

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. ด้านการปฏิบัติการ <p>(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานบริการทั่วไป เช่น การรับ - ส่ง การลงทะเบียน การร่างโต้ตอบหนังสือ จดหมาย และเอกสารต่าง ๆ การบันทึกข้อมูลของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และมีหลักฐานตรวจสอบได้</p> <p>(๒) รวบรวม และจัดเก็บข้อมูล สถิติ เอกสาร หนังสือ จดหมายและหลักฐานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานข้อมูลที่ตรวจสอบได้</p> <p>(๓) ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการจัดการประชุม การอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ระหว่างการประชุมของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อยและประสบความสำเร็จ</p> <p>(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ เช่น การจัดทำทะเบียนพัสดุ-ครุภัณฑ์ การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ-ครุภัณฑ์ การตรวจสอบพัสดุ-ครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี เป็นต้น เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพและอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน</p> <p>(๕) รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา ในการพัฒนาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงาน</p> <p>(๖) ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลเบื้องต้นของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง และสนับสนุนให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิผลมากขึ้น</p>

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๗) ร่วมเสนอแนะแนวทาง วิธีการ หรือกระบวนการในการพัฒนาและปรับปรุงระบบงานธุรการ และงานบริการทั่วไปของงานบริหารทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติงานมีคุณภาพ คล่องตัวมากยิ่งขึ้น และสามารถสนับสนุนภารกิจของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๘) บันทึกข้อมูลและออกเลขคำสั่ง ในระบบคำสั่ง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

(๙) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคลากรภายในกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) ให้บริการข้อมูล แก่ผู้มาติดต่อราชการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

(๓) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ใน สาขาวิชา หรือทาง ที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ใน สาขาวิชาหรือทาง ที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๔) ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้