

JOB DESCRIPTIONS

ชื่อตำแหน่ง: Project Management Supporter	
สำนัก: สำนักงานนวัตกรรมเพื่อความยุติธรรม (Office of Justice Innovation: OJI)	ระดับชั้นงาน: 11
ภารกิจหลักของตำแหน่งงาน ดำเนินงานระบบสารบรรณ การรับเข้า - ส่งออกของเอกสาร ตลอดจนงานธุรการเอกสาร เพื่อให้แน่ใจว่ากระบวนการดำเนินงานสารบรรณเป็นไปอย่างมีระบบ ถูกต้อง และได้มาตรฐาน พร้อมสนับสนุนงานธุรการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และเป้าหมายของการดำเนินงานนั้น	
สายการบังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา: รองผู้อำนวยการสถาบัน รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานนวัตกรรมเพื่อความยุติธรรม	
หน้าที่ความรับผิดชอบ: การปฏิบัติงานหลัก <ul style="list-style-type: none">- ดำเนินการงานธุรการเอกสารของสำนักอย่างมีระบบ ถูกต้อง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้- ดำเนินการระบบงานสารบรรณ การรับเข้า - ส่งออกของเอกสารอย่างมีระบบ ถูกต้อง เพื่ออำนวยความสะดวกในการสืบค้น- ดำเนินการจัดส่ง หรือ เดินเอกสารให้กับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีระบบ ประสิทธิภาพ- จัดทำเอกสารข้อมูลต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานสารบรรณเป็นไปอย่างมีระบบ- จัดทำ และดำเนินการเอกสารต่างๆ ตามภารกิจของหน่วยงาน เช่น บันทึก หรือ หนังสือราชการ เป็นต้น- รวบรวม จัดเก็บข้อมูล / เอกสารตามประเภท หรือ หมวดหมู่ที่กำหนด เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการค้นหา และนำมาใช้งาน- ประสานงานโดยใช้ภาษารูปแบบราชการ โดยใช้ทักษะการสื่อสารได้เป็นอย่างดี (ฟัง พูด อ่าน เขียน) ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ- รับผิดชอบงานธุรการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การจัดทำข้อมูลเอกสาร รายงาน การรับ-ส่ง เอกสาร เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของฝ่ายงานต่างๆ การมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร <ul style="list-style-type: none">- ติดต่อ ประสานงานกับบุคคล หรือ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายใน และภายนอกสถาบัน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้- ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง และให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบกับบุคคล หรือ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อมุ่งสร้างความเข้าใจอันดีระหว่างกัน- พัฒนาการกระบวนการทำงานให้เป็นไปอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพ และได้ตามมาตรฐาน เพื่อมุ่งให้การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเกิดประโยชน์สูงสุด- พัฒนาทักษะความรู้ ความสามารถของตนเอง ให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องตามความคาดหวังขององค์กรที่มีต่อตำแหน่งงานนั้นๆ	

JOB DESCRIPTIONS

- สนับสนุน และส่งเสริมการนำทักษะความชำนาญด้านการจัดการสมัยใหม่มาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อมุ่งนำองค์กรไปสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานที่เป็นเลิศ และยั่งยืน
- ยอมรับ และร่วมมือกับผู้อื่นในองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานด้านนโยบายต่างๆ ของสถาบันเป็นไปอย่างราบรื่น ตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้
- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้แล้วเสร็จ อย่างมีประสิทธิภาพ ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

คุณสมบัติประจำตำแหน่งงาน:

- การศึกษา: ปริญญาตรีขึ้นไป สาขา : บริหารธุรกิจ การจัดการ หรือ สาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์: 3 ปีขึ้นไป ด้าน : การบริหารงานทั่วไป งานประสานงาน งานอาคารสถานที่ และพาหนะ หรือ งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการวัดผล

- คุณภาพของงาน : ความถูกต้องของเอกสาร, ความครบถ้วนของเอกสาร
- คุณภาพของการทำงาน : จำนวนครั้งที่ข้อมูลเอกสารผิดพลาด, จำนวนครั้งที่งานผิดพลาด, จำนวนครั้งที่เอกสารล่าช้า หรือ สูญหาย
- คะแนนความพึงพอใจของผู้บริหาร และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องด้านการติดต่อ ประสานงาน และการเดินทางสารบรรณ

สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งนี้ (Key Competency)

- C1 : ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับองค์กร (Corporation Understanding)
- C2 : การวิเคราะห์นโยบาย แผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการ (Policy Analysis , Strategic Planning & Operation Plan)
- C3 : การควบคุมภายใน และการบริหารจัดการความเสี่ยง (Internal Control & Risk Management)
- TC12 : การบริหารผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder Management)
- TC15 : การบริหารงานธุรการ และโลจิสติกส์ (Administration & Logistics Management)
- TC16 : การบริหารการประชุม (Meeting Management)
- TC18 : การจัดการเอกสาร (Documentation Management)

Personality

- Conscientious เป็นคนมีความละเอียดรอบคอบ
- Warm-hearted เป็นคนมีจิตใจให้บริการ
- Enthusiastic เป็นคนกระตือรือร้นในการทำงาน
- Well-organized เป็นคนบริหารจัดการได้
- Curious เป็นคนสนใจใฝ่รู้ อยากเรียนรู้

ปรับปรุงล่าสุดวันที่: กันยายน 2567