

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

| ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title) | |
|---|---|
| ๑. เลขที่ตำแหน่ง | ๓๙๑ |
| 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) |
|--|
| ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย |

| ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ |
|--|
| <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ควบคุมและปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์ การจัดจ้างที่ปรึกษา การจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว งานข้อมูลและสถิติ งานสารบรรณและช่วยอำนวยความสะดวก เพื่อให้งานบริหารทั่วไปของกองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) ควบคุมและดำเนินการจัดหาและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ของกองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พร้อมทั้งจัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่าย เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอและมีสภาพพร้อมต่อการใช้งาน</p> <p>(๓) ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญ ของกองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้เกิดความถูกต้อง</p> <p>(๔) ร่วมเป็นคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ โดยร่วมพิจารณารายละเอียดของสัญญาก่อนการจัดทำสัญญา เพื่อให้ได้ครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพตรงตามความต้องการ</p> <p>(๕) ควบคุมการปฏิบัติงานในการจ้างลูกจ้างชั่วคราว ได้แก่ การประสานงานกับผู้ประสงค์จะขออัตราจ้าง การกำหนดวันรับสมัคร การดำเนินการรับสมัคร การตรวจสอบรายละเอียดหลักฐานของผู้สมัคร การนัดวันสัมภาษณ์ การสรุปผลผู้ที่เหมาะสมและมีคุณสมบัติครบถ้วน การประกาศผลผู้ได้รับการจ้างผ่านช่องทางต่างๆ การทำสัญญาจ้าง และการให้ลูกจ้างชั่วคราวพ้นจากสภาพ เป็นต้น เพื่อให้ได้เจ้าหน้าที่ที่มีคุณภาพและคุณสมบัติตรงตามความต้องการ</p> <p>(๖) ควบคุมและปฏิบัติงานสารบรรณ ได้แก่ งานจัดเก็บและรักษาเอกสารราชการและเอกสารต่างๆ งานร่างหนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก งานรับ-ส่งหนังสือเวียน หนังสือราชการ จดหมายและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เป็นต้น เพื่อให้งานสารบรรณมีประสิทธิภาพและเป็นหมวดหมู่สะดวกต่อการสืบค้น</p> <p>(๗) ควบคุมและประมวลผลสถิติการดำเนินงานต่างๆ เช่น ผลประเมินผลการปฏิบัติงาน ประวัติผู้ผ่านการ</p> |

| |
|---|
| <p>ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>อบรมในหลักสูตรต่างๆ ของเจ้าหน้าที่สังกัด เป็นต้น เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร</p> <p>(๘) ดูแลตารางนัดหมาย และประสานงานการประชุม/สัมมนาต่างๆ ของผู้อำนวยการศูนย์ กองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พร้อมทั้งจัดทำรายงานการประชุมเพื่ออำนวยความสะดวกและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของผู้บริหารศูนย์ฯ</p> <p>(๙) ควบคุมการประสานงานในการจัดการประชุม/สัมมนาภายในหน่วยงานหรือระหว่างหน่วยงาน ได้แก่ การจัดเตรียมห้องประชุม การจัดทำเอกสารการประชุม การจัดเตรียมอาหารระหว่างการประชุม เพื่อให้การประชุม/สัมมนาดำเนินไปอย่างราบรื่น</p> <p>(๑๐) ควบคุมการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ของหน่วยงาน พร้อมทั้งจัดทำรายงานบัญชี งบประมาณ การเบิกจ่ายเพื่อให้งานการเงินการบัญชีเป็นไปอย่างถูกต้องการระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด โปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้</p> <p>(๑๑) ควบคุมการจัดทำทะเบียนคอมพิวเตอร์ใช้โทรศัพท์ทางไกลของหน่วยงาน เพื่อให้ส่วนงานคลังและพัสดุใช้ประกอบในการเบิกจ่ายต่อไป</p> <p>(๑๒) ติดตาม และวิเคราะห์การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นและให้ผลปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด</p> <p>(๑๓) วางแผนการปฏิบัติงาน การประเมินผลงานและการติดตามผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อดูแลให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงานและนโยบายของที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมกำหนดไว้ พร้อมทั้งเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของหน่วยงาน และเป็นแนวทางในการพัฒนาศักยภาพของเจ้าหน้าที่</p> <p>(๑๔) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกั้งงานบริหารทั่วไป เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>(๑๕) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกั้งงานบริหารทั่วไป เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>(๑๖) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</p> |
| <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานแผนงานหรือโครงการระยะสั้นบางส่วนของหน่วยงานระดับกอง/กลุ่ม/ศูนย์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> |
| <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>(๑) พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการนำเสนอแนวคิดภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน</p> <p>(๒) ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในกองหรือการบริหารราชการทั่วไป ให้แก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในหน่วยงาน</p> |
| <p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน</p> |

| |
|---|
| <p>ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน</p> <p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้</p> |
|---|

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

๒.๑ ประภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประภทวิชาการ 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

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๓. ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในกอง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี