แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๔, ๑๑-๑๓
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	กลุ่มงานประสานการเมือง
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

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ร่วมวางแผนงานที่เกี่ยวข้องกับงานประสานงานการเมือง งานประชุมคณะรัฐมนตรี งานประชุมรัฐสภา และงานร้องเรียนร้องทุกข์ต่างๆ รวมทั้งแนวทางการดำเนินงาน กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐาน เพื่อให้มีระบบงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของรัฐมนตรีและสำนักงานรัฐมนตรีได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และบรรลุวัตถุประสงค์ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(๒) ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานประสานงานการเมือง งานประชุมคณะรัฐมนตรี งานประชุมรัฐสภา และงานร้องเรียนร้องทุกข์ต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการและความพึงพอใจของรัฐมนตรีได้อย่างสูงสุด

(๓) ควบคุม และดูแลการศึกษา การวิเคราะห์ และการติดตามข้อมูล ข่าวสาร สถานการณ์ และความเคลื่อนไหวทางการเมือง และของรัฐมนตรี เพื่อนำมาสรุปเสนอผู้บังคับบัญชาในการสนับสนุนข้อมูลวิชาการเกี่ยวกับงานประสานงานการเมือง งานประชุมคณะรัฐมนตรี งานประชุมรัฐสภา และงานร้องเรียนร้องทุกข์ต่างๆ ให้มีความถูกต้อง และครบถ้วน

(๔) ควบคุม และดูแลการจัดทำเอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานประสานงานการเมือง งานประชุมคณะรัฐมนตรี งานประชุมรัฐสภา และงานร้องเรียนร้องทุกข์ต่างๆ เช่น รายงานคำกล่าว รายงานคำบรรยาย การตอบกระทู้สด กระทู้ทั่วไป ญัตติ การร่าง พ.ร.บ. และการกำหนดวาระการประชุมของรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี และที่ปรึกษารัฐมนตรี เป็นต้น เพื่อสนับสนุนและอำนวยการภารกิจรัฐมนตรีให้มีความสะดวก ราบรื่น และมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
(๕) กลั่นกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานรัฐสภา งานคณะรัฐมนตรี งานประชุม งานร้องเรียน งานร้องทุกข์ และการขอความอนุเคราะห์ต่างๆ ต่อรัฐมนตรี เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในการประกอบการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรีต่อไป
(๖) จัดทำหนังสือแต่งตั้งข้าราชการทางการเมือง หนังสือยืมและส่งตัวคืนเจ้าหน้าที่ช่วยราชการการเมือง เพื่อให้มีการแต่งตั้งข้าราชการทางการเมือง การยืมและส่งตัวคืนเจ้าหน้าที่ช่วยราชการที่ถูกต้องตามระเบียบและเสร็จตามเวลาที่กำหนด
(๗) ควบคุม และดูแลการประสานข้อมูล และการดำเนินการสนับสนุนข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมคณะรัฐมนตรี การประชุมรัฐสภา การตอบกระทู้และญัตติ และการอภิปรายในรัฐสภา เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของรัฐมนตรีให้มีประสิทธิภาพ
(๘) ควบคุม และดูแลการประสานงาน และการอำนวยความสะดวกการปฏิบัติงานของรัฐมนตรีในด้านการประสานงานกับรัฐสภา การประสานนโยบายระหว่างกระทรวง และการประสานงานต่างๆ ตามที่รัฐมนตรีมอบหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่รัฐมนตรีในการปฏิบัติภารกิจได้อย่างสะดวกราบรื่น และมีประสิทธิภาพ
(๙) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ชี้แจง ทำความเข้าใจ และให้ข้อมูลแก่สื่อมวลชนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประสานงานการเมือง งานประชุมคณะรัฐมนตรี งานประชุมรัฐสภา และงานร้องเรียนร้องทุกข์ เพื่อให้มีข้อมูล ความรู้ และความเข้าใจที่ถูกต้อง
(๑๐) ควบคุม ดูแล และรับเรื่องราวร้องทุกข์ ข้อร้องเรียน และคำร้องขอความช่วยเหลือของประชาชนต่อรัฐมนตรี เพื่อประสานและดำเนินการในการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และเรื่องขอความอนุเคราะห์ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และสอดคล้องกับความต้องการของประชาชน
(๑๑) ควบคุม และดูแล รับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับโครงการ และกิจการพิเศษต่าง ๆ ของรัฐมนตรี และงานประสานการเมืองตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินการมีประสิทธิภาพแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้
(๑๒) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
(๑๓) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประสานงานการเมือง งานประชุมคณะรัฐมนตรี งานประชุมรัฐสภา และงานร้องเรียนร้องทุกข์ต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
(๑๔) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
๒. ด้านการวางแผน
(๑๕) วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานแผนงานหรือโครงการระยะสั้นบางส่วนของหน่วยงานระดับกองหรือสำนัก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
(๑๖) วางแผนการจัดหาข้อมูล เพื่อสนับสนุนการประชุมรัฐสภา การประชุมคณะรัฐมนตรี และการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ
๓. ด้านการประสานงาน
(๑๗) พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการนำเสนอแนวคิดภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ดีร่วมกัน
(๑๘) ให้คำแนะนำด้านการประสานงานการเมือง งานประชุมคณะรัฐมนตรี งานประชุมรัฐสภา และงาน

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ร้องเรียนร้องทุกข์ต่างๆ ให้แก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในหน่วยงาน

(๑๙) ประสานงานด้านการประสานงานการเมือง งานประชุมคณะรัฐมนตรี งานประชุมรัฐสภา และงานร้องเรียนร้องทุกข์ต่างๆ กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์หลักที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔. ด้านให้คำปรึกษา

(๒๐) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

(๒๑) สนับสนุนเครื่องมือสื่อสาร อุปกรณ์ และข้อมูลต่างๆ ด้านการประชุมรัฐสภาที่จำเป็นต่อผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การประชุมสภาเป็นไปอย่างราบรื่น ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

(๒๒) ให้บริการ และคำแนะนำเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน และเรื่องขอความอนุเคราะห์ตลอดจนให้ข้อมูลแก่ประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับงานการประสานงานการเมือง งานประชุมคณะรัฐมนตรี และงานประชุมรัฐสภา เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ และความเข้าใจที่ถูกต้อง

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 ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

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

๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป หรือด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานรัฐมนตรีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 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 และที่แก้ไข	๒

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน		
ลำดับ	**รายละเอียด**	**ระดับที่ต้องการ**
	เพิ่มเติม	
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)	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	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 สุวรรณหงษ์**) **ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานบุคคล** วันที่ ๕ เม.ย. ๒๕๖๑