

| | |
|---------------------|----------------------------|
| 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