

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนราชการ ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น กอง/สำนักงาน ศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น ฝ่าย/กลุ่ม อำนวยการ	ชื่อตำแหน่งในการบริหาร หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ ชื่อตำแหน่งในส่วนงาน เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ อาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๑๑๒๔
งานในหน้าที่ ๑. ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ อาวุโส รับผิดชอบในฐานะ หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ ๒. งานในหน้าที่ของตำแหน่ง (ระบุงานหลัก ๆ ของตำแหน่ง) ๑. ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่มอำนวยการ โดยต้องกำกับดูแล ตรวจสอบ แนะนำให้คำปรึกษา ติดตามปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจแก้ปัญหาการบริหารงานทั่วไปใช้ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพและความชำนาญงานหรือบริการทั่วไปค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลายเช่น ด้านธุรการ และสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี และอาคารสถานที่และยานพาหนะ ๒. วางแผนการบริหารงานทั่วไป บริหารด้านงบประมาณ บริหารจัดการด้านพัสดุ และบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล ๓. พัฒนาระบบ เสนอแนะ กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไปภายในหน่วยงานให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานข้อกำหนดในการบริหารงานของหน่วยงาน ๔. ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับกฎหมายระเบียบหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ผู้ได้บังคับบัญชา และผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ๕. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีสามารถประสานงานร่วมกับบุคคลและ/หรือหน่วยงานทั่วไปทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือ เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของหน่วยงานได้อย่างดี ๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้ากลุ่ม ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยการกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ และความชำนาญงานด้านบริหาร บริการ และวิชาการในงานด้านบริหารงานการเจ้าหน้าที่ งานธุรการและสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ และบริการทั่วไป ค่อนข้างสูง มีงานในความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. การวางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เช่น การจัดทำโครงการต่าง ๆ การวางแผนโครงการต่าง ๆ การบริหารงบประมาณในโครงการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลังและงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ งานการเจ้าหน้าที่ งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี และงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ งานบริหารทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๔. วิเคราะห์จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. ควบคุมจัดซื้อ จัดหา การเบิกจ่าย การเก็บ การรักษา การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่

๖. อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๗. พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๘. จัดทำควบคุมภายใน เช่น จัดทำเอกสาร ตรวจสอบ ให้ข้อเสนอแนะ เพื่อให้การดำเนินงานตรงตามเป้าหมายที่กำหนด

๙. ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงานอันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๑๐. ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการกำกับดูแล

๑. ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

๓. ด้านการบริการ

๑. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน

๒. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบเพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๔. อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน และ

๒. ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และปฏิบัติงานด้านธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามระยะเวลาที่กำหนดด้วย

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. ความรู้ที่จำเป็นประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑.๑ ความรู้ที่จำเป็นในงาน (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๓

๑.๒ ความรู้เรื่องหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริของ
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ระดับ ๒

๑.๓ ความรู้เรื่องงานธุรการและงานสารบรรณ ระดับ ๓

๑.๔ ความรู้เรื่องกฎหมาย (ความรู้เฉพาะทางในงานที่รับผิดชอบ) ระดับ ๒

๑.๕ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ระดับ ๓

๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๑. ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ระดับ ๒

๒. ทักษะการประสานงาน ระดับ ๒

๓. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระดับ ๓

๔. ทักษะการจัดการข้อมูล ระดับ ๒

๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบด้วย

๓.๑ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับ ๓

๓.๑.๒ การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม ระดับ ๓

๓.๑.๓ ความเข้าใจในองค์กรและระบบงาน ระดับ ๓

๓.๑.๔ การบริการเป็นเลิศ ระดับ ๓

๓.๑.๕ การทำงานเป็นทีม ระดับ ๓

๓.๒ สมรรถนะประจำสายงาน

๓.๒.๑ การยึดมั่นในหลักเกณฑ์ ระดับ ๒

๓.๒.๒ การสั่งสมความรู้ความเชี่ยวชาญในสายอาชีพ ระดับ ๒

๓.๒.๓ ความละเอียดรอบคอบและความถูกต้องของงาน ระดับ ๒

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ และผู้บังคับบัญชาตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(ลงชื่อ).....

(นางลักขณา ถาปาบุตร)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ลงชื่อ).....

(นายชาติรี เมธธาธิป)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๗ ขอนแก่น