

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

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

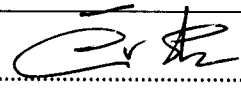
| |
|---|
| ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary) |
| ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย |

| |
|--|
| ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ |
| <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการนักบริหาร เพื่อสนับสนุนให้การดำเนินงานของผู้บริหารเป็นไปได้อย่างราบรื่น และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งอำนวยความสะดวกให้ผู้มาติดต่อกับผู้บริหาร</p> <p>(๒) ควบคุม และดูแลการประสานงาน การจัดเตรียม และการจัดทำเอกสาร และข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็น สำหรับการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ ของผู้บริหาร เพื่อให้ผู้บริหารมีเอกสารและ ข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนในการดำเนินการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ อย่างมี ประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) ควบคุม และดูแลการจัดทำตารางนัดหมายในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้ผู้บริหาร เพื่อบริหารเวลาของ ผู้บริหารให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน</p> <p>(๔) ควบคุม และดูแลการรับ-ส่ง การลงทะเบียน การบันทึก การคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ และ เอกสารของราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แน่ใจว่าสามารถจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์มากที่สุด</p> <p>(๕) ควบคุม และดูแลการจัดเตรียม การจัดพิมพ์จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และ ดำเนินการโต้ตอบหนังสือกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างสะดวก ราบรื่นตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>(๖) ควบคุม และดูแลการจัดเก็บ และการรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และ คำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญ</p> |

| ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ | |
|--------------------------------|---|
| (๗) | ควบคุม และดูแลการจัดเตรียมการประชุม การบันทึก และการเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริหารการประชุมมีความถูกต้อง 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 ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด |
| (๑๒) | ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ |
| ๒. ด้านการวางแผน | |
| (๑๓) | วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานแผนงานหรือโครงการระยะสั้นบางส่วนของหน่วยงานระดับกองหรือสำนัก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด |
| ๓. ด้านการประสานงาน | |
| (๑๔) | พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการนำเสนอแนวคิดภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน |
| (๑๕) | ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ให้แก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในหน่วยงาน |
| ๔. ด้านการบริการ | |
| (๑๖) | ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน |

| ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน | |
|---|--|
| มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ | |
| ๑. | ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ |
| ๒. | ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ |
| ๓. | ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ |
| ๔. | ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ |

| ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน | | |
|--|---|-----------------|
| ลำดับ | รายละเอียด | ระดับที่ต้องการ |
| ๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน | | |
| ๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | | |
| ๑) | การบริหารจัดการทั่วไป | ๑ |
| 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 | ๑ |
| ๒) | บริการที่ดี | ๑ |
| ๓) | การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | ๑ |
| ๔) | การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ | ๑ |
| ๕) | การทำงานเป็นทีม | ๑ |
| ๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ | | |
| ๑) | ความละเอียดรอบคอบและถูกต้องของงาน | ๑ |
| ๒) | การวางแผนและความเข้าใจในระบบงาน | ๑ |
| ๓) | การดำเนินการเชิงรุก | ๑ |

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