

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๓๙
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักบริหารกลาง
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	งานช่วยอำนวยความสะดวกทั่วไป กลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวกนักบริหาร ส่วนอำนวยความสะดวก
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	นักจัดการงานทั่วไป (ผู้อำนวยการส่วนอำนวยความสะดวก)
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับและแนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) กำกับ ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงานด้านช่วยอำนวยความสะดวกทั่วไป ได้แก่ งานธุรการ งานการประชุม และงานสารบรรณ เพื่อให้การปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๒) กำกับ ควบคุม และดูแลการประสานงาน การจัดเตรียม และการจัดทำเอกสาร และข้อมูลต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ ของผู้บริหาร เพื่อให้ผู้บริหารมีเอกสารและข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วนในการดำเนินการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๓) กำกับ ควบคุม และดูแลการรับ-ส่ง การลงทะเบียน การบันทึก การคัดแยกประเภท และการจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แน่ใจว่าสามารถจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์มากที่สุด
- (๔) กำกับ ควบคุม และดูแลการจัดเตรียม การจัดพิมพ์จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการโต้ตอบหนังสือกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างสะดวกราบรื่นตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (๕) กำกับ ควบคุม และดูแลการจัดเก็บ และการรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบและคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๖) กำกับ ควบคุม และดูแลการจัดเตรียมการประชุม การบันทึก และการเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การบริหารการประชุมมีความถูกต้อง เรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (๗) กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด
- (๘) กำกับ ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงานประสานงานราชการในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องระหว่างหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก และร่วมจัดทำรายงานสรุปปัญหาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างราบรื่น และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- (๙) กำกับ ควบคุม และดูแลการดำเนินการติดตาม และเร่งรัดการปฏิบัติราชการของหน่วยงานต่างๆ ภายในสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้งการติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหาร เพื่อให้การปฏิบัติงานเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (๑๐) กำกับ ควบคุม และดูแลการวิเคราะห์ และการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ผลการติดตามและเร่งรัดการปฏิบัติงาน รวมทั้งเรื่องร้องเรียนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรายงานผลและข้อมูลที่เป็นประโยชน์แก่ผู้บริหารในการบริหารงาน
- (๑๑) ให้คำแนะนำ ช่วยเหลือกับผู้มาติดต่อราชการ เพื่อเป็นการให้ประชาชนเกิดความรู้ความเข้าใจและสะดวก รวดเร็วในการทำงาน
- (๑๒) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (๑๓) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานอำนวยการทั่วไป เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (๑๔) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการกำกับดูแล

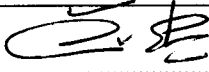
- (๑๕) ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- (๑๖) ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

- (๑๗) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- (๑๘) บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน
<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน และ</p> <p>๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้อง ปฏิบัติงานธุรการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน		
ลำดับ	รายละเอียด	ระดับที่ต้องการ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		
๑)	งานธุรการและงานสารบรรณ	๓
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 และจรรยาบรรณ	๒
๕)	การทำงานเป็นทีม	๒
๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๑)	ความละเอียดรอบคอบและถูกต้องของงาน	๒
๒)	การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน	๒
๓)	การดำเนินการเชิงรุก	๒

ส่วนที่ ๒ การลงนาม	
ชื่อผู้ตรวจสอบ	(ลงชื่อ)  (นายวันชัย สุวรรณทอง) ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานบุคคล วันที่ ๕ มิ.ย. ๒๕๖๑