

ตำแหน่งประเภท	สายสนับสนุนวิชาการ
กลุ่มตำแหน่ง	ทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป และงานสนับสนุนต่างๆ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติงาน

(๑) ดำเนินการรับ-ส่งหนังสือ จดหมาย และเอกสารทางราชการต่างๆ ของสถาบันเพื่อให้การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบสารบรรณที่กำหนดไว้

(๒) บันทึกข้อมูลต่าง ๆ ลงในระบบสารบรรณหรือระบบการจัดเก็บเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อข้อมูลของสถาบัน และสะดวกต่อการค้นหาเพื่อนำมาใช้อ้างอิงต่อไป

(๓) ดำเนินการจัดเตรียม จัดทำ และจัดพิมพ์หนังสือ จดหมาย และเอกสารต่างๆ ของสถาบัน เพื่อให้เกิดความถูกต้องและสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวกและราบรื่น

(๔) จัดเก็บ รักษา และจัดทำทะเบียนหนังสือ เอกสาร จดหมาย และหลักฐานต่างๆ ของสถาบัน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบวิธีปฏิบัติ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานข้อมูลที่ตรวจสอบได้

(๕) ปฏิบัติงานในการจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ระหว่างการประชุม การบันทึกข้อมูลงานด้านไปรษณีย์โทรเลข งานพิธีต่าง ๆ ของสถาบัน เพื่อให้การดำเนินการต่าง ๆ ของสถาบันดำเนินเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย และประสบความสำเร็จ

(๖) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ เช่น การควบคุม/จัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การจัดซื้อ จัดจ้าง การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุสถาบัน การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี การตัดจำหน่ายครุภัณฑ์เสื่อมชำรุด เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ของสถาบันเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบพัสดุที่กำหนดไว้

(๗) รวบรวม ศึกษาและสรุปรายงาน เอกสาร หลักฐานหนังสือ หรือข้อมูลสถิติต่างๆ ในงานด้านธุรการ และงานสนับสนุนต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

(๘) แก้ไขปัญหาเบื้องต้นด้านงานธุรการ และงานสนับสนุน ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานไปอย่างสะดวก และราบรื่น

(๙) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านธุรการ และงานสนับสนุนต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๐) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สถาบันบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการบริการ

(๑) ช่วยเหลือ และติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๒) อำนวยความสะดวก ประสานงาน และให้บริการข้อมูล แก่ผู้มาติดต่อหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในด้านธุรการ และงานสนับสนุนต่างๆ เพื่อให้ได้รับบริการที่ดี และมีความพึงพอใจสูงสุด

(๓) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของสถาบันและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด
๒. ทักษะที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด
๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด

สพศก. กำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ
ระดับปฏิบัติงาน เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

