

ตำแหน่งประเภท	สายสนับสนุนวิชาการ
กลุ่มตำแหน่ง	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับ	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานขั้นต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป หรืองานเลขานุการ ภายใต้การกำกับตรวจสอบโดยใกล้ชิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่รับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ช่วยดำเนินการรับ-ส่งหนังสือ จดหมาย และเอกสารทางราชการต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามมาตรฐานระบบงานสารบรรณที่กำหนดไว้
- (๒) ช่วยค้นหาและรวบรวมหนังสือ เอกสาร จดหมาย ระเบียบ คำสั่ง กฎ ข้อบังคับ และระเบียบปฏิบัติต่างๆ เพื่อให้เกิดความสะดวกและง่ายในการจัดเก็บให้เป็นระเบียบและเป็นหมวดหมู่
- (๓) ช่วยจัดเตรียม จัดทำ และจัดพิมพ์หนังสือ จดหมาย และเอกสารต่างๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกและราบรื่น
- (๔) ช่วยจัดทำทะเบียนหนังสือ เอกสาร จดหมาย และหลักฐานต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบวิธีปฏิบัติ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานข้อมูลที่ตรวจสอบได้
- (๕) ช่วยติดตามและดูแลการบำรุงรักษาอาคารสถานที่ เพื่อให้มีอาคารสถานที่ที่มีสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้ในการปฏิบัติงาน และเกิดความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน
- (๖) ช่วยติดตามและดูแลการบำรุงรักษา และการจัดสรรการใช้ยานพาหนะ เพื่อให้มียานพาหนะที่พร้อมใช้ในการปฏิบัติงานและอำนวยความสะดวกด้านยานพาหนะในการปฏิบัติงานให้มีความสะดวกมากขึ้น
- (๗) ร่วมจัดเตรียมและดำเนินงานรับรอง งานรัฐพิธี งานพิธีการ และกิจกรรมสำคัญต่างๆ เพื่อให้งานรับรอง งานรัฐพิธี งานพิธีการ และกิจกรรมสำคัญต่างๆ เป็นไปอย่างราบรื่น สะดวก และบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- (๘) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสถาบันในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติงาน งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น
- (๙) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุม และการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๑๐) ติดตามผลการปฏิบัติงานตามมติของที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง เพื่อเร่งรัดให้
นโยบาย คำสั่ง มติจากที่ประชุมผู้บริหารได้มีการนำไปปฏิบัติอย่างมีประสิทธิภาพ

(๑๑) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในและต่างประเทศเพื่ออำนวยความสะดวก
และเกิดความร่วมมือ

(๑๒) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการ
จัดการงานทั่วไป เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๓) ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านจัดการงานทั่วไป เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำ
มาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับด้านการจัดการงานทั่วไปของสถาบัน

(๑๔) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ
รองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้
สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

(๑) ร่วมวางแผนการประเมิน สํารวจ และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการด้านการจัดการ
งานทั่วไป เพื่อวางกรอบแนวทางการพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายของสถาบัน และ
ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานของหน่วยงาน

(๒) วางแผนการทำงานของตนเอง เพื่อให้การดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายเป็นไปตามเป้าหมายหรือ
ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

(๓) วิเคราะห์ พัฒนาและปรับปรุงงานการให้บริการด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้สามารถ
สนับสนุนงานในภาพรวมของสถาบันได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ช่วยประสานและติดต่อเจ้าหน้าที่ซึ่งเกี่ยวข้องในงานด้านจัดการงานทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติงาน
ต่างๆ ของสภาการศึกษาไทยซึ่งต้องอาศัยความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และ
แล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

(๒) ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับเป้าหมายของทีมงาน รวมถึงให้ความ
ช่วยเหลือภายในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้ง
ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็น
ประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้
บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ
ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย
แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๓. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด
๒. ทักษะที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด
๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด

สพศก. กำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

