

ตำแหน่งประเภท	สายสนับสนุนวิชาการ
กลุ่มตำแหน่ง	ทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญงาน

### หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านธุรการหรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ๑. ด้านการปฏิบัติงาน

- (๑) วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ที่กำหนด
- (๒) มอบหมายงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือ จดหมาย และเอกสารทางราชการต่าง ๆ ของสถาบัน งานบันทึกข้อมูลและงานบริการทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานได้ผลตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้
- (๓) วางแนวทาง แผนการจัดเก็บ รักษา และจัดทำทะเบียนหนังสือ เอกสาร จดหมาย และหลักฐานต่าง ๆ ของสถาบัน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบวิธีปฏิบัติ สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานข้อมูลที่ตรวจสอบได้
- (๔) ดูแล ตรวจสอบ การจัดเตรียมและอำนวยความสะดวกต่างๆ ระหว่างการประชุม การบันทึก และจัดทำรายงานการประชุม งานด้านไปรษณีย์โทรเลข งานพิธีต่าง ๆ ของสถาบัน เพื่อให้การดำเนินการต่าง ๆ ของหน่วยงานดำเนินเป็นไปด้วยความสะดวก เรียบร้อย และประสบความสำเร็จ
- (๕) จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดหา รายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี การขออนุมัติให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ รวมทั้งการควบคุม ตรวจสอบงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ เช่น การจัดทำทะเบียนรับ - จ่าย พสดุครุภัณฑ์ การตรวจสอบพัสดุครุภัณฑ์คงเหลือประจำปี การตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ เสื่อมชำรุด เป็นต้น เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ของสถาบันเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและถูกต้องตามระเบียบพัสดุที่กำหนดไว้

(๖) วิเคราะห์ สังเคราะห์และสรุปรายงาน เอกสาร หลักฐานหรือข้อมูลต่างๆ ในงานด้านธุรการ และงานสนับสนุนต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

(๗) แก้ไขปัญหาต่างๆ ซึ่งมีความยุ่งยากซับซ้อนในงานด้านธุรการ และงานสนับสนุนต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานไปอย่างสะดวก และราบรื่น

(๘) ศึกษา ติดตามและวิเคราะห์เทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านธุรการ และงานสนับสนุนต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๙) วิเคราะห์ พัฒนาและปรับปรุงงานด้านธุรการ และงานสนับสนุนต่างๆ เพื่อให้สามารถสนับสนุนงานในภาพรวมของสถาบันได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับเป้าหมาย

(๑๐) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สถาบันบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

## ๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ

## ๓. ด้านการบริการ

(๑) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่เพื่อนร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานด้านธุรการ และงานสนับสนุนต่างๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๓) อธิบาย ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงมีความพึงพอใจสูงสุด

(๔) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หรือหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของสถาบัน

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับปฏิบัติงาน และ

๒. ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี โดยใช้คุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๕ ปี และวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี และ

๓. ปฏิบัติงานธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงาน  
ที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด
๒. ทักษะที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด
๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด

สพศก. กำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ  
ระดับชำนาญงาน เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

