

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๓๙๐
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกอง (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 การจัดจ้างลูกจ้างงานข้อมูลและสถิติ งานสารบรรณและช่วยอำนวยการ เพื่อให้งานบริหารทั่วไปของกองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) ควบคุมและดำเนินการจัดหาและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ของกองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พร้อมทั้งจัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่าย เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอและมีสภาพพร้อมต่อการใช้งาน</p> <p>(๓) ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้างที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญ ของกองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้เกิดความถูกต้อง</p> <p>(๔) ร่วมเป็นคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ โดยร่วมพิจารณารายละเอียดของสัญญาก่อนการจัดทำสัญญา เพื่อให้ได้ครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพตรงกับความต้องการ</p> <p>(๕) ควบคุมและปฏิบัติงานสารบรรณ ได้แก่ งานจัดเก็บและรักษาเอกสารราชการและเอกสารต่างๆ งานร่างหนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก งานรับ-ส่งหนังสือเวียน หนังสือราชการ จดหมาย และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เป็น</p> <p>(๖) ควบคุมและประมวลผลสถิติการดำเนินงานต่างๆ เช่น ผลประเมินผลการปฏิบัติงาน ประวัติผู้ผ่านการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ของเจ้าหน้าที่ในสังกัด เป็นต้น เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร</p>

<p><b>ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <p>(๗) ดูแลตารางนัดหมาย และประสานงานการประชุม/สัมมนาต่างๆ ของผู้อำนวยการศูนย์กองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พร้อมทั้งจัดทำรายงานการประชุม</p> <p>(๘) ควบคุมการประสานงานในการจัดการประชุม/สัมมนาภายในหน่วยงานหรือระหว่างหน่วยงาน ได้แก่ การจัดเตรียมห้องประชุม การจัดทำเอกสารการประชุม การจัดเตรียมอาหารระหว่างการประชุม เพื่อให้การประชุม/สัมมนาดำเนินไปอย่างราบรื่น</p> <p>(๙) ควบคุมการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ของหน่วยงาน พร้อมทั้งจัดทำรายงานบัญชี งบประมาณ การเบิกจ่าย เพื่อให้งานการเงินการบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้องการระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้</p> <p>(๑๐) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด</p> <p>(๑๑) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>(๑๒) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</p>
<p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <p>วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานแผนงานหรือโครงการระยะสั้นบางส่วนของหน่วยงานระดับกอง/กลุ่ม/ศูนย์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>
<p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>(๑) พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการนำเสนอแนวคิดภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน</p> <p>(๒) ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในกองหรือการบริหารราชการทั่วไป ให้แก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในหน่วยงาน</p>
<p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <p>ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน</p>
<p><b>ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน</b></p> <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. ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในกอง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>