แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๗๙
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการเงินและบัญชี
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองกลาง
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	กลุ่มภารกิจด้านการเงิน กลุ่มคลัง
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่มคลัง
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงาน และรับผิดชอบงานในภาพรวมของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชี และงานงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) เร่งรัดและติดตาม งานการเงิน งานบัญชี และงานงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๓) พัฒนาและปรับปรุงระบบการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อสนับสนุนกอง ศูนย์ กลุ่มต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสภาวการณ์ปัจจุบัน

(๔) การบริหารจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งองค์กรรวมทั้งสอดคล้องกับระบบควบคุมภายในที่ดี

(๕) วิเคราะห์ข้อมูลทางการเงิน เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพยากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๖) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

(๗) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
ยิ่งขึ้น (๘) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด (๙) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
๒. ด้านการวางแผน (๑) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด (๒) วางแผนงาน ขั้นตอน แนวทางการดำเนินงานและกำหนดมาตรฐานระบบงานการเงิน บัญชี และงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องตามเป้าหมายและนโยบายที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมกำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
๓. ด้านการประสานงาน (๑) ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน
๔. ด้านการบริการ (๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงิน บัญชี และงบประมาณที่รับผิดชอบในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด (๒) กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานการเงิน บัญชี และงบประมาณ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และเป็นใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๑๐๕
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการพัสดุ
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการพัสดุ
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองกลาง
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	กลุ่มบริหารทรัพย์สิน
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกองกลาง
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากด้านวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ตรวจสอบการปฏิบัติงานพัสดุในด้านการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์และบริการต่างๆ งานทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ งานค่าโทรศัพท์ และงานยานพาหนะ เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และได้พัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และกอง/ศูนย์/กลุ่มในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

(๒) ดูแล และตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ ครุภัณฑ์และบริการต่างๆ ได้แก่ งานนิติกรรมสัญญาการจัดทำข้อตกลงและสัญญาจัดซื้อ – จัดจ้าง การสอบราคา การเผยแพร่เชิญชวนผู้เสนอราคา การตกลงราคา การประกวดราคา การจัดหาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ การจัดจ้างวิธีพิเศษ/กรณีพิเศษ การออกใบจัดซื้อ-จัดจ้าง การออกหนังสือตกลงจ้าง การจัดทำสัญญา การคืนหลักประกันสัญญา/เงินประกันผลงาน และการจัดทำหนังสือรับรองผลงาน เป็นต้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

(๓) ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และการจัดทำใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMIS ของกรมบัญชีกลาง ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์

(๔) กำหนดแนวทาง และวิธีการในการเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินของส่วนราชการ รวมทั้งใบสำคัญ เอกสาร หลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นระเบียบเรียบร้อย และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๕) ดำเนินงานที่เกี่ยวกับการพัสดุของมหาวิทยาลัย/สถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(๖) กำหนดแนวทางในการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน รวมถึงแนวทางการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดการใช้ประโยชน์ต่อทางราชการได้มากที่สุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
(๗) ดูแล และตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ เช่น การลงทะเบียนครุภัณฑ์ การตรวจสอบพัสดุปลายปี การสร้างทะเบียนข้อมูลผู้ขาย การจัดทำใบสั่งซื้อพัสดุ การสร้างรหัสทรัพย์สิน การทำบัญชีรับ-จ่ายพัสดุ การทำบัญชีเบิก-ยืมพัสดุ/วัสดุ และการจำหน่ายพัสดุต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปอย่างถูกต้องและสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ (๘) ดูแล และตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล พร้อมทั้งการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ เพื่อให้การดำเนินเงินเป็นไปอย่างถูกต้องและสามารถตรวจสอบได้ (๙) เข้าร่วมเป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์และบริการต่างๆ เพื่อให้ได้พัสดุครุภัณฑ์และผู้รับจ้างที่มีคุณภาพและมีคุณสมบัติตรงตามความต้องการ (๑๐) สนับสนุนการดำเนินงาน/กิจกรรม และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบสาธารณูปโภคและระบบโครงสร้างพื้นฐานภายในเทคโนธานี (๑๑) ดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการห้องประชุมของสำนักงานปลัดกระทรวง (๑๒) ดูแลเกี่ยวกับงานบริหารจัดการ ดูแล และบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ของสำนักงานปลัดกระทรวง (๑๓) ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย งานรักษาความสะอาด และงานดูแลรักษาภูมิทัศน์ (๑๔) ดูแล และตรวจสอบการดำเนินการด้านยานพาหนะ ได้แก่ การต่อทะเบียนรถยนต์ การทำประกันรถยนต์ การอนุมัติใช้รถยนต์ การจำหน่ายรถยนต์และยางรถยนต์ เป็นต้น เพื่อให้ส่วนราชการมีพาหนะพร้อมใช้งานและเกิดความปลอดภัยแก่ผู้โดยสาร (๑๕) ติดตาม และวิเคราะห์การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้น และให้ผลปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด (๑๖) ติดตาม ประเมิน และตรวจสอบการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อ จัดจ้าง รายงานการซ่อมบำรุงพัสดุ อาคารสถานที่ และรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้มีความชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์สูงสุดแก่ผู้บริหารในการดำเนินการปรับปรุงระบบงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพสูงสุดต่อสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (๑๗) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุ ตลอดจนให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด (๑๘) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด (๑๙) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
๒. ด้านการวางแผน
(๑) ร่วมจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด (๒) ร่วมจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนงบประมาณประจำปี ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการเทคโนธานี และสนับสนุนงานคณะอนุกรรมการขับเคลื่อนการพัฒนาเทคโนธานี (๓) ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินด้านการจัดซื้อ การจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้งานพัสดุครุภัณฑ์มีคุณภาพ ประสิทธิภาพสูงขึ้น และสามารถตอบสนองความต้องการกับเจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเวลา

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
๓. ด้านการประสานงาน (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ด้านการบริการ (๑) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง และเสนอความเห็น ในเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุและอาคารสถานที่ที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด (๒) กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. ตำแหน่งเลขที่	๔๙๓
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการกลุ่ม
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองส่งเสริมและพัฒนากำลังคน
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	กลุ่มสนับสนุนการดำเนินงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (กกอ.)
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกอง
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ด้านสนับสนุนการดำเนินงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (กกอ.) และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
๑. ด้านการปฏิบัติการ (๑) ควบคุมดูแล การจัดทำหลักเกณฑ์ ระบบ รูปแบบ และวิธีปฏิบัติ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ อำนาจของคณะกรรมการการอุดมศึกษา (๒) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อเสนอความเห็นและเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการการอุดมศึกษา (๓) ศึกษา วิเคราะห์ และกลั่นกรองงานเพื่อจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการการอุดมศึกษา (๔) ควบคุม ดูแล การจัดทำมติและรายงานการประชุมคณะกรรมการการอุดมศึกษา ให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด (๕) ควบคุมดูแล กำหนดแนวทางการสรรหาประธานกรรมการ และกรรมการการอุดมศึกษา (กรณีครบวาระและแทนตำแหน่งที่ว่าง) (๖) พัฒนาและปรับปรุงระบบงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสภาวการณ์ปัจจุบัน (๗) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
(๘) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในกระทรวงฯ และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๙) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด (๑๐) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
๒. ด้านการวางแผน (๑) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงานที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการด้านการอุดมศึกษา เพื่อผลิตและพัฒนากำลังคนของประเทศ ระยะต่างๆ ของสำนักงานปลัดกระทรวงและกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (๒) วางแผนงานและโครงการในภาพรวมของกลุ่ม รวมถึงกำกับติดตาม และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ด้านการประสานงาน (๑) ประสานการปฏิบัติงานกับหน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามมติคณะกรรมการการอุดมศึกษา (๒) ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกอง/กลุ่ม/ศูนย์ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (๓) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน
๔. ด้านการบริการ (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากรในสถาบันการอุดมศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับการดำเนินงานตามมติคณะกรรมการการอุดมศึกษา (๒) จัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานเพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ (๓) จัดทำและพัฒนางานวิชาการในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์