

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท
สายงาน

ทั่วไป
บริการ

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในประเภทนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งนี้

๑. พนักงานบริการปฏิบัติงาน
๒. พนักงานบริการชำนาญงาน

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ประเภทสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านการบริการ งานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปตามที่ได้บังคับบัญชามอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ระดับตำแหน่ง	
	พนักงานบริการปฏิบัติงาน	พนักงานบริการชำนาญงาน
1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานด้านต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๒. ลักษณะงานปฏิบัติ		
๒.๑. ด้านการปฏิบัติการ	<ul style="list-style-type: none"> (๑) ปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย (๒) ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย (๓) กรณีที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับเครื่องจักรกล ต้องได้รับใบอนุญาตตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ใบอนุญาตขับรถ ใบอนุญาตขับเรือ เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> (๑) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปที่มีความยุ่งยากมากขึ้น และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย (๒) พัฒนา ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหา เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย (๓) ถ่ายทอดความรู้การปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒.๒. ด้านการกำกับดูแล		<ul style="list-style-type: none"> (๑) ส่งเสริม กำกับ ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด (๒) ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

รายการ	ระดับตำแหน่ง	
	พนักงานบริการปฏิบัติงาน	พนักงานบริการชำนาญงาน
๒.๓ ด้านการบริการ	<p>(๑) ให้คำแนะนำ คอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงาน</p> <p>(๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p>	<p>(๑) ให้คำแนะนำ สนับสนุน และถ่ายทอดความรู้ในงานที่ปฏิบัติ</p> <p>(๒) ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ โดยให้บริการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อความร่วมมือและแลกเปลี่ยนความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน</p>
๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	<p>ได้รับวุฒิการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p>	<p>(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานบริการ ระดับปฏิบัติงาน และ</p> <p>(๒) เคยดำรงตำแหน่งพนักงานบริการ ระดับปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด