

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

| <b>ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)</b> |   |
|---|---|
| ๑. เลขที่ตำแหน่ง                          | ๔๙  |
| 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            | กลุ่มงานสารบรรณ ส่วนอำนวยการ                    |
| ๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง       | นักจัดการงานทั่วไป<br>(ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ) |
| ๕.๔ ประเภท/ระดับ                          | ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ                |

| <b>ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)</b>   |
|--|
| ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย |

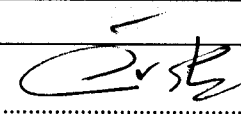
| <b>ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ</b>  |
|--|
| <p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>(๑) ปฏิบัติงานสารบรรณ งานธุรการ และงานบริหารทั่วไป เช่น การถ่ายเอกสาร การร่าง/โต้ตอบหนังสือ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่นและมีหลักฐานตรวจสอบได้</p> <p>(๒) รับ-ส่ง ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์</p> <p>(๓) จัดเตรียม จัดพิมพ์จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างสะดวกราบรื่นตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>(๔) จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ</p> <p>(๕) แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นด้านธุรการในงานสารบรรณ เพื่อให้การปฏิบัติงานไปอย่างสะดวก และราบรื่น</p> <p>(๖) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>(๗) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</p> |
| <p><b>๒. ด้านการบริการ</b></p> <p>(๘) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น</p>   |

|   |
|---|
| <b>ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ</b>   |
| (๙) ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป                                  |
| (๑๐) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย |

|  |
|--|
| <b>ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน</b>   |
| มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้  |
| ๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ         |
| ๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ใน สาขาวิชาหรือทาง ที่สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ  |
| ๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ใน สาขาวิชาหรือทาง ที่สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ |
| ๔. ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้   |

|   |   |                        |
|---|---|------------------------|
| <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                      |

| ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน |  |                 |
|--|--|-----------------|
| ลำดับ  | รายละเอียด                                 | ระดับที่ต้องการ |
| ๒)   | บริการที่ดี                                | ๑               |
| ๓)   | การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ         | ๑               |
| ๔)   | การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม | ๑               |
| ๕)   | การทำงานเป็นทีม                            | ๑               |
| ๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ                             |  |                 |
| ๑)   | ความละเอียดรอบคอบและถูกต้องของงาน          | ๑               |
| ๒)   | การเข้าใจในองค์กรและระบบงาน                | ๑               |
| ๓)   | การดำเนินการเชิงรุก                        | ๑               |

| ส่วนที่ ๖ การลงนาม |   |
|--------------------|---|
| ชื่อผู้ตรวจสอบ     | <p style="text-align: center;"> <br/>           (ลงชื่อ) .....<br/>           ((นายวันชัย สุวรรณหงษ์) )<br/>           ผู้อำนวยการส่วนปฏิบัติการคนบุคคล<br/> <br/>           วันที่ ๕ เม.ย. ๒๕๖๑         </p> |