

บรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๖
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักจัดการงานทั่วไป
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการงานทั่วไป
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานรัฐมนตรี
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	งานบริหารทั่วไป สำนักงานรัฐมนตรี
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	นักจัดการงานทั่วไป
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ของผู้บังคับบัญชาในสำนักงานรัฐมนตรี และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานเลขานุการและงานประชุมของรัฐมนตรี/ที่ปรึกษารัฐมนตรี/เลขาธิการรัฐมนตรี/ผู้ช่วยรัฐมนตรี งานบริหารทั่วไปและงานช่วยอำนวยความสะดวกของสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) ดูแลการรับ-ส่ง ลงทะเบียน บันทึก คัดแยกประเภท จัดส่งหนังสือ และเอกสารราชการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์</p> <p>(๓) จัดเตรียม จัดพิมพ์จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ร่างหนังสือโต้ตอบ (เช่น หนังสือตอบขอบคุณ หนังสือตอบรับเชิญ/ตอบปฏิเสธ หนังสือแสดงความยินดี เป็นต้น) กับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และตรงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>(๔) จัดเก็บ รักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหาและเป็นหลักฐานทางราชการ</p> <p>(๕) ดำเนินการจัดซื้อ การจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซมและการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงาน เพื่อให้การจัดซื้อและจัดจ้างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุที่กำหนดไว้ และมีพัสดุครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพ พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และสอดคล้องตามความต้องการของเจ้าหน้าที่และหน่วยงาน</p> <p>(๖) จัดเก็บ รักษา และการเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ รวมทั้งดูแลการจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้การจัดเก็บเป็นระบบ การเบิกจ่ายมีความถูกต้องและให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาข้อมูลต่อไป</p>

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๓) วิเคราะห์ และจัดทำค่าของงบประมาณ แผนงบประมาณ ค่าใช้จ่าย งบเดือน และงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลที่ต้องและเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหารในการจัดสรรงบประมาณ ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๘) จัดทำทะเบียนข้อมูลบุคลากร การเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา และการสรุปเวลาการปฏิบัติงานราชการของข้าราชการและลูกจ้างของหน่วยงาน เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุปการปฏิบัติงานราชการที่ต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้

(๙) ดำเนินการขออนุมัติและการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการและลูกจ้างของหน่วยงาน เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างนอกเวลาประจำเดือน เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวมทั้งสามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนได้อย่างถูกต้อง และตรงตามเวลา

(๑๐) ดำเนินการ และรับผิดชอบงานบริหารทั่วไป (เช่น การขออนุมัติจัดประชุมรัฐมนตรี/ที่ปรึกษา รัฐมนตรี/เลขาธิการรัฐมนตรี/ผู้ช่วยรัฐมนตรี การอนุมัติเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่มที่เกี่ยวข้อง ในการประชุม การจัดเตรียมของขวัญ/ดอกไม้/พวงหรีด เป็นต้น) และงานพิธีการต่างๆ เพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

(๑๑) ดำเนินงาน และรับผิดชอบงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานกิจการพิเศษของรัฐมนตรีตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานกิจการพิเศษของรัฐมนตรีเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

(๑๒) ติดตามผลการปฏิบัติงานต่างๆ ของหน่วยงาน และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในการนำไปใช้และปรับปรุงการปฏิบัติงานของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป

(๑๓) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

(๑๔) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานเลขานุการและงานประชุมของรัฐมนตรี/ที่ปรึกษา รัฐมนตรี/เลขาธิการรัฐมนตรี/ผู้ช่วยรัฐมนตรี งานบริหารทั่วไป และงานช่วยอำนวยความสะดวกของสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๕) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงาน แผนงานหรือโครงการระยะสั้นบางส่วนของหน่วยงานระดับกลุ่มหรือสำนัก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) วางแผนการจัดเก็บเอกสาร รายงาน และหนังสือต่างๆ อย่างเป็นระบบ เพื่อให้สะดวกและง่ายต่อการสืบค้น

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการนำเสนอแนวคิดภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน

(๒) ประสานงานด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานเลขานุการและงานประชุมของรัฐมนตรี งานบริหารทั่วไป และงานช่วยอำนวยความสะดวกของสำนักงานรัฐมนตรี กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์หลักที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๔. ด้านการบริการ

ให้บริการ คำแนะนำ ตลอดจนจัดหาข้อมูลแก่ประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานเลขานุการและงานประชุมของรัฐมนตรี งาน

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

บริหารทั่วไป และงานช่วยอำนวยความสะดวกของสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ และความเข้าใจที่ถูกต้อง

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่สำนักงานรัฐมนตรีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่สำนักงานรัฐมนตรีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทาง ที่สำนักงานรัฐมนตรีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๔. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้