

ตำแหน่งประเภท	สายสนับสนุนวิชาการ
กลุ่มตำแหน่ง	ทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่ธุรการ
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญงานพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญา โดยต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ต้องกำกับ แนะนำ ให้คำปรึกษา ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลการบริหารงานธุรการ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑) วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒) มอบหมายงาน กำกับดูแล ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานธุรการงานสารบรรณ งานพัสดุ งานบริการทั่วไป ซึ่งมีความยุ่งยากซับซ้อน และงานสนับสนุนต่างๆที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานไปอย่างสะดวก และมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๓) วิเคราะห์ สังเคราะห์ และสรุปรายงาน เอกสาร หลักฐานหรือข้อมูลทางสถิติต่างๆ ในงานด้านธุรการ และงานสนับสนุนต่างๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผน ประเมินผลงาน พัฒนา งาน และสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร

๔) ควบคุมจัดซื้อจัดหา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ งานยานพาหนะ งานสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่

๕) ติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ควบคุมการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม และงานบริการต่าง เพื่อให้การดำเนินงานเรื่องงานบริการต่าง ๆ ของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๖) วิเคราะห์ พัฒนาและปรับปรุงงานด้านธุรการ และงานสนับสนุนต่างๆของหน่วยงานเพื่อให้สามารถสนับสนุนงานในภาพรวมของสถาบันได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับเป้าหมาย

(๗) สังเคราะห์และประยุกต์เทคโนโลยี องค์ความรู้หรือประสบการณ์ในงานธุรการเพื่อให้สามารถสนับสนุนงานในภาพรวมของสถาบันได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดและสภาวการณ์ปัจจุบัน

(๘) ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือ หรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของสถาบัน

(๙) ถ่ายทอดความรู้ด้านการบริหารงานธุรการแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำ สำหรับการฝึกอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ

(๑๐) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สถาบันบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒.. ด้านการกำกับดูแล

(๑) ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) วางแผน ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา รวมทั้งการบริหารงานธุรการในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ด้านการบริการ

(๑) ช่วยเหลือ และติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับเป้าหมายของสถาบัน รวมถึงให้ความช่วยเหลือภายในสถาบันและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓) ให้คำปรึกษา ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำแก่เพื่อนร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในงานด้านธุรการและงานสนับสนุนต่างๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) อธิบาย ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงมีความพึงพอใจสูงสุด

(๕) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาที่มีความยุ่งยากซับซ้อนแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการ พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับงานด้านธุรการและงานสนับสนุนต่างๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของสถาบัน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับปฏิบัติงาน และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ
๓. ปฏิบัติงานธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด
๒. ทักษะที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด
๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด

สพศก. กำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ
ระดับชำนาญงานพิเศษ เมื่อวันที่ ๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

