

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๔๔
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	กลุ่มงานสารบรรณ ส่วนอำนวยการ
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	นักจัดการงานทั่วไป (ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ)
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

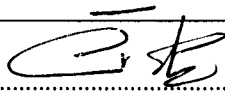
ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. ด้านการปฏิบัติการ (๑) จัดทำระบบทะเบียนคุมรับ - ส่ง เอกสารของทางราชการประเภทขึ้นความลับให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (๒) ศึกษาวิเคราะห์ ประสานติดตาม สรุปรวบรวม และรายงานผลข้อร้องเรียนของประชาชนที่ร้องเรียนผ่านศูนย์ประสานการแก้ไขปัญหาตามข้อร้องเรียนของประชาชน สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (๓) จัดทำร่างหนังสือโต้ตอบของส่วน และหนังสืออื่น ๆ ที่มีได้เป็นหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนใดส่วนหนึ่งทั้งหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน (๔) ศึกษาวิเคราะห์ ประสานติดตาม และรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำคำขอตั้งงบประมาณรวมทั้งควบคุมดูแลการจัดสรรและการใช้งบประมาณของส่วนอำนวยการ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (๕) ดำเนินการจัดทำเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของส่วนอำนวยการให้เป็นไปตามระเบียบบังคับกระทรวงการคลัง (๖) ศึกษาและพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ ๆ ทั้งกฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ เพื่อปรับปรุงยุคใช้ในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด (๗) การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้หน่วยงานบรรลุตามภารกิจที่กำหนดไว้
๒. ด้านการวางแผน (๘) วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓. ด้านการประสานงาน (๙) ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงานของทีมงาน ประสานงานกับสมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
๔. ด้านการบริการ (๑๐) ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

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 สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๓. ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงาน

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		

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน		
ลำดับ	รายละเอียด	ระดับที่ต้องการ
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	 (ลงชื่อ) (....นายวันชัย สุวรรณหงษ์....) ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานบุคคล วันที่ ๕ มี.ย. ๒๕๖๑