

ประเภท

กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

พนักงานปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานบริหารสำนักงาน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างตามลักษณะงานโดยทั่วไปตามสายงาน ซึ่งสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุ งานประชาสัมพันธ์ งานวิเทศสัมพันธ์ งานโสตทัศนศึกษา งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ งานวิชาการศึกษา งานกิจการนักศึกษา งานบริหารงานวิจัย งานเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบงานคอมพิวเตอร์ งานอาคารสถานที่ และงานบริหารงานช่าง โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ขอใช้บริการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานปฏิบัติและคุณภาพงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานสำนักงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการงานบริหารงานสำนักงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณภาพงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของส่วนงาน

(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนงานการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ ตามหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

(3) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนางานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนงาน

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานตามหน้าที่และที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงานของทีมงาน ประสานงานกับสมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ตลอดจนติดต่อประสานงานกับส่วนงานภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่ส่วนงานกำหนด

4. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

และให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับความชัดเจนและเป็นข้อมูลในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่ส่วนงานต้นสังกัด
เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

อัตราเงินเดือน

ตามที่ ก.บ. กำหนด

ความรู้ความสามารถที่ส่วนงานกำหนด

1.
2.
3.
4.
5.

ประเภท

กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

พนักงานปฏิบัติงาน (ชำนาญการ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานบริหารสำนักงาน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างตามลักษณะงานโดยทั่วไปตามสายงาน ซึ่งสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุ งานประชาสัมพันธ์ งานวิเทศสัมพันธ์ งานโสตทัศนศึกษา งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ งานวิชาการศึกษา งานกิจการนักศึกษา งานบริหารงานวิจัย งานเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบงานคอมพิวเตอร์ งานอาคารสถานที่ และงานบริหารงานช่าง โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ขอใช้บริการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานปฏิบัติและคุณภาพงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการเหตุผลแนวคิดวิธีการ เพื่อปฏิบัติงานบริหารสำนักงาน และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณภาพงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบด้านต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของส่วนงาน

(2) ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนงานการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

(3) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนางานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนงาน

2. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานแผนงานหรือโครงการระยะสั้นบางส่วนของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการนำเสนอแนวคิดภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน

(2) ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือวิชาชีพ ให้แก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในหน่วยงาน

4. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่ผู้มาขอใช้บริการ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

และให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบเพื่อความชัดเจนและเป็นข้อมูลในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานปฏิบัติงาน โดยจะต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 9 ปี และปฏิบัติงานโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างตามลักษณะงานโดยทั่วไปตามสายงาน โดยจะต้องมีผลงานแสดงให้เห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญ ตลอดจนแผนงานหรือโครงการที่จะดำเนินการในอนาคต ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

อัตราเงินเดือน

ตามที่ ก.บ. กำหนด

ความรู้ความสามารถที่ส่วนงานกำหนด

1.
2.
3.
4.
5.