

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

สายงาน

เจ้าหน้าที่บริหารงานอาคารสถานที่

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานบริหารงานอาคารสถานที่ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมการทำงานทางด้านช่างต่างๆ ในงานบริหารงานอาคารสถานที่ รวมทั้งตรวจสอบ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ติดตามศึกษาความก้าวหน้าเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานบริหารงานอาคารสถานที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าหน้าที่บริหารงานอาคารสถานที่	ระดับชำนาญงานพิเศษ
เจ้าหน้าที่บริหารงานอาคารสถานที่	ระดับชำนาญงาน

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานอาคารสถานที่
ระดับชำนาญงานถึงระดับชำนาญงานพิเศษ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานอาคารสถานที่
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานอาคารสถานที่
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญงานพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญา โดยต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือประสบการณ์สูงมาก ในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง เพื่อการกำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลงานด้านการบริหารงานอาคารสถานที่ โดยใช้หรือประยุกต์ หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือพัฒนางาน ในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง ควบคุม ตรวจสอบ ดูแล แก้ไขปัญหาการบริหารงานอาคารสถานที่ รวมทั้งระบบสนับสนุน เพื่อให้ระบบงานบริหารงานอาคารสถานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (๒) ศึกษา วิเคราะห์การจัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน ระบบ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ในงานบริหารงานอาคารสถานที่ เพื่อประกอบการวางแผนบำรุงรักษา
- (๓) ออกแบบ และกำหนดคุณลักษณะเฉพาะในการจัดหาระบบเครือข่าย เทคโนโลยี นวัตกรรม รวมทั้งระบบสนับสนุนต่างๆ ในงานบริหารงานอาคารสถานที่ ร่วมกับทีมงาน เพื่อให้ เครื่องมือและอุปกรณ์ที่จัดหามีมาตรฐานเหมาะสมและมีความพร้อมในการใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๔) สอนและฝึกงานภาคปฏิบัติให้แก่นักศึกษา ให้คำปรึกษาแนะนำ และฝึกอบรม เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในงานบริหารงานอาคารสถานที่ สามารถนำไปใช้ในการดำเนินงานและการแก้ไขปัญหาได้

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานบริหารงานอาคารสถานที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ สนับสนุน และถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านการบริหารงานอาคารสถานที่ ตอบปัญหา และฝึกอบรม เกี่ยวกับงานบริหารงานอาคารสถานที่ที่มีความยากมากเป็นพิเศษ ให้แก่ หน่วยงาน หรือผู้รับบริการ เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจและความชำนาญงานด้านการบริหารงานอาคารสถานที่

(๒) ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ โดยให้บริการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อความร่วมมือและแลกเปลี่ยนความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งอยู่เดิม ดังต่อไปนี้

๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง ๘ ระดับ ๘
๒. เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง ๗ ระดับ ๗
๓. เจ้าหน้าที่บริหารงานอาคารสถานที่ ๘ ระดับ ๘
๔. เจ้าหน้าที่บริหารงานอาคารสถานที่ ๗ ระดับ ๗

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานอาคารสถานที่
ระดับชำนาญงานพิเศษ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	บริหารงานอาคารสถานที่
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานอาคารสถานที่
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือประสบการณ์ด้านการบริหารงานอาคารสถานที่ เพื่อการกำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผลงานด้านการบริหารงานอาคารสถานที่ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง ควบคุม ตรวจสอบ ดูแล แก้ไขปัญหาการบริหารงานอาคารสถานที่ รวมทั้งระบบสนับสนุน เพื่อให้ระบบงานบริหารงานอาคารสถานที่มีประสิทธิภาพ

(๒) ศึกษา วิเคราะห์การจัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งานระบบ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ในงานบริหารงานอาคารสถานที่ เพื่อประกอบการวางแผนบำรุงรักษา

(๓) ออกแบบ และกำหนดคุณลักษณะเฉพาะในการจัดหาระบบเครือข่าย เทคโนโลยี นวัตกรรม รวมทั้งระบบสนับสนุนต่างๆ ในงานบริหารงานอาคารสถานที่ ร่วมกับทีมงาน เพื่อให้เครื่องมือและอุปกรณ์ที่จัดหา มีมาตรฐานเหมาะสมและมีความพร้อมในการใช้งาน

(๔) ช่วยสอนและฝึกงานภาคปฏิบัติให้แก่นักศึกษา ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในงานบริหารงานอาคารสถานที่แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานอาคารสถานที่ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานได้

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) วางแผน ประเมินผล ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน บริหารงานอาคารสถานที่ในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และฝึกอบรมเกี่ยวกับงานบริหารงานอาคารสถานที่ ในความรับผิดชอบให้แก่ผู้รับบริการ หน่วยงาน เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญด้าน การบริหารงาน อาคารสถานที่

(๒) ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติงาน ได้ตรงตามเป้าหมายของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งอยู่เดิม ดังต่อไปนี้

๑. เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง ๖ ระดับ ๖
๒. เจ้าหน้าที่บริหารงานช่าง ๕ ระดับ ๕
๓. เจ้าหน้าที่บริหารงานอาคารสถานที่ ๖ ระดับ ๖
๔. เจ้าหน้าที่บริหารงานอาคารสถานที่ ๕ ระดับ ๕

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานอาคารสถานที่
ระดับชำนาญงาน เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓