

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ควบคุมและปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ การจัดจ้างที่ปรึกษา การจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว งานข้อมูลและสถิติ งานสารบรรณและช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อให้งานบริหารทั่วไปของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารเป็นไปอย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) ควบคุมและดำเนินการจัดหาและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร พร้อมทั้งจัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่าย เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอและมีสภาพพร้อมต่อการใช้งาน</p> <p>(๓) ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้เกิดความถูกต้อง</p> <p>(๔) ร่วมเป็นคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ โดยร่วมพิจารณารายละเอียดของสัญญาก่อนการ จัดทำสัญญา เพื่อให้ได้ครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพตรงกับความต้องการ</p> <p>(๕) ควบคุมการปฏิบัติงานในการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ได้แก่ การประสานงานกับผู้ประสงค์จะขออัตราจ้าง การกำหนดวันรับสมัคร การดำเนินการรับสมัคร การตรวจสอบรายละเอียดหลักฐานของผู้สมัคร การนัดวัน สัมภาษณ์ การสรุปผลผู้ที่เหมาะสมและมีคุณสมบัติครบถ้วน การประกาศผลผู้ได้รับการจ้างผ่านช่องทางต่างๆ การทำสัญญาจ้าง และการให้ลูกจ้างชั่วคราวพ้นจากสภาพ เป็นต้น เพื่อให้ได้เจ้าหน้าที่ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติ ตรงตามความต้องการ</p> <p>(๖) ควบคุมและปฏิบัติงานสารบรรณ ได้แก่ งานจัดเก็บและรักษาเอกสารราชการและเอกสารต่างๆ งานร่าง หนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก งานรับ-ส่งหนังสือเวียน หนังสือราชการ จดหมายและ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เป็นต้น เพื่อให้งานสารบรรณมีประสิทธิภาพ และเป็นหมวดหมู่สะดวกต่อการสืบค้น</p>

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๗) ควบคุมและประมวลผลสถิติการดำเนินงานต่างๆ เช่น ผลประเมินผลการปฏิบัติงาน ประวัติผู้ผ่านการอบรม ในหลักสูตรต่างๆ ของเจ้าหน้าที่สังกัดศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นต้น เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูล และใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร

(๘) ดูแลตารางนัดหมาย และประสานงานการประชุม/สัมมนาต่างๆ ของผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร พร้อมทั้งจัดทำรายงานการประชุม เพื่ออำนวยความสะดวกและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ของผู้อำนวยการศูนย์ฯ

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

(๑๐) ควบคุมการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ของหน่วยงาน พร้อมทั้งจัดทำรายงานบัญชีงบประมาณ การเบิกจ่าย เพื่อให้งานการเงินการบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้องการหลักเกณฑ์ ระเบียบที่กำหนดโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

(๑๑) ควบคุมการจัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกลของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้ส่วนงานคลังและพัสดุใช้ประกอบในการเบิกจ่ายต่อไป

(๑๒) ติดตามและวิเคราะห์การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้น และให้ผลปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๑๓) วางแผนการปฏิบัติงาน การประเมินผลงานและการติดตามผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ เพื่อดูแลให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงานและนโยบายของที่สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีกำหนดไว้ พร้อมทั้งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของหน่วยงานและเป็นแนวทาง ในการพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่

(๑๔) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่ เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไป อย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมายและ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๕) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหาร ทั่วไป เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๖) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัด กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานแผนงานหรือโครงการระยะสั้นบางส่วนของหน่วยงานระดับ กองหรือสำนัก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการนำเสนอแนวคิดภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน
- (๒) ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไปให้แก่ สมาชิกในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในหน่วยงาน

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
๔. ด้านการบริการ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน
มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่สำนักงาน ปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่สำนักงาน ปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่สำนักงาน ปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ 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

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน		
ลำดับ	รายละเอียด	ระดับที่ต้องการ
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๓.๑ สมรรถนะหลัก		
๑)	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑
๒)	บริการที่ดี	๑
๓)	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑
๔)	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๑
๕)	การทำงานเป็นทีม	๑
๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๑)	ความละเอียดรอบคอบและถูกต้องของงาน	๑
๒)	การวางแผนและความเข้าใจในระบบงาน	๑
๓)	การดำเนินการเชิงรุก	๑

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