



คำบรรยายลักษณะงาน	
ตำแหน่งประเภท : ทั่วไป	ชื่อตำแหน่งในสายงาน : เจ้าพนักงานธุรการ
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญงาน	ชื่อตำแหน่งทางการบริหาร : เจ้าพนักงานธุรการ
สังกัด : สำนักงานอุตสาหกรรมจังหวัด	กลุ่ม / ฝ่าย : ฝ่ายนโยบายและแผน
ผู้บังคับบัญชา : อุตสาหกรรมจังหวัด	
หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญทางด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก เพื่อให้การปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	
๑. ด้านการปฏิบัติการ ๑.๑ ควบคุมดูแลการวางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ๑.๒ มอบหมายงานและดูแลการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล และงานบริการทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานได้ผลตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ ๑.๓ จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดหา รายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี การขออนุมัติให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้มีอุปกรณ์ไว้ใช้งานที่มีคุณภาพและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน ๑.๔ รวบรวมข้อมูล สรุปความเห็น และรายงาน การปฏิบัติงานเพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน ๑.๕ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีหลักฐานในการประชุม ๑.๖ ควบคุมการเบิกจ่าย และจัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ของหน่วยงาน ๑.๗ ลงทะเบียนรับ-จ่าย งานพัสดุครุภัณฑ์ งานยานพาหนะและสถานที่ เพื่อควบคุมการใช้การเบิกจ่ายให้มีประสิทธิภาพ ๑.๘ จัดทำทะเบียนเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาและนำไปใช้ประโยชน์ ๑.๙ ปฏิบัติงานด้านบุคคลที่ต้องใช้ความชำนาญในงานบำเหน็จบำนาญ งานประเมินผล เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานให้เป็นไปตามภารกิจและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๑.๑๐ ร่วมเสนอแนะการวางอัตรากำลังเจ้าหน้าที่และงบประมาณในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้มีกำลังคนที่เพียงพอและเหมาะสม	



หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๒. ด้านการกำกับดูแล

- ๒.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ เสนอแนะ และแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง
- ๒.๒ ควบคุมดูแลงานธุรการ งานจัดพิมพ์ งานจัดเก็บ และแจกจ่ายเอกสาร รวบรวมข้อมูลสถิติ ด้วยวิธีการจัดเก็บปกติ และการจัดเก็บด้วยระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อให้งานสนับสนุนต่างๆ ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น สอดคล้องต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. ด้านการบริการ

- ๓.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่มีความซับซ้อนหรือละเอียดอ่อน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ
- ๓.๒ บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนงานต่างๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	ระดับที่ต้องการ
๑.๑ งานธุรการและบริหารทั่วไป	ระดับ ๒
๒. ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ	ระดับที่ต้องการ
๒.๑ พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และ พ.ร.ฎ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖	ระดับ ๑
๒.๒ กฎระเบียบทางการเงินการคลัง และพัสดุ	ระดับ ๑

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน	ระดับที่ต้องการ
๑	ทักษะด้านการใช้คอมพิวเตอร์	ระดับ ๑
๒	ทักษะด้านการใช้ภาษาอังกฤษ	ระดับ ๑
๓	ทักษะด้านการคำนวณ	ระดับ ๑
๔	ทักษะด้านการจัดการข้อมูล	ระดับ ๑

รายการที่	สมรรถนะหลัก	ระดับที่ต้องการ
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับ ๑
๒	บริการที่ดี	ระดับ ๑
๓	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ระดับ ๑
๔	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	ระดับ ๑
๕	การทำงานเป็นทีม	ระดับ ๑



รายการที่	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ระดับที่ต้องการ
๑	ความถูกต้องของงาน	ระดับ ๑
๒	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ระดับ ๑
๓	การแก้ปัญหาและสร้างโอกาส	ระดับ ๑