

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๒๑๕
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองการต่างประเทศ
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกอง
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ปฏิบัติงานธุรการ งานพัสดุ งานงบประมาณ และงานบริการทั่วไป เช่น การถ่ายเอกสาร การร่าง/โต้ตอบหนังสือ การบันทึกข้อมูล และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกราบรื่น มีประสิทธิภาพสูงสุด และมีหลักฐานตรวจสอบได้</p> <p>(๒) จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม</p> <p>(๓) รับ-ส่ง ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภท และจัดส่งหนังสือ เอกสารของราชการ ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แน่ใจว่าสามารถจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์มากที่สุด</p> <p>(๔) ดูแล ตรวจสอบ และติดตามการสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด</p> <p>(๕) จัดเตรียม การจัดพิมพ์จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยดี โดยสะดวกราบรื่นตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>(๖) ควบคุม และดูแลการจัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ</p> <p>(๗) ควบคุม ตรวจสอบการจัดเก็บข้อมูลสถิติ การบันทึกการลงเวลาปฏิบัติราชการและสรุปเวลาการปฏิบัติงานการลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ของบุคลากรในสังกัด เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุปการปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้</p> <p>(๘) ควบคุมพัสดุครุภัณฑ์แก่หน่วยงาน ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้าง การซ่อมแซม บำรุงรักษา และการจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น เพื่อให้มีพัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพและมีจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน</p>

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>(๙) จัดทำค่าของงบประมาณรวมของหน่วยงาน เพื่อให้มีงบเพียงพอต่อการใช้จ่าย</p> <p>(๑๐) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านธุรการ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>(๑๑) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</p>
<p>๒. ด้านการกำกับดูแล</p> <p>ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>๓. ด้านการบริการ</p> <p>(๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</p>

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน
<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน และ</p> <p>๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคและให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่า ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และ เงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงาน ธุรการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>