



ประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
เรื่อง รับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ

ด้วยกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีความประสงค์จะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญมารับราชการ สังกัดสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับโอน

๑.๑ สังกัดสำนักงานรัฐมนตรี

ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ และมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒.๒ ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย หรืออยู่ระหว่างถูกลงโทษ หรือเคยถูกลงโทษทางวินัยหรือทางอาญา

๒.๓ ไม่เป็นผู้ที่อยู่ระหว่างลาศึกษาต่อ หรืออยู่ระหว่างรับราชการชดใช้ทุนกรณีศึกษาต่อ

๒.๔ เป็นผู้ที่มีความพร้อมที่จะโอนได้ทันทีโดยไม่มีข้อผูกมัดกับส่วนราชการต้นสังกัด

๓. เอกสารหลักฐานประกอบการขอโอน

๓.๑ แบบแสดงความประสงค์ขอโอน พร้อมลงลายมือชื่อให้ครบถ้วน

๓.๒ รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ รูป

๓.๓ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๔ สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) ที่เป็นปัจจุบัน จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๕ สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๖ สำเนาหลักฐานอื่น ๆ ในกรณีหลักฐานและเอกสารการขอโอนไม่ตรงกัน เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๗ สรุปลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายในปัจจุบัน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณารับโอน

หมายเหตุ สำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้ขอโอนเขียนรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๔. การแสดงความประสงค์ขอโอน

ผู้มีความประสงค์จะขอโอน สามารถยื่นแบบแสดงความประสงค์พร้อมเอกสารหลักฐานด้วยตนเองหรือทางไปรษณีย์ ได้ที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ชั้น ๗ อาคารอเนกประสงค์ ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ ตั้งแต่บัดนี้ถึงวันศุกร์ที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๘ ภายในวันและเวลาราชการ โดยสามารถ Download แบบแสดงความประสงค์ขอโอนฯ ได้ที่ <http://www.ops.go.th/personnel> หัวข้อ "บริการหลัก บค." ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามได้ที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๓๓๓ ๓๗๕๗

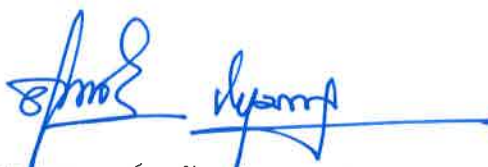
๕. วิธีการคัดเลือก

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จะดำเนินการคัดเลือกผู้ที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง อันจะเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ โดยพิจารณาจากแบบแสดงความประสงค์ขอโอน ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ และการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ อาจให้มีการสัมภาษณ์เพิ่มเติม ซึ่งกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จะได้แจ้งวัน เวลา และสถานที่ในการสัมภาษณ์ให้ทราบในภายหลัง

๖. เงื่อนไขการรับโอน

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับโอน หากพิจารณาและเห็นว่าผู้ประสงค์ขอโอนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับโอน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(ศาสตราจารย์ศุภชัย ปทุมนากุล)

ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

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/เลขานุการรัฐมนตรี/ผู้ช่วยรัฐมนตรี งานบริหารทั่วไปและงานช่วยอำนวยความสะดวกของสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) ดูแลการรับ-ส่ง ลงทะเบียน บันทึกรับ 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

(๗) วิเคราะห์ และจัดทำค่าของงบประมาณ แผนงบประมาณ ค่าใช้จ่าย งบเดือน และงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลที่ต้องการและเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหารในการจัดสรรงบประมาณ ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๘) จัดทำทะเบียนข้อมูลบุคลากร การเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา และการสรุปเวลาการปฏิบัติงานราชการของข้าราชการและลูกจ้างของหน่วยงาน เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุปการปฏิบัติงานราชการที่ต้องการ 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 ตลอดจนให้ข้อมูลแก่ประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับงานธุรการ 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

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 ระดับชำนาญการ
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)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก ในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงานรัฐมนตรี และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานเลขานุการและงานประชุมของรัฐมนตรี/ที่ปรึกษารัฐมนตรี/เลขานุการรัฐมนตรี/ผู้ช่วยรัฐมนตรี งานบริหารทั่วไปและงานช่วยอำนวยความสะดวกของสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) ดูแลการรับ-ส่ง ลงทะเบียน บันทึกรับ 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

(๗) วิเคราะห์ และจัดทำค่าของงบประมาณ แผนงบประมาณ ค่าใช้จ่าย งบเดือน และงบประมาณประจำปีของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูลที่ต้องและเป็นประโยชน์สำหรับผู้บริหารในการจัดสรรงบประมาณ ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๘) จัดทำทะเบียนข้อมูลบุคลากร การเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา และการสรุปเวลาการปฏิบัติงานราชการของข้าราชการและลูกจ้างของหน่วยงาน เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุปการปฏิบัติราชการที่ต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้

(๙) ดำเนินการขออนุมัติและการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการและลูกจ้างของหน่วยงาน เพื่อรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างนอกเวลาประจำเดือน เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวมทั้งสามารถเบิกจ่ายค่าตอบแทนได้อย่างถูกต้อง และตรงตามเวลา

(๑๐) ดำเนินการ และรับผิดชอบงานบริหารทั่วไป (เช่น การขออนุมัติจัดประชุมรัฐมนตรี/ที่ปรึกษา รัฐมนตรี/เลขานุการรัฐมนตรี/ผู้ช่วยรัฐมนตรี การอนุมัติเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่าง เครื่องดื่มในการประชุม การจัดเตรียมของขวัญ/ดอกไม้/พวงหรีด เป็นต้น) และพิธีการต่างๆ 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/ที่ปรึกษารัฐมนตรี/เลขานุการรัฐมนตรี/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) ให้คำแนะนำด้านงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานเลขานุการและงานประชุมของรัฐมนตรี งานบริหารทั่วไป และงานช่วยอำนวยความสะดวกของสำนักงานรัฐมนตรี ให้แก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในหน่วยงาน

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

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

(๒) ให้บริการ คำแนะนำ ตลอดจนให้ข้อมูลแก่ประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานเลขานุการและงานประชุมของรัฐมนตรี งานบริหารทั่วไป และงานช่วยอำนวยความสะดวกของสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อให้ประชาชนมีความรู้ และความเข้าใจที่ถูกต้อง

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานรัฐมนตรี เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๑๑๐
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิชาการพัสดุ
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการพัสดุ
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองกลาง
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	กลุ่มบริหารทรัพย์สิน
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่ม (นักวิชาการพัสดุ)
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความชำนาญงานสูงด้านวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ปฏิบัติงานพัสดุในด้านการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์และบริการต่างๆ งานทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ งานค่าโทรศัพท์ และงานยานพาหนะ เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่กำหนดไว้ และได้พัสดุครุภัณฑ์ ที่มีคุณภาพ และสอดคล้องตามต้องการของเจ้าหน้าที่และกอง/ศูนย์/กลุ่มในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</p> <p>(๒) ดูแล และตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ ครุภัณฑ์และบริการต่างๆ ได้แก่ งานนิติกรรมสัญญา การจัดทำข้อตกลงและสัญญาจัดซื้อ – จัดจ้าง การออกใบสั่งซื้อทั่วไป การออกหนังสือตกลงจ้าง การจัดทำสัญญา การคืนหลักประกันสัญญา/เงินประกันผลงาน และการจัดทำหนังสือรับรองผลงาน เป็นต้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ</p> <p>(๓) ดำเนินการบันทึกข้อมูลในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) และการจัดทำใบสั่งซื้อ สั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS ของกรมบัญชีกลาง ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์</p> <p>(๔) วิเคราะห์ จัดทำ แนวทาง และวิธีการในการเก็บรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ ทรัพย์สินของส่วนราชการ รวมทั้ง ใบสำคัญ เอกสาร หลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นระเบียบเรียบร้อย และพร้อมใช้งาน อยู่เสมอ</p> <p>(๕) ดำเนินงานที่เกี่ยวกับการพัสดุของมหาวิทยาลัย/สถาบันอุดมศึกษาตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๖) กำหนดแนวทางในการซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งาน รวมถึง แนวทางการจำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดการใช้ประโยชน์ต่อทางราชการได้มากที่สุด</p> <p>(๗) ตรวจสอบ จัดทำทะเบียนคุมพัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ เช่น การลงทะเบียนครุภัณฑ์ การตรวจสอบพัสดุ</p>

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปลายปี การสร้างทะเบียนข้อมูลผู้ขาย การจัดทำใบสั่งซื้อวัสดุ การสร้างรหัสทรัพย์สิน การทำบัญชีรับ-จ่าย วัสดุ การทำบัญชีเบิก-ยืมวัสดุ/วัสดุ และการจำหน่ายวัสดุต่างๆ เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าวเป็นไปอย่างถูกต้องและสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

(๘) ตรวจสอบการจัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล พร้อมทั้งการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องและสามารถตรวจสอบได้

(๙) เข้าร่วมเป็นกรรมการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุครุภัณฑ์และบริการต่างๆ เพื่อให้ได้พัสดุครุภัณฑ์และผู้รับจ้าง ที่มีคุณภาพและมีคุณสมบัติตรงตามความต้องการ

(๑๐) สนับสนุนการดำเนินงาน/กิจกรรม และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการระบบสาธารณสุขภาค และระบบโครงสร้างพื้นฐานภายในเทคโนโลยี

(๑๑) ดูแลการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารจัดการห้องประชุมของสำนักงานปลัดกระทรวง

(๑๒) ดูแลเกี่ยวกับงานบริหารจัดการ ดูแล และบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ของสำนักงานปลัดกระทรวง

(๑๓) ดูแลและดำเนินการเกี่ยวกับงานรักษาความปลอดภัย งานรักษาความสะอาด และงานดูแลรักษาภูมิทัศน์

(๑๔) ดูแล และตรวจสอบการดำเนินการด้านยานพาหนะ ได้แก่ การต่อทะเบียนรถยนต์ การทำประกันรถยนต์ การอนุมัติใช้รถยนต์ การจำหน่ายรถยนต์และยางรถยนต์ เป็นต้น เพื่อให้ส่วนราชการมีพาหนะพร้อมใช้งานและเกิดความปลอดภัยแก่ผู้โดยสาร

(๑๕) ติดตาม และวิเคราะห์การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้น และให้ผลปฏิบัติงานเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๑๖) ติดตาม ประเมิน และตรวจสอบการจัดทำรายงานสรุปผลการจัดซื้อ จัดจ้าง รายงานการซ่อมบำรุง วัสดุ อาคารสถานที่ และรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้มีความชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นประโยชน์สูงสุด แก่ผู้บริหารในการดำเนินการปรับปรุงระบบงานพัสดุให้มีประสิทธิภาพสูงสุดต่อสำนักงานปลัดกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

(๑๗) ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุ ตลอดจนให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

(๑๘) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกั้งงานพัสดุ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๙) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

(๑) ร่วมจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) ร่วมจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนงบประมาณประจำปี ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ เทคโนโลยี และสนับสนุนงานคณะกรรมการขับเคลื่อนการพัฒนาเทคโนโลยี

(๓) ร่วมวางแผนงาน ขั้นตอน และแนวทางการดำเนินงานด้านการจัดซื้อ การจัดจ้าง การจ้างซ่อมแซม และการบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้งานพัสดุครุภัณฑ์มีคุณภาพ ประสิทธิภาพสูงขึ้น และสามารถตอบสนองความต้องการกับเจ้าหน้าที่ และหน่วยงานต่างๆ ได้อย่างรวดเร็ว และทันเวลา

ส่วนที่ ๓ หน้าทีความรับผิดชอบ

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง และเสนอความเห็น ในเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุและอาคารสถานที่ที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับที่ซับซ้อน หรืออำนวยความสะดวกฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานพัสดุครุภัณฑ์และอาคารสถานที่ เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี