

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

สายงาน

เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานธุรการและงานสารบรรณในหน่วยงานธุรการทั่วไป หน่วยงานธุรการที่เกี่ยวกับงานเทคนิค หรืองานวิชาการ เช่น การควบคุมระบบการรับ-ส่งหนังสือ ลงทะเบียน แยกประเภท จัดเก็บ และค้นหาเอกสาร การร่าง โต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง ประมวลรายการงาน สรุปความเห็น ตรวจสอบหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของหน่วยงาน การตรวจสอบหรือการเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ ควบคุมดูแลและรักษาซ่อมแซมสถานที่และยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ ระดับชำนาญงาน

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ

ระดับชำนาญงาน เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญา โดยต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือประสบการณ์ด้านการบริหารงานธุรการ เพื่อการกำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลงานด้านการบริหารงานธุรการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา ค้นคว้า ควบคุม ตรวจสอบ ดูแล แก้ไขปัญหาการบริหารงานธุรการ งานสารบรรณ และงานบริการทั่วไป เพื่อให้ระบบงานบริหารงานธุรการมีประสิทธิภาพ

(๒) ศึกษา วิเคราะห์รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติเพื่อประกอบกาวางแผน ประเมินผลงาน พัฒนางาน และสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหาร

(๓) ติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ควบคุมการอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม และงานบริการต่างๆ และอาจได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่เฉพาะหรือเรื่องลับเฉพาะด้วยตนเอง เพื่อให้การดำเนินงานเรื่องต่างๆ ของหน่วยงานบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๔) ถ่ายทอดความรู้ด้านการบริหารงานธุรการแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกรอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกรอบรม และวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) วางแผน ประเมินผล ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน บริหารงานธุรการในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และฝึกอบรมเกี่ยวกับงานบริหารงานธุรการในความ รับผิดชอบให้แก่ผู้รับบริการ หน่วยงาน เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญด้านการบริหารงานธุรการ

(๒) ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติงาน ได้ตรงตามเป้าหมายของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งอยู่เดิม ดังต่อไปนี้

๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ ๖ ระดับ ๖

๒. เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ ๕ ระดับ ๕

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ.กำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ
ระดับชำนาญงาน เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓