

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๗๖
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองกลาง
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	งานระบบงานและอัตรากำลัง กลุ่มภารกิจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ดูแล และจัดระบบงานธุรการ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ - ส่ง การลงทะเบียน การร่างโต้ตอบหนังสือ จดหมาย และเอกสารต่าง ๆ การบันทึกข้อมูลของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตรงตามมาตรฐานระบบงานสารบรรณที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ดูแล และดำเนินการจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร หนังสือ จดหมายและหลักฐานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานข้อมูลที่ตรวจสอบได้</p> <p>(๓) ดูแล และดำเนินการจัดการประชุม การอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ระหว่างการประชุมของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย และประสบความสำเร็จ</p> <p>(๔) ดูแล และดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ เช่น การจัดทำทะเบียนพัสดุ - ครุภัณฑ์ การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ - ครุภัณฑ์ การตรวจสอบพัสดุ - ครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี เป็นต้น เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพ และอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน</p> <p>(๕) รายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ เพื่อความถูกต้อง ครบถ้วน ในการเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงาน</p> <p>(๖) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเบื้องต้นของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และสนับสนุนให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <p>(๗) เสนอแนะแนวทาง วิธีการ หรือกระบวนการในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานธุรการ และงานบริการทั่วไปของงานบริหารทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพ คล่องตัวมากยิ่งขึ้น และสามารถสนับสนุนภารกิจของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๘) กำกับ ดูแลการบันทึกข้อมูลและออกเลขคำสั่ง ในระบบคำสั่ง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(๙) ให้คำปรึกษา แนะนำ และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินเป็นไปอย่างราบรื่น และแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

(๑๐) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๑) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

(๒) บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน และ

(๒) เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคและให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่า ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และ เงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานธุรการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี