

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๒
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	งานบริหารทั่วไป 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

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) วางแผนงานที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานเลขานุการและงานประชุมของรัฐมนตรี งานบริหารทั่วไป และงานช่วยอำนวยการของสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อให้มีระบบงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของรัฐมนตรีและสำนักงานรัฐมนตรี ได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และบรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
- (๒) กำกับ ควบคุม ติดตาม และดูแลการปฏิบัติงาน รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานเลขานุการและงานประชุมของรัฐมนตรี งานบริหารทั่วไป และงานช่วยอำนวยการของสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ
- (๓) วางแผน วิเคราะห์ และปรับปรุงการรับ-ส่ง ลงทะเบียน บันทึกราย คัดแยกประเภท จัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แน่ใจว่าสามารถจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์มากที่สุด
- (๔) กำกับ ควบคุม ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการจัดเตรียม จัดพิมพ์จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งวิเคราะห์เนื้อหา ประเด็น และร่างโต้ตอบหนังสือกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (๕) วางระบบการจัดเก็บ และกำกับ ดูแลการรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ มติ คณะรัฐมนตรี และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีระบบในการจัดเก็บและรักษาเอกสารที่มีประสิทธิภาพ สะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญในการบริหารจัดการต่อไป

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

- รักษาเอกสารที่มีประสิทธิภาพ และสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญในการบริหารจัดการต่อไป
- (๖) วิเคราะห์ กำกับ ควบคุม และดูแลการดำเนินการจัดซื้อ การจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทแก่เจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้ และมีพัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (๗) วิเคราะห์ กำกับ ควบคุม และตรวจสอบการจัดเก็บ การรักษา และการจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้การจัดเก็บเป็นระบบ การเบิกจ่ายมีความถูกต้อง และให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป
- (๘) กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการจัดทะเบียนข้อมูลบุคคล การเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา และการสรุปเวลาการปฏิบัติงานราชการของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของหน่วยงาน รวมทั้งวิเคราะห์ และกำกับควบคุมการจัดทำรายงานและเอกสารการปฏิบัติงานราชการ เพื่อเป็นข้อมูลที่ถูกต้องแก่ผู้บริหารและตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (๙) ประเมิน วิเคราะห์ กำกับ และติดตาม ตรวจสอบการจัดทำค่าใช้จ่าย งบประมาณ แผนงบประมาณ และงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหารในการจัดสรรงบประมาณตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (๑๐) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และดูแลการขออนุมัติ และการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาของราชการและลูกจ้างเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานล่วงเวลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำเดือนได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวมทั้งสามารถเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาได้อย่างถูกต้อง และตรงตามเวลา
- (๑๑) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และดูแลการดำเนินการ และการรับผิดชอบงานบริหารทั่วไป (เช่น การขออนุมัติจัดประชุมรัฐมนตรี/คณะรัฐมนตรี/ที่ปรึกษา การอนุมัติเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม ค่าเดินทาง การจัดเตรียมของขวัญ/ดอกไม้/พวงหรีด เป็นต้น) ที่เกี่ยวข้องในการประชุม และพิธีการต่างๆ เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- (๑๒) กำกับ ให้แนวทาง ติดตาม และตรวจสอบการดำเนินการ การแก้ไข และการปรับปรุงวาระงานสำหรับรัฐมนตรี เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น
- (๑๓) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ และดูแลการดำเนินงาน และการรับผิดชอบงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการพิเศษของรัฐมนตรีตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานกิจการพิเศษของรัฐมนตรีเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- (๑๔) ติดตามผลการปฏิบัติงานต่างๆ ของหน่วยงาน และกำกับ ตรวจสอบการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในการนำไปใช้และปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป
- (๑๕) พัฒนาและปรับปรุงระบบงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานเลขานุการและงานประชุมของรัฐมนตรี งานบริหารทั่วไป และงานช่วยอำนวยความสะดวกของสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสภาวะการณ์ปัจจุบัน
- (๑๖) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ หน้าทีความรับผิดชอบ

- (๑๗) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (๑๘) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานเลขานุการและงานประชุมของรัฐมนตรี งานบริหารทั่วไป และงานช่วยอำนวยความสะดวกของสำนักงานรัฐมนตรี กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์หลักที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (๑๙) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

- (๒๐) วางแผนงานโครงการ กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลาและทรัพยากรที่จำเป็นในงานของหน่วยงานระดับกองหรือสำนัก เพื่อเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- (๒๑) พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการโน้มน้าวสมาชิกภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน
- (๒๒) ให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานประสานงานการเมือง งานประชุมคณะรัฐมนตรี งานประชุมรัฐสภา และงานร้องเรียนร้องทุกข์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้แก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือภายในและนอกสำนักงาน
- (๒๓) ประสานงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานเลขานุการและงานประชุมของรัฐมนตรี งานบริหารทั่วไป และงานช่วยอำนวยความสะดวกของสำนักงานรัฐมนตรี กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์หลักที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔. ด้านการบริการ

- (๒๔) ให้คำปรึกษาแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ นิเทศงานให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับเทคนิควิธีการบริหารจัดการต่างๆ ในงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานเลขานุการและงานประชุมของรัฐมนตรี งานบริหารทั่วไป และงานช่วยอำนวยความสะดวกของสำนักงานรัฐมนตรี หรือหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความรู้และความเข้าใจในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

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

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

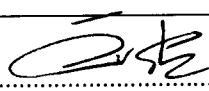
และ

๓. ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป หรืองานอื่น ที่เกี่ยวข้องตามที่ สำนักงานรัฐมนตรี 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 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๓
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

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน		
ลำดับ	รายละเอียด	ระดับที่ต้องการ
๒)	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๓
๓)	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๓
๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๑)	ความละเอียดรอบคอบและถูกต้องของงาน	๓
๒)	การวางแผนและความเข้าใจในระบบงาน	๓
๓)	การดำเนินการเชิงรุก	๓

ส่วนที่ ๖ การลงนาม	
ชื่อผู้ตรวจสอบ	<p>(ลงชื่อ) </p> <p>(..... (นายวันชัย สุวรรณพงษ์)</p> <p>ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานบุคคล</p> <p>วันที่..... - ๕ มิ.ย. ๒๕๖๑</p>