

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

เชี่ยวชาญเฉพาะ

สายงาน

ที่ปรึกษา

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงลักษณะงานของสายงานต่างๆ ที่ปฏิบัติการหลักของสำนักงานอธิการบดี ในระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในฐานะที่ปรึกษา โดยทำหน้าที่ให้คำปรึกษา ตรวจสอบ แนะนำเกี่ยวกับภารกิจหลักที่สำคัญของสำนักงานอธิการบดีในสถาบันอุดมศึกษา เช่น ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อเสนอความเห็นในการกำหนดนโยบาย หลักเกณฑ์และ มาตรฐาน เสนอแนะรูปแบบและเทคนิควิธีการพัฒนางาน วินิจฉัยปัญหาและเสนอแนะแนวทางในการ แก้ไขปัญหา เผยแพร่ความรู้ เป็นผู้แทนสถาบันอุดมศึกษาในการร่วมประชุม เจรจาปัญหาต่างๆ โดยต้องมี ลักษณะงานที่ปฏิบัติในฐานะที่ปรึกษาเกี่ยวกับภารกิจหลักของสำนักงานอธิการบดีหลากหลายด้าน ตามเหตุผลความจำเป็นที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

### ชื่อตำแหน่งในสายงาน

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับตำแหน่ง ดังนี้

ที่ปรึกษา

ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ





๑.๔ สายงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

๑.๕ สายงานบริหารงานบุคคล

๑.๖ สายงานบริหารงานทั่วไป

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ในสายงานที่ปฏิบัติการหลักของสำนักงานอธิการบดีตามข้อ ๑ ในด้านที่จะแต่งตั้ง

๒.๒ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ ในสายงานที่ปฏิบัติการหลักของสำนักงานอธิการบดีตามข้อ ๑ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยได้ปฏิบัติการหลักในด้านที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๓ ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยได้ปฏิบัติการหลักของสำนักงานอธิการบดีในด้านที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

**ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

๑. มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

๑.๑ มีความรู้และประสบการณ์สูงมากในภารกิจหลักด้านต่างๆ ของสำนักงานอธิการบดี

๑.๒ มีความสามารถในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ แสดงวิสัยทัศน์ ประเมินและวิเคราะห์

สถานการณ์เพื่อให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะตามหลักธรรมาภิบาลแก่สถาบันอุดมศึกษา

๒. ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

## ภารกิจหลักด้านการเงินและบัญชี

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติในระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญพิเศษ และประสบการณ์สูงมาก ทางการเงินและการบัญชี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

๑. ริเริ่มและวางแผนดำเนินงานด้านการใช้เงิน การตรวจสอบการเงินและงบประมาณ และการรายงาน โดยการจัดทำรายงานการเงินอย่างเป็นระบบ เพื่อการทราบสถานะของเงินรายได้หลังจากหักค่าใช้จ่ายและการใช้เงินตามแผนในกิจกรรมต่างๆ และผลลัพธ์จากการทำงาน

๒. นำเสนอรายงานทางการเงินต่อผู้บริหารสถาบันอุดมศึกษาและสภาสถาบันอุดมศึกษา เพื่อประกอบการวางแผนและตัดสินใจ

๓. วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ วิเคราะห์สถานะทางการเงิน ตลอดจนการจัดทำระบบฐานข้อมูลทางการเงิน กำกับ ตรวจสอบ ดูแลโครงการที่สำคัญทางการเงินและการบัญชี เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๔. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานการเงินและการบัญชีเป็นอย่างมาก เพื่อวางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย หรือประเมินผล เพื่อกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางการเงินและการบัญชี เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานงานการเงินและการบัญชี หรือเพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาต่างๆ ซึ่งมีลักษณะพิเศษ เฉพาะด้านที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก ตลอดจนเสนอแนะแนวทางแก้ไข ปัญหา ติดตามความก้าวหน้าทางการเงินและการบัญชีและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของสถาบันอุดมศึกษา

๕. เป็นที่ปรึกษาในโครงการที่สำคัญทางการเงินและการบัญชี เพื่อเสนอแนะรูปแบบและเทคนิคเกี่ยวกับงานการเงินและการบัญชีที่เหมาะสม

๖. ให้บริการทางวิชาการและเผยแพร่ความรู้ทางการเงินและการบัญชีในระดับชาติหรือนานาชาติ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเชี่ยวชาญในงานการเงินและการบัญชี เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด เป็นผู้แทนของกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา หรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการเงินและการบัญชีทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**หมายเหตุ** การกำหนดให้มีตำแหน่งที่ปรึกษา ระดับ ๑๐ ด้านการเงินและบัญชีไม่มีสิทธิในการได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะตามที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาการได้รับเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๘

## ภารกิจหลักด้านวิชาการศึกษา

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติในระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญพิเศษและประสบการณ์สูงมากทางการศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

๑. ริเริ่มและวางแผนดำเนินงานด้านการศึกษาเกี่ยวกับนโยบาย แผนกลยุทธ์ แผนดำเนินงาน การกำหนดหลักเกณฑ์ และ/หรือระเบียบการจัดทำและพัฒนาหลักสูตร โปรแกรมการสอน กระบวนการสอน และวิธีการสอนทุกระดับการศึกษาที่อยู่ในความควบคุมของทางสถาบันอุดมศึกษา การวัดผลและประเมินผลการศึกษา การพัฒนานิสิตนักศึกษา การให้บริการและสวัสดิการนิสิตนักศึกษา การให้บริการทางวิชาการ การทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การประกันคุณภาพการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การจัดการความรู้ การจัดและควบคุมพิพิธภัณฑสถานศึกษา การบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนทางการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่ทางการศึกษา ตลอดจนการจัดทำระบบฐานข้อมูลของงานดังกล่าว กำกับ ตรวจสอบ ดูแลโครงการที่สำคัญทางการศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานการศึกษาเป็นอย่างมาก เพื่อวางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย หรือประเมินผล เพื่อกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางการศึกษา เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานงานการศึกษา หรือเพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาต่างๆ ซึ่งมีลักษณะพิเศษเฉพาะด้านที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนมากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก ตลอดจนเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว ติดตามความก้าวหน้าทางการศึกษาและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของสถาบันอุดมศึกษา

๓. เป็นที่ปรึกษาในโครงการที่สำคัญทางการศึกษา เพื่อเสนอแนะรูปแบบและเทคนิคเกี่ยวกับงานการศึกษาที่เหมาะสม

๔. ให้บริการทางวิชาการและเผยแพร่ความรู้ทางการศึกษาในระดับชาติหรือนานาชาติ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเชี่ยวชาญในงานการศึกษา เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด เป็นผู้แทนของกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา หรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการศึกษาทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## ภารกิจหลักด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติในระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญพิเศษ และประสบการณ์สูงมาก ทางการวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

๑. ริเริ่มและวางแผนดำเนินงานด้านการกำหนดยุทธศาสตร์และทบทวนปรัชญาหรือปณิธานของสถาบันอุดมศึกษา กำหนดและพัฒนากลยุทธ์ให้เหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจหลัก ยุทธศาสตร์ และแผนพัฒนาของชาติ หลักการอุดมศึกษาและมาตรฐานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำและปรับปรุงแผนดำเนินงาน หรือโครงการการวิเคราะห์ความต้องการการใช้ทรัพยากรการจัดหาและจัดสรรทรัพยากรการบริหารทรัพยากร การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย การวางแผนแบบทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ระบบติดตามผล ตลอดจนการจัดทำระบบฐานข้อมูลทางนโยบายและแผน กำกับ ตรวจสอบ ดูแลโครงการที่สำคัญทางนโยบายและแผน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ ที่เป็นประโยชน์ต่องานวิเคราะห์นโยบายและแผนเป็นอย่างมาก เพื่อวางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย หรือประเมินผล เพื่อกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางการวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานงานวิเคราะห์นโยบายและแผน หรือเพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาต่างๆ ซึ่งมีลักษณะพิเศษเฉพาะด้านที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก และมีขอบเขตกว้างขวางมาก ตลอดจนเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา ติดตามความก้าวหน้าทางการวิเคราะห์นโยบายและแผน และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของสถาบันอุดมศึกษา

๓. เป็นที่ปรึกษาในโครงการที่สำคัญทางการวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อเสนอแนะรูปแบบและเทคนิคเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนที่เหมาะสม

๔. ให้บริการทางวิชาการและเผยแพร่ความรู้ทางการวิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับชาติ หรือนานาชาติ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเชี่ยวชาญในงานวิเคราะห์นโยบายและแผน เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด เป็นผู้แทนของกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา หรือของรัฐบาล ในการเข้าร่วมประชุม หรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## ภารกิจหลักด้านแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติในระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญพิเศษ และประสบการณ์สูงมาก ทางการให้คำปรึกษาแนะนำ การแนะแนวการศึกษาและอาชีพและการให้บริการนักศึกษา โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

๑. ริเริ่มและวางแผนดำเนินงานด้านการให้คำปรึกษาแนะนำ การแนะแนวทางการศึกษา การบริการเกี่ยวกับทุนการศึกษา การแนะแนวอาชีพ การบริการจัดหางาน การบริการข้อมูลข่าวสาร ที่เป็นประโยชน์ ตลอดจนการจัดทำระบบฐานข้อมูลการให้คำปรึกษา แนะนำ การแนะแนวทางการศึกษา การแนะแนวอาชีพ การให้บริการนักศึกษา กำกับ ตรวจสอบ ดูแลโครงการ ที่สำคัญทางการให้คำปรึกษา แนะนำ การแนะแนวการศึกษาและอาชีพและการให้บริการนักศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อการให้คำปรึกษา แนะนำ งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพและงานให้บริการนักศึกษา เป็นอย่างมาก เพื่อวางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย หรือประเมินผล เพื่อกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางการให้คำปรึกษา แนะนำ การแนะแนวการศึกษาและอาชีพและการให้บริการนักศึกษา เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานงานให้คำปรึกษา แนะนำ งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ และงานให้บริการนักศึกษา หรือเพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาต่างๆ ซึ่งมีลักษณะพิเศษเฉพาะด้านที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก ตลอดจนเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาดูแลตามความก้าวหน้าทางการให้คำปรึกษา แนะนำ การแนะแนวการศึกษาและอาชีพและการให้บริการนักศึกษาและด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของสถาบันอุดมศึกษา

๓. เป็นที่ปรึกษาในโครงการที่สำคัญทางการให้คำปรึกษา แนะนำ การแนะแนวการศึกษาและอาชีพและการให้บริการนักศึกษา เพื่อเสนอแนะรูปแบบและเทคนิคเกี่ยวกับงานให้คำปรึกษา แนะนำ งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพและงานให้บริการนักศึกษาที่เหมาะสม

๔. ให้บริการทางวิชาการและเผยแพร่ความรู้ทางการให้คำปรึกษา แนะนำ การแนะแนวการศึกษาและอาชีพและการให้บริการนักศึกษาในระดับชาติหรือนานาชาติ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเชี่ยวชาญในงานทางการให้คำปรึกษา แนะนำ การแนะแนวการศึกษาและอาชีพและการให้บริการนักศึกษา เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด เป็นผู้แทนของกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา หรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการให้คำปรึกษา แนะนำ การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ และการให้บริการนักศึกษาทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง



## ภารกิจหลักด้านบริหารงานบุคคล

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติในระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญพิเศษ และประสบการณ์สูงมาก ทางการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

๑. ริเริ่มและวางแผนดำเนินงานด้านระบบและกลไกในการศึกษาวิเคราะห์ เพื่อกำหนดความต้องการอัตรากำลัง การกำหนดและตรวจสอบเกี่ยวกับตำแหน่ง เงินเดือน นโยบายการดำเนินงาน ด้านงานบริหารงานบุคคลต่างๆ เช่น การสรรหาและจัดสรรบุคคลเข้าปฏิบัติราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การตอบแทนและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ความต้องการและการวางแผน พัฒนาทรัพยากรบุคคล การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงาน การธำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ การส่งเสริมสนับสนุนบุคลากรที่มีศักยภาพสูง การจัดสวัสดิการ การเสริมสร้างสุขภาพและบรรยากาศ การจัดทำทะเบียนประวัติ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ ตลอดจน การจัดทำระบบฐานข้อมูล การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล กำกับ ตรวจสอบ ดูแลโครงการที่สำคัญทางการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็น ประโยชน์ต่องานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นอย่างมาก เพื่อวางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย หรือประเมินผล เพื่อกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล หรือเพื่อเสนอ ความเห็นเกี่ยวกับปัญหาต่างๆ ซึ่งมีลักษณะพิเศษเฉพาะด้านที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากและมีขอบเขต กว้างขวางมาก ตลอดจนเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา ติดตามความก้าวหน้าทางการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลและด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของ สถาบันอุดมศึกษา

๓. เป็นที่ปรึกษาใน โครงการที่สำคัญทางการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะ รูปแบบและเทคนิคเกี่ยวกับงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่เหมาะสม

๔. ให้บริการวิชาการและเผยแพร่ความรู้ทางการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในระดับชาติ หรือนานาชาติ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเชี่ยวชาญ ในงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด เป็นผู้แทนของกลุ่มสถาบัน อุดมศึกษา หรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## ภารกิจหลักด้านบริหารงานทั่วไป

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติในระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญพิเศษ และประสบการณ์สูงมาก ทางการบริหารและการจัดการงานอุดมศึกษาซึ่งเกี่ยวข้องกับงานต่างๆ หลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานธุรการ งานการประชุมที่สำคัญหรือเป็นความลับ งานเลขานุการกิจกรรมการสำคัญ งานประชาสัมพันธ์ งานนโยบายและแผน งานบริการการศึกษา งานกิจการนิสิตนักศึกษา งานบุคคล งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานอาคารและสถานที่ งานทะเบียนแบบแผน งานรวบรวมและเผยแพร่ ข้อมูลสถิติต่างๆ งานสัญญา เป็นต้น โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

๑. ริเริ่มและวางแผนดำเนินงานด้านการบริหารและการจัดการงานอุดมศึกษาให้เกิดการปฏิบัติ โดยใช้หลักธรรมาภิบาล การบริหารการเปลี่ยนแปลง การกำกับดูแล ตรวจสอบ ประเมินสถานการณ์ และประเมินผลการดำเนินงานที่สำคัญตามภารกิจของสถาบันอุดมศึกษา การบริหารความเสี่ยง ตลอดจนการจัดทำระบบฐานข้อมูลเพื่อการบริหาร กำกับ ตรวจสอบ ดูแลโครงการที่สำคัญในการบริหารและการจัดการงานอุดมศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อการบริหารและการจัดการงานอุดมศึกษาเป็นอย่างมาก เพื่อวางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย หรือประเมินผล เพื่อกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านการบริหารและการจัดการงานอุดมศึกษา เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานงานบริหารและจัดการงาน หรือเพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาต่างๆ ซึ่งมีลักษณะพิเศษเฉพาะด้านที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก ตลอดจนเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหา ติดตามความก้าวหน้าทางการบริหารและการจัดการงานอุดมศึกษา และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของสถาบันอุดมศึกษา

๓. เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยที่สำคัญทางด้านการบริหารและการจัดการงานอุดมศึกษา เพื่อเสนอแนะรูปแบบและเทคนิคเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการงานอุดมศึกษาที่เหมาะสม

๔. ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ทางด้านการบริหารและการจัดการงานอุดมศึกษาในระดับชาติ หรือนานาชาติ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเชี่ยวชาญในงานทางด้านการบริหารและการจัดการงานอุดมศึกษา เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เข้าร่วมประชุมในการกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด เป็นผู้แทนของกลุ่มสถาบันอุดมศึกษา หรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับการบริหารและการจัดการงานอุดมศึกษาทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง