

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๓, ๖ - ๘
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานรัฐมนตรี
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	งานบริหารทั่วไป
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	นักจัดการงานทั่วไป
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

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

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ร่วมวางแผนงานที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานเลขานุการและงานประชุมของรัฐมนตรี งานบริหารทั่วไป และงานช่วยอำนวยความสะดวกของสำนักงานรัฐมนตรี รวมทั้งแนวทางการดำเนินงานตามกฎหมาย หลักเกณฑ์ และมาตรฐาน เพื่อให้มีระบบงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของรัฐมนตรีและสำนักงานรัฐมนตรีได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และบรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักงานปลัดกระทรวง วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>(๒) ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานเลขานุการและงานประชุมของรัฐมนตรี งานบริหารทั่วไป และงานช่วยอำนวยความสะดวกของสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ ตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจของรัฐมนตรีได้อย่างสูงสุด</p> <p>(๓) ควบคุม และดูแลการรับ-ส่ง ลงทะเบียน บันทึกรายการ คัดแยกประเภท จัดส่งหนังสือ และเอกสารราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์</p> <p>(๔) ควบคุม และดูแลการจัดเตรียม การจัดพิมพ์จัดหา หนังสือ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ร่างหนังสือโต้ตอบ (เช่น หนังสือตอบขอบคุณ หนังสือตอบรับเชิญ/ตอบปฏิเสธ หนังสือแสดงความยินดี เป็นต้น) กับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>

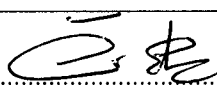
ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๕) ควบคุม และดูแลการจัดเก็บ การรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ มติ รัฐมนตรี และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการ ค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ
- (๖) ตรวจสอบ และสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด
- (๗) ควบคุม และดูแลการดำเนินการจัดซื้อ การจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การพัสดุที่กำหนดไว้ และมีพัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และสอดคล้องตาม ความต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน
- (๘) ควบคุม และดูแลการจัดเก็บ การรักษา และการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ รวมทั้งดูแลการจัดทำ ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้การจัดเก็บเป็นระบบ การเบิกจ่ายมีความถูกต้อง และให้เกิดความ สะดวกรวดเร็วในการค้นหาข้อมูลต่อไป
- (๙) ควบคุมและดูแล วิเคราะห์ และจัดทำค่าของงบประมาณ แผนงบประมาณ ค่าใช้จ่าย งบเดือน และ งบประมาณประจำปีของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหารใน การจัดสรรงบประมาณตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน
- (๑๐) ควบคุมและดูแลการจัดทำทะเบียนข้อมูลบุคลากร การเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา และการ สรุปลงเวลาการปฏิบัติงานราชการของข้าราชการและลูกจ้าง เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุปการ ปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้
- (๑๑) ควบคุมและดูแลการขออนุมัติ และการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาของข้าราชการและลูกจ้าง เพื่อรายงาน ผลการปฏิบัติงานล่วงเวลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำเดือนได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวมทั้ง สามารถเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาได้อย่างถูกต้อง และตรงตามเวลา
- (๑๒) ควบคุม และดูแลการดำเนินการ และรับผิดชอบงานบริหารทั่วไป (เช่น การขออนุมัติจัดประชุม รัฐมนตรี/คณะรัฐมนตรี/ที่ปรึกษา การอนุมัติเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่มในการประชุม การจัดเตรียมของขวัญ/ดอกไม้/พวงหรีด เป็นต้น) และพิธีการต่างๆ เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- (๑๓) ควบคุม และดูแลการดำเนินงาน และรับผิดชอบงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการพิเศษของ รัฐมนตรีตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานกิจการพิเศษของรัฐมนตรีเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- (๑๔) ติดตามผลการปฏิบัติงานต่างๆ ของหน่วยงาน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชาในการนำไปใช้และปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป
- (๑๕) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น แก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (๑๖) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานเลขานุการ และงานประชุมของรัฐมนตรี งานบริหารทั่วไป และงานช่วยอำนวยความสะดวกของสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
(๑๓) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงาน ปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
๒. ด้านการวางแผน
(๑๘) วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานแผนงานหรือโครงการระยะสั้นบางส่วนของ หน่วยงานระดับกองหรือสำนัก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
(๑๙) วางแผนการจัดเก็บเอกสาร รายงาน และหนังสือต่างๆ อย่างเป็นระบบ เพื่อให้สะดวกและง่ายต่อการสืบค้น
๓. ด้านการประสานงาน
(๒๐) พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการนำเสนอแนวคิดภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน
(๒๑) ให้คำแนะนำด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งาน งบประมาณ งานเลขานุการและงานประชุมของรัฐมนตรี งานบริหารทั่วไป และงานช่วยอำนวยความสะดวก ของสำนักงานรัฐมนตรีให้แก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในหน่วยงาน
(๒๒) ประสานงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งาน งบประมาณ งานเลขานุการและงานประชุมของรัฐมนตรี งานบริหารทั่วไป และงานช่วยอำนวยความสะดวก ของสำนักงานรัฐมนตรี กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์หลักที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๔. ด้านการบริการ
(๒๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่หน่วยงาน ราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงาน และหน่วยงาน
(๒๔) ให้บริการ คำแนะนำ ตลอดจนให้ข้อมูลแก่ประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งาน บริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานเลขานุการและงานประชุมของรัฐมนตรี งานบริหารทั่วไป และงานช่วยอำนวยความสะดวกของสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ และ ความเข้าใจที่ถูกต้อง

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 ปีสำหรับผู้มี คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับ ปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก
๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ
๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตามที่สำนักงานรัฐมนตรี เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อย กว่า ๑ ปี

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		
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 สุวรรณพงษ์) ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานบุคคล วันที่ - ๕ เม.ย. ๒๕๖๑