

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
อนุมัติการแก้ไขโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล
ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๕๗ วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๗

๑

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	สนับสนุน
กลุ่มตำแหน่ง	สนับสนุนทั่วไป
ตำแหน่งระดับ	ปฏิบัติการ
ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (Administrative officer)

ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) งานบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการติดต่อ นัดหมาย จัดงาน รับรอง และงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับประชุม จัดบันทึกและเรียบเรียง รายงานการประชุมทาง วิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการ ปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติตามโครงการต่างๆ หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมและ บริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานบุคคล งานจัดระบบ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานทะเบียนแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง หรือ

(๒) งานบริหารงานช่าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผน จัดการ วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา จัดเก็บข้อมูลและสถิติต่างๆ เพื่อประกอบการบริหารจัดการระบบงานช่างด้านต่างๆ โดยปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง อาทิ ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบ งานการสร้าง ตรวจสอบ แก้ ซ่อม ปรับ ประกอบ ดัดแปลง บำรุงรักษา เครื่องมือ เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า และอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งการติดต่อประสานงาน และปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือ

(๓) งานบริหารงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงาน ดูแล รักษา ซ่อมบำรุง อาคารสถานที่และงานยานพาหนะ โดยปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง อาทิ ดูแล ซ่อมบำรุง รักษาระบบสาธารณูปโภค สภาพอาคารและสิ่งก่อสร้าง ปรับปรุงสภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์ ดูแลความปลอดภัยในทรัพย์สินและบุคลากรของหน่วยงาน งานบริการยานพาหนะ รวมทั้งการติดต่อประสานงาน และปฏิบัติงาน อื่นๆที่เกี่ยวข้อง หรือ

(๔) งานบริหารด้านอื่นๆ ตามความจำเป็นเฉพาะด้าน นอกเหนือจากข้อ (๑) - (๓)

ชื่อตำแหน่ง**เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป****หน้าที่และความรับผิดชอบ**

ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน งานช่าง งานบริหารงานอาคารสถานที่และงานบริการ ยานพาหนะ หรืองานด้านอื่นๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ งานสัญญา หรือปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น งานร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม รายงานอื่นๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติของที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามโครงการต่างๆ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง **หรือ**

(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานช่าง โดยปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง อาทิ การวางแผน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล ติดต่อประสานงาน และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ บริหารจัดการและจัดระบบงาน ศึกษา รวบรวม สืบค้น วิเคราะห์ข้อมูล วิจัย พัฒนา จัดเก็บข้อมูลและสถิติต่างๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการควบคุม ตรวจสอบ กำกับดูแลงาน บริหารจัดการงานช่างต่าง ๆ อาทิ การสร้าง ตรวจสอบ ซ่อม ปรับ ประกอบ ดัดแปลง และบำรุงรักษาเครื่องมือ เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือเครื่องใช้เกี่ยวกับโลหะและไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ ตรวจสอบเกี่ยวกับงานด้านช่าง คำนวณรายการ ประมาณราคาในการดำเนินงานทางด้านช่าง ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ให้คำปรึกษาแนะนำด้านเทคนิคเกี่ยวกับงานช่าง เป็นที่ปรึกษา และประสานงานเพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานช่าง รวบรวม จัดทำข้อมูล และรายงานที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง พร้อมข้อเสนอเพื่อการ พัฒนาและปรับปรุงงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง **หรือ**

(๓) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานอาคารสถานที่และงานยานพาหนะ โดยปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง อาทิ ดูแล ปรับปรุง ซ่อมบำรุง สภาพอาคารและสิ่งก่อสร้าง ระบบสาธารณูปโภค สภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์ รักษาความสะอาดเรียบร้อยของอาคารสถานที่ รักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินและบุคลากรของหน่วยงาน ปรับปรุงสภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์ จัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติในการซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆในการบริหารงาน รวมทั้งการติดต่อประสานงาน และปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง **หรือ**

(๔) ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการบริหารด้านอื่นๆ ตามความจำเป็นเฉพาะด้าน นอกเหนือจากข้อ (๑) – (๓)

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับความวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ
๒. ได้รับความวุฒิปริญญาโท หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ หรือ
๓. ได้รับความวุฒิปริญญาเอก หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถในงานบริหารงานทั่วไป หรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๕. มีความรู้ความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานที่สังกัด
๖. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ความรู้ความสามารถที่ส่วนงานกำหนด

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ผู้ชำนาญการพิเศษ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการพิเศษในงานบริหารทั่วไปในสำนักงาน งานช่าง งานบริหารงานอาคารสถานที่และงานบริการยานพาหนะ หรืองานด้านอื่นๆ โดยงานที่ปฏิบัติต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และประสบการณ์สูง โดยต้องคิดริเริ่ม ปรับเปลี่ยนแนวทางให้เหมาะสมสอดคล้องกับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นใหม่ๆ และแก้ไขปัญหาในงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ สามารถ ความชำนาญและประสบการณ์สูงทางด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) ด้านบริหารงานทั่วไป โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิจัยเพื่อพัฒนาแนวทางการจัดการในการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์หรือสังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ และดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป ศึกษา ค้นคว้า หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการของงานในความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ

(๒) ด้านบริหารงานช่าง โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ปฏิบัติงานวิจัย หรือร่วมวิจัยที่ก่อให้เกิดการพัฒนาเทคนิควิธีการ หรือความรู้ใหม่ในงานด้านการส่งเสริมการบริหารจัดการงานช่าง และการควบคุมการติดตั้งให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อให้ออกเสนอแนะในการกำหนดลักษณะ และมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ทำความเห็น สรุปรายงาน ให้คำปรึกษา เสนอแนะ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารจัดการงานช่าง ศึกษา ค้นคว้า หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิด หลักการ และวิธีการของงานในความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ

(๓) ด้านบริหารจัดการงานดูแล ซ่อมบำรุงอาคารสถานที่ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ปฏิบัติงานวิจัย หรือร่วมวิจัยที่ก่อให้เกิดการพัฒนาเทคนิควิธีการ หรือความรู้ใหม่ในงานด้านการส่งเสริมการบริหารจัดการ และควบคุมการซ่อมบำรุงและดูแลงานอาคารสถานที่ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยเพื่อหาวิธีการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ พัฒนาเอกสารวิชาการ และคู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ โดยให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนงานของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ

(๔) ด้านการบริหารอื่นๆ ตามความจำเป็นเฉพาะด้าน นอกเหนือจากข้อ (๑) – (๓) โดยปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการพิเศษในงานนั้นๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และต้องดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ
๒. ได้รับคุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และต้องดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
๓. ได้รับคุณวุฒิปริญญาเอก หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และต้องดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
๔. ผ่านการประเมินผลงานตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถในงานบริหารงานทั่วไป หรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๕. มีความรู้ความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานที่สังกัด
๖. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๗. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน หรือมีความชำนาญงานในหน้าที่และมีประสบการณ์สูง
๘. มีความสามารถในการบริหารและจัดระบบงานสูง

ความรู้ความสามารถที่ส่วนงานกำหนด

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ผู้เชี่ยวชาญ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญในงานบริหารทั่วไปในสำนักงาน งานช่าง งานบริหารงานอาคารสถานที่และงานบริการยานพาหนะ หรืองานด้านอื่นๆ โดยงานที่ปฏิบัติต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และประสบการณ์สูงมาก โดยต้องคิดริเริ่มพัฒนาแนวทางให้เหมาะสมเพื่อหาวิธีการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแก้ไขปัญหา และตัดสินใจในงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญในงานและประสบการณ์สูงมากทางด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) ด้านบริหารงานทั่วไป โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิจัยเพื่อการพัฒนาเทคนิค วิธีการในบริหารงานทั่วไปให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อให้ข้อเสนอแนะในการกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ทำความเห็น สรุปรายงาน ให้คำปรึกษา เสนอแนะ การดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป ศึกษา ค้นคว้า หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงาน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ

(๒) ด้านบริหารจัดการงานช่าง โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ริเริ่มการดำเนินงานวิจัยต่างๆ ในงานที่เกี่ยวข้องกับด้านการบริหารจัดการงานช่าง ปฏิบัติงานวิจัยหรือร่วมวิจัยที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องาน ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัยเพื่อวางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติด้านการบริหารจัดการงานช่าง พัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการงานช่าง เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาที่มีความยุ่งยากมาก และมีขอบเขตกว้างขวางมากด้านการบริหารจัดการงานช่างพร้อมแนวทางแก้ไขปัญหา ติดตามความก้าวหน้าและเข้าประชุมทางวิชาการด้านเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมด้านการบริหารจัดการงานช่าง หรือด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาโครงการวิจัยทางด้านการบริหารจัดการงานช่าง ให้บริการและเผยแพร่ความรู้ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัย/สถาบัน หรือของรัฐบาล ในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการส่งเสริมให้ความรู้ด้านการบริหารจัดการงานช่างในความรับผิดชอบทั้งในและต่างประเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ

(๓) ด้านบริหารจัดการงานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ริเริ่มการดำเนินงานวิจัยต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการบริหารงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ปฏิบัติงานวิจัยหรือร่วมวิจัยที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องาน ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัยเพื่อวางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติด้านการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับปัญหาที่มีความยุ่งยากมาก และมีขอบเขตกว้างขวางมากด้านการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ แนวทางแก้ไขปัญหา ติดตาม

ความก้าวหน้าและเข้าประชุมวิชาการด้านเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมด้านการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ หรือในด้านที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษา โครงการวิจัยทางด้านการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ ให้บริการเผยแพร่ความรู้ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัย หรือของรัฐบาล ในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหา ต่างๆเกี่ยวกับการส่งเสริมให้ความรู้ ทั้งในและต่างประเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ด้านการบริหารอื่นๆ ตามความจำเป็นเฉพาะด้าน นอกเหนือจากข้อ (๑) – (๓) โดยปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญในงานนั้นๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับผู้ชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี
๒. ผ่านการประเมินผลงานตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถในงานบริหารงานทั่วไป หรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๕. มีความรู้ความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานที่สังกัด
๖. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๗. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน หรือมีความชำนาญงานในหน้าที่และมีประสบการณ์สูงมาก
๘. มีความสามารถในการบริหารและจัดระบบงานสูงมาก
๙. มีความเชี่ยวชาญและมีประสบการณ์สูง โดยมีผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญที่ยอมรับและมีความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำงานบริหารงานทั่วไปแก่หน่วยงานที่สังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ความสามารถที่ส่วนงานกำหนด

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ผู้เชี่ยวชาญพิเศษ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญพิเศษในงานบริหารทั่วไปในสำนักงาน งานช่าง งานบริหารงานอาคารสถานที่ และงานบริการยานพาหนะ หรืองานด้านอื่นๆ โดยงานที่ปฏิบัติต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ และมีผลงานที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญเป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพ และ/หรือเป็นแหล่งอ้างอิงทางวิชาการ กำกับ ดูแลงานที่เป็นหน้าที่หลักหรืองานที่ต้องการความเชี่ยวชาญเฉพาะด้านของหน่วยงาน พัฒนาทบทวนและกำหนดแนวทาง แผนงาน โครงการระยะยาว โดยต้องคิดริเริ่ม ยกเลิก หรือกำหนด ขั้นตอน และตัดสินใจเกี่ยวกับทรัพยากรที่จะนำมาใช้เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำเร็จเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะ และประเมินผลแผนงาน โครงการของสถาบันอุดมศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษในด้านต่างๆ ดังนี้

(๑) ด้านบริหารงานทั่วไป โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ริเริ่มการดำเนินงานวิจัยต่างๆ ในงานบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานวิจัยที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานการบริหารงานทั่วไป ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัยเพื่อวางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการ และระเบียบปฏิบัติทางการบริหารงานทั่วไป ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัยเพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป ทำการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาที่มีความยุ่งยากมาก และมีขอบเขตกว้างขวางมากทางการบริหารงานทั่วไปและแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไป และด้านที่เกี่ยวข้อง และนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านงานบริหารงานทั่วไป ให้บริการและเผยแพร่ความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไป ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัย หรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุม หรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานทั่วไปทั้งในและต่างประเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ

ด้านการบริหารจัดการงานช่าง โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ริเริ่มและวางแผนดำเนินงานวิจัยในด้านการบริหารจัดการงานช่าง กำกับ ดูแล ตรวจสอบโครงการวิจัย ปฏิบัติงานวิจัยหรือร่วมวิจัยที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อการส่งเสริมงานด้านการบริหารจัดการงานช่างเป็นอย่างมาก ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัยเพื่อวางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติด้านการบริหารจัดการงานช่าง ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัยเพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการงานช่าง ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและวินิจฉัยเพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาต่างๆ ที่มีลักษณะพิเศษเฉพาะด้านที่มีความยุ่งยากซับซ้อนและมีขอบเขตกว้างขวางมาก ตลอดจนเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหาดังกล่าว ติดตามความก้าวหน้า และเข้าประชุมวิชาการด้านการบริหารจัดการงานช่าง และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยที่สำคัญด้านการส่งเสริมการบริหารจัดการ งานช่าง เสนอแนะรูปแบบและเทคนิคเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานช่าง ให้บริการและเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการในระดับชาติหรือนานาชาติ ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุมกำหนดนโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด เป็นผู้แทนกลุ่มของมหาวิทยาลัย หรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุม หรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารงานช่าง ทั้งในและต่างประเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ

(๒) ด้านการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ริเริ่มและวางแผนดำเนินงานวิจัยในด้านการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ กำกับดูแลตรวจสอบโครงการวิจัย ปฏิบัติงานวิจัยหรือร่วมวิจัยที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อการส่งเสริมงานด้านการบริหารจัดการงานซ่อมบำรุงและอาคารสถานที่เป็นอย่างมาก ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัยเพื่อวางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล และวินิจฉัย รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติด้านการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ เพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาต่างๆที่มีลักษณะพิเศษเฉพาะด้านที่มีความยุ่งยากซับซ้อนและมีขอบเขตกว้างขวางมาก ตลอดจนเสนอแนะแนวทางการแก้ไขปัญหา ติดตามความก้าวหน้า และเข้าประชุมวิชาการด้านการบริหารจัดการงานซ่อมบำรุงและอาคารสถานที่ และด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยที่สำคัญด้านการส่งเสริมการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ เสนอแนะรูปแบบและเทคนิคเกี่ยวกับงานด้านการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่และยานพาหนะที่เหมาะสม ให้บริการและเผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการในระดับชาติหรือนานาชาติ ตอบปัญหาชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เข้าร่วมประชุม กำหนดนโยบาย วัตถุประสงค์ พันธกิจ และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด เป็นผู้แทนกลุ่มของมหาวิทยาลัย /หรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุม หรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ทั้งในและต่างประเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๓) ด้านการบริหารอื่นๆ ตามความจำเป็นเฉพาะด้าน นอกเหนือจากข้อ (๑) – (๓) โดยปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญพิเศษในงานนั้นๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับผู้เชี่ยวชาญมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
๒. ผ่านการประเมินผลงานตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถในงานบริหารงานทั่วไป หรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ ปัญหา และสรุปเหตุผล
๕. มีความรู้ความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจและแผนงานด้านต่างๆ ของหน่วยงานที่สังกัด
๖. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๗. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน หรือมีความชำนาญงานในหน้าที่และมีประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ
๘. มีความสามารถในการบริหารและจัดระบบงานสูงมากเป็นพิเศษ

๙. มีความเชี่ยวชาญพิเศษและมีประสบการณ์สูงมากในงานด้านการบริหารงานทั่วไป หรืองานที่เกี่ยวข้อง โดยมีผลงาน ที่แสดงความเป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษ เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการหรือวิชาชีพ และ/หรือเป็นแหล่งอ้างอิงทาง วิชาการในระดับชาติ และ/หรือระดับนานาชาติ ตลอดจนมีความสามารถในการประเมิน และวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อให้ คำปรึกษา และข้อเสนอแนะในงานบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานที่สังกัดและส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ความสามารถที่ส่วนงานกำหนด

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.