

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

<b>ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)</b>	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๓๐
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักบริหารกลาง
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	งานเลขานุการนักบริหาร กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกนักบริหาร ส่วนอำนวยความสะดวก
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	นักจัดการงานทั่วไป (ผู้อำนวยการส่วนอำนวยความสะดวก)
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

<b>ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)</b>
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<b>ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ</b>
<b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b>
(๑) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานของผู้บริหารเป็นไปได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งอำนวยความสะดวกให้ผู้มาติดต่อกับผู้บริหาร
(๒) ควบคุม และดูแลการประสานงาน การจัดเตรียม และการจัดทำเอกสาร และข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ ของผู้บริหาร เพื่อให้ผู้บริหารมีเอกสารและข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนในการดำเนินการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
(๓) ควบคุม และดูแลการจัดทำตารางนัดหมายในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ผู้บริหาร เพื่อบริหารเวลาของผู้บริหารให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน
(๔) ควบคุม และดูแลการรับ-ส่ง การลงทะเบียน การบันทึก การคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แน่ใจว่าสามารถจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์มากที่สุด
(๕) ควบคุม และดูแลการจัดเตรียม การจัดพิมพ์จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการโต้ตอบหนังสือกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
(๖) ควบคุม และดูแลการจัดเก็บ และการรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญ
(๗) ควบคุม และดูแลการจัดเตรียมการประชุม การบันทึก และการเรียบเรียงรายงานการประชุม และ

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริหารการประชมมีความถูกต้อง เรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (๘) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด
  - (๙) วิเคราะห์ และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ผลการติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงาน รวมทั้งเรื่องร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานผลและข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการบริหารงาน
  - (๑๐) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
  - (๑๑) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการนักบริหาร เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
  - (๑๒) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

#### ๒. ด้านการวางแผน

- (๑๓) วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานแผนงานหรือโครงการระยะสั้นบางส่วนของหน่วยงานระดับกองหรือสำนัก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

- (๑๔) พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการนำเสนอแนวคิดภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตีร่วมกัน
- (๑๕) ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ให้แก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในหน่วยงาน

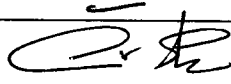
#### ๔. ด้านการบริการ

- (๑๖) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

- ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ
- ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
  - ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
  - ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก
  - ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ
- ๓. ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงาน

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

ส่วนที่ ๖ การลงนาม	
ชื่อผู้ตรวจสอบ	<p>(ลงชื่อ) </p> <p>(นายวันชัย สุวรรณหงษ์)</p> <p>ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานบุคคล</p> <p>วันที่ - ๕ เม.ย. ๒๕๖๑</p>