้าหมาย

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	วางแผนงาน แนวทางการดำเนินงานสารบรรณและแผนด้านการอำนวยการประสานราชการ เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินการวางแผนงาน

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคลากรในกลุ่มอำนวยการหรือบุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้	- ร้อยละความพึงพอใจของการดำเนินงานกลุ่มอำนวยการ

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจ	- ร้อยละความพึงพอใจของการดำเนินงานกลุ่มอำนวยการ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป

ระดับที่ต้องการ ๒



๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย

ระดับที่ต้องการ ๒

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทักษะที่จำเป็นในงาน

๑. ทักษะการคำนวณ

ระดับที่ต้องการ ๒

๒. ทักษะการจัดการข้อมูล

ระดับที่ต้องการ ๒

๓. ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

ระดับที่ต้องการ ๒

๔. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

ระดับที่ต้องการ ๒

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

ระดับที่ต้องการ ๒

๒. บริการที่ดี

ระดับที่ต้องการ ๒

๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

ระดับที่ต้องการ ๒

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

ระดับที่ต้องการ ๒

๕. การทำงานเป็นทีม

ระดับที่ต้องการ ๒

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

ระดับที่ต้องการ ๒

๒. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

ระดับที่ต้องการ ๒

๓. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน

ระดับที่ต้องการ ๒

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสนธยา บุนยญชิต)

เลขานุการกรม



**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ**

ตำแหน่งเลขที่ ๒๐, ๒๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อให้การบริหารจัดการภายในองค์กรเป็นไปตามระเบียบและบรรลุมิติวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษา วิเคราะห์การวางแผนการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป
๒	วิเคราะห์ วางแผนเกี่ยวกับการจัดงานพิธีการ การจัดกิจกรรมพิเศษ และการจัดประชุมของผู้บริหาร รวมทั้งติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวกเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ของงาน	- ระดับความสำเร็จของการจัดงานพิธีการ การจัดกิจกรรมพิเศษ และการจัดประชุมของผู้บริหาร
๓	ศึกษา วิเคราะห์การจัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ และสะดวกต่อการค้นหา	- ระดับความสำเร็จในการจัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	สนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหารให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละของงานที่สนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหารที่สำเร็จเป็นไปตามเป้าหมาย

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผนงาน แนวทางการดำเนินงานสารบรรณและแผนด้านการอำนวยความสะดวกประชาชน เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินการวางแผนงาน

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคลากรในกลุ่มอำนาจการหรือบุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้	- ระดับความพึงพอใจของการดำเนินงานกลุ่มอำนาจการ

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจ	- ระดับความพึงพอใจของการดำเนินงานกลุ่มอำนาจการ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน ระดับที่ต้องการ ๒
 - งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป
๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย ระดับที่ต้องการ ๒
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



ทักษะที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสนธยา บุญยภูษิต)

เลขานุการกรม



แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ

ตำแหน่งเลขที่ ๒๐, ๒๑

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อให้การบริหารจัดการภายในองค์กรเป็นไปตามระเบียบและบรรลุลักษณะประสงค์ของหน่วยงาน

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป
๒	ดำเนินการจัดงานพิธีการ การจัดกิจกรรมพิเศษ และการจัดประชุมของผู้บริหาร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ของงาน	- ระดับความสำเร็จของการจัดงานพิธีการ การจัดกิจกรรมพิเศษ และการจัดประชุมของผู้บริหาร
๓	จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ และสะดวกต่อการค้นหา	- ระดับความสำเร็จในการจัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ
๔	สนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหารให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละของงานที่สนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหารที่สำเร็จเป็นไปตามเป้าหมาย

**ข. ด้านการวางแผน**

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ร่วมวางแผนงาน แนวทางการดำเนินงานสารบรรณและแผนด้านการอำนวยความสะดวกประชาชน เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินการวางแผนงาน

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคลากรในกลุ่มอำนาจการหรือบุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้	- ระดับความพึงพอใจของการดำเนินงานกลุ่มอำนาจการ

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจ	- ระดับความพึงพอใจของการดำเนินงานกลุ่มอำนาจการ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน**ความรู้ที่จำเป็นในงาน**

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

ระดับที่ต้องการ ๑

- งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป

๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย

ระดับที่ต้องการ ๒

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทักษะที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

- | | |
|--|-------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๒. บริการที่ดี | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสนธยา บุญญชิต)

เลขานุการกรม



**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ**

ตำแหน่งเลขที่ ๒๒

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป(Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป(Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญด้านธุรการ ในการแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก ในกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อสนับสนุนงานในสำนักงานเลขาธิการกรมให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**ก. ด้านการปฏิบัติการ**

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป
๒	จัดเตรียมงานพิธีการ การจัดกิจกรรมพิเศษ และการจัดประชุมของผู้บริหาร รวมทั้งติดต่อประสานงานและอำนวยความสะดวก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ของงาน	- ระดับความสำเร็จของการจัดงานพิธีการ การจัดกิจกรรมพิเศษ และการจัดประชุมของผู้บริหาร
๓	จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ และสะดวกต่อการค้นหา	- ระดับความสำเร็จในการจัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ



ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๔	สนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของผู้บริหาร เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานของผู้บริหารเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละของงานที่สนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหารที่สำเร็จเป็นไปตามเป้าหมาย

ข. ด้านการวางแผน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการวางแผนงาน แนวทางการดำเนินงานสารบรรณและแผนด้านการอำนวยการประสานราชการ เพื่อให้งานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้	- ระดับความสำเร็จในการดำเนินการวางแผนงาน

ค. ด้านการประสานงาน

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคลากรในกลุ่มอำนวยการหรือบุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้	- ระดับความพึงพอใจของการดำเนินงานกลุ่มอำนวยการ

ง. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจ	- ระดับความพึงพอใจของการดำเนินงานกลุ่มอำนวยการ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน(Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงาน

ความรู้ที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน

- งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป

ระดับที่ต้องการ ๒

๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ 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. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | ระดับที่ต้องการ ๑ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสนธยา บุญญษิต)

เลขานุการกรม



**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ**

ตำแหน่งเลขที่ ๒๒

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป(Job Title)

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป(Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ในกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อสนับสนุนงานในสำนักงานเลขานุการกรมให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพบรรลุเป้าหมายที่กำหนด	- ระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป
๒	ร่วมจัดเตรียมงานพิธีการ การจัดกิจกรรมพิเศษ และการจัดประชุมของผู้บริหาร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์ของงาน	- ระดับความสำเร็จของการจัดงานพิธีการ การจัดกิจกรรมพิเศษ และการจัดประชุมของผู้บริหาร เรียบร้อย
๓	ร่วมจัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ ของกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ให้มีความครบถ้วนสมบูรณ์ และสะดวกต่อการค้นหา	- ระดับความสำเร็จในการจัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่งต่าง ๆ
๔	ร่วมสนับสนุนการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการของผู้บริหาร เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานของผู้บริหารเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ	- ร้อยละของงานที่สนับสนุนการบริหารงานของผู้บริหารที่สำเร็จเป็นไปตามเป้าหมาย

**ข. ด้านการประสานงาน**

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ประสานการทำงานร่วมกันในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคลากรในกลุ่มอำนาจหรือบุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้	- ระดับความพึงพอใจของการดำเนินงาน กลุ่มอำนาจการ

ค. ด้านการบริการ

ที่	หน้าที่รับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด
๑	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่บุคลากรในสังกัดกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ เพื่อให้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจ	- ร้อยละความพึงพอใจของการดำเนินงาน กลุ่มอำนาจการ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน(Job Specifications)

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

ส่วนที่ ๕ ความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในตำแหน่งงานความรู้ที่จำเป็นในงาน

- | | |
|---|-------------------|
| ๑. ความรู้ที่จำเป็นในงาน | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| - งานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริหารทั่วไป | |
| ๒. ความรู้ที่จำเป็นในกฎหมาย | ระดับที่ต้องการ ๑ |
| - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | |

ทักษะที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะหลักที่จำเป็นในงาน

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

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

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

ส่วนที่ ๒ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(นางสาวสนธยา บุนนาศุฉิต)

เลขานุการกรม