

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

| ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)        |                                       |
|---|---------------------------------------|
| ๑. เลขที่ตำแหน่ง                          | ๕๑                                    |
| ๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน              | นักจัดการงานทั่วไป                    |
| ๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน                    | นักจัดการงานทั่วไป                    |
| ๔. ประเภท/ระดับ                           | ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ         |
| ๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย) |                                       |
| ๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)              | กองกลาง                               |
| ๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน            | กลุ่มอำนวยการ                         |
| ๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง       | ผู้อำนวยการกลุ่ม (นักจัดการงานทั่วไป) |
| ๕.๔ ประเภท/ระดับ                          | ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ      |

| ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)  |
|--|
| ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการปฏิบัติงาน ด้านบริหารจัดการภายในหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา ในกลุ่มอำนวยการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย |

| ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ  |
|---|
| <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ปฏิบัติงานช่วยอำนวยการและงานเลขานุการนักบริหารของสำนักงานปลัดกระทรวง ตลอดจน การประสาน ติดตามผู้บริหารในการเข้าร่วมประชุมต่างๆ</p> <p>(๒) ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำระบบการอำนวยการและการประสานราชการของผู้บริหารระดับสูงใน กระทรวง</p> <p>(๓) ประสาน การมอบหมายผู้แทนร่วมเป็นกรรมการ อนุกรรมการหรือคณะทำงาน รวมทั้งงานสรุปเสนอ ต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวง และปลัดกระทรวง เพื่อช่วยในการสั่งการ</p> <p>(๔) จัดเตรียม และจัดทำเอกสาร และข้อมูลต่างๆ สำหรับการประชุมผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</p> <p>(๕) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ ได้แก่ การรับ-ส่งเอกสาร การจัดเก็บรักษาเอกสาร</p> <p>(๖) จัดเตรียม จัดพิมพ์จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และร่างหนังสือโต้ตอบกับ หน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพตามวัตถุประสงค์ของ หน่วยงาน</p> <p>(๗) จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของ หน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ</p> <p>(๘) ดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์รับเรื่องราวร้องทุกข์ของกระทรวง</p> <p>(๙) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>(๑๐) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</p> |

|  |
|--|
| <b>ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ</b>  |
| <p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <p>วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>  |
| <p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงานของทีมงาน ประสานงานกับสมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>                          |
| <p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <p>ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ</p> |

|  |
|--|
| <b>ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน</b>   |
| <p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p> |