

**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 ระดับปฏิบัติการ
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)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>(๑) ร่วมวางแผนงานที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานเลขานุการและงานประชุมของรัฐมนตรี งานบริหารทั่วไป และงานช่วยอำนวยความสะดวกของสำนักงานรัฐมนตรี รวมทั้งแนวทางการดำเนินงาน กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐาน เพื่อให้มีระบบงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของรัฐมนตรีและสำนักรัฐมนตรีได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และบรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักงานปลัดกระทรวง วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>(๒) ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานเลขานุการและงานประชุมของรัฐมนตรี งานบริหารทั่วไป และงานช่วยอำนวยความสะดวกของสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ และตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจของรัฐมนตรีได้อย่างสูงสุด</p> <p>(๓) ควบคุม และดูแลการรับ-ส่ง ลงทะเบียน บันทึกรับ คัดแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ และเอกสารของราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์</p> <p>(๔) ควบคุม และดูแลการจัดเตรียม การจัดพิมพ์จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ร่างหนังสือโต้ตอบ (เช่น หนังสือตอบขอบคุณ หนังสือตอบรับเชิญ/ตอบปฏิเสธ หนังสือแสดงความยินดี เป็นต้น) กับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p>

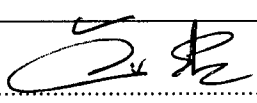
### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๕) ควบคุม และดูแลการจัดเก็บ รักษาข้อมูลสถิติ 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 ต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน
- (๘) ควบคุมและดูแลการจัดเก็บ การรักษา และการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ รวมทั้งดูแลการจัดทำ ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้การจัดเก็บเป็นระบบ การเบิกจ่ายมีความถูกต้อง และให้เกิดความ สะดวกรวดเร็วในการค้นหาข้อมูลต่อไป
- (๙) ควบคุมและดูแล วิเคราะห์ และจัดทำค่าของงบประมาณ แผนงบประมาณ ค่าใช้จ่าย งบเดือน และ งบประมาณประจำปีของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหารใน การจัดสรรงบประมาณตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน
- (๑๐) ควบคุม และดูแลการจัดทำทะเบียนข้อมูลบุคลากร และการเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา และ การสรุปเวลาการปฏิบัติงานราชการของข้าราชการและลูกจ้าง เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุปการ ปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้
- (๑๑) ควบคุม และดูแล การขออนุมัติและการเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาของราชการและลูกจ้าง เพื่อรายงานผล การปฏิบัติงานล่วงเวลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำเดือนได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวมทั้ง สามารถเบิกจ่ายค่าล่วงเวลาได้อย่างถูกต้อง และตรงตามเวลา
- (๑๒) ควบคุม และดูแลการดำเนินการ และการรับผิดชอบงานบริหารทั่วไป (เช่น การขออนุมัติจัดประชุม รัฐมนตรี/คณะรัฐมนตรี/ที่ปรึกษา การอนุมัติเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่ม ที่เกี่ยวข้องใน การประชุม การจัดเตรียมของขวัญ/ดอกไม้/พวงหรีด เป็นต้น) และพิธีการต่างๆ เพื่อให้เกิดความ สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- (๑๓) ควบคุม และดูแลการจัดทำ การแก้ไข และการปรับปรุงวาระงานสำหรับรัฐมนตรี เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่น
- (๑๔) ควบคุม และดูแลการดำเนินงาน และการรับผิดชอบงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการพิเศษของ รัฐมนตรีตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานกิจการพิเศษของรัฐมนตรีเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- (๑๕) ติดตามผลการปฏิบัติงานต่างๆ ของหน่วยงาน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชาในการนำไปใช้และปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป
- (๑๖) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น แก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การ ดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (๑๗) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ธุรกิจ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานเลขานุการ

<b>ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	
และงานประชุมของรัฐมนตรี งานบริหารทั่วไป และงานช่วยอำนวยความสะดวกของสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	
(๑๘)	ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
<b>๒. ด้านการวางแผน</b>	
(๑๙)	วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานแผนงานหรือโครงการระยะสั้นบางส่วนของหน่วยงานระดับกองหรือสำนัก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
(๒๐)	วางแผนการจัดเก็บเอกสาร รายงาน และหนังสือต่างๆ อย่างเป็นระบบ เพื่อให้สะดวกและง่ายต่อการสืบค้น
<b>๓. ด้านการประสานงาน</b>	
(๒๑)	พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการนำเสนอแนวคิดภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน
(๒๒)	ให้คำแนะนำด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานเลขานุการและงานประชุมของรัฐมนตรี งานบริหารทั่วไป และงานช่วยอำนวยความสะดวกของสำนักงานรัฐมนตรี ให้แก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในหน่วยงาน
(๒๓)	ประสานงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานเลขานุการและงานประชุมของรัฐมนตรี งานบริหารทั่วไป และงานช่วยอำนวยความสะดวกของสำนักงานรัฐมนตรี กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์หลักที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
<b>๔. ด้านการบริการ</b>	
(๒๔)	ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน
(๒๕)	ให้บริการ คำแนะนำ ตลอดจนให้ข้อมูลแก่ประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานเลขานุการและงานประชุมของรัฐมนตรี งานบริหารทั่วไป และงานช่วยอำนวยความสะดวกของสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อให้ประชาชนมีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง

<b>ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน</b>	
มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้	
๑.	ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่สำนักงานรัฐมนตรีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒.	ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่สำนักงานรัฐมนตรีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๓.	ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่สำนักงานรัฐมนตรีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๔.	ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน		
ลำดับ	รายละเอียด	ระดับที่ต้องการ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		
๑)	การบริหารจัดการทั่วไป	๑
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	๑
๒)	บริการที่ดี	๑
๓)	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑
๔)	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ	๑
๕)	การทำงานเป็นทีม	๑
๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๑)	ความละเอียดรอบคอบและถูกต้องของงาน	๑
๒)	การวางแผนและความเข้าใจในระบบงาน	๑
๓)	การดำเนินการเชิงรุก	๑

ส่วนที่ ๖ การลงนาม	
ชื่อผู้ตรวจสอบ	<div style="text-align: center;">             (ลงชื่อ) .....            (..... (นายวันชัย สุวรรณหงษ์) .....)            ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานบุคคล            วันที่ ๕ มิ.ย. ๒๕๖๑         </div>