

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

ประเภท ปฏิบัติการและวิชาชีพ ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานที่ปฏิบัติตามลักษณะงานของตำแหน่งนั้น ๆ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในทางที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านนั้น ๆ ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งนั้น ๆ ในระดับปฏิบัติการ
(2) บันทึก รวบรวม ตรวจสอบ ทดสอบ ออกแบบ ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย สร้างหรือพัฒนาระบบ แนวทาง วิธีการ หรือเครื่องมือ ตลอดจนจัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เผยแพร่ผลงานเพื่อให้ความเห็น หรือแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

(3) ให้บริการวิชาการ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง

(4) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากปฏิบัติตามข้อ (1)-(3) แล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในงานที่รับผิดชอบ

2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็น ข้อคิด และคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ความเข้าใจในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย หรือผลสัมฤทธิ์ตามที่ได้กำหนดไว้

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบแก่เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

(2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการในงานที่รับผิดชอบที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ โดยใช้วุฒิปริญญาตรี หรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า 6 ปี วุฒิปริญญาโท หรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า 4 ปี และวุฒิปริญญาเอก หรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า 2 ปี