

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)**  
**ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี**

| <b>ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)</b> |   |
|---|---|
| ๑. เลขที่ตำแหน่ง                          | ๒๙  |
| ๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน              | เจ้าพนักงานธุรการ   |
| ๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน                    | เจ้าพนักงานธุรการ   |
| ๔. ประเภท/ระดับ                           | ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน  |
| ๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย) |   |
| ๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)              | สำนักบริหารกลาง   |
| ๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน            | งานช่วยอำนวยความสะดวกทั่วไป<br>กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกนักบริหาร ส่วนอำนวยความสะดวก |
| ๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง       | นักจัดการงานทั่วไป<br>(ผู้อำนวยการส่วนอำนวยความสะดวก)                                 |
| ๕.๔ ประเภท/ระดับ                          | ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ  |

| <b>ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)</b>   |
|--|
| ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ในสำนักงานปลัดกระทรวง วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย |

| <b>ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ</b>   |
|---|
| <b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b>   |
| (๑) การปฏิบัติงานด้านช่วยอำนวยความสะดวกทั่วไป ได้แก่ งานด้านธุรการ งานการประชุม และงานสารบรรณ เพื่อให้การปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ   |
| (๒) ดูแลการประสานงาน การจัดเตรียม และการจัดทำเอกสาร และข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นสำหรับการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่าง ๆ ของผู้บริหาร เพื่อให้ผู้บริหารมีเอกสารและข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนในการดำเนินการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ |
| (๓) ดูแลการรับ - ส่ง การลงทะเบียน การบันทึก การคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ และเอกสาร ข้าราชการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แน่ใจว่าสามารถจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องและสมบูรณ์มากที่สุด  |
| (๔) จัดเตรียม จัดพิมพ์จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการโต้ตอบหนังสือกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด  |
| (๕) จัดเก็บ รักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญ  |
| (๖) จัดเตรียมการประชุม การบันทึก และการเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริหารการประชุมมีความถูกต้อง เรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด  |

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๗) ตรวจสอบ และติดตามการสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด
- (๘) ประสานงานราชการในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องระหว่างหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก และร่วมจัดทำรายงานสรุปปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างราบรื่น และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- (๙) ดำเนินการติดตาม และเร่งรัดการปฏิบัติราชการของหน่วยงานต่างๆ ภายในสำนักงานปลัดกระทรวง วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้งการติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร เพื่อให้การปฏิบัติงานเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (๑๐) วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ผลการติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงาน รวมทั้งเรื่องร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานผลและข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการบริหารงาน
- (๑๑) ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือกับผู้มาติดต่อราชการ เพื่อเป็นการให้ประชาชนเกิดความรู้ความเข้าใจและสะดวกรวดเร็วในการทำงาน
- (๑๒) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (๑๓) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน อำนวยความสะดวกเพื่อให้นำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (๑๔) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

### ๒. ด้านการกำกับดูแล

- (๑๕) ให้คำแนะนำแก่ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ

### ๓. ด้านการบริการ

- (๑๖) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- (๑๗) บริการข้อมูล ตอบปัญหา หรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณวุฒิต่างๆ อย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

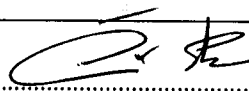
๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ใน สาขาวิชาหรือทาง ที่สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

|  |  |
|--|--|
| <b>ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน</b>   |  |
| ๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ใน สาขาวิชาหรือทาง ที่สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ |  |
| ๔. ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้  |  |

|   |   |                        |
|---|---|------------------------|
| <b>ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน</b> |   |                        |
| <b>ลำดับ</b>  | <b>รายละเอียด</b>   | <b>ระดับที่ต้องการ</b> |
| <b>๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน</b>                   |   |                        |
| <b>๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</b>                         |   |                        |
| ๑)  | งานธุรการและงานสารบรรณ  | ๑                      |
| <b>๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ</b>                          |   |                        |
| ๑)  | รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย  | ๑                      |
| ๒)  | พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม      | ๑                      |
| ๓)  | พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑                         | ๑                      |
| ๔)  | พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐                               | ๑                      |
| ๕)  | พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ | ๑                      |
| ๖)  | กฎหมายและกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง                                       | ๑                      |
| <b>๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</b>                      |   |                        |
| ๑)  | การใช้คอมพิวเตอร์   | ๑                      |
| ๒)  | การใช้ภาษาอังกฤษ  | ๑                      |
| ๓)  | การคำนวณ  | ๑                      |
| ๔)  | การจัดการข้อมูล   | ๑                      |
| <b>๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</b>                    |   |                        |
| <b>๓.๑ สมรรถนะหลัก</b>  |   |                        |
| ๑)  | การมุ่งผลสัมฤทธิ์   | ๑                      |
| ๒)  | บริการที่ดี   | ๑                      |
| ๓)  | การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ  | ๑                      |
| ๔)  | การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม                                  | ๑                      |
| ๕)  | การทำงานเป็นทีม   | ๑                      |
| <b>๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>                             |   |                        |
| ๑)  | ความละเอียดรอบคอบและถูกต้องของงาน   | ๑                      |
| ๒)  | การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน   | ๑                      |
| ๓)  | การดำเนินการเชิงรุก   | ๑                      |

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ)  .....

(นายวันชัย สุวรรณหงษ์) .....

ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานบุคคล

วันที่..... - ๕ มิ.ย. ๒๕๖๑ .....