

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๓๐๖
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าพนักงานธุรการ
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกอง
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
<p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากเพื่อสนับสนุนให้งานในกองยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษาได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p><b>๑. ด้านการปฏิบัติการ</b></p> <p>(๑) มอบหมายงาน กำกับ ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้แก่ งานธุรการ งานสารบรรณ และการโต้ตอบหนังสือราชการเพื่อการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(๒) ควบคุม และดูแลการประสานงาน การจัดทำเอกสาร ข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็น สำหรับการประชุม การบรรยาย และการดำเนินงานต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย</p> <p>(๓) จัดทำแผน กำกับ ดูแล และควบคุมการปฏิบัติงานด้านการบริหารพัสดุการจัดซื้อ – จัดจ้าง เบิกจ่าย การซ่อมแซม บำรุงรักษา และการลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่</p> <p>(๔) กำกับ และวางแผนการปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณภาพรวมของหน่วยงานประสานงานการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณ รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีในความรับผิดชอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(๕) ควบคุมและกำกับการจัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๖) พัฒนา ผลักดัน ส่งเสริมให้บุคลากรในสายงานบังคับบัญชาให้มีความรู้ ความชำนาญทั้งงานในหน้าที่และเทคโนโลยีใหม่ ๆ เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงาน</p>

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีความสะดวกและการทำงานมีความรวดเร็วยิ่งขึ้น

(๓) ประสานงาน และให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

(๔) พัฒนาเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้วยการส่งเสริม สนับสนุน และผลักดันให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานทั่วไป เช่น การรับ – ส่งหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) การจัดเก็บเอกสารและหนังสือข้อมูลข่าวสารเป็น Digital File

(๕) ควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบการรวบรวมข้อมูลหลักสูตรของสถาบันอุดมศึกษาที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน

#### ๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) ติดตาม ประเมินผลให้คำแนะนำแก่ปัญหาการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

#### ๓. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ สนับสนุนงานต่าง ๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน และ

๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้อง ปฏิบัติงานธุรการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี