



ประกาศมหาวิทยาลัยสวณดุสิต
เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะ
หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศเกี่ยวกับมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย
สายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ (๑) และ(๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวณดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘
และข้อ ๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวณดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบมติคณะ
กรรมการนโยบายบุคลากรประจำมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑(๑๔)/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ มหาวิทยาลัย
จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยสวณดุสิต เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่ง
พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะ
หรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธิน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวณดุสิต

08 ก.พ. 61 เวลา 10:22:14 Non-PKI Server Sign

Signature Code : NgA3A-EUAQw-BDADk-AOAA5

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	คุณวุฒิ	ลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
			ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บุคคล)	ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาที่ สอดคล้องกับงานในสายงาน	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานบริหาร ทรัพยากรบุคคล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดและความต้องการอัตรากำลัง การ กำหนดและตรวจสอบเกี่ยวกับตำแหน่ง เงินเดือน การ ดำเนินการด้านการบริหารบุคคล ในลักษณะต่างๆ เช่น การ สรรหาและจัดสรรบุคคลเข้าปฏิบัติราชการ และดำเนินการ เกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การตอบแทนสิทธิ ประโยชน์ต่างๆ ความต้องการและวางแผนพัฒนาทรัพยากร บุคคล ทุนพัฒนาอาจารย์การส่งเสริม และพัฒนาสมรรถนะ ในการปฏิบัติงาน การธำรงรักษามูลค่าที่มีคุณภาพและ ประสิทธิภาพ การจัดสวัสดิการ เสริมสร้างสุขภาพและ บรรยากาศในการปฏิบัติงาน การจัดทำทะเบียนประวัติ การ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การติดตามผลและ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการบริหารทรัพยากร บุคคล การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ รับผิดชอบด้าน บุคคลได้อย่างมี ประสิทธิภาพภายใต้การกำกับดูแลของ ผู้บังคับบัญชา โดยอาศัยวิธีการหรือ กระบวนการในการปฏิบัติงานตาม ระเบียบ กฎเกณฑ์ คู่มือ หรือเครื่องมือ ปฏิบัติอื่นๆ ๒. เรียนรู้และเข้าใจการปฏิบัติงานต่างๆ ของบุคคลอื่นในสายงานบุคคลจน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ๓. สามารถชี้แจง แนะนำ หรือสร้าง ความเข้าใจในการกิจที่ตนรับผิดชอบแก่ ผู้อื่นได้ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ตามที่ ก.น.บ. กำหนด	๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับ ปฏิบัติการด้านบุคคล หรือตำแหน่งอื่น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ. กำหนด ๒. เคยปฏิบัติงานด้านบุคคลหรืองานอื่น ที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่ง ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญ เฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อย กว่า ๖ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรีหรือ เทียบเท่า ๔ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโท หรือเทียบเท่า และ ๒ ปี สำหรับผู้มีวุฒิ ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือตำแหน่ง ประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ตามที่ ก.น.บ. กำหนด

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	คุณวุฒิ	ลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
			ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บุคคล)			๕. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ	๔. เรียนรู้ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในสายงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพในหลายหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ๕. สามารถวางแผนปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๖. สามารถชี้แจง แนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่นๆ ในสายงานเดียวกันได้ ๗. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด ๘. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		
	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บุคคล)	๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับชำนาญการด้านบุคคล หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ. กำหนด ๒. เคยปฏิบัติงานด้านบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปีหรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.น.บ. กำหนด ๔. รอบรู้ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในสายงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพทุกงาน ๕. สามารถทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบและงานอื่นๆ ในสายงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษด้านบุคคล หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ. กำหนด ๒. เคยปฏิบัติงานด้านบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีหรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.น.บ. กำหนด ๔. รอบรู้ เข้าใจงานในสายงานที่ตนรับผิดชอบทั้งที่อยู่ในหน่วยงานที่ตนสังกัด หรืออยู่ในหน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัย จนสามารถใช้ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ตนมีอยู่พัฒนาระบบและมาตรฐานต่างๆ ในการปฏิบัติงานด้านบุคคลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๕. มีความสามารถในการวิจัยเชิงพัฒนา	๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับเชี่ยวชาญด้านบุคคล หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ. กำหนด ๒. เคยปฏิบัติงานด้านบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปีหรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.น.บ. กำหนด ๔. เป็นผู้ทรงคุณวุฒิผู้เชี่ยวชาญในสายงานบุคคลที่สามารถพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านบุคคลให้มีความก้าวหน้าและมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง ๕. สามารถให้คำชี้แจง แนะนำ ให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะเชิงนโยบายหรือรูปแบบในการดำเนินงานของภารกิจด้านบุคคล

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		
	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บุคคล)	๖. สามารถปฏิบัติงานที่ต้องอาศัยการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่ยุ่งยากและขอบเขตของงานที่ครอบคลุมทุกภารกิจตามสายงาน ๗. สามารถนิเทศ ฝึกอบรม ชี้แจง หรือแนะนำและให้คำปรึกษาแก่บุคคลอื่นๆ ในการปฏิบัติงานในสายงานบุคคล ๘. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด ๙. พัฒนตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ	หรือแสวงหาเทคนิควิธีการในการพัฒนางานในสายงานบุคคลที่ตนรับผิดชอบ ซึ่งจะส่งผลให้มีการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ๖. สามารถวินิจฉัยหรือชี้แนะปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานของภารกิจด้านบุคคลที่มีความยุ่งยากและสลับซับซ้อน ตลอดจนสามารถถ่ายทอดความรู้ และความเชี่ยวชาญของตนสู่บุคคลอื่นได้เป็นอย่างดี ๗. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด ๘. พัฒนตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ	๖. สามารถศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านบุคคลให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล ๗. สามารถวินิจฉัยและแก้ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านบุคคลที่มีลักษณะเฉพาะ มีความยุ่งยากสลับซับซ้อน และมีขอบเขตของงานที่กว้างขวางมาก ๘. สามารถผลิตและเผยแพร่องค์ความรู้ หรือนวัตกรรมเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านบุคคลสู่สาธารณะเพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานการดำเนินงาน ๙. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด ๑๐. พัฒนตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ