

บรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๑๐
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	จัดการงานทั่วไป
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานรัฐมนตรี
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	กลุ่มงานประสานการเมือง สำนักงานรัฐมนตรี
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	หัวหน้าสำนักงาน
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) วางแผนงานที่เกี่ยวข้องกับงานประสานงานการเมือง งานประชุมคณะรัฐมนตรี งานประชุมรัฐสภา และงานร้องเรียนร้องทุกข์ต่างๆ รวมทั้งแนวทางการดำเนินงาน กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐาน เพื่อให้มีระบบงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของรัฐมนตรีและสำนักงานรัฐมนตรีได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และบรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>(๒) กำกับ ควบคุม ติดตาม และดูแลการปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานประสานงานการเมือง งานประชุมคณะรัฐมนตรี งานประชุมรัฐสภา และงานร้องเรียนร้องทุกข์ต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ และตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจของรัฐมนตรีได้อย่างสูงสุด</p> <p>(๓) กำกับ ติดตาม ควบคุม และดูแลการศึกษา การวิเคราะห์ และการติดตามข้อมูล ข่าวสาร สถานการณ์ และความเคลื่อนไหวทางการเมือง และของรัฐมนตรี เพื่อนำมาสรุปเสนอผู้บังคับบัญชาในการสนับสนุนข้อมูลวิชาการเกี่ยวกับงานประสานงานการเมือง งานประชุมคณะรัฐมนตรี งานประชุมรัฐสภา และงานร้องเรียนร้องทุกข์ต่างๆ ให้มีความถูกต้อง และครบถ้วน</p> <p>(๔) กำกับ ติดตาม ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประสานงานการเมือง งานประชุมคณะรัฐมนตรี งานประชุมรัฐสภา และงานร้องเรียนร้องทุกข์ต่างๆ เช่น รายงานคำกล่าว รายงานคำบรรยาย การตอบกระทู้สด กระทู้ทั่วไป ญัตติ การร่างพ.ร.บ. และการกำหนดวาระการประชุมของรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี และที่ปรึกษารัฐมนตรี เป็นต้น เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกภารกิจรัฐมนตรีให้มีความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p>

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

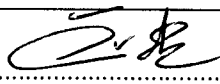
- (๕) กำกับ ควบคุม และดูแลการกลั่นกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานรัฐสภา งานคณะรัฐมนตรี งานประชุม งานร้องเรียน งานร้องทุกข์ และการขอความอนุเคราะห์ต่างๆ ต่อรัฐมนตรี เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในการประกอบการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรีต่อไป
- (๖) กำกับ ติดตาม ควบคุมและดูแลการจัดทำหนังสือแต่งตั้งข้าราชการทางการเมือง หนังสือเยี่ยมและส่งตัวคืนเจ้าหน้าที่ช่วยราชการการเมือง เพื่อให้มีการแต่งตั้งข้าราชการทางการเมือง การเยี่ยมและส่งตัวคืนเจ้าหน้าที่ช่วยราชการที่ถูกต้องตามระเบียบและเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (๗) กำกับ ติดตาม ควบคุม และดูแลการประสานข้อมูล และการดำเนินการสนับสนุนข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมคณะรัฐมนตรี การประชุมรัฐสภา การตอบกระทู้และญัตติ และการอภิปรายในรัฐสภา เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของรัฐมนตรีให้มีประสิทธิภาพ
- (๘) กำกับ ติดตาม ควบคุม และดูแลการประสานงาน และการอำนวยความสะดวกการปฏิบัติงานของรัฐมนตรีในด้านการประสานงานกับรัฐสภา การประสานนโยบายระหว่างกระทรวง และการประสานงานต่างๆ ตามที่รัฐมนตรีมอบหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่รัฐมนตรีในการปฏิบัติภารกิจได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- (๙) กำกับ ควบคุม และดูแลการดำเนินการประชาสัมพันธ์ ชี้แจง ทำความเข้าใจ และให้ข้อมูลแก่สื่อมวลชนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประสานงานการเมือง งานประชุมคณะรัฐมนตรี งานประชุมรัฐสภา และงานร้องเรียนร้องทุกข์ เพื่อให้มีข้อมูล ความรู้ และความเข้าใจที่ถูกต้อง
- (๑๐) กำกับ ติดตาม ควบคุม และดูแลการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ขอร้องเรียน และคำร้องขอความช่วยเหลือของประชาชนต่อรัฐมนตรี เพื่อประสานและดำเนินการในการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และเรื่องขอความอนุเคราะห์ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับความต้องการของประชาชน
- (๑๑) กำกับ ติดตาม ควบคุม และดูแลการรับผิดชอบและการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการ และกิจการพิเศษต่างๆ ของรัฐมนตรี และงานประสานการเมืองตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินการมีประสิทธิภาพ และแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้
- (๑๒) พัฒนาและปรับปรุงระบบงานด้านการประสานงานการเมือง งานประชุมคณะรัฐมนตรี งานประชุมรัฐสภา และงานร้องเรียนร้องทุกข์ต่างๆ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานปลัดกระทรวง วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสภากาชาดปัจจุบัน
- (๑๓) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (๑๔) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในสำนักงาน ปลัดกระทรวง วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (๑๕) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประสานงานการเมือง งานประชุมคณะรัฐมนตรี งานประชุมรัฐสภา และงานร้องเรียนร้องทุกข์ต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (๑๖) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงาน ปลัดกระทรวง วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
๒. ด้านการวางแผน
(๑) วางแผนงานโครงการ กำหนดวัตถุประสงค์ ระยะเวลาและทรัพยากรที่จำเป็นในงานของหน่วยงาน ระดับกองหรือสำนัก เพื่อเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ด้านการประสานงาน
(๑) พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการโน้มน้าวสมาชิกภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน
(๒) ให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานประสานงานการเมือง งานประชุมคณะรัฐมนตรี งานประชุมรัฐสภา และงานร้องเรียนร้องทุกข์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือภายในและนอกสำนักงาน
๔. ด้านการบริการ
(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ นิเทศงานให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับเทคนิควิธีการบริหารจัดการต่างๆ ในงานประสานงานการเมือง งานประชุมคณะรัฐมนตรี งานประชุมรัฐสภา และงานร้องเรียนร้องทุกข์ต่างๆ หรือหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี
๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
และ
๓. ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป หรืองานอื่น ที่เกี่ยวข้อง ตามที่สำนักงานรัฐมนตรี เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงาน ที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน		
ลำดับ	รายละเอียด	ระดับที่ต้องการ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		
๑)	การบริหารจัดการทั่วไป	๓
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ		
๑)	รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย	๓
๒)	พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไข	๓

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน		
ลำดับ	รายละเอียด	ระดับที่ต้องการ
๓)	พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑	๓
๔)	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๓
๕)	พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖	๓
๖)	กฎหมายและกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง	๓
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๑)	การใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒)	การใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓)	การคำนวณ	๒
๔)	การจัดการข้อมูล	๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๓.๑ สมรรถนะหลัก		
๑)	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓
๒)	บริการที่ดี	๓
๓)	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓
๔)	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๓
๕)	การทำงานเป็นทีม	๓
๓.๒ สมรรถนะทางการบริหาร		
๑)	วิสัยทัศน์	๓
๒)	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๓
๓)	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๓
๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๑)	ความละเอียดรอบคอบและถูกต้องของงาน	๓
๒)	การวางแผนและความเข้าใจในระบบงาน	๓
๓)	การดำเนินการเชิงรุก	๓

ส่วนที่ ๖ การลงนาม	
ชื่อผู้ตรวจสอบ	(ลงชื่อ)  (นายวันชัย สุวรรณหงษ์) ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานบุคคล วันที่ ๕ มิ.ย. ๒๕๖๑