

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๙๖
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการคอมพิวเตอร์)
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
<p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ควบคุมและปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ การจัดจ้างที่ปรึกษา การจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว งานข้อมูลและสถิติ งานสารบรรณและช่วยอำนวยการ เพื่อให้งานบริหารทั่วไปของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) ควบคุมและดำเนินการจัดหาและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พร้อมทั้งจัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่าย เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอและมีสภาพพร้อมต่อการใช้งาน</p> <p>(๓) ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญ ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้เกิดความถูกต้อง</p> <p>(๔) ร่วมเป็นคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ โดยร่วมพิจารณารายละเอียดของสัญญาก่อนการจัดทำสัญญา เพื่อให้ได้ครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพตรงกับความต้องการ</p> <p>(๕) ควบคุมการปฏิบัติงานในการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ได้แก่ การประสานงานกับผู้ประสงค์จะขออัตราจ้าง การกำหนดวันรับสมัคร การดำเนินการรับสมัคร การตรวจสอบรายละเอียดหลักฐานของผู้สมัคร การนัดวันสัมภาษณ์ การสรุปผลผู้ที่เหมาะสมและมีคุณสมบัติครบถ้วน การประกาศผลผู้ได้รับการจ้างผ่านช่องทางต่างๆ การทำสัญญาจ้าง และการให้ลูกจ้างชั่วคราวพ้นจากสภาพ เป็นต้น เพื่อให้ได้เจ้าหน้าที่ที่มีคุณภาพและ</p>

**ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ**

คุณสมบัติตรงตามความต้องการ

(๖) ควบคุมและปฏิบัติงานสารบรรณ ได้แก่ งานจัดเก็บและรักษาเอกสารราชการและเอกสารต่างๆ งานร่างหนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก งานรับ-ส่งหนังสือเวียน หนังสือราชการ จดหมาย และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เป็นต้น เพื่อให้งานสารบรรณมีประสิทธิภาพและเป็นหมวดหมู่สะดวกต่อการสืบค้น

(๗) ควบคุมและประมวลผลสถิติการดำเนินงานต่างๆ เช่น ผลประเมินผลการปฏิบัติงาน ประวัติผู้ผ่านการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ของเจ้าหน้าที่สังกัดศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นต้น เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร

(๘) ดูแลตารางนัดหมาย และประสานงานการประชุม/สัมมนาต่างๆ ของผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พร้อมทั้งจัดทำรายงานการประชุม เพื่ออำนวยความสะดวกและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของผู้บริหารศูนย์ฯ

(๙) ควบคุมการประสานงานในการจัดการประชุม/สัมมนาภายในหน่วยงานหรือระหว่างหน่วยงาน ได้แก่ การจัดเตรียมห้องประชุม การจัดทำเอกสารการประชุม การจัดเตรียมอาหารระหว่างการประชุม เพื่อให้การประชุม/สัมมนาดำเนินไปอย่างราบรื่น

(๑๐) ควบคุมการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ของหน่วยงาน พร้อมทั้งจัดทำรายงานบัญชี งบประมาณ การเบิกจ่าย เพื่อให้งานการเงินการบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้องการระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้

(๑๑) ควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกลของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้ส่วนงานคลังและพัสดุใช้ประกอบในการเบิกจ่ายต่อไป

(๑๒) ติดตาม และวิเคราะห์การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้น และให้ผลปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๑๓) วางแผนการปฏิบัติงาน การประเมินผลงานและการติดตามผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อดูแลให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงานและนโยบายของที่สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกำหนดไว้ พร้อมทั้งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของหน่วยงาน และเป็นแนวทางในการพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่

(๑๔) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๕) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๖) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัด กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานแผนงานหรือโครงการระยะสั้นบางส่วนของหน่วยงานระดับกองหรือสำนัก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๓. ด้านการประสานงาน**

- (๑) พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการนำเสนอแนวคิดภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน
- (๒) ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ให้แก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในหน่วยงาน

<b>ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ</b>
<b>๔. ด้านการบริการ</b> ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

<b>ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน</b>
<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้</p> <p>๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ</p> <p>๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือ ข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก</p> <p>๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงาน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

<b>ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน</b>		
<b>ลำดับ</b>	<b>รายละเอียด</b>	<b>ระดับที่ต้องการ</b>
<b>๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน</b>		
<b>๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</b>		
๑)	การบริหารจัดการทั่วไป	๒
<b>๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ</b>		
๑)	รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย	๒
๒)	พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๒
๓)	พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑	๒
๔)	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๒
๕)	พระราชกฤษฎีกากว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖	๒
๖)	กฎหมายและกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง	๒
<b>๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</b>		
๑)	การใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒)	การใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓)	การคำนวณ	๒
๔)	การจัดการข้อมูล	๒
<b>๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</b>		
<b>๓.๑ สมรรถนะหลัก</b>		

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน		
ลำดับ	รายละเอียด	ระดับที่ต้องการ
๑)	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒
๒)	บริการที่ดี	๒
๓)	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒
๔)	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๒
๕)	การทำงานเป็นทีม	๒
<b>๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>		
๑)	ความละเอียดรอบคอบและถูกต้องของงาน	๒
๒)	การวางแผนและความเข้าใจในระบบงาน	๒
๓)	การดำเนินการเชิงรุก	๒

ส่วนที่ ๖ การลงนาม	
ชื่อผู้ตรวจสอบ	(ลงชื่อ) ..... (.....)  วันที่.....