

บรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านบริหารจัดการภายใน สำนักงานรัฐมนตรี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) วางแผนงาน ควบคุม ติดตาม และดูแลการปฏิบัติงาน รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานเลขานุการและงานประชุมของรัฐมนตรี งานบริหารทั่วไป และงานช่วยอำนวยการของสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) วางแผนงาน มอบหมายงาน วินิจฉัยและสั่งการการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในงานบริหารทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด</p> <p>(๓) ควบคุม ติดตามและดูแลการรับ-ส่ง ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภท จัดส่งหนังสือและเอกสารของราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แน่ใจว่าสามารถจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องทันตามระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>(๔) ควบคุม ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการจัดพิมพ์จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง วิเคราะห์เนื้อหา ประเด็น และโต้ตอบหนังสือกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องและตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>(๕) พัฒนาและวางระบบการจัดเก็บและกำกับ ดูแลการเก็บรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือ ราชการ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีระบบในการจัดเก็บและรักษาเอกสารที่มีประสิทธิภาพ และสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานทางราชการที่สำคัญในการบริหารจัดการต่อไป</p> <p>(๖) ควบคุม และดูแลการดำเนินการจัดซื้อ การจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ทุกประเภทของหน่วยงาน เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้ให้มีพัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และ</p>

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๗) ควบคุมและตรวจสอบการจัดเก็บ การรักษา และการจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้การจัดเก็บเป็นระบบ การเบิกจ่ายมีความถูกต้อง และให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาข้อมูลอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๘) ติดตามและตรวจสอบการจัดเก็บข้อมูล การบันทึก การลงเวลา และการสรุปเวลาการปฏิบัติงานราชการ ของข้าราชการ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของหน่วยงาน รวมทั้งควบคุม ตรวจสอบการจัดทำรายงานและเอกสารการปฏิบัติงานราชการ เพื่อให้มีข้อมูลที่ถูกต้องและตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๙) ติดตาม ตรวจสอบการจัดทำค่าของงบประมาณ และการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน เพื่อให้มีข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหารในการจัดสรรงบประมาณให้ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์หน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๐) ติดตาม ตรวจสอบ และดูแลการขออนุมัติและการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของราชการและลูกจ้าง เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำเดือนได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวมทั้งสามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้อย่างถูกต้องและตรงตามเวลา

(๑๑) ติดตาม ตรวจสอบ ดูแลการดำเนินการและการประสานงาน รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป การจัดประชุม และงานพิธีการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

(๑๒) ควบคุม ตรวจสอบ และดูแลการดำเนินงาน และการรับผิดชอบงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการพิเศษของรัฐมนตริตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานกิจการพิเศษของรัฐมนตรีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

(๑๓) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน รวมถึงแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

(๑๔) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในสำนักงานรัฐมนตรี และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๑๕) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานเลขานุการและงานประชุมของรัฐมนตรี งานบริหารทั่วไป และงานช่วยอำนวยความสะดวกของสำนักงานรัฐมนตรี กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์หลักที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๑๖) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนงานโครงการ กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลาและทรัพยากรที่จำเป็นในงานของหน่วยงานระดับกองหรือสำนัก เพื่อเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการเน้นนำสมาชิกภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตีร่วมกัน

(๒) ประสานงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานเลขานุการและงานประชุมของรัฐมนตรี งานบริหารทั่วไป และงานช่วยอำนวยความสะดวกของสำนักงานรัฐมนตรี

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์หลักที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ นิเทศงานให้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับเทคนิควิธีการบริหารจัดการต่างๆ ในงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานเลขานุการและงานประชุมของรัฐมนตรี งานบริหารทั่วไป และงานช่วยอำนวยความสะดวกของสำนักงานรัฐมนตรี หรือหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความรู้ และความเข้าใจในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่

ก.พ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป หรืองานอื่น ที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานรัฐมนตรี เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงาน ที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า

๑ ปี