

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๑๒
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 ที่เกี่ยวข้องกับงานประสานงานการเมือง 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