

ตำแหน่งประเภท            วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับตำแหน่ง            ชำนาญการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานที่ปฏิบัติตามลักษณะงานของตำแหน่งนั้นๆ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านนั้น ๆ ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### 1. ด้านปฏิบัติการ

1.1 ปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งนั้นๆ ในระดับปฏิบัติการ

1.2 บันทึก รวบรวม ตรวจสอบ ทดสอบ ออกแบบ ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย สร้างหรือพัฒนาระบบ แนวทาง วิธีการ หรือเครื่องมือ ตลอดจนจัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เผยแพร่ผลงานเพื่อให้ความเห็น หรือแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

1.3 ให้บริการวิชาการ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาชี้แจงเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง

1.4 ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากปฏิบัติตามข้อ 1.1-1.4 แล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนด แผนงาน มอบหมายงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในงานที่รับผิดชอบ

#### 2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

#### 3. ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็น ข้อคิด และคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ ความเข้าใจในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย หรือผลสัมฤทธิ์ตามที่ได้กำหนดไว้

#### 4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ แก่เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงาน ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

4.2 พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการในงานที่ รับผิดชอบที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

#### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

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

ตำแหน่งประเภท                      วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับตำแหน่ง                      ชำนาญการพิเศษ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนมากโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานที่ปฏิบัติ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### 1. ด้านปฏิบัติการ

1.1 ปฏิบัติงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งนั้น ๆ ที่ยุ่งยากซับซ้อน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมาก เพื่อจัดทำ ควบคุม ทดสอบ ตรวจสอบ วางแผน วางระบบ ตรวจสอบ ควบคุม ตรวจสอบ วิเคราะห์ หรือการปรับปรุง ข้อเสนอ แนวทาง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงาน ติดตามประเมินผล เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนางาน ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานทางวิชาการ หรือวิชาชีพที่กำหนด

1.2 ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่ยุ่งยากซับซ้อน ติดตามประเมินผล กำหนดวิธีการทดลอง ทดสอบ ตรวจสอบ รวมทั้งพัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานใน ความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงาน เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการหรือวิชาชีพ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาในงาน

1.3 ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานที่ปฏิบัติ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

1.4 ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ 1.1-1.3 ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำหนด ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## 3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานภายในสถาบันอุดมศึกษา หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานภายในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

## 4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ ที่ยุ่งยากซับซ้อน แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

4.2 กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร

4.3 จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

## คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี