

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
ของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๑๑
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานรัฐมนตรี
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	กลุ่มงานประสานการเมือง สำนักงานรัฐมนตรี
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความชำนาญงานสูง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก ด้านการประสานนโยบายระหว่าง กระทรวง และประสานกับรัฐสภาตามที่รัฐมนตรีมอบหมาย การประชาสัมพันธ์ ชี้แจง ทำความเข้าใจและ ให้ข้อมูลแก่สื่อมวลชน รับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน และงานรับข้อร้องเรียน หรือร้องขอความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรี และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ดูแลการปฏิบัติงาน และดำเนินการประสานงานการเมือง งานประชุมคณะรัฐมนตรี งานประชุม รัฐสภา และงานร้องเรียนร้องทุกข์ต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) จัดทำเอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานประสานงานการเมือง งานประชุมคณะรัฐมนตรี งานประชุมรัฐสภาและงานร้องเรียนร้องทุกข์ต่างๆ เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกภารกิจรัฐมนตรีให้มีความ สะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) กลั่นกรองและเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานรัฐสภา งานคณะรัฐมนตรี งานประชุม งานร้องเรียน งานร้องทุกข์ และการขอความอนุเคราะห์ต่างๆ ต่อรัฐมนตรี เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในการประกอบ การวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรีต่อไป</p> <p>(๔) ดูแลการประสานข้อมูล และการดำเนินการสนับสนุนข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมคณะรัฐมนตรี การประชุมรัฐสภา การตอบกระทู้และญัตติ และการอภิปรายในรัฐสภา เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของ รัฐมนตรีได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วนและมีประสิทธิภาพ</p>

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๕) ดูแลการประสานงานและการอำนวยความสะดวกการปฏิบัติงานของรัฐมนตรีในด้านการประสานงานกับรัฐสภา การประสานนโยบายระหว่างกระทรวง และการประสานงานต่างๆ ตามที่รัฐมนตรีมอบหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่รัฐมนตรีในปฏิบัติการกิจให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

(๖) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ชี้แจง ทำความเข้าใจ และให้ข้อมูลแก่สื่อมวลชนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประสานงานการเมือง งานประชุมคณะรัฐมนตรี งานประชุมรัฐสภา และงานร้องเรียน ร้องทุกข์ สร้างความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ข้อร้องเรียนและคำร้องขอความช่วยเหลือของประชาชนต่อรัฐมนตรี เพื่อประสานและดำเนินการในการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ และเรื่องขอความอนุเคราะห์ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

(๘) ประสานงานและดำเนินการเกี่ยวกับโครงการ และกิจการพิเศษต่าง ๆ ของรัฐมนตรีและงานประสานการเมืองตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินการมีประสิทธิภาพแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

(๙) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

(๑๐) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประสานงานการเมือง งานประชุมคณะรัฐมนตรี งานประชุมรัฐสภา และงานร้องเรียน ร้องทุกข์ต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๑) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

#### ๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับกลุ่มหรือสำนัก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) วางแผนการจัดหาข้อมูล เพื่อสนับสนุนการประชุมรัฐสภา การประชุมคณะรัฐมนตรี และการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ

(๓) วางแผน และจัดลำดับความสำคัญของแต่ละปัญหา เพื่อประสานงานการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องทุกข์ และร้องเรียนของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการนำเสนอแนวคิดภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตีร่วมกัน

(๒) ให้คำแนะนำด้านการประสานงานการเมือง งานประชุมคณะรัฐมนตรี งานประชุมรัฐสภา และงานร้องเรียน ร้องทุกข์ต่างๆ ให้แก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในหน่วยงาน

(๓) ประสานงานด้านการประสานงานการเมือง งานประชุมคณะรัฐมนตรี งานประชุมรัฐสภา และงานร้องเรียน ร้องทุกข์ต่างๆ กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์หลักที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

#### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชนหรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

(๒) สนับสนุนเครื่องมือสื่อสาร อุปกรณ์ และข้อมูลต่างๆ ด้านการประชุมรัฐสภาที่จำเป็นต่อผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การประชุมสภาเป็นไปอย่างราบรื่น ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

(๓) ให้บริการและคำแนะนำเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน และเรื่องขอความอนุเคราะห์ ตลอดจนให้ข้อมูลแก่ประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับงานการประสานงานการเมือง งานประชุมคณะรัฐมนตรี และงานประชุมรัฐสภา เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ และความเข้าใจที่ถูกต้อง

### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ 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. ปฏิบัติงานด้านการประสาน การจัดการทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานรัฐมนตรี เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี