



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.ศิริจรรย์ ผลพันธ์)

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 (ประชาสัมพันธ์)	ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาที่ สอดคล้องกับงานในสายงาน	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของบุคลากร นิสิต นักศึกษา และประชาชน ศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ จัดทำข่าวสารเอกสารความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ในรูปแบบต่างๆ เช่น จัดปาฐกถา อภิปราย สัมมนา จัดนิทรรศการ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน หรือสถาบันอุดมศึกษา หรือของรัฐบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา โดยอาศัยวิธีการหรือกระบวนการในการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎเกณฑ์ คู่มือ หรือเครื่องมือปฏิบัติอื่นๆ ๒. เรียนรู้และเข้าใจการปฏิบัติงานต่างๆ ของประชาสัมพันธ์อื่นในสายงานประชาสัมพันธ์จนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ๓. สามารถชี้แจง แนะนำ หรือสร้างความเข้าใจในภารกิจที่ตนรับผิดชอบแก่ผู้อื่นได้ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด	๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับปฏิบัติการด้านประชาสัมพันธ์ หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ. กำหนด ๒. เคยปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ๔ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า และ ๒ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ ก.น.บ. กำหนด

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	คุณวุฒิ	ลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
			ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ประชาสัมพันธ์)			๕. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ	๔. เรียนรู้ เข้าใจและสามารถปฏิบัติงานในสายงานประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพในหลายหน้าที่รับผิดชอบ ๕. สามารถวางแผนปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๖. สามารถชี้แจง แนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายและงานอื่นๆ ในสายงานเดียวกันได้ ๗. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด ๘. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลาด้วยการฝึกอบรมการศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		
	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ประชาสัมพันธ์)	๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับชำนาญการด้านประชาสัมพันธ์ หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ. กำหนด ๒. เคยปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปีหรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.น.บ. กำหนด ๔. รอบรู้ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในสายงานประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพทุกงาน ๕. สามารถทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบและงานอื่นๆ ในสายงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษด้านประชาสัมพันธ์ หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ.กำหนด ๒. เคยปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.น.บ. กำหนด ๔. รอบรู้ เข้าใจงานในสายงานที่ตนรับผิดชอบทั้งที่อยู่ในหน่วยงานที่ตนสังกัด หรืออยู่ในหน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัย จนสามารถใช้ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ตนมีอยู่พัฒนาระบบและมาตรฐานต่างๆ ในการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๕. มีความสามารถในการวิจัยเชิงพัฒนา	๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับเชี่ยวชาญด้านประชาสัมพันธ์ หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ.กำหนด ๒. เคยปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปีหรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.น.บ. กำหนด ๔. เป็นผู้ทรงคุณวุฒิผู้เชี่ยวชาญในสายงานประชาสัมพันธ์ที่สามารถพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ให้มีความก้าวหน้าและมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง ๕. สามารถให้คำชี้แจง แนะนำ ให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะเชิงนโยบายหรือรูปแบบในการดำเนินงานของภารกิจด้านประชาสัมพันธ์

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		
	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ประชาสัมพันธ์)	๖. สามารถปฏิบัติงานที่ต้องอาศัยการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่ยุ่งยากและขอบเขตของงานที่ครอบคลุมทุกภารกิจตามสายงาน ๗. สามารถนิเทศ ฝึกอบรม ชี้แจง หรือแนะนำและให้คำปรึกษาแก่ประชาสัมพันธ์อื่นๆ ในการปฏิบัติงานในสายงานประชาสัมพันธ์ ๘. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด ๙. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ	หรือแสวงหาเทคนิควิธีการในการพัฒนางานในสายงานประชาสัมพันธ์ที่ตนรับผิดชอบ ซึ่งจะส่งผลให้มีการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ๖. สามารถวินิจฉัยหรือชี้แนะปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานของภารกิจด้านประชาสัมพันธ์ที่มีความยุ่งยากและสลับซับซ้อน ตลอดจนสามารถถ่ายทอดความรู้ และความเชี่ยวชาญของตนสู่ประชาสัมพันธ์อื่นได้เป็นอย่างดี ๗. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด ๘. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ	๖. สามารถศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล ๗. สามารถวินิจฉัยและแก้ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์ที่มีลักษณะเฉพาะ มีความยุ่งยาก สลับซับซ้อน และมีขอบเขตของงานที่กว้างขวางมาก ๘. สามารถผลิตและเผยแพร่องค์ความรู้ หรือนวัตกรรมเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์สู่สาธารณะ เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานการดำเนินงาน ๙. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด ๑๐. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ