

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	เจ้าหน้าที่จัดผลประโยชน์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่จัดผลประโยชน์
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านจัดผลประโยชน์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านจัดผลประโยชน์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการปกครองดูแล บำรุงรักษาใช้และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพสูงสุด

(2) ศึกษา ช้อระเบียบ กฎกระทรวง และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการใช้ที่ราชพัสดุ เพื่อนำมา กำหนดหลักเกณฑ์เงื่อนไขในการพิจารณาอนุญาตให้ใช้ที่ราชพัสดุ รวมทั้งสามารถให้บริการสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

(3) ปฏิบัติงาน บริหารข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล และรวบรวมข้อมูลด้านที่ราชพัสดุเข้าระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์และประเมินผลศักยภาพการบริหารที่ราชพัสดุ และเป็นฐานข้อมูลในการวางแผนการดำเนินงาน

(4) ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดผลประโยชน์ วิเคราะห์ข้อมูลทางด้านศาสนสมบัติ กลางและที่วัด เพื่อปรับปรุงและแก้ไขให้มีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้น

2. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือ กอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือ หน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิด ประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ และอำนวยความสะดวกเกี่ยวกับงานด้านที่ ราชพัสดุและงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องแก่ส่วนราชการและประชาชน เพื่อสนับสนุนการทำงานให้มี ประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่จัดผลประโยชน์ ระดับปฏิบัติการ และ
 2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - 2.1 ประเภทอำนวยการ ระดับต้น
 - 2.2 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
 - 2.3 ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า 4 ปี
 - 2.4 ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า 2.1 หรือ 2.2 หรือ 2.3 แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และ เงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
- และ
3. ปฏิบัติงานด้านจัดผลประโยชน์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่า เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

1. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
2. มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
3. มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ก.พ. กำหนดวันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551

