

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

สายงาน

ผู้ปฏิบัติงานการศึกษาพิเศษ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ และพัฒนาเด็กที่มีความต้องการพิเศษ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสนับสนุน การสอน การจัดการหรือกิจกรรมต่างๆ สำหรับเด็กที่มีความต้องการพิเศษ

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

ผู้ปฏิบัติงานการศึกษาพิเศษ

ระดับชำนาญงานพิเศษ

ผู้ปฏิบัติงานการศึกษาพิเศษ

ระดับชำนาญงาน

ผู้ปฏิบัติงานการศึกษาพิเศษ

ระดับปฏิบัติงาน

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

ชื่อสายงาน

ผู้ปฏิบัติงานการศึกษาพิเศษ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

ผู้ปฏิบัติงานการศึกษาพิเศษ

ระดับตำแหน่ง

ปฏิบัติงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการช่วยครูการศึกษาพิเศษในการสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน
ชั้นเรียนเด็กที่มีความต้องการพิเศษ ระดับการช่วยเหลือระยะแรกเริ่ม หมายถึงนักเรียนที่มีความต้องการพิเศษ
ตั้งแต่แรกพบความพิการ เพื่อเตรียมความพร้อมทางด้านพัฒนาการและการเรียนรู้ ให้สามารถเข้ารับการศึกษต่อ
ในระดับสูงตลอดจนสามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติงาน

- (๑) ปฏิบัติงานช่วยสอนและสนับสนุนงานในการเรียนการสอนชั้นเรียนเด็กที่มีความ
ต้องการพิเศษในระยะแรกเริ่ม
- (๒) ช่วยครูผู้สอนจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน
- (๓) ช่วยดูแลป้องกันและรักษาความปลอดภัยให้แก่เด็กที่มีความต้องการพิเศษ

๒. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ
ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวกและเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานการศึกษา
สำหรับเด็กที่มีความต้องการพิเศษ

(๒) ประสาน แลกเปลี่ยน ความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่
สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

ชื่อสายงาน

ผู้ปฏิบัติงานการศึกษาพิเศษ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

ผู้ปฏิบัติงานการศึกษาพิเศษ

ระดับตำแหน่ง

ชำนาญงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในการปฏิบัติงาน และทำการศึกษา ค้นคว้า โดยการประยุกต์ใช้หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกำหนด หรือพัฒนางานในหน้าที่เฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือแก้ไขปัญหาในงาน หลักที่ปฏิบัติ ซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอวิธีการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติงาน

- (๑) ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างเกี่ยวกับการช่วยและสนับสนุนการจัดการศึกษาสำหรับเด็กพิเศษ
- (๒) ศึกษาค้นคว้า หาวิธีการต่างๆ ในการปรับปรุงงานในหน้าที่ ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- (๓) ศึกษารวบรวมข้อมูล เพื่อกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาในงาน โดยการใช้เครื่องมือ เทคโนโลยีที่เหมาะสม

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) ส่งเสริม กำกับดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงานระดับรองลงมา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) วางแผน ประเมินผล ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

๓. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ สนับสนุน และถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านงานช่าง ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปที่มีความยากมากเป็นพิเศษ ให้แก่หน่วยงาน หรือผู้รับบริการ เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจและความชำนาญด้านบริหารงานทั่วไป

(๒) ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติงานได้ตรงตามเป้าหมายของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานช่วยสอนการศึกษาพิเศษ ระดับปฏิบัติงาน และ

๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับผู้ปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้ที่พัฒนาตนเองให้มีคุณวุฒิทางการศึกษาระดับปริญญาตรี และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการศึกษาพิเศษ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

ชื่อสายงาน

ผู้ปฏิบัติงานการศึกษาพิเศษ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

ผู้ปฏิบัติงานการศึกษาพิเศษ

ระดับตำแหน่ง

ชำนาญงานพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในการปฏิบัติงาน และต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์ หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือพัฒนางานในหน้าที่ หรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติ ซึ่งมีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) วางแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงาน เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

(๓) จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

(๔) เสนอการจัดซื้อจัดหา และควบคุมเครื่องมือและอุปกรณ์การเบิกจ่าย เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่

(๕) อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

(๖) พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

(๗) ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงานอันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) วางแผน ประเมินผล ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๓. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ สนับสนุน และถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านงานช่าง ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปที่มีความยากมากเป็นพิเศษ ให้แก่หน่วยงาน หรือผู้รับบริการ เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจและความชำนาญด้านบริหารงานทั่วไป

(๒) ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติงานได้ตรงตามเป้าหมายของหน่วยงาน

(๓) ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติงานได้ตรงตามเป้าหมายของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานช่วยสอนการศึกษาพิเศษ ระดับปฏิบัติงาน และ

๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการศึกษาพิเศษ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่
สภามหาวิทยาลัยกำหนด