

ตำแหน่งประเภท ทั่วไป ชื่อตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน – ชำนาญงานพิเศษ

ก. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับชำนาญงานพิเศษ
<p>- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ หรืองานบริการทั่วไป ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้างๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ หรือ ประสบการณ์สูงในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์หรือช่วยวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>- ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ หรือ ประสบการณ์สูงมากในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์สังเคราะห์หรือวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

ข. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับชำนาญงานพิเศษ
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่างๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ งานบริการทั่วไปธุรการ เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก</p> <p>(๒) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น</p> <p>(๓) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่างๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ งานบริการทั่วไป เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) ศึกษา ค้นคว้าหาวิธีการต่างๆ ในการปรับปรุงงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จัดทำคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</p> <p>(๓) ศึกษารวบรวมข้อมูลเพื่อกำหนดมาตรฐานในการ</p>	<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) วางแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(๒) มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงาน เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(๓) จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาและนำไปให้ประโยชน์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๔) ควบคุมการจัดซื้อจัดหา การเบิกจ่าย เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่</p> <p>(๕) อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความ</p>

ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับชำนาญงานพิเศษ
	ปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาในงานโดยการใช้เทคโนโลยีให้เหมาะสมกับสถานการณ์	เรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม (๖) พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น (๗) ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงานอันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน
<p>๒. ด้านการบริการ</p> <p>(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานบริหารงานทั่วไป</p> <p>(๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๒. ด้านการกำกับดูแล</p> <p>(๑) ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(๒) วางแผน ประเมินผล ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>	<p>๒. ด้านการกำกับดูแล</p> <p>(๑) ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(๒) กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>
	<p>๓. ด้านการบริการ</p> <p>(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปในความรับผิดชอบให้แก่ผู้รับบริการหน่วยงาน เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญด้านการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป</p> <p>(๒) ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติงานให้ตรงตามเป้าหมายของหน่วยงาน</p>	<p>๓. ด้านการบริการ</p> <p>(๑) ให้คำแนะนำ สนับสนุน และถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านบริหารงานทั่วไป ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปที่มีความยากมากเป็นพิเศษ ให้แก่หน่วยงาน หรือผู้รับบริการเพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจและความชำนาญด้านบริหารงานทั่วไป</p> <p>(๒) ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ โดยให้บริการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อความร่วมมือและแลกเปลี่ยนความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน</p>

ค. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับชำนาญงานพิเศษ
<p>มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้</p> <p>๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p> <p>๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p> <p>๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p>	<p>มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้</p> <p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับปฏิบัติงาน และ</p> <p>๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี</p> <p>-กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒</p> <p>-กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๓</p> <p>และ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้</p> <p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับปฏิบัติงาน และ</p> <p>๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

ง. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับชำนาญงานพิเศษ
- ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด	- ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด	- ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด