



แบบบรรยายลักษณะงาน (JOB DESCRIPTION)

ตำแหน่งลูกจ้างประจำ

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม



สารบัญ

	หน้า
กลุ่มงานบริการพื้นฐาน.....	๑
สายงานด้านพื้นฐานทั่วไปและสถานที่.....	๒
- พนักงานรับโทรศัพท์.....	๓
สายงานด้านการเขียน การพิมพ์ และเอกสารข้อมูล.....	๔
- พนักงานบริการเอกสารทั่วไป.....	๕
กลุ่มงานสนับสนุน.....	๗
สายงานด้านการเงิน ธุรการและการพิมพ์.....	๘
- พนักงานพัสดุ.....	๙
- พนักงานธุรการ.....	๑๐
สายงานอื่น.....	๒๒
- พนักงานขับรถยนต์.....	๒๓

The background features a white central area with colorful abstract shapes and patterns in the corners. The top-left corner has a large blue circle with a starry pattern. The top-right corner has orange and yellow wavy patterns with small orange dots. The bottom-left corner has a pink and yellow wavy pattern with a purple dotted area. The bottom-right corner has a blue shape with a light blue wavy pattern. Scattered throughout are various colored circles and ovals in shades of blue, purple, yellow, and pink.

กลุ่มงานบริการพื้นฐาน

สายงานด้านพื้นฐานทั่วไปและสถานที่

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
รหัสตำแหน่ง : ๑๑๑๙	ชื่อตำแหน่ง : พนักงานรับโทรศัพท์
กลุ่มงาน : บริการพื้นฐาน	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) : -	ระดับตำแหน่ง : บ ๒
๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบงานในปัจจุบัน)	
ตำแหน่งเลขที่ ๒๙ สังกัด กลุ่มสื่อสารองค์กร กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	
<p>๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับโทรศัพท์จากภายนอกและต่อไปตามหน่วยงานต่าง ๆ หรือต่อสายประจำตู้กลางโทรศัพท์หรือตู้สาขาภายในสถานที่ราชการ</p> <p>๒. ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับข้อมูลพื้นฐานของหน่วยงานแก่ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ รวมไปถึงแนะนำให้คำปรึกษาด้านข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้บริการ</p> <p>๓. ดูแลบำรุงรักษาเครื่องโทรศัพท์ให้อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	

สายงานด้านการเขียน การพิมพ์ และเอกสารข้อมูล

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
รหัสตำแหน่ง : ๑๔๐๙	ชื่อตำแหน่ง : พนักงานบริการเอกสารทั่วไป
กลุ่มงาน : บริการพื้นฐาน	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) : -	ระดับตำแหน่ง : บ ๒
๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบงานในปัจจุบัน)	
ตำแหน่งเลขที่ ๒๔ สังกัด กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	
<p>๑. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร เช่น หนังสือเวียน เอกสารประกอบการประชุม เป็นต้น</p> <p>๒. ควบคุม ดูแลบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ เบื้องต้นของเครื่องจัดทำสำเนา เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ราชการทั่วไป ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในงาน</p> <p>๓. รับ-ส่ง ลงทะเบียนเอกสาร/หนังสือราชการ</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
รหัสตำแหน่ง : ๑๔๐๙	ชื่อตำแหน่ง : พนักงานบริการเอกสารทั่วไป
กลุ่มงาน : บริการพื้นฐาน	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) : -	ระดับตำแหน่ง : บ ๒
๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบงานในปัจจุบัน)	
ตำแหน่งเลขที่ ๒๕ สังกัด กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	
<p>๑. ปฏิบัติงานในการจัดทำสำเนาเอกสาร เช่น หนังสือเวียน เอกสารประกอบการประชุม เป็นต้น</p> <p>๒. ควบคุม ดูแลบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ เบื้องต้นของเครื่องจัดทำสำเนา เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ราชการทั่วไป ซึ่งต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในงาน</p> <p>๓. รับ-ส่ง ลงทะเบียนเอกสาร/หนังสือราชการ</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	

The background features several large, colorful abstract shapes. In the top left, there is a large blue circle with a textured pattern. To its right, there are yellow and orange wavy shapes with a dotted pattern. On the left side, there are smaller circles in blue, purple, and yellow. At the bottom left, there is a pink and yellow wavy shape with a dotted pattern. At the bottom right, there is a large blue shape with a light blue wavy pattern. The text "กลุ่มงานสนับสนุน" is centered in the middle of the page.

กลุ่มงานสนับสนุน

สายงานด้านการเงิน ธุรการและการพิมพ์

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
รหัสตำแหน่ง : ๒๑๐๖	ชื่อตำแหน่ง : พนักงานพัสดุ
กลุ่มงาน : สนับสนุน	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) : -	ระดับตำแหน่ง : ส ๔
๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบงานในปัจจุบัน) ตำแหน่งเลขที่ ๒๓ สังกัด กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	
<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ประสบการณ์และความชำนาญอย่างสูง หรือมีความรับผิดชอบสูงเกี่ยวกับการพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจรับ เก็บ รักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบและเก็บรักษา ใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการพัสดุ</p> <p>๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนงานต่าง ๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</p> <p>๓. ติดตามประสานงาน วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหา หรือ ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัสดุ</p> <p>๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
รหัสตำแหน่ง : ๒๑๐๘	ชื่อตำแหน่ง : พนักงานธุรการ
กลุ่มงาน : สนับสนุน	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) : -	ระดับตำแหน่ง : ส ๔
๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบงานในปัจจุบัน)	
ตำแหน่งเลขที่ ๑ สังกัด กลุ่มอำนวยการ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	
<p>๑. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ การดำเนินงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของกลุ่มอำนวยการ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</p> <p>๒. ปฏิบัติหน้าที่รับ-ส่งหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ไปยังกอง/หน่วยงาน ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยรับผิดชอบรับ-ส่ง หนังสือเอกสารต่าง ๆ ให้กองที่ขึ้นตรงต่อผู้บริหาร โดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากในการรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูล ซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร</p> <p>๓. ร่างโต้ตอบ ตรวจสอบหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องตามหลักระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>๔. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณแก่ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรภายในหน่วยงาน</p> <p>๕. ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณให้สำเร็จคล่องตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่วิเคราะห์ คัดแยกหนังสือราชการเพื่อส่งให้กอง กรณีที่เป็นงานประจำต่อเนื่องของกองนั้น ๆ ซึ่งต้องใช้ทักษะในการวิเคราะห์ และสังเคราะห์เอกสารต่าง ๆ ในระดับที่ยากด้วยความระมัดระวัง เช่น การเบิกจ่ายเงิน เป็นต้น</p> <p>๗. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหาร กรณีติดภารกิจเร่งด่วน อาทิ รับผิดชอบภารกิจการประชุมของผู้บริหาร ติดต่อประสานงานภายในหน่วยงานตามคำสั่งของผู้บริหาร รับ-ส่งหนังสือที่นำเสนอผู้บริหารลงนาม และลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังกองนั้น ๆ</p> <p>๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	
วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
รหัสตำแหน่ง : ๒๑๐๘	ชื่อตำแหน่ง : พนักงานธุรการ
กลุ่มงาน : สนับสนุน	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) : -	ระดับตำแหน่ง : ส ๓
๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบงานในปัจจุบัน)	
ตำแหน่งเลขที่ ๓ สังกัด กลุ่มอำนวยการ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	
<p>๑. ปฏิบัติหน้าที่รับ-ส่งหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ไปยังกอง/หน่วยงาน ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยรับผิดชอบรับ-ส่ง หนังสือเอกสารต่าง ๆ พร้อมทั้ง ลงรับหนังสือ เอกสาร ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมาก ในการรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบบรรทัดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูล ซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร</p> <p>๒. ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหาร ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอก ให้ผู้บริหาร</p> <p>๓. ปฏิบัติหน้าที่วิเคราะห์ คัดแยกหนังสือราชการเพื่อส่งให้กอง กรณีที่เป็นงานประจำต่อเนื่องของกองนั้น ๆ ซึ่งต้องใช้ทักษะในการวิเคราะห์ และสังเคราะห์เอกสารต่าง ๆ ในระดับที่ยากด้วยความระมัดระวัง เช่น การเบิกจ่ายเงิน เป็นต้น</p> <p>๔. ปฏิบัติหน้าที่ผลิตเอกสาร ได้แก่ การดำเนินการถ่ายเอกสาร จัดเรียงเอกสาร เย็บเล่ม จัดทำรูปเล่ม จัดทำคู่มือ แผ่นพับ และจัดทำวาระการประชุม และรายงานการประชุมให้กับกอง/หน่วยงาน</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบบรรทัดต่าง ๆ เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการฯ ผู้บริหาร กรณีติดภารกิจเร่งด่วน อาทิ รับผิดชอบภารกิจการประชุมของผู้บริหาร ติดต่อประสานงานภายในหน่วยงานตามคำสั่งการของผู้บริหาร รับ-ส่งหนังสือที่นำเสนอผู้บริหารลงนาม และลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังกองนั้น ๆ</p> <p>๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	
วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
รหัสตำแหน่ง : ๒๑๐๘	ชื่อตำแหน่ง : พนักงานธุรการ
กลุ่มงาน : สนับสนุน	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) : -	ระดับตำแหน่ง : ส ๓
๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบงานในปัจจุบัน)	
ตำแหน่งเลขที่ ๔ สังกัด กลุ่มอำนวยการ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	
<p>๑. ปฏิบัติหน้าที่รับ-ส่งหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ไปยังกอง/หน่วยงาน ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยรับผิดชอบรับ-ส่ง หนังสือเอกสารต่าง ๆ พร้อมทั้ง ลงรับหนังสือ เอกสาร ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมาก ในการรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบบรรทัดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูล ซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร</p> <p>๒. ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหาร ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอก ให้ผู้บริหาร</p> <p>๓. ปฏิบัติหน้าที่วิเคราะห์ คัดแยกหนังสือราชการเพื่อส่งให้กอง กรณีที่เป็นงานประจำต่อเนื่องของกองนั้น ๆ ซึ่งต้องใช้ทักษะในการวิเคราะห์ และสังเคราะห์เอกสารต่าง ๆ ในระดับที่ยากด้วยความระมัดระวัง เช่น การเบิกจ่ายเงิน เป็นต้น</p> <p>๔. ปฏิบัติหน้าที่ผลิตเอกสาร ได้แก่ การดำเนินการถ่ายเอกสาร จัดเรียงเอกสาร เย็บเล่ม จัดทำรูปเล่ม จัดทำคู่มือ แผ่นพับ และจัดทำวารสารประชุม และรายงานการประชุมให้กับกอง/หน่วยงาน</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบบรรทัดต่าง ๆ เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการฯ ผู้บริหาร กรณีติดภารกิจเร่งด่วน อาทิ รับผิดชอบภารกิจการประชุมของผู้บริหาร ติดต่อประสานงานภายในหน่วยงานตามคำสั่งการของผู้บริหาร รับ-ส่งหนังสือที่นำเสนอผู้บริหารลงนาม และลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังกองนั้น ๆ</p> <p>๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	
วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
รหัสตำแหน่ง : ๒๑๐๘	ชื่อตำแหน่ง : พนักงานธุรการ
กลุ่มงาน : สนับสนุน	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) : -	ระดับตำแหน่ง : ส ๔
๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบงานในปัจจุบัน)	
ตำแหน่งเลขที่ ๕ สังกัด กลุ่มอำนวยการ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	
<p>๑. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ การดำเนินงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของกลุ่มอำนวยการ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</p> <p>๒. ปฏิบัติหน้าที่รับ-ส่งหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ไปยังกอง/หน่วยงาน ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยรับผิดชอบรับ-ส่ง หนังสือเอกสารต่าง ๆ ให้กองที่ขึ้นตรงต่อผู้บริหาร โดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากในการรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูล ซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร</p> <p>๓. ร่างโต้ตอบ ตรวจสอบหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องตามหลักระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>๔. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณแก่ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรภายในหน่วยงาน</p> <p>๕. ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณให้สำเร็จคล่องตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่วิเคราะห์ คัดแยกหนังสือราชการเพื่อส่งให้กอง กรณีที่เป็นงานประจำต่อเนื่องของกองนั้น ๆ ซึ่งต้องใช้ทักษะในการวิเคราะห์ และสังเคราะห์เอกสารต่าง ๆ ในระดับที่ยากด้วยความระมัดระวัง เช่น การเบิกจ่ายเงิน เป็นต้น</p> <p>๗. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหาร กรณีติดภารกิจเร่งด่วน อาทิ รับผิดชอบภารกิจการประชุมของผู้บริหาร ติดต่อประสานงานภายในหน่วยงานตามคำสั่งการของผู้บริหาร รับ-ส่งหนังสือที่นำเสนอผู้บริหารลงนาม และลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังกองนั้น ๆ</p> <p>๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	
วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
รหัสตำแหน่ง : ๒๑๐๘	ชื่อตำแหน่ง : พนักงานธุรการ
กลุ่มงาน : สนับสนุน	ระดับตำแหน่ง : ส ๔
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) : -	
<p>๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบงานในปัจจุบัน) ตำแหน่งเลขที่ ๖ สังกัด กลุ่มอำนวยการ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</p>	
<p>๑. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ การดำเนินงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของกลุ่มอำนวยการ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</p> <p>๒. ปฏิบัติหน้าที่รับ-ส่งหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ไปยังกอง/หน่วยงาน ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยรับผิดชอบรับ-ส่ง หนังสือเอกสารต่าง ๆ ให้กองที่ขึ้นตรงต่อผู้บริหาร โดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากในการรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูล ซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร</p> <p>๓. ร่างโต้ตอบ ตรวจสอบหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องตามหลักระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>๔. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณแก่ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรภายในหน่วยงาน</p> <p>๕. ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณให้สำเร็จลุล่วงตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่วิเคราะห์ คัดแยกหนังสือราชการเพื่อส่งให้กอง กรณีที่เป็นงานประจำต่อเนื่องของกองนั้น ๆ ซึ่งต้องใช้ทักษะในการวิเคราะห์ และสังเคราะห์เอกสารต่าง ๆ ในระดับที่ยากด้วยความระมัดระวัง เช่น การเบิกจ่ายเงิน เป็นต้น</p> <p>๗. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหาร กรณีติดภารกิจเร่งด่วน อาทิ รับผิดชอบภารกิจการประชุมของผู้บริหาร ติดต่อประสานงานภายในหน่วยงานตามคำสั่งการของผู้บริหาร รับ-ส่งหนังสือที่นำเสนอผู้บริหารลงนาม และลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังกองนั้น ๆ</p> <p>๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	
วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
รหัสตำแหน่ง : ๒๑๐๘	ชื่อตำแหน่ง : พนักงานธุรการ
กลุ่มงาน : สนับสนุน	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) : -	ระดับตำแหน่ง : ส ๔
๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบงานในปัจจุบัน)	
ตำแหน่งเลขที่ ๗ สังกัด กลุ่มอำนวยการ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	
<p>๑. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ การดำเนินงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของกลุ่มอำนวยการ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</p> <p>๒. ปฏิบัติหน้าที่รับ-ส่งหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ไปยังกอง/หน่วยงาน ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยรับผิดชอบรับ-ส่ง หนังสือเอกสารต่าง ๆ ให้กองที่ขึ้นตรงต่อผู้บริหาร โดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมากในการรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์ม และตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูล ซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร</p> <p>๓. ร่างโต้ตอบ ตรวจสอบหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้องตามหลักระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>๔. ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณแก่ผู้บังคับบัญชาและบุคลากรภายในหน่วยงาน</p> <p>๕. ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณให้สำเร็จคล่องตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่วิเคราะห์ คัดแยกหนังสือราชการเพื่อส่งให้กอง กรณีที่เป็นงานประจำต่อเนื่องของกองนั้น ๆ ซึ่งต้องใช้ทักษะในการวิเคราะห์ และสังเคราะห์เอกสารต่าง ๆ ในระดับที่ยากด้วยความระมัดระวัง เช่น การเบิกจ่ายเงิน เป็นต้น</p> <p>๗. ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการผู้บริหาร กรณีติดภารกิจเร่งด่วน อาทิ รับผิดชอบภารกิจการประชุมของผู้บริหาร ติดต่อประสานงานภายในหน่วยงานตามคำสั่งการของผู้บริหาร รับ-ส่งหนังสือที่นำเสนอผู้บริหารลงนาม และลงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไปยังกองนั้น ๆ</p> <p>๘. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	
วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
รหัสตำแหน่ง : ๒๑๐๘	ชื่อตำแหน่ง : พนักงานธุรการ
กลุ่มงาน : สนับสนุน	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) : -	ระดับตำแหน่ง : ส ๓
๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบงานในปัจจุบัน)	
ตำแหน่งเลขที่ ๒๗ สังกัด กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	
<p>๑. ปฏิบัติหน้าที่รับ-ส่งหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ไปยังกอง/หน่วยงาน ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยรับผิดชอบรับ-ส่ง หนังสือเอกสารต่าง ๆ พร้อมทั้ง ลงรับหนังสือ เอกสาร ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งต้องใช้ความรู้ ประสบการณ์และความชำนาญมาก ในการรับ-ส่ง ลงทะเบียน แยกประเภท และจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือ กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือโต้ตอบง่าย ๆ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของเอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ตรวจสอบการบันทึกข้อมูล ซึ่งใช้กับแบบฟอร์มต่าง ๆ พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร</p> <p>๒. ปฏิบัติหน้าที่ดูแล บริหารจัดการห้องประชุม</p> <p>๓. ปฏิบัติหน้าที่ดูแลบำรุงรักษา พัดลม ครุภัณฑ์ ภายในห้องประชุม ไม่ให้ชำรุดเสียหาย</p> <p>๔. ปฏิบัติหน้าที่อำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหาร ติดต่อประสานงานหน่วยงานภายในและภายนอก ให้ผู้บริหาร</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่แทนในห้องประชุมแทนเจ้าหน้าที่ได้ตลอดเวลา ดูแลเปิด-ปิดห้องประชุม-ระบบไฟ บันทึกเสียง-อัดเสียง การประชุม ดูตารางห้องประชุมเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการใช้บริการห้องประชุม</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่บริการอาหารว่างและเครื่องดื่ม เตรียมจัดหาอุปกรณ์งานชมในการรับประทานอาหาร จัดสรรแก้ว จาน ชาม</p> <p>๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	
วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
รหัสตำแหน่ง : ๒๑๐๘	ชื่อตำแหน่ง : พนักงานธุรการ
กลุ่มงาน : สนับสนุน	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) : -	ระดับตำแหน่ง : ส ๔
๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบงานในปัจจุบัน)	
ตำแหน่งเลขที่ ๓๐ สังกัด กลุ่มกิจกรรมพิเศษ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	
<p>๑. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ การดำเนินงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของกลุ่มกิจกรรมพิเศษ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</p> <p>๒. ปฏิบัติหน้าที่ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งต้องใช้ความรู้ประสบการณ์และความชำนาญมากในการรับ-ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเป็นผู้กำหนดให้ใช้งาน เพื่อให้ถูกต้อง รวดเร็ว ภายในระยะเวลาที่กำหนด และสามารถจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สป.อว.</p> <p>๓. ปฏิบัติหน้าที่ในการร่างโต้ตอบ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล และตรวจทานการบันทึกข้อมูล</p> <p>๔. ปฏิบัติหน้าที่ผลิตเอกสารประกอบการประชุม ได้แก่ การดำเนินการถ่ายเอกสาร จัดเรียงเอกสาร เย็บเล่มจัดทำ รูปเล่ม จัดทำคู่มือ แผ่นพับ และจัดทำวารสารการประชุม และรายงานการประชุมให้กับกอง/หน่วยงาน</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่ส่งแบบตอบรับต่าง ๆ ภายในเวลาที่กำหนด เช่น แบบตอบรับเข้าเฝ้าฯ ของสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล แบบตอบรับเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ เป็นต้น และติดต่อประสานงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ประสานงานขอรับบัตรเข้าเฝ้าฯ ที่สำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล รับบัตรเข้าเฝ้าฯ ที่สำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล เพื่อนำส่งให้ปลัดสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ หรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมายต่อไป</p> <p>๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยการจัดกิจกรรมตามภารกิจของกลุ่มกิจกรรมพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ในการร่วมจัดกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ และกิจกรรมตามประเพณีของหน่วยงาน</p>	
วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
รหัสตำแหน่ง : ๒๑๐๘	ชื่อตำแหน่ง : พนักงานธุรการ
กลุ่มงาน : สนับสนุน	ระดับตำแหน่ง : ส ๔
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) : -	
<p>๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบงานในปัจจุบัน)</p> <p>ตำแหน่งเลขที่ ๓๑ สังกัด กลุ่มกิจกรรมพิเศษ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</p> <p>๑. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ การดำเนินงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของกลุ่มกิจกรรมพิเศษ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</p> <p>๒. ปฏิบัติหน้าที่ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งต้องใช้ความรู้ประสบการณ์และความชำนาญมากในการรับ-ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเป็นผู้กำหนดให้ใช้งาน เพื่อให้ถูกต้อง รวดเร็ว ภายในระยะเวลาที่กำหนด และสามารถจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สป.อว.</p> <p>๓. ปฏิบัติหน้าที่ในการร่างโต้ตอบ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล และตรวจทานการบันทึกข้อมูล</p> <p>๔. ปฏิบัติหน้าที่ผลิตเอกสารประกอบการประชุม ได้แก่ การดำเนินการถ่ายเอกสาร จัดเรียงเอกสาร เย็บเล่ม จัดทำ รูปเล่ม จัดทำคู่มือ แผ่นพับ และจัดทำวาระการประชุม และรายงานการประชุมให้กับกอง/หน่วยงาน</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่ส่งแบบตอบรับต่าง ๆ ภายในเวลาที่กำหนด เช่น แบบตอบรับเข้าเฝ้าฯ ของสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล แบบตอบรับเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ เป็นต้น และติดต่อประสานงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ประสานงานขอรับบัตรเข้าเฝ้าฯ ที่สำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล รับบัตรเข้าเฝ้าฯ ที่สำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล เพื่อนำส่งให้ปลัดสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ หรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมายต่อไป</p> <p>๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยการจัดกิจกรรมตามภารกิจของกลุ่มกิจกรรมพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ในการร่วมจัดกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ และกิจกรรมตามประเพณีของหน่วยงาน</p>	
วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
รหัสตำแหน่ง : ๒๑๐๘	ชื่อตำแหน่ง : พนักงานธุรการ
กลุ่มงาน : สนับสนุน	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) : -	ระดับตำแหน่ง : ส ๔
๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบงานในปัจจุบัน)	
ตำแหน่งเลขที่ ๓๒ สังกัด กลุ่มกิจกรรมพิเศษ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	
<p>๑. ทำหน้าที่ในการวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ การดำเนินงานต่าง ๆ เกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของกลุ่มกิจกรรมพิเศษ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</p> <p>๒. ปฏิบัติหน้าที่ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งต้องใช้ความรู้ประสบการณ์และความชำนาญมากในการรับ-ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเป็นผู้กำหนดให้ใช้งาน เพื่อให้ถูกต้อง รวดเร็ว ภายในระยะเวลาที่กำหนด และสามารถจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สป.อว.</p> <p>๓. ปฏิบัติหน้าที่ในการร่างโต้ตอบ ตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล และตรวจทานการบันทึกข้อมูล</p> <p>๔. ปฏิบัติหน้าที่ผลิตเอกสารประกอบการประชุม ได้แก่ การดำเนินการถ่ายเอกสาร จัดเรียงเอกสาร เย็บเล่ม จัดทำ รูปเล่ม จัดทำคู่มือ แผ่นพับ และจัดทำวาระการประชุม และรายงานการประชุมให้กับกอง/หน่วยงาน</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่ส่งแบบตอบรับต่าง ๆ ภายในเวลาที่กำหนด เช่น แบบตอบรับเข้าเฝ้าฯ ของสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล แบบตอบรับเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ เป็นต้น และติดต่อประสานงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ประสานงานขอรับบัตรเข้าเฝ้าฯ ที่สำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล รับบัตรเข้าเฝ้าฯ ที่สำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล เพื่อนำส่งให้ปลัดสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ หรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมายต่อไป</p> <p>๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยการจัดกิจกรรมตามภารกิจของกลุ่มกิจกรรมพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ในการร่วมจัดกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ และกิจกรรมตามประเพณีของหน่วยงาน</p>	
วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
รหัสตำแหน่ง : ๒๑๐๘	ชื่อตำแหน่ง : พนักงานธุรการ
กลุ่มงาน : สนับสนุน	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) : -	ระดับตำแหน่ง : ส ๓
๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบงานในปัจจุบัน)	
ตำแหน่งเลขที่ ๓๓ สังกัด กลุ่มกิจกรรมพิเศษ กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	
<p>๑. ปฏิบัติหน้าที่ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือภายในและภายนอก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งต้องใช้ความรู้ประสบการณ์และความชำนาญมากในการรับ-ส่ง ลงทะเบียนแยกประเภทและจัดส่งหนังสือเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เก็บและค้นหาหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเป็นผู้กำหนดให้ใช้งาน เพื่อให้ถูกต้อง รวดเร็ว ภายในระยะเวลาที่กำหนด และสามารถจัดส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก สป.อว.</p> <p>๒. ปฏิบัติหน้าที่กรอกแบบฟอร์มและร่างหนังสือราชการที่ไม่ซับซ้อน โดยตรวจสอบความถูกต้อง ความสวยงาม ความเรียบร้อยของหนังสือ เอกสาร สิ่งพิมพ์ก่อนทำการพิมพ์ ตรวจสอบรหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล และตรวจทานการบันทึกข้อมูล</p> <p>๓. ปฏิบัติหน้าที่พิมพ์และคัดสำเนาหนังสือ เอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องจำแนกประเภทหนังสือราชการตามระบบงานสารบรรณ เช่น หนังสือภายนอก/ภายใน จดหมายเวียน จดหมายราชการ เอกสารด้านการเงิน เพื่ออำนวยความสะดวกแก่การลงทะเบียนรับหนังสือ</p> <p>๔. ปฏิบัติหน้าที่จัดเก็บหนังสือราชการตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ โดยการสแกนเอกสาร หนังสือราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามกระบวนการของระบบ หรือจัดเก็บด้วยห้องจัดเก็บ (Folders) และปรับปรุงข้อมูลในทุก ๆ สัปดาห์</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดแฟ้มหนังสือและเอกสาร จำแนกความเร่งด่วนก่อนนำเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม และตรวจสอบความเรียบร้อย ถูกต้อง ของแฟ้มเอกสารที่ลงนามแล้ว เพื่อแจกจ่ายหนังสือให้แก่ผู้เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>๖. ปฏิบัติหน้าที่ซ่อมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่าง ๆ ที่ชำรุดให้คงสภาพเดิม ตลอดจนดูแลรักษา มิให้ชำรุดเสียหาย เบิกและเก็บรักษาวัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายในกลุ่มให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p> <p>๗. ปฏิบัติหน้าที่ผลิตเอกสารประกอบการประชุม ได้แก่ การดำเนินการถ่ายเอกสาร จัดเรียงเอกสาร เย็บเล่มจัดทำ รูปเล่ม จัดทำคู่มือ แผ่นพับ และจัดทำวาระการประชุม และรายงานการประชุมให้กับกอง/หน่วยงาน ซึ่งเป็นงานที่ต้องใช้ทักษะในการปฏิบัติงานเพิ่มมากขึ้น</p>	

๘. ปฏิบัติหน้าที่จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม ตลอดจนดูแลรับรองผู้มาประชุมในการประชุมต่าง ๆ จากหน่วยงานภายในและภายนอกตามภารกิจของกลุ่มกิจกรรมพิเศษที่จัดขึ้น

๙. ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบวัสดุ อุปกรณ์สำนักงานที่จำเป็นต้องใช้ในกิจกรรมพิเศษ และดำเนินการเบิกพัสดุมาสำรองไว้ให้เพียงพอกับการใช้งานอยู่เสมอ

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่ส่งแบบตอบรับต่าง ๆ ภายในเวลาที่กำหนด เช่น แบบตอบรับเข้าเฝ้าฯ ของสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล แบบตอบรับเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ เป็นต้น และติดต่อประสานงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ประสานงานขอรับบัตรเข้าเฝ้าฯ ที่สำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล รับบัตรเข้าเฝ้าฯ ที่สำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล เพื่อนำส่งให้ปลัดสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ หรือผู้แทนที่ได้รับมอบหมายต่อไป

๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยการจัดกิจกรรมตามภารกิจของกลุ่มกิจกรรมพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่ในการร่วมจัดกิจกรรมเนื่องในวันสำคัญต่าง ๆ และกิจกรรมตามประเพณีของหน่วยงาน

วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

สายงานอื่น

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
รหัสตำแหน่ง : ๒๙๑๓	ชื่อตำแหน่ง : พนักงานขับรถยนต์
กลุ่มงาน : สนับสนุน	ระดับตำแหน่ง : ส ๒/หัวหน้า
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) : -	
๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบงานในปัจจุบัน)	
ตำแหน่งเลขที่ ๙ สังกัด กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	
<p>๑. บังคับบัญชาควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์</p> <p>๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์</p> <p>๓. บำรุงตรวจสอบรถยนต์โดยการตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ ตรวจสอบเช็คน้ำมันเครื่อง ระดับน้ำในหม้อน้ำ น้ำมันเบรก - ครีซ ระบบไฟเลี้ยว ไฟเบรก ไฟส่องสว่างไฟหน้า - ไฟหรี่ ยางลม น้ำกลั่นแบตเตอรี่ กรองอากาศ เครื่องปรับอากาศ การรั่วไหลของเหลว เช่น น้ำรั่วซึม น้ำมันเครื่อง น้ำมันพวงมาลัยเพาเวอร์ น้ำมันเบรก เป็นต้น และตรวจสอบเช็คน้ำมันเชื้อเพลิงให้อยู่ในความพร้อมที่จะใช้งานราชการได้ตลอดเวลา</p> <p>๔. ซ่อมบำรุง และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดรถยนต์ให้แก่ผู้ขอใช้บริการตามใบขอใช้รถยนต์</p> <p>๖. จัดทำแผนการตรวจสอบสภาพยานพาหนะให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน เพื่อความปลอดภัยของผู้รับบริการ และผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>๗. รายงานสถิติการใช้งานรถยนต์</p> <p>๘. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์</p> <p>๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
รหัสตำแหน่ง : ๒๙๑๓	ชื่อตำแหน่ง : พนักงานขับรถยนต์
กลุ่มงาน : สนับสนุน	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) : -	ระดับตำแหน่ง : ส ๒/หัวหน้า
๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบงานในปัจจุบัน)	
ตำแหน่งเลขที่ ๑๐ สังกัด กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	
<p>๑. บังคับบัญชาควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์</p> <p>๒. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์</p> <p>๓. บำรุงตรวจสอบรถยนต์โดยการตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ ตรวจสอบเช็คน้ำมันเครื่อง ระดับน้ำในหม้อน้ำ น้ำมันเบรก - ครีซ ระบบไฟเลี้ยว ไฟเบรก ไฟส่องสว่างไฟหน้า - ไฟหรี่ ยางลม น้ำกลั่นแบตเตอรี่ กรองอากาศ เครื่องปรับอากาศ การรั่วไหลของเหลว เช่น น้ำรั่วซึม น้ำมันเครื่อง น้ำมันพวงมาลัยเพาเวอร์ น้ำมันเบรก เป็นต้น และตรวจเช็คน้ำมันเชื้อเพลิงให้อยู่ในความพร้อมที่จะใช้งานราชการได้ตลอดเวลา</p> <p>๔. ซ่อมบำรุง และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดรถยนต์ให้แก่ผู้ขอใช้บริการตามใบขอใช้รถยนต์</p> <p>๖. จัดทำแผนการตรวจสอบสภาพยานพาหนะให้มีความพร้อมต่อการใช้งาน เพื่อความปลอดภัยของผู้รับบริการ และผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>๗. รายงานสถิติการใช้งานรถยนต์</p> <p>๘. รายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานขับรถยนต์</p> <p>๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
รหัสตำแหน่ง : ๒๙๑๓	ชื่อตำแหน่ง : พนักงานขับรถยนต์
กลุ่มงาน : สนับสนุน	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) : -	ระดับตำแหน่ง : ส ๒
๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบงานในปัจจุบัน)	
ตำแหน่งเลขที่ ๑๑ สังกัด กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	
<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์</p> <p>๒. บำรุงตรวจสอบรถยนต์โดยการตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ ตรวจเช็ค น้ำมันเครื่อง ระดับน้ำในหม้อน้ำ น้ำมันเบรก - ครีซ ระบบไฟเลี้ยว ไฟเบรก ไฟส่องสว่างไฟหน้า - ไฟหรี่ ยางลม น้ำกลั่นแบตเตอรี่ กรองอากาศ เครื่องปรับอากาศ การรั่วไหลของเหลว เช่น น้ำรั่วซึม น้ำมันเครื่อง น้ำมันพวงมาลัยเพาเวอร์ น้ำมันเบรก เป็นต้น และตรวจเช็ค น้ำมันเชื้อเพลิงให้อยู่ในความพร้อมที่จะใช้งานราชการได้ตลอดเวลา</p> <p>๓. รักษาความสะอาดของตัวรถ ปิดกวาดล้างเช็ดถูภายในและภายนอกรถ และที่จอดรถประจำ</p> <p>๔. ซ่อมบำรุง และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
รหัสตำแหน่ง : ๒๙๑๓	ชื่อตำแหน่ง : พนักงานขับรถยนต์
กลุ่มงาน : สนับสนุน	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) : -	ระดับตำแหน่ง : ส ๒
๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบงานในปัจจุบัน)	
ตำแหน่งเลขที่ ๑๓ สังกัด กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	
<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถ</p> <p>๒. บำรุงตรวจสอบรถยนต์โดยการตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ ตรวจเช็คน้ำมันเครื่อง ระดับน้ำในหม้อน้ำ น้ำมันเบรก - ครีซ ระบบไฟเลี้ยว ไฟเบรก ไฟส่องสว่างไฟหน้า - ไฟหรี่ ยางลม น้ำกลั่นแบตเตอรี่ กรองอากาศ เครื่องปรับอากาศ การรั่วไหลของเหลว เช่น น้ำรั่วซึม น้ำมันเครื่อง น้ำมันพวงมาลัยเพาเวอร์ น้ำมันเบรก เป็นต้น และตรวจเช็คน้ำมันเชื้อเพลิงให้อยู่ในความพร้อมที่จะใช้งานราชการได้ตลอดเวลา</p> <p>๓. รักษาความสะอาดของตัวรถ ปิดกวาดล้างเช็ดถูภายในและภายนอกรถ และที่จอดรถประจำ</p> <p>๔. ซ่อมบำรุง และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
รหัสตำแหน่ง : ๒๙๑๓	ชื่อตำแหน่ง : พนักงานขับรถยนต์
กลุ่มงาน : สนับสนุน	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) : -	ระดับตำแหน่ง : ส ๒
๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบงานในปัจจุบัน)	
ตำแหน่งเลขที่ ๑๔ สังกัด กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	
<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์</p> <p>๒. บำรุงตรวจสอบรถยนต์โดยการตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ ตรวจเช็ค น้ำมันเครื่อง ระดับน้ำในหม้อน้ำ น้ำมันเบรก - ครีซ ระบบไฟเลี้ยว ไฟเบรก ไฟส่องสว่างไฟหน้า - ไฟหรี่ ยางลม น้ำกลั่นแบตเตอรี่ กรองอากาศ เครื่องปรับอากาศ การรั่วไหลของเหลว เช่น น้ำรั่วซึม น้ำมันเครื่อง น้ำมันพวงมาลัยเพาเวอร์ น้ำมันเบรก เป็นต้น และตรวจเช็ค น้ำมันเชื้อเพลิงให้อยู่ในความพร้อมที่จะใช้งานราชการได้ตลอดเวลา</p> <p>๓. รักษาความสะอาดของตัวรถ ปิดกวาดล้างเช็ดถูภายในและภายนอกรถ และที่จอดรถประจำ</p> <p>๔. ซ่อมบำรุง และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
รหัสตำแหน่ง : ๒๙๑๓	ชื่อตำแหน่ง : พนักงานขับรถยนต์
กลุ่มงาน : สนับสนุน	ระดับตำแหน่ง : ส ๒
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) : -	
<p>๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบงานในปัจจุบัน)</p> <p>ตำแหน่งเลขที่ ๑๕ สังกัด กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</p>	
<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์</p> <p>๒. บำรุงตรวจสอบรถยนต์โดยการตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ ตรวจเช็คค่าน้ำมันเครื่อง ระดับน้ำในหม้อน้ำ น้ำมันเบรก - ครัช ระบบไฟเลี้ยว ไฟเบรก ไฟส่องสว่างไฟหน้า - ไฟหรี่ ยางลม น้ำกลั่นแบตเตอรี่ กรองอากาศ เครื่องปรับอากาศ การรั่วไหลของเหลว เช่น น้ำรั่วซึม น้ำมันเครื่อง น้ำมันพวงมาลัยเพาเวอร์ น้ำมันเบรก เป็นต้น และตรวจเช็คค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้อยู่ในความพร้อมที่จะใช้งานราชการได้ตลอดเวลา</p> <p>๓. รักษาความสะอาดของตัวรถ ปิดกวาดล้างเช็ดถูภายในและภายนอกรถ และที่จอดรถประจำ</p> <p>๔. ซ่อมบำรุง และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
รหัสตำแหน่ง : ๒๙๑๓	ชื่อตำแหน่ง : พนักงานขับรถยนต์
กลุ่มงาน : สนับสนุน	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) : -	ระดับตำแหน่ง : ส ๒
๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบงานในปัจจุบัน)	
ตำแหน่งเลขที่ ๑๖ สังกัด กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	
<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถ</p> <p>๒. บำรุงตรวจสอบรถยนต์โดยการตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ ตรวจเช็คน้ำมันเครื่อง ระดับน้ำในหม้อน้ำ น้ำมันเบรก - ครีซ ระบบไฟเลี้ยว ไฟเบรก ไฟส่องสว่างไฟหน้า - ไฟหรี่ ยางลม น้ำกลั่นแบตเตอรี่ กรองอากาศ เครื่องปรับอากาศ การรั่วไหลของเหลว เช่น น้ำรั่วซึม น้ำมันเครื่อง น้ำมันพวงมาลัยเพาเวอร์ น้ำมันเบรก เป็นต้น และตรวจเช็คน้ำมันเชื้อเพลิงให้อยู่ในความพร้อมที่จะใช้งานราชการได้ตลอดเวลา</p> <p>๓. รักษาความสะอาดของตัวรถ ปิดกวาดล้างเช็ดถูภายในและภายนอกรถ และที่จอดรถประจำ</p> <p>๔. ซ่อมบำรุง และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
รหัสตำแหน่ง : ๒๙๑๓	ชื่อตำแหน่ง : พนักงานขับรถยนต์
กลุ่มงาน : สนับสนุน	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) : -	ระดับตำแหน่ง : ส ๒
๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบงานในปัจจุบัน)	
ตำแหน่งเลขที่ ๑๗ สังกัด กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	
<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถ</p> <p>๒. บำรุงตรวจสอบรถยนต์โดยการตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ ตรวจเช็ค น้ำมันเครื่อง ระดับน้ำในหม้อน้ำ น้ำมันเบรก - ครีซ ระบบไฟเลี้ยว ไฟเบรก ไฟส่องสว่างไฟหน้า - ไฟหรี่ ยางลม น้ำกลั่นแบตเตอรี่ กรองอากาศ เครื่องปรับอากาศ การรั่วไหลของเหลว เช่น น้ำรั่วซึม น้ำมันเครื่อง น้ำมันพวงมาลัยเพาเวอร์ น้ำมันเบรก เป็นต้น และตรวจเช็ค น้ำมันเชื้อเพลิงให้อยู่ในความพร้อมที่จะใช้งานราชการได้ตลอดเวลา</p> <p>๓. รักษาความสะอาดของตัวรถ ปิดกวาดล้างเช็ดถูภายในและภายนอกรถ และที่จอดรถประจำ</p> <p>๔. ซ่อมบำรุง และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
รหัสตำแหน่ง : ๒๙๑๓	ชื่อตำแหน่ง : พนักงานขับรถยนต์
กลุ่มงาน : สนับสนุน	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) : -	ระดับตำแหน่ง : ส ๒
๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบงานในปัจจุบัน)	
ตำแหน่งเลขที่ ๑๘ สังกัด กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	
<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถ</p> <p>๒. บำรุงตรวจสอบรถยนต์โดยการตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ ตรวจเช็คน้ำมันเครื่อง ระดับน้ำในหม้อน้ำ น้ำมันเบรก - ครีซ ระบบไฟเลี้ยว ไฟเบรก ไฟส่องสว่างไฟหน้า - ไฟหรี่ ยางลม น้ำกลั่นแบตเตอรี่ กรองอากาศ เครื่องปรับอากาศ การรั่วไหลของเหลว เช่น น้ำรั่วซึม น้ำมันเครื่อง น้ำมันพวงมาลัยเพาเวอร์ น้ำมันเบรก เป็นต้น และตรวจเช็คน้ำมันเชื้อเพลิงให้อยู่ในความพร้อมที่จะใช้งานราชการได้ตลอดเวลา</p> <p>๓. รักษาความสะอาดของตัวรถ ปิดกวาดล้างเช็ดถูภายในและภายนอกรถ และที่จอดรถประจำ</p> <p>๔. ซ่อมบำรุง และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
รหัสตำแหน่ง : ๒๙๑๓	ชื่อตำแหน่ง : พนักงานขับรถยนต์
กลุ่มงาน : สนับสนุน	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) : -	ระดับตำแหน่ง : ส ๒
๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบงานในปัจจุบัน)	
ตำแหน่งเลขที่ ๑๙ สังกัด กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	
<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์</p> <p>๒. บำรุงตรวจสอบรถยนต์โดยการตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ ตรวจเช็คน้ำมันเครื่อง ระดับน้ำในหม้อน้ำ น้ำมันเบรก - ครีซ ระบบไฟเลี้ยว ไฟเบรก ไฟส่องสว่างไฟหน้า - ไฟหรี่ ยางลม น้ำกลั่นแบตเตอรี่ กรองอากาศ เครื่องปรับอากาศ การรั่วไหลของเหลว เช่น น้ำรั่วซึม น้ำมันเครื่อง น้ำมันพวงมาลัยเพาเวอร์ น้ำมันเบรก เป็นต้น และตรวจเช็คน้ำมันเชื้อเพลิงให้อยู่ในความพร้อมที่จะใช้งานราชการได้ตลอดเวลา</p> <p>๓. รักษาความสะอาดของตัวรถ ปิดกวาดล้างเช็ดถูภายในและภายนอกรถ และที่จอดรถประจำ</p> <p>๔. ซ่อมบำรุง และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
รหัสตำแหน่ง : ๒๙๑๓	ชื่อตำแหน่ง : พนักงานขับรถยนต์
กลุ่มงาน : สนับสนุน	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) : -	ระดับตำแหน่ง : ส ๒
๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบงานในปัจจุบัน) ตำแหน่งเลขที่ ๒๐ สังกัด กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	
<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถ</p> <p>๒. บำรุงตรวจสอบรถยนต์โดยการตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ ตรวจเช็คน้ำมันเครื่อง ระดับน้ำในหม้อน้ำ น้ำมันเบรก - ครีซ ระบบไฟเลี้ยว ไฟเบรก ไฟส่องสว่างไฟหน้า - ไฟหรี่ ยางลม น้ำกลั่นแบตเตอรี่ กรองอากาศ เครื่องปรับอากาศ การรั่วไหลของเหลว เช่น น้ำรั่วซึม น้ำมันเครื่อง น้ำมันพวงมาลัยเพาเวอร์ น้ำมันเบรก เป็นต้น และตรวจเช็คน้ำมันเชื้อเพลิงให้อยู่ในความพร้อมที่จะใช้งานราชการได้ตลอดเวลา</p> <p>๓. รักษาความสะอาดของตัวรถ ปิดกวาดล้างเช็ดถูภายในและภายนอกรถ และที่จอดรถประจำ</p> <p>๔. ซ่อมบำรุง และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง	
รหัสตำแหน่ง : ๒๙๑๓	ชื่อตำแหน่ง : พนักงานขับรถยนต์
กลุ่มงาน : สนับสนุน	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) : -	ระดับตำแหน่ง : ส ๒
๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน (หน้าที่ความรับผิดชอบงานในปัจจุบัน)	
ตำแหน่งเลขที่ ๒๒ สังกัด กลุ่มบริหารทรัพย์สิน กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	
<p>๑. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ประสบการณ์และความชำนาญในการขับรถยนต์</p> <p>๒. บำรุงตรวจสอบรถยนต์โดยการตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์ ตรวจเช็คค่าน้ำมันเครื่อง ระดับน้ำในหม้อน้ำ น้ำมันเบรก - ครีซ ระบบไฟเลี้ยว ไฟเบรก ไฟส่องสว่างไฟหน้า - ไฟหรี่ ยางลม น้ำกลั่นแบตเตอรี่ กรองอากาศ เครื่องปรับอากาศ การรั่วไหลของเหลว เช่น น้ำรั่วซึม น้ำมันเครื่อง น้ำมันพวงมาลัยเพาเวอร์ น้ำมันเบรก เป็นต้น และตรวจเช็คค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้อยู่ในความพร้อมที่จะใช้งานราชการได้ตลอดเวลา</p> <p>๓. รักษาความสะอาดของตัวรถ ปิดกวาดล้างเช็ดถูภายในและภายนอกรถ และที่จอดรถประจำ</p> <p>๔. ซ่อมบำรุง และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถดังกล่าว</p> <p>๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	
วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน : ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕	

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นางสาวศิษณ์ฐฎ์ มานุงศ์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการ
กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

คณะผู้จัดทำ

๑. นางสาวศุภิญญา ศรีไชโย

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

๒. นางสาวกัทรา โพธิ์รัมย์

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๓. นางสาววัลย์ลिया ชนะพันธ์

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

๔. นางสาวชลธิชา นัคราบัณฑิตย์

นักทรัพยากรบุคคล