

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๓๙๑
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
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)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ของผู้บังคับบัญชาในกองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์ การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ปฏิบัติงานด้านการจัดซื้อจัดจ้าง วัสดุครุภัณฑ์ การจัดจ้างที่ปรึกษา การจัดจ้างลูกจ้างชั่วคราว งานข้อมูล และสถิติ งานสารบรรณและช่วยอำนวยการ เพื่อให้งานบริหารทั่วไปของกองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) ดำเนินการจัดหาและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์ของกองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พร้อมทั้งจัดทำบัญชีควบคุมการเบิกจ่าย เพื่อให้มีจำนวนเพียงพอ และมีสภาพพร้อมต่อการใช้งาน</p> <p>(๓) ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างที่ปรึกษา หรือผู้เชี่ยวชาญ ของกองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้เกิดความถูกต้อง</p> <p>(๔) ร่วมเป็นคณะกรรมการในการจัดซื้อจัดจ้างครุภัณฑ์ โดยร่วมพิจารณารายละเอียดของสัญญาก่อนการจัดทำสัญญา เพื่อให้ได้ครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพตรงกับความต้องการ</p> <p>(๕) ปฏิบัติงานสารบรรณ ได้แก่ งานจัดเก็บและรักษาเอกสารราชการและเอกสารต่างๆ งานร่างหนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก งานรับ-ส่งหนังสือเวียน หนังสือราชการ จดหมายและจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ และงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เป็นต้น เพื่อให้งานสารบรรณมีประสิทธิภาพและเป็นหมวดหมู่สะดวกต่อการสืบค้น</p> <p>(๖) ประมวลผลสถิติการดำเนินงานต่างๆ เช่น ผลประเมินผลการปฏิบัติงาน ประวัติผู้ผ่านการอบรมในหลักสูตรต่างๆ ของเจ้าหน้าที่สังกัด เป็นต้น เพื่อเก็บเป็นฐานข้อมูลและใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร</p> <p>(๗) ดูแลตารางนัดหมาย และประสานงานการประชุม/สัมมนาต่างๆ ของกองระบบและบริหารข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม พร้อมทั้งจัดทำรายงานการประชุม</p>

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>(๘) ประสานงานในการจัดการประชุม/สัมมนาภายในหน่วยงานหรือระหว่างหน่วยงาน ได้แก่ การจัดเตรียมห้องประชุม การจัดทำเอกสารการประชุม การจัดเตรียมอาหารระหว่างการประชุม เพื่อให้การประชุม/สัมมนาดำเนินไปอย่างราบรื่น</p> <p>(๙) เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ของหน่วยงาน พร้อมทั้งจัดทำรายงานบัญชี งบประมาณ การเบิกจ่าย เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องการระเบียบหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>(๑๐) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทั่วไป เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>(๑๑) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</p>
๒. ด้านการวางแผน <p>วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานแผนงานหรือโครงการระยะสั้นบางส่วนของหน่วยงานระดับกอง/กลุ่ม/ศูนย์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>
๓. ด้านการประสานงาน <p>(๑) พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการนำเสนอแนวคิดภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน</p> <p>(๒) ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในกองหรือการบริหารราชการทั่วไป ให้แก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในหน่วยงาน</p>
๔. ด้านการบริการ <p>ให้คำแนะนำ ประสานและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่เจ้าหน้าที่ บุคคลภายนอก เพื่อให้ผู้ได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน</p>

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน
<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p>