

การประชุม

**คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้ง
พนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น**



โปรดส่งคืนเอกสารฉบับนี้เมื่อเสร็จสิ้นการประชุมทุกครั้ง

สารบัญ

	หน้า
หมวดข้อบังคับ	
๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘	๑
๒. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๐	๑๘
๓. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐	๒๔
หมวดประกาศ	
๑. ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภท วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ. ๒๕๖๐	๑
๒. ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง บัญชีเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ. ๒๕๖๐	๓
๓. ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงาน มหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ. ๒๕๖๑	๗



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล
พ.ศ.๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ.๒๕๕๘
สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๕๘ และครั้งที่ ๔/๒๕๕๘
เมื่อวันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๘ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายบุคลากรประจำมหาวิทยาลัย

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขต คณะ สำนัก สถาบันหรือ
ส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในส่วนงาน

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วน
ราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

“คณาจารย์ประจำ” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสายวิชาการ

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย” หมายความว่า บุคคลที่มหาวิทยาลัยจ้างให้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะเป็นการ
ชั่วคราว เป็นการเฉพาะกิจ งานที่มีลักษณะยังไม่เป็นการถาวร

“สัญญาจ้าง” หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยหรือสัญญาจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งเพื่อ
ประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีตีความและวินิจฉัย และถือคำวินิจฉัย
เป็นที่สิ้นสุด

หมวด ๑

คณะกรรมการนโยบายบุคลากรประจำมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการชั้นคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการนโยบายบุคลากรประจำมหาวิทยาลัย” เรียกชื่อย่อว่า “ก.น.บ.” ประกอบด้วย

- (๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ
- (๒) รองอธิการบดีหรืออธิการบดีมอบหมาย จำนวนหนึ่งคน เป็นรองประธานกรรมการ
- (๓) ประธานสภาคณาจารย์และพนักงาน เป็นกรรมการ
- (๔) ผู้แทนคณบดี ซึ่งคัดเลือกกันเอง จำนวนสองคน เป็นกรรมการ
- (๕) ผู้แทนผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน หรือหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ ซึ่งคัดเลือกกันเอง จำนวนสองคน เป็นกรรมการ

- (๖) ผู้แทนคณาจารย์ประจำ ซึ่งคัดเลือกกันเอง จำนวนสองคน เป็นกรรมการ
- (๗) ผู้แทนพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ซึ่งคัดเลือกกันเอง จำนวนสองคน เป็นกรรมการ
- (๘) กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
- (๙) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านบริหารงานบุคคลจากบุคคลภายนอก จำนวนสามคน เป็นกรรมการ
- (๑๐) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านกฎหมายของมหาวิทยาลัย จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
- (๑๑) ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นกรรมการและเลขานุการ
- (๑๒) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
- (๑๓) ผู้อำนวยการกองกฎหมาย เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
- (๑๔) ผู้อำนวยการกองกลาง เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

การได้มาซึ่งกรรมการตาม (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) และ (๑๐) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

กรรมการตาม (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) และ (๑๐) ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปีและอาจได้รับแต่งตั้งใหม่อีกได้

นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระในวรรคสามแล้ว กรรมการตาม (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) และ (๑๐) ให้พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการประเภทนั้น ๆ
- (๔) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
- (๕) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๖) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (๗) มหาวิทยาลัยให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องต่อหน้าที่ หรือหย่อนความสามารถ
- (๘) ถูกลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกสั่งให้ออกเพราะเหตุมีมลทินหรือมัวหมอง ในกรณีที่ถูกสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรง

ในกรณีที่กรรมการตาม (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) และ (๑๐) พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และได้ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนแล้ว ให้ผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน แต่ถ้าวาระการดำรงตำแหน่งเหลือน้อยกว่าเก้าสิบวันจะไม่ดำเนินการให้มีผู้ดำรงตำแหน่งแทนก็ได้ และให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่มีอยู่มีอำนาจและปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ ๖ ต่อไป

ในกรณีที่กรรมการตาม (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) และ (๑๐) พ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้ดำเนินการ ให้ได้มาซึ่งกรรมการตาม (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) และ (๑๐) ให้กรรมการตาม (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) และ (๑๐) ซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จนกว่าจะได้มีกรรมการตาม (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) และ (๑๐) ใหม่แล้ว

ให้มีการดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการตาม (๔) (๕) (๖) (๗) (๘) (๙) และ (๑๐) ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ผู้นั้นพ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๖ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอนโยบายและแนวทางการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย
- (๒) พิจารณากรอบอัตราค่าจ้าง การกำหนดตำแหน่ง บัญชีเงินเดือน เงินเดือน ค่าจ้างหรือค่าตอบแทนของพนักงานมหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยเสนอมา โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย
- (๓) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล แบบสัญญาจ้าง และแบบสัญญาค่าประกัน
- (๔) กำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากร และสวัสดิการ ของพนักงานมหาวิทยาลัย
- (๕) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือบุคคลเพื่อปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งอันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวกับนโยบายบุคลากรตามที่ สภามหาวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๗ การประชุมของคณะกรรมการ ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๘ การบริหารงานบุคคลของข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ และพนักงานราชการให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรประเภทนั้น ๆ กำหนดไว้

ข้อ ๙ การบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งครูให้เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย โรงเรียนสาธิตละอออุทิศ

ภายใต้บังคับวรรคหนึ่ง การใดที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย โรงเรียนสาธิตละอออุทิศเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

หมวด ๒

การกำหนดตำแหน่ง

ข้อ ๑๐ ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย แบ่งออกเป็นสี่ประเภท มีดังต่อไปนี้

(ก) ตำแหน่งสายบริหาร มีภารกิจหลัก คือการบริหารทั่วไป ได้แก่

(๑) อธิการบดี

- (๒) รองอธิการบดี
- (๓) คณบดี
- (๔) ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย และผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต
- (๕) ผู้อำนวยการสำนัก สถาบัน และหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ
- (๖) ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการ และรองหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ
- (๗) ผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่ากองตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
- (๘) ตำแหน่งอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
- (ข) ตำแหน่งสายวิชาการ มีภารกิจหลักคือการสอนและวิจัย โดยมีตำแหน่งทางวิชาการ ได้แก่
- (๑) ศาสตราจารย์
- (๒) รองศาสตราจารย์
- (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (๔) อาจารย์
- (๕) ตำแหน่งอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
- ตำแหน่งครู มีการสอนในโรงเรียนสาธิตละอออุทิศ ได้แก่
- (๑) ครู
- (๒) ครูผู้ช่วย
- โดยมีวิทยฐานะ ดังนี้
- (๑) ครูเชี่ยวชาญพิเศษ
- (๒) ครูเชี่ยวชาญ
- (๓) ครูชำนาญการพิเศษ
- (๔) ครูชำนาญการ
- (๕) วิทยฐานะอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
- (ค) ตำแหน่งสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มีภารกิจหลักคือดำเนินงานสายสนับสนุนวิชาการ โดยมีระดับ ดังนี้
- (๑) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
- (๒) ระดับเชี่ยวชาญ
- (๓) ระดับชำนาญการพิเศษ
- (๔) ระดับชำนาญการ
- (๕) ระดับปฏิบัติการ
- (๖) ระดับอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
- (ง) ตำแหน่งสายบริการ มีภารกิจหลักคือ ดำเนินงานบริการที่มีลักษณะบริการพื้นฐาน โดยมีระดับ ดังนี้
- (๑) ระดับชำนาญงานพิเศษ
- (๒) ระดับชำนาญงาน
- (๓) ระดับปฏิบัติงาน
- (๔) ระดับอื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด
- ตำแหน่งตาม (ค) (ง) ให้ออกเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

-๕-

ข้อ ๑๑ มหาวิทยาลัยจะมีพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่ง จำนวนอยู่ในส่วนงานใดและจะต้องใช้คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งอย่างไร ให้คณะกรรมการกำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย โดยคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ ปริมาณและคุณภาพของงาน

ข้อ ๑๒ ให้คณะกรรมการพิจารณากรอบมาตรฐานกำหนดตำแหน่งไว้เป็นบรรทัดฐานทุกตำแหน่งในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ให้แสดงประเภท ชื่อของตำแหน่ง หน้าที่และความรับผิดชอบ ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง โดยยึดหลักสมรรถนะที่เหมาะสมกับตำแหน่ง

หมวด ๓

การบริหารงานบุคคลตำแหน่งบริหาร

ข้อ ๑๓ การได้รับเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าตอบแทนพิเศษ เงินประจำตำแหน่ง เงินเพิ่ม สวัสดิการ และประโยชน์อย่างอื่นที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของตำแหน่งบริหาร ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๔ พนักงานมหาวิทยาลัยที่พ้นจากตำแหน่งบริหารแล้ว ให้กลับคืนตำแหน่งเดิมหรือไปดำรงตำแหน่งใหม่ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ให้พนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปดำรงตำแหน่งบริหารที่มีวาระการดำรงตำแหน่ง ให้ได้รับค่าจ้างและค่าตอบแทนในตำแหน่งบริหาร เมื่อพ้นจากตำแหน่งบริหารแล้วให้กลับคืนตำแหน่งเดิมโดยได้รับค่าจ้างตามตำแหน่งเดิมและปรับเพิ่มร้อยละสี่ต่อปี

ข้อ ๑๕ การนับระยะเวลาการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปดำรงตำแหน่งบริหารให้นับต่อเนื่องกัน ทั้งก่อนและหลังดำรงตำแหน่งบริหาร

มหาวิทยาลัยยกเว้นเงื่อนไขการต่อสัญญาจ้างบางข้อ ให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ไปดำรงตำแหน่งบริหารได้ตามความจำเป็นตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการนับระยะเวลาของสัญญาจ้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๖ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ดำรงตำแหน่งสายบริหารที่มีวาระการดำรงตำแหน่ง เมื่อมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อเนื่อง ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิตว่าด้วย ผู้บริหารจากบุคคลภายนอก พ.ศ.๒๕๕๘ ในฐานะบุคคลภายนอกต่อไปจนครบวาระการดำรงตำแหน่ง

หมวด ๔

การจ้าง การบรรจุ และการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ พนักงานมหาวิทยาลัยมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้ และตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาจ้าง

ข้อ ๑๘ ผู้ที่จะเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย หรือสัญชาติอื่นตามความเหมาะสม

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง หรือกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่คณะกรรมการกำหนด

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๖) เคยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชน หน่วยงานของรัฐ หรือหน่วยงานอื่น

(๘) เป็นผู้ที่เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

(๙) ลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๙ การบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการโดยใช้วิธีการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก เว้นแต่คณะกรรมการกำหนดเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๒๐ บุคคลผู้ผ่านการสอบแข่งขันหรือได้รับการคัดเลือกให้บรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๑๘ รวมทั้งต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๑ พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใด ให้ได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์อื่นตามที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้น ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย และให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

กรณีให้เห็นสมควรและเพื่อประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจบรรจุและแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยเป็นการเฉพาะรายโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการให้ได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทน และสิทธิประโยชน์อื่นตามที่กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งนั้นแตกต่างจากรรคหนึ่งก็ได้

ข้อ ๒๒ การบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจในการสั่งจ้าง บรรจุและแต่งตั้ง เว้นแต่ตำแหน่งสายบริหารให้เป็นไปตามที่บัญญัติไว้ใน

พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ.๒๕๕๘ หรือตามข้อบังคับหรือระเบียบของมหาวิทยาลัย โดยพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องทำสัญญาจ้างปฏิบัติงาน

การทำสัญญาตามวรรคหนึ่งให้อธิการบดีเป็นผู้ลงนามสัญญาจ้าง

ในตำแหน่งใดที่มหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความเสี่ยงต่อการทำให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย ให้พนักงานมหาวิทยาลัยนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกัน หรือจัดหาบุคคลมาทำสัญญาค้ำประกันไว้กับมหาวิทยาลัยตามที่คณะกรรมการกำหนด

แบบสัญญาจ้าง แบบสัญญาค้ำประกัน ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๒๓ ผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใดตามข้อ ๑๐ (ข) (ค) และ (ง) อาจให้ทดลองปฏิบัติงานในตำแหน่งนั้นตามระยะเวลาที่กำหนด ตั้งแต่หกเดือนถึงหนึ่งปี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด ยกเว้นผู้อยู่ในข่ายที่ไม่ต้องทดลองปฏิบัติงานตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัย

ผู้อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่งจะต้องทำสัญญาจ้างปฏิบัติงานระยะที่หนึ่งซึ่งครอบคลุมเงื่อนไขการทดลองปฏิบัติงาน และให้มีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย หากไม่ผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงานให้ถือว่าสัญญาจ้างสิ้นสุดลงทันที หากผ่านการประเมินทดลองปฏิบัติงานแล้วให้ถือว่าบุคคลดังกล่าวเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยนับตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงาน

ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน หากปรากฏว่าบุคคลดังกล่าวเป็นผู้ที่ไม่อุทิศเวลา หรือไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดผลดีต่อมหาวิทยาลัย หรือมีความประพฤติไม่ดี หรือไม่มีสมรรถนะเหมาะสมที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาของบุคคลนั้น รายงานตามลำดับชั้นเสนออธิการบดีพิจารณาและสามารถสั่งให้ออกจากงานได้ทันที โดยไม่ต้องรอให้ครบระยะเวลาการทดลองปฏิบัติงาน

ผู้ถูกสั่งให้ออกจากงานเนื่องจากไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติงาน ให้ถือเสมือนว่าไม่เคยเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย แต่ทั้งนี้ไม่กระทบถึงการปฏิบัติงาน การรับเงินเดือนหรือผลประโยชน์อื่นใดที่ได้รับจากมหาวิทยาลัย ในระหว่างที่ผู้นั้นทดลองปฏิบัติงาน

ให้มหาวิทยาลัยกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขและวิธีการเกี่ยวกับการทำสัญญาจ้าง การยกเว้นการทำสัญญาจ้าง การทดลองปฏิบัติงาน และการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน และจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๔ เพื่อประโยชน์แห่งการปฏิบัติภารกิจของมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยอาจสั่งให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างได้ โดยไม่เป็นเหตุให้พนักงานมหาวิทยาลัยอ้างขอเลิกสัญญาจ้างหรือเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนใด ๆ ในการนี้มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้ค่าล่วงเวลา หรือค่าตอบแทนอื่นจากการสั่งให้ไปปฏิบัติงานดังกล่าวได้

ข้อ ๒๕ การเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง การตัดโอนตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด และจัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๖ อายุสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย มีห้าระยะ ดังนี้

- | | |
|------------------|---|
| (๑) ระยะที่หนึ่ง | มีอายุของสัญญาจ้างสามปีรวมระยะเวลาทดลองปฏิบัติงาน |
| (๒) ระยะที่สอง | มีอายุของสัญญาจ้างสามปี |
| (๓) ระยะที่สาม | มีอายุของสัญญาจ้างห้าปี |

- (๔) ระยะที่สี่ มีอายุของสัญญาจ้างเจ็ดปี
 (๕) ระยะที่ห้า มีอายุของสัญญาจ้างจนถึงอายุของพนักงานมหาวิทยาลัยครบหกสิบปีบริบูรณ์

ข้อ ๒๗ นอกจากเงื่อนไขการจ้าง และการสิ้นสุดของสัญญาจ้างตามข้อบังคับนี้แล้ว ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๘ พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีได้ดำรงตำแหน่งสายบริหารที่มีวาระในการดำรงตำแหน่ง เมื่อมีอายุครบหกสิบปีบริบูรณ์ ให้ถือว่า การจ้างสิ้นสุดลงแม้ว่า อายุของสัญญาจ้างตามระยะเวลาจ้างจะยังเหลืออยู่ก็ตาม และหากมีความจำเป็นคณะกรรมการอาจพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างอีกได้ ครั้งละไม่เกินหนึ่งปี

ข้อ ๒๙ การต่อสัญญาจ้างในแต่ละระยะของการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหารที่ไม่มีวาระการดำรงตำแหน่งนอกจากจะพิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีแล้ว จะต้องแสดงผลงานการบริหารที่มีเชิงพัฒนาและคุณภาพที่เกี่ยวกับงานในการบริหาร

ข้อ ๓๐ การต่อสัญญาจ้างในแต่ละระยะของการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ นอกจากจะพิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปีแล้ว จะต้องแสดงผลงานทางวิชาการเพิ่มเติม ดังนี้

(๑) การจ้างระยะที่สอง ต้องมีเอกสารประกอบการสอนและสื่อการสอนอิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อยหนึ่งรายวิชาหรืองานวิจัยที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานไม่น้อยกว่าหนึ่งเรื่อง

(๒) การจ้างระยะที่สาม ต้องมีเอกสารประกอบการสอนและสื่อการสอนอิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อยหนึ่งรายวิชาและงานวิจัยที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานไม่น้อยกว่าหนึ่งเรื่อง หรือมีอย่างใดอย่างหนึ่งไม่น้อยกว่าสองรายวิชาหรือสองเรื่อง

(๓) การจ้างระยะที่สี่ ต้องมีตำแหน่งทางวิชาการเป็นผู้ช่วยศาสตราจารย์

(๔) การจ้างระยะที่ห้า ต้องมีตำแหน่งทางวิชาการเป็นรองศาสตราจารย์

ข้อ ๓๑ การต่อสัญญาจ้างในแต่ละระยะของการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งครูนอกจากจะพิจารณาจากผลประเมินการปฏิบัติงานประจำปีแล้ว จะต้องแสดงผลงานและวิทยฐานะเพิ่มเติม ดังนี้

(๑) การจ้างระยะที่สอง ต้องมีแผนจัดการเรียนรู้หรือชุดการเรียนรู้อย่างน้อยหนึ่งรายวิชา หรืองานวิจัยที่มีคุณภาพและได้มาตรฐานไม่น้อยกว่าหนึ่งเรื่อง

(๒) การจ้างระยะที่สาม ต้องมีวิทยฐานะเป็นครูชำนาญการ

(๓) การจ้างระยะที่สี่ ต้องมีวิทยฐานะเป็นครูชำนาญการพิเศษ

(๔) การจ้างระยะที่ห้า ต้องมีวิทยฐานะเป็นครูเชี่ยวชาญ

ข้อ ๓๒ การต่อสัญญาจ้างในแต่ละระยะของการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนนอกจากจะพิจารณาจากผลการประเมินประจำปีแล้วจะต้องแสดงผลงานเพิ่มเติม ดังนี้

(๑) ผลงานทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้ขึ้นหรือที่เป็นขอบเขตและลักษณะงานที่รับผิดชอบ

(๒) ผลงานในเชิงพัฒนาที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ซึ่งผ่านการรับรองจากหัวหน้าส่วนงานอย่างน้อยหนึ่งรายการ

ข้อ ๓๓ การต่อสัญญาจ้างในแต่ละระยะของการจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยตำแหน่งสายบริการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๓๔ การนับระยะเวลาสัญญาจ้าง ให้นับระยะเวลาต่อเนื่องกันทุกสัญญาจ้าง

ข้อ ๓๕ การเปลี่ยนสถานภาพข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของส่วนราชการตามความใน มาตรา ๗๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ.๒๕๕๘ เป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตาม ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๓๖ เครื่องแบบและเครื่องหมายของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

หมวด ๕

การปฏิบัติงานและการลา

ข้อ ๓๗ วันและเวลาทำงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย วันและเวลาทำงาน หรือวิธีการทำงานในกรณีที่ไม่ต้องอยู่ปฏิบัติงานประจำหน่วยงานให้เป็นไปตามที่ มหาวิทยาลัยกำหนด ซึ่งอาจแตกต่างกันได้ตามหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในแต่ละตำแหน่ง โดย คำนึงถึงผลสำเร็จของงานและประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นสำคัญ

ข้อ ๓๘ วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี หรือวันหยุดอื่นให้เป็นไปตามที่ คณะรัฐมนตรีกำหนด แต่มหาวิทยาลัยอาจกำหนดวันหยุดพิเศษ เพื่อประโยชน์และความจำเป็นของ มหาวิทยาลัยได้

ข้อ ๓๙ การลาของพนักงานมหาวิทยาลัยแบ่งออกเป็นแปดประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) ลาป่วย

(๒) ลาคลอดบุตร

(๓) ลากิจ

(๔) ลาพักผ่อนประจำปี

(๕) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์

(๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(๗) ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

(๘) ลากรณีอื่นตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หลักเกณฑ์ จำนวนวันลา วิธีการลา การได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง การเพิ่มเงินเดือน การเพิ่มเงินค่าจ้าง และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ระหว่างลาของพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

อธิการบดีมีอำนาจอนุญาตการลาของพนักงานมหาวิทยาลัย

หมวด ๖

การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือน

ข้อ ๔๐ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยประจำปีทุกปีงบประมาณตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

มหาวิทยาลัยสามารถนำผลการประเมินตามวรรคหนึ่งไปใช้ในการเลื่อนเงินเดือน การต่อสัญญาจ้าง และเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

ข้อ ๔๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีมีห้าระดับ ดังนี้

- (๑) ระดับ ๕ หมายถึง ผลการประเมินดีเยี่ยม
- (๒) ระดับ ๔ หมายถึง ผลการประเมินดีมาก
- (๓) ระดับ ๓ หมายถึง ผลการประเมินดี
- (๔) ระดับ ๒ หมายถึง ผลการประเมินพอใช้
- (๕) ระดับ ๑ หมายถึง ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน

ข้อ ๔๒ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับผลการประเมินระดับ ๑ จะถูกยกเลิกสัญญาจ้างเมื่อครบ ๓๐ วัน นับจากวันรับทราบผลการประเมินจากมหาวิทยาลัย แม้จะมีระยะเวลาของสัญญาจ้างเหลืออยู่ก็ตาม

ข้อ ๔๓ พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับผลการประเมินระดับ ๒ จะไม่ได้รับการเพิ่มค่าจ้างใน ปีงบประมาณถัดไป

พนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับผลการประเมินระดับ ๒ ตามวรรคแรก เป็นเวลาสองปีติดต่อกันจะถูกยกเลิกสัญญาจ้างเมื่อครบ ๓๐ วัน นับจากวันรับทราบผลการประเมินจากมหาวิทยาลัย แม้จะมีระยะเวลาของสัญญาจ้างเหลืออยู่ก็ตาม

ข้อ ๔๔ การเพิ่มเงินเดือนหรือค่าจ้างให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัยในแต่ละปีงบประมาณ มหาวิทยาลัยจะพิจารณาจากผลการประเมินการปฏิบัติงานประจำปี และกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรงบประมาณที่กำหนดไว้ให้ โดยมีเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) เพิ่มเงินเดือนหรือค่าจ้างร้อยละ ๖ ของเงินเดือน มีจำนวนไม่เกินร้อยละสิบห้าของพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งหมด ทั้งนี้ ต้องได้รับผลการประเมินระดับ ๕
 - (๒) เพิ่มเงินเดือนหรือค่าจ้างร้อยละ ๔.๕ ของเงินเดือน มีจำนวนไม่เกินร้อยละสามสิบของพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งหมด ทั้งนี้ ต้องได้รับผลการประเมินระดับ ๔ ขึ้นไป
 - (๓) เพิ่มเงินเดือนหรือค่าจ้างร้อยละ ๓ ของเงินเดือน มีจำนวนไม่เกินร้อยละสามสิบของพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งหมด ทั้งนี้ ต้องได้รับผลการประเมินระดับ ๓ ขึ้นไป
 - (๔) เพิ่มเงินเดือนหรือค่าจ้างร้อยละ ๑.๕ ของเงินเดือน มีจำนวนไม่เกินร้อยละยี่สิบห้าของพนักงานมหาวิทยาลัยทั้งหมด ทั้งนี้ ต้องได้รับผลการประเมินระดับ ๓ ขึ้นไป
- การคำนวณเงินเดือนหรือค่าจ้างเพิ่มขึ้น เศษของตัวเลขให้ปัดเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนเต็มหลักสิบ
- มหาวิทยาลัยอาจพิจารณาเปลี่ยนแปลงการเพิ่มเงินเดือนหรือค่าจ้างแตกต่างจากเกณฑ์ในวรรคหนึ่งได้ ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงสถานภาพทางการเงินของมหาวิทยาลัย

-๑๑-

การเพิ่มเงินเดือนหรือค่าจ้างตามเงื่อนไขของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย จะได้รับการปรับเพิ่มก็ต่อเมื่อมีมติคณะรัฐมนตรี และสำนักงานประมาณได้จัดสรรงบประมาณมาให้แล้ว

ข้อ ๔๕ ให้อธิการบดีเป็นผู้สั่งขึ้นเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน และเลื่อนตำแหน่งให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

หมวด ๗

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

ข้อ ๔๖ ให้มหาวิทยาลัยจัดสรรเงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี เพื่อใช้ในการจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่พนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๗ ให้พนักงานมหาวิทยาลัยได้รับบริการตรวจสอบสุขภาพประจำปี และสวัสดิการประกันสุขภาพกลุ่มที่มหาวิทยาลัยจัดเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม การดำเนินการตามวรรคแรก ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๘ พนักงานมหาวิทยาลัยอาจได้รับสิทธิประโยชน์ ดังนี้

(๑) กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

(๒) ค่าชดเชย

การดำเนินการตามวรรคแรก ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๔๙ พนักงานมหาวิทยาลัย อาจได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์เพิ่มเติมจากข้อบังคับนี้ ตามที่คณะกรรมการกำหนด โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

หมวด ๘

การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕๐ มหาวิทยาลัยมีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดให้มีการวางแผนและดำเนินการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และเจตคติ ที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ มีศักยภาพในการพัฒนาตนเองและเพื่อนร่วมงาน

ข้อ ๕๑ ให้มหาวิทยาลัยจัดให้มีการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยในภาพรวมและส่วนงานจัดให้มีการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งอยู่ได้บังคับบัญชาเพื่อประโยชน์ และความเจริญก้าวหน้าของมหาวิทยาลัย โดยมีการจัดทำแผนงานและจัดสรรเงิน เพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยอย่างเหมาะสม

ข้อ ๕๒ ให้มหาวิทยาลัยจัดการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน โดยจัดให้มีการพัฒนาในลักษณะต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) การศึกษา ฝึกอบรม ทูงาน ปฏิบัติงานวิจัย
 - (๒) การปฏิบัติงานบริการทางวิชาการ
 - (๓) การพัฒนาสมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะ
 - (๔) การพัฒนางานอื่นใดที่จำเป็นและเหมาะสมเพื่อประโยชน์ในการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
- หลักเกณฑ์ และวิธีการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามวรรคแรก ให้เป็นไปความเหมาะสม

ข้อ ๕๓ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย มีหน้าที่พัฒนาตนเอง ดังนี้

- (๑) สายบริหาร พัฒนาความรู้และทักษะการบริหาร รวมทั้งการเตรียมผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่จะพัฒนาไปทำหน้าที่บริหารในระดับต่าง ๆ
- (๒) สายวิชาการ เพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ทักษะการสอน การวิจัย การพัฒนานักศึกษา รวมทั้งการบริการวิชาการ
- (๓) ตำแหน่งครู เพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ทักษะการสอน การวิจัย ในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๔) สายสนับสนุน เพิ่มพูนทักษะการทำงาน การนำความรู้ทางวิชาการมาประยุกต์ใช้เพื่อให้เกิดความชำนาญและความเชี่ยวชาญ
- (๕) สายบริการ เพิ่มพูนทักษะการทำงาน ความชำนาญงาน

หมวด ๙

วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๕๔ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรักษาวินัยที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้โดยเคร่งครัด

ข้อ ๕๕ พนักงานมหาวิทยาลัย ต้องสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

ข้อ ๕๖ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความขยันหมั่นเพียร อดทน ซื่อสัตย์สุจริต เทียงธรรม และดูแลเอาใจใส่รักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ห้ามมิให้พนักงานมหาวิทยาลัยอาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยอำนาจหน้าที่ของตนไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

การปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ เพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์ที่มิควรได้ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๕๗ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย และคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้บังคับบัญชา

การปฏิบัติหน้าที่ โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง การไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของมหาวิทยาลัย หรือคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้บังคับบัญชา หรือขาดความเอาใจใส่รักษาประโยชน์ของมหาวิทยาลัย อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

การไม่มาปฏิบัติงานติดต่อกัน ๑๕ วัน ไม่ว่าจะมียวันหยุดคั้นหรือไม่ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

การปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานมหาวิทยาลัยในคณะกรรมการหรือองค์กรที่ได้รับการแต่งตั้งตามกฎหมาย ถือเป็น การปฏิบัติหน้าที่และการดำเนินการใด ๆ ในการปฏิบัติหน้าที่โดยชอบ ย่อมได้รับความคุ้มครองและ ไม่เป็นเหตุในการดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๕๘ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความ ซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

การรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๕๙ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดี มีความสุภาพเรียบร้อย วางตนให้ เหมาะสมกับวัฒนธรรมอันดีงามของสังคมไทย อุทิศเวลาให้กับมหาวิทยาลัยอย่างเต็มที่ รักษาความสามัคคี ช่วยเหลือเกื้อกูลในการปฏิบัติหน้าที่ระหว่างผู้ร่วมปฏิบัติงานด้วยกัน

การล่วงเกินหรือคุกคามทางเพศ หรือกลั่นแกล้ง ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงผู้ร่วมปฏิบัติงาน นักศึกษา หรือผู้มาติดต่อกับมหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๖๐ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้ เสื่อมเสียความเที่ยงธรรมหรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน การกระทำดังกล่าวให้ถือเป็นการ กระทำผิดวินัย

การกระทำการหรือไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการตามวรรคหนึ่ง อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ มหาวิทยาลัยอย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๖๑ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องไม่เป็นการกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นที่มีลักษณะ งานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท เว้นแต่เป็นการปฏิบัติงาน หรือได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

ข้อ ๖๒ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องรักษาชื่อเสียงของตนและรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน มิให้เสื่อมเสียโดยไม่กระทำการใด ๆ อันถือได้ว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว

การกระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกโดยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษ สำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือกระทำการอื่นใดอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่ว อย่างร้ายแรง เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๖๓ พนักงานมหาวิทยาลัยต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด การประพฤติผิดจรรยาบรรณตามวรรคหนึ่ง อาจกำหนดว่าเรื่องใดเป็นความผิดวินัยด้วยก็ได้

ข้อ ๖๔ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดประพฤติผิดจรรยาบรรณที่เป็นความผิดวินัย ให้ดำเนินการทางวินัย ตามข้อบังคับนี้ ถ้าการประพฤติผิดจรรยาบรรณนั้นไม่เป็นความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตักเตือนสั่ง ให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หรือทำทัณฑ์บน

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำตักเตือน ดำเนินการให้ถูกต้องหรือฝ่าฝืนทัณฑ์บน ให้ถือว่า เป็นการกระทำผิดวินัย

หลักเกณฑ์และวิธีการในการดักเตือน การมีคำสั่ง หรือการทำทัณฑ์บนตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖๕ ผู้บังคับบัญชาผู้ใดละเลยไม่ดำเนินการทางวินัยเมื่อปรากฏว่ามีมูลที่ควรกล่าวหาว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำความผิดวินัย ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชาผู้นั้นกระทำความผิดวินัย

ผู้บังคับบัญชาผู้ใดกลั่นแกล้งผู้ใต้บังคับบัญชาในการกล่าวหาหรือดำเนินการทางวินัย ให้ถือว่าผู้บังคับบัญชาผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๖๖ โทษทางวินัยของพนักงานมหาวิทยาลัย มีดังต่อไปนี้

- (๑) ภาคทัณฑ์
- (๒) ตัดเงินเดือน
- (๓) ลดเงินเดือน
- (๔) ปลดออก
- (๕) ไล่ออก

ข้อ ๖๗ ถ้าพนักงานมหาวิทยาลัย กระทำความผิดเล็กน้อย อาจงดโทษและดักเตือนด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษรก็ได้

พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำดักเตือนตามวรรคแรกให้ดำเนินการทางวินัย

หมวด ๑๐

การดำเนินการทางวินัย

ข้อ ๖๘ พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดถูกกล่าวหาโดยมีหลักฐานตามสมควรว่าได้กระทำความผิดวินัยหรือความปรากฏต่อผู้บังคับบัญชาว่าพนักงานมหาวิทยาลัยผู้ใดกระทำความผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยพลันและต้องสอบสวนให้แล้วเสร็จโดยไม่ชักช้า เว้นแต่เป็นกรณีการกระทำความผิดวินัยที่มีใช้ความผิดวินัยอย่างร้ายแรงหรือเป็นกรณีความผิดที่ปรากฏชัดแจ้งตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด จะไม่ตั้งคณะกรรมการสอบสวนก็ได้

ก่อนตั้งคณะกรรมการสอบสวน ผู้บังคับบัญชาจะแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนหรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งสืบสวนเบื้องต้นว่าการกล่าวหาอันมีหลักฐานตามสมควรหรือไม่ก็ได้

ในกรณีอธิการบดีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัย คำว่าผู้บังคับบัญชาตามข้อนี้ให้หมายถึงนายกสภามหาวิทยาลัย

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการสอบสวนพิจารณา และผู้มีอำนาจในการสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖๙ ในระหว่างการสอบสวน จะนำเหตุแห่งการถูกสอบสวนมาเป็นข้ออ้างในการดำเนินการใดให้กระทบต่อสิทธิของผู้ถูกสอบสวนไม่ได้ เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาจะสั่งพักงานหรือสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อนตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการสอบสวน

หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสั่งพักงาน หรือการสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน และผลแห่งการสั่งพักงานหรือสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗๐ เมื่อผลการสอบสวนปรากฏว่าผู้ถูกสอบสวนกระทำผิดวินัย ให้ผู้บังคับบัญชาลงโทษตามควรแก่กรณี

หมวด ๑๑

การพ้นสภาพพนักงานมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗๑ พนักงานมหาวิทยาลัยพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (๓) สิ้นสุดเวลาตามสัญญาจ้าง
- (๔) อายุครบหกสิบปีบริบูรณ์
- (๕) ถูกสั่งให้ออกเพราะขาดคุณสมบัติทั่วไปตามข้อ ๑๘ (ก) หรือมีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๑๘ (ข)
- (๖) ถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออก
- (๗) ถูกยกเลิกสัญญาจ้างตามข้อ ๔๒ หรือตามข้อ ๔๓ วรรคสอง
- (๘) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

การลาออกของพนักงานมหาวิทยาลัยตาม (๒) ให้ยื่นหนังสือขอลาออกตามแบบที่คณะกรรมการกำหนดต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามลำดับ ล่วงหน้าก่อนวันที่ขอลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวันเพื่อให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณา เมื่ออธิการบดีสั่งอนุญาตแล้วจึงจะถือว่าพ้นจากการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย

หมวด ๑๒

อุทธรณ์และร้องทุกข์

ข้อ ๗๒ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์การบริหารงานบุคคล” เรียกชื่อย่อว่า “ก.อ.บ.” ประกอบด้วย

- (๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนหนึ่งคน เป็นประธานกรรมการ
- (๒) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนสามคน เป็นกรรมการ
- (๓) ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านกฎหมาย จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
- (๔) ผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านการบริหารงานบุคคล จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
- (๕) กรรมการจากผู้แทนสภาคณาจารย์และพนักงาน จำนวนสองคน เป็นกรรมการ
- (๖) กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทผู้แทนคณาจารย์ประจำ จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ
- (๗) กรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทผู้แทนพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน จำนวนหนึ่งคน เป็นกรรมการ

(๘) ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นเลขานุการ

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล และนิติกรของมหาวิทยาลัย เป็นผู้ช่วยเลขานุการ
วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการตาม (๑) (๒) (๓) (๔) (๕) (๖) และ (๗) ให้มีกำหนดสองปี

ข้อ ๗๓ พนักงานมหาวิทยาลัย ที่เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมในการถูกลงโทษทางวินัยมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์การบริหารงานบุคคล ได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับความแจ้งคำสั่งดังกล่าว

ข้อ ๗๔ พนักงานมหาวิทยาลัย ที่เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจ อันเนื่องมาจากการกระทำหรือคำสั่งของผู้บังคับบัญชา มีสิทธิร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์การบริหารงานบุคคลได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้ทราบเหตุดังกล่าว

ข้อ ๗๕ ให้คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์การบริหารงานบุคคลพิจารณาเรื่องอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่ได้รับเรื่อง เว้นแต่มีเหตุผลและความจำเป็น คณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์การบริหารงานบุคคลอาจขยายเวลาการพิจารณาออกไปอีกได้ตามที่เห็นเหมาะสม

เมื่อคณะกรรมการอุทธรณ์และร้องทุกข์การบริหารงานบุคคล วินิจฉัยเป็นประการใดแล้วให้อธิการบดีพิจารณาสั่งการ

ข้อ ๗๖ วิธีพิจารณาอุทธรณ์และร้องทุกข์ให้เป็นไปตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
ในกรณีที่ผู้อุทธรณ์ไม่พอใจในคำวินิจฉัยอุทธรณ์ ให้มีสิทธิฟ้องคดีต่อศาลปกครองได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง

หมวด ๑๓

ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗๗ ให้มหาวิทยาลัยกำหนดกรอบอัตรากำลังลูกจ้างของมหาวิทยาลัย เป็นรายปีงบประมาณโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๗๘ ภายใต้บังคับข้อ ๗๗ มหาวิทยาลัยจะจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ประเภทใด หน้าที่ใด จำนวนเท่าใด และมีคุณสมบัติอย่างไร ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๗๙ การจ้างบุคคลเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการตามวิธีการที่เห็นสมควร อัตราค่าจ้าง ค่าตอบแทน หรือเงินอื่นใดของลูกจ้างของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘๐ ให้อธิการบดีเป็นผู้สั่งจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัยแล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบ การจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้จ้างได้ครั้งละไม่เกินหนึ่งปี กรณีมีเหตุผลและความจำเป็น คณะกรรมการอาจพิจารณาเป็นอย่างอื่นได้เฉพาะกรณี

ข้อ ๘๑ ให้มหาวิทยาลัยจัดสวัสดิการและสิทธิประโยชน์แก่ลูกจ้างของมหาวิทยาลัยตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๘๒ การจ้างลูกจ้างของมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามความในหมวดนี้ และตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างที่มหาวิทยาลัยกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๘๓ ในระหว่างที่ยังมิได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อปฏิบัติการตามข้อบังคับนี้ให้นำกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และมติของสภามหาวิทยาลัย ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ ที่ใช้บังคับ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ มาใช้บังคับโดยอนุโลมไปก่อน

ข้อ ๘๔ ในระยะแรกให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัย ราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๒ ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการนโยบายบุคลากร ประจำมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับนี้จนกว่าจะได้มีคณะกรรมการนโยบายบุคลากรประจำมหาวิทยาลัยตาม ข้อบังคับนี้

ข้อ ๘๕ ให้พนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งบรรจุและแต่งตั้งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๒ คงดำรงตำแหน่งและได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง เงินค่าตอบแทนพิเศษ สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๘๖ ให้บุคลากรตามสัญญาจ้าง ซึ่งบรรจุและแต่งตั้งตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๒ และพนักงานราชการซึ่งบรรจุและแต่งตั้ง ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาหรือข้อผูกพันในสถานภาพ และ ตำแหน่งเดิมต่อไป รวมทั้งปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ที่ออกตาม พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ.๒๕๔๗ หรือที่กฎหมายอื่น ๆ กำหนด

ข้อ ๘๗ บุคลากรตามสัญญาจ้างที่เปลี่ยนสถานภาพเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย และได้รับการบรรจุ โดยวิธีการสอบแข่งขันหรือโดยการคัดเลือกให้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้นับระยะเวลาการปฏิบัติงานตั้งแต่ เริ่มปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

พนักงานราชการ ที่เปลี่ยนสถานภาพเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัยและได้รับการบรรจุโดยวิธีการ สอบแข่งขันหรือโดยการคัดเลือกให้เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ให้นับระยะเวลาการปฏิบัติงานต่อเนื่องตั้งแต่ วันที่บรรจุเป็นลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

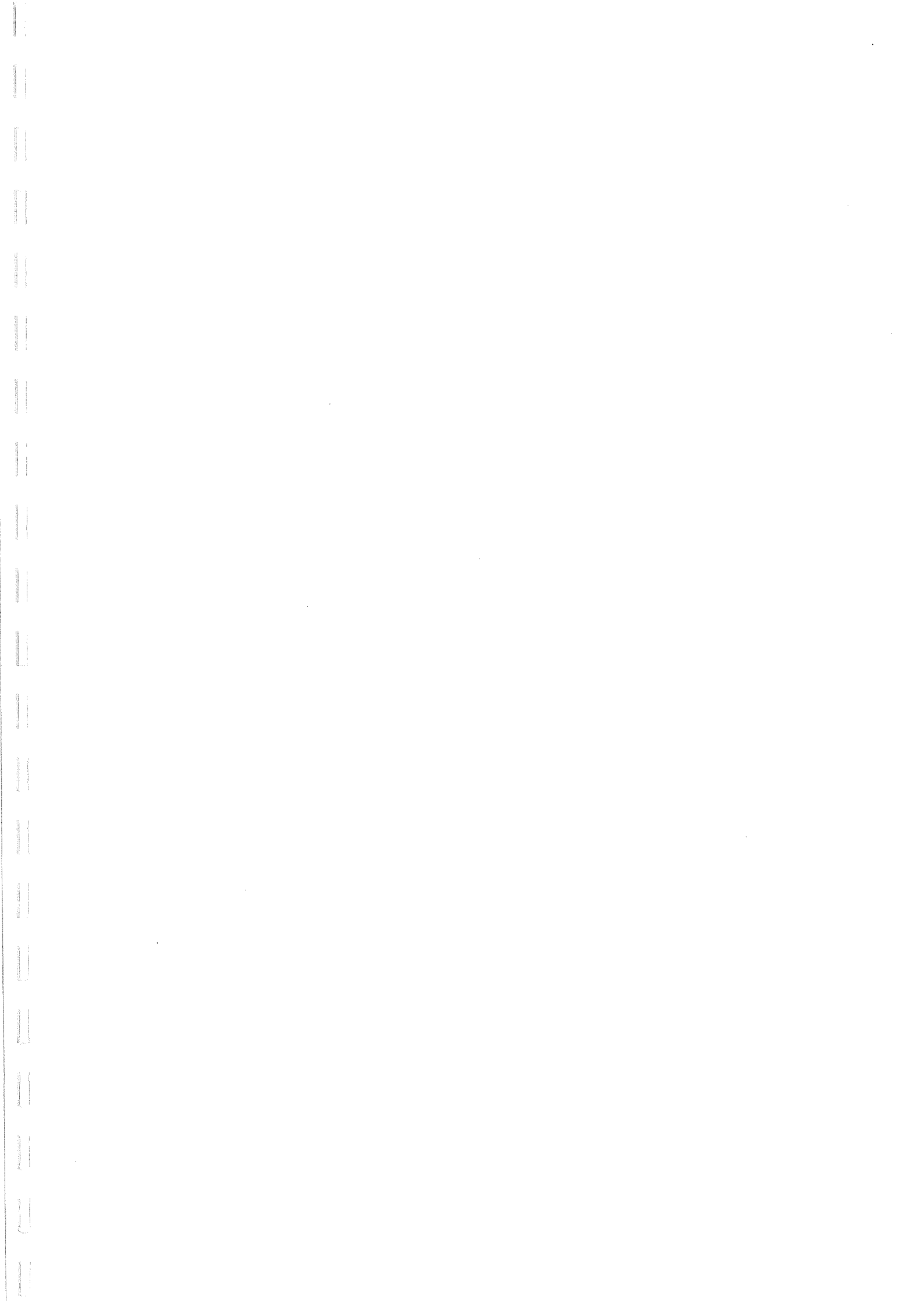
ข้อ ๘๘ สิทธิของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างของมหาวิทยาลัยที่เปลี่ยนสถานภาพจากพนักงาน ราชการหรือบุคลากรตามสัญญาจ้าง ในกองทุนสะสมเลี้ยงชีพของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วย การนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๘



(นายบุญลือ ทองอยู่)

นายกสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต





ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ว่าด้วย การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับเกี่ยวกับการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

อาศัยอำนาจตามในมาตรา ๒๑(๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘ สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต ในการประชุม ครั้งที่ ๑๔(๒๐)/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขต คณะ สำนัก สถาบันหรือส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องและหมายความรวมถึงหน่วยงานอิสระ หรือสำนักงานตรวจสอบภายในด้วย

“ระดับชำนาญการ” หมายความว่า ระดับตำแหน่งสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งชำนาญการ

“ระดับชำนาญการพิเศษ” หมายความว่า ระดับตำแหน่งสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งชำนาญการพิเศษ

“ระดับเชี่ยวชาญ” หมายความว่า ระดับตำแหน่งสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งเชี่ยวชาญ

“ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ” หมายความว่า ระดับตำแหน่งสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย ที่ปฏิบัติงานตามมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งเชี่ยวชาญพิเศษ

“ค.น.บ.” หมายความว่า คณะกรรมการนโยบายบุคคลากรประจำมหาวิทยาลัย

“คณะกรรมการประเมิน” หมายความว่า คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

-๒-

“คณะกรรมการประเมินระดับผลงาน” หมายความว่า คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย ให้ทำหน้าที่พิจารณา กลั่นกรองและประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดส่วนงานที่ขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

“ผู้ขอรับการแต่งตั้ง” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยผู้ขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ข้อ ๔ ให้อธิการบดี เป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศหรือคำสั่ง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีตีความและวินิจฉัย และถือคำวินิจฉัยเป็นที่ยุติ

หมวด ๑

ความก้าวหน้าในตำแหน่ง

ข้อ ๕ พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีสิทธิเสนอขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษต้องปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทต่างๆ ดังนี้

(๑) ตำแหน่งสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะ เป็นตำแหน่งที่ใช้คุณวุฒิตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป มี ๒ ตำแหน่ง คือ

(ก) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)

(ข) สถาปนิก

(๒) ตำแหน่งสายสนับสนุนประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ เป็นตำแหน่งที่ใช้คุณวุฒิตั้งแต่ปริญญาตรีขึ้นไป มี ๑๕ ตำแหน่ง คือ^๑

(ก) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน)

(ข) เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)

(ค) เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บุคคล)

(ง) เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ประชาสัมพันธ์)

(จ) เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี)

(ฉ) เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พัสดุ)

^๑ กรณีที่ไม่มี “ฎ” ตามข้อ ๕ (๒) ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่งสูงชั้น พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อให้สอดคล้องกับประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ. ๒๕๖๐

-๓-

- (ข) เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ตรวจสอบภายใน)
- (ค) นิติกร
- (ฅ) วิศวกร
- (ฉ) นักวิจัย
- (ง) เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
- (จ) เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ
- (ฉ) นักการอาหาร (โภชนาการ)
- (ฉ) นักการอาหาร (ภัตราหาร)

ข้อ ๖ พนักงานมหาวิทยาลัย สามารถเข้าสู่ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นได้โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการและมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งที่ ก.น.บ. กำหนดซึ่งมีระดับตำแหน่ง ดังนี้

- (๑) ระดับชำนาญการ
- (๒) ระดับชำนาญการพิเศษ
- (๓) ระดับเชี่ยวชาญ
- (๔) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

หมวด ๒

คณะกรรมการประเมิน

ข้อ ๗ ให้ ก.น.บ. แต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น” ประกอบด้วย

- (๑) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เป็นประธานกรรมการ
 - (๒) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เป็นรองประธานกรรมการ
 - (๓) รองอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นกรรมการ
 - (๔) ประธานที่ปรึกษาอธิการบดี เป็นกรรมการ
 - (๕) ที่ปรึกษาอธิการบดีฝ่ายบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการ
 - (๖) ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นกรรมการ
 - (๗) ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลยุทธ์ เป็นกรรมการ
 - (๘) ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ
- ให้ประธานกรรมการเลือกผู้ปฏิบัติงานในกองบริหารงานบุคคลจำนวนสองคน เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๘ คณะกรรมการประเมิน มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (๑) พิจารณากลับการขอแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามประกาศของมหาวิทยาลัย และตามที่คณะกรรมการประเมินระดับส่วนงานเสนอ

-๕-

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดเกี่ยวกับการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อบังคับนี้ โดยความเห็นชอบของ ก.น.บ.

(๓) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อประเมินผลงาน และจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพของพนักงานมหาวิทยาลัยในการเข้าสู่ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

(๔) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อกระทำการใดๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการประเมิน

(๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ ก.น.บ. มอบหมาย

หมวด ๓

การประเมินและการแต่งตั้ง

ข้อ ๙ ให้ผู้ขอรับการแต่งตั้งที่มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ แล้วแต่กรณี ยื่นเอกสารและผลงานตามแบบที่ ก.น.บ. กำหนดต่อหัวหน้าส่วนงานต้นสังกัด

พนักงานมหาวิทยาลัย ที่ได้รับการบรรจุก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับต้องผ่านการดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการก่อนไม่สามารถจะข้ามเป็นระดับชำนาญการพิเศษได้ แต่สำหรับการนับระยะเวลาในการปฏิบัติงานนั้นสามารถนับระยะเวลาย้อนหลังได้

การนับระยะเวลาย้อนหลังตามวรรคสองให้นับระยะเวลาตั้งแต่ปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะขอรับการแต่งตั้ง

ข้อ ๑๐ ให้หัวหน้าส่วนงาน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารตามแบบที่กำหนดแล้วส่งให้กองบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง พร้อมทั้งเสนอบุคคลจำนวนไม่น้อยกว่าสามคนต่อมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการประเมินระดับส่วนงาน

หน่วยงานอิสระให้รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายให้ดูแลรับผิดชอบเป็นผู้ดำเนินการองค์ประกอบและคุณสมบัติของคณะกรรมการประเมินระดับส่วนงานตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ ก.น.บ. กำหนด

ข้อ ๑๑ การประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) คณะกรรมการประเมินระดับส่วนงาน ประเมินผลการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่ง ซึ่งเป็นผลสัมฤทธิ์จากการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ครองอยู่ตามที่ ก.น.บ. กำหนด

-๕-

(๒) คณะกรรมการประเมิน พิจารณาผลการประเมินจากคณะกรรมการประเมินระดับส่วนงาน ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งที่ขอรับการแต่งตั้ง และประเมินผลงานที่แสดงถึงความรู้ ความสามารถ และทักษะในระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ ตามที่ ก.น.บ. กำหนด

ข้อ ๑๒ ในกรณีที่ขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้คณะกรรมการประเมินแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวนไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินห้าคน ที่มี ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญสอดคล้องกับมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งที่ ขอรับการแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าตำแหน่งที่ขอรับการแต่งตั้งหรือเทียบเท่า เพื่อประเมินผลงาน องค์ประกอบและคุณสมบัติของผู้ทรงคุณวุฒิตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ ก.น.บ. กำหนด

ข้อ ๑๓ ให้คณะกรรมการประเมินสรุปผลการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับ ข้าราชการพิเศษเสนอต่อ ก.น.บ. เพื่ออนุมัติ

ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินสรุปผลการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ และระดับ เชี่ยวชาญพิเศษให้เสนอต่อ ก.น.บ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอสภามหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติ

ให้อธิการบดี แต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยที่ผ่านการประเมินให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับ ข้าราชการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ตามที่ ก.น.บ. หรือสภามหาวิทยาลัยอนุมัติ แล้วแต่กรณี โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติ และให้มหาวิทยาลัยแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอรับการแต่งตั้ง และส่วนงานทราบ

ข้อ ๑๔ กรณีที่ ก.น.บ. หรือสภามหาวิทยาลัยไม่อนุมัติการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามที่เสนอขอ ผู้ขอรับการแต่งตั้งสามารถยื่นขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ใหม่ หลังจากครบหนึ่งปีนับจากวันที่ ได้รับทราบผลการพิจารณา

ข้อ ๑๕ ค่าใช้จ่าย ในการดำเนินการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

หมวด ๔

การถอดถอนตำแหน่ง

ข้อ ๑๖ กรณีผู้ได้รับการแต่งตั้งมีการกระทำเข้าลักษณะเป็นผู้กระทำผิดตามจรรยาบรรณของพนักงาน มหาวิทยาลัยหรือจรรยาบรรณลักษณะวิชาชีพ อันเกี่ยวข้องกับกำรขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และตรวจพบภายหลังที่อธิการบดีได้มีคำสั่งให้ดำรงตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. หรือสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้วให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.น.บ. หรือสภามหาวิทยาลัย แล้วแต่กรณี สั่งถอดถอนผู้ได้รับแต่งตั้งออกจากตำแหน่ง โดยมีผลย้อนหลังไปถึงวันที่ได้รับอนุมัติให้ดำรงตำแหน่ง

เงินค่าตอบแทนหรือเงินประจำตำแหน่ง หรือสิทธิประโยชน์ตอบแทนอื่นใดที่ผู้ดำรงตำแหน่งได้รับ ระหว่างการดำรงตำแหน่งจนถึงวันที่ถูกถอดถอนให้คืนกับมหาวิทยาลัยทั้งสิ้น

-๖-

ให้อธิการบดีดำเนินการทางวินัยกับผู้ที่ถูกถอดถอนออกจากตำแหน่งตามข้อเท็จจริง และความร้ายแรงแห่งการกระทำผิด และห้ามผู้นั้นขอกำหนดตำแหน่งมีกำหนดเวลาห้าปีนับตั้งแต่วันที่ให้อธิการบดีมีคำสั่งถอดถอน

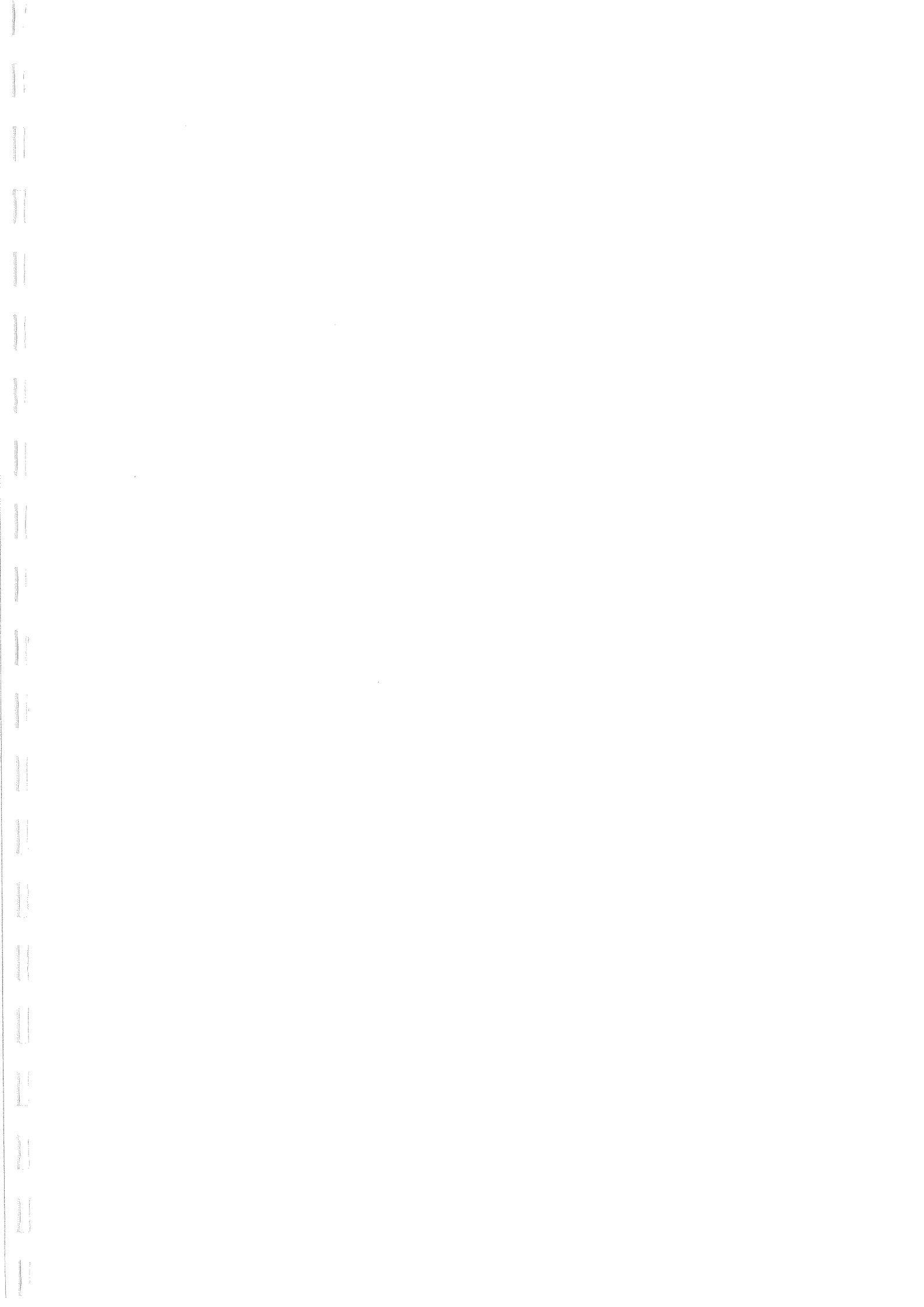
ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายบุญลือ ทองอยู่)

นายกสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

หมายเหตุ :- เหตุในการประกาศใช้ข้อบังคับฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มีภารกิจหลักคือการดำเนินงานสนับสนุนงานวิชาการ เพื่อให้เกิดความมั่นคงและความก้าวหน้าในหน้าที่การงานซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญที่จะทำให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มีความมุ่งมั่นในการดำเนินงานให้บรรลุพันธกิจ จึงสมควรกำหนดให้มีหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น จึงจำเป็นต้องออกข้อบังคับนี้





ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ว่าด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๓) และมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
พ.ศ. ๒๕๕๘ สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต ในการประชุมครั้งที่ ๕(๑๑)/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๐
จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การประเมินผลการปฏิบัติงานของ
พนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“ส่วนงาน” หมายความว่า สำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขต คณะ สำนัก สถาบันหรือส่วนงาน
อื่นที่เทียบเท่าคณะ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
มหาวิทยาลัย

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้ใช้เกณฑ์ ดังนี้

(๑) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้แก่

(ก) อธิการบดี ประเมินรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย
หัวหน้าหน่วยงานอิสระและหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่ขึ้นตรงต่ออธิการบดี

(ข) รองอธิการบดี ประเมินคณบดี ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน หรือหัวหน้าส่วนงาน
อื่นที่เทียบเท่าคณะ ที่อยู่ในกำกับดูแล หรือหัวหน้าหน่วยงานที่อธิการบดีมอบหมาย

(ค) รองอธิการบดีวิทยาเขต ประเมินผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต และหัวหน้าส่วนงานอื่นที่
เทียบเท่าคณะในวิทยาเขต

(ง) คณบดี ประเมิน รองคณบดี และพนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดคณะ

คณบดีประเมินบุคลากรสายวิชาการของหลักสูตรที่สังกัดคณะที่เปิดสอนในศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้ง หรือวิทยาเขตร่วมกับผู้อำนวยการศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้งและประธานหลักสูตรที่จัดการศึกษาในศูนย์การศึกษานอกสถานที่ตั้ง หรือวิทยาเขต

(จ) ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน หรือหัวหน้าส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ ประเมิน พนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดสำนัก สถาบัน หรือส่วนงานอื่นที่เทียบเท่าคณะ แล้วแต่กรณี

(ฉ) ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย ประเมินผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่ากองและพนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย

(ช) ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ประเมินผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่ากองและพนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดสำนักงานวิทยาเขต

(ข) บุคคลที่อธิการบดีมอบหมาย ประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยที่สังกัดส่วนงานอื่นที่จัดตั้งตามภารกิจ

พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีได้กำหนดผู้ประเมินไว้ตามวรรคแรก ให้อธิการบดีหรือบุคคลที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้ประเมิน

(๒) รอบการประเมิน ให้ประเมินปีละ ๒ รอบ ดังนี้

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ มกราคม ถึงวันที่ ๓๐ มิถุนายน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้นำผลของคะแนนในรอบที่ ๑ และรอบที่ ๒ มารวมกันแล้วหารเฉลี่ย เพื่อให้ประกอบการพิจารณาในการเลื่อนเงินเดือนประจำปี หรือการต่อสัญญาจ้าง หรือการยกเลิกสัญญาจ้างหรือใช้ในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

กรณีที่มีมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรอบประเมินจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีพิจารณาเป็นรายกรณีหรือเป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๓) องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและการประเมิน ให้ใช้องค์ประกอบและสัดส่วนในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

(ก) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากภาระงาน ปริมาณงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ให้สัดส่วนคะแนนในการประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ หรือ ๘๐

(ข) พฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ สัดส่วนคะแนนในการประเมินไม่เกิน ร้อยละ ๓๐ หรือ ๒๐

รายละเอียดตาม (ก) และ (ข) ให้เป็นไปตามข้อตกลงระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

ทั้งนี้ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติงาน หรือ มีระยะเวลาทดลองปฏิบัติงานอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

(๔) เกณฑ์ระดับคะแนนการประเมินในการจัดระดับและช่วงคะแนนในแต่ละรอบการประเมิน ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาจัดกลุ่มตามคะแนน โดยให้แบ่งกลุ่มคะแนน ออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ	ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน
๕	ดีเยี่ยม	๙๕ - ๑๐๐
๔	ดีมาก	๘๕ - ๙๔.๙๙
๓	ดี	๗๐ - ๘๔.๙๙
๒	พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙
๑	ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน	๑ - ๕๙.๙๙

(๕) แบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ให้ใช้แบบตามเอกสารแนบท้ายข้อบังคับนี้

(๖) การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐาน

(ก) ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย และจัดเก็บต้นฉบับข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน พร้อมหลักฐานการประเมินของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดไว้ที่ส่วนงาน เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

(ข) ให้กองบริหารงานบุคคล จัดเก็บต้นฉบับแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยไว้ในแฟ้มประวัติพนักงานมหาวิทยาลัยหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

(๗) ให้ผู้บังคับบัญชาและกองบริหารงานบุคคล นำผลประเมินไปใช้ประกอบ การเลื่อนเงินเดือนหรือ การต่อสัญญาจ้าง หรือการยกเลิกสัญญาจ้าง หรือใช้ในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัด รวมทั้งนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ข้อ ๕ ให้มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการชั้นคณะหนึ่ง เรียกว่า "คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย" เพื่อเป็นกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผล ประกอบด้วย

(๑) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองอธิการบดี เป็นกรรมการ

(๓) ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นกรรมการและเลขานุการ

ให้ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคลและผู้อำนวยการกองกฎหมาย เป็นผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินและเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย ต่ออธิการบดี

ข้อ ๖ การประชุมคณะกรรมการ ให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การประชุมสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๘ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๗ วิธีการและขั้นตอนในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย มีดังนี้

(๑) ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเป็นลายลักษณ์อักษรเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยกำหนดโครงการ งาน กิจกรรมตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน ค่าเป้าหมาย และน้ำหนักในการประเมินของแต่ละโครงการ งาน กิจกรรมให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับลักษณะงาน รวมทั้งข้อตกลงเกี่ยวกับการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวข้างต้นให้รวมถึงผู้กลับจากลาศึกษาต่อและฝึกอบรมด้วย รายละเอียดของข้อตกลงนี้ หากส่วนงานมีคณะกรรมการประจำส่วนงาน ให้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงานนั้นด้วย

(๒) เมื่อผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ได้ตกลงและเห็นชอบร่วมกันแล้ว ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อในข้อตกลงการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานตามแบบที่กำหนด ทั้งนี้ การจัดทำข้อตกลงดังกล่าวจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนแรกของรอบการประเมิน

(๓) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะที่คาดหวังตามที่กำหนด และหากมีงาน กิจกรรมหรือโครงการที่มีความสำคัญหรือเร่งด่วน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินอาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ได้ ทั้งนี้ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

(๔) เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงาน เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล โดยทำการประเมินในแต่ละองค์ประกอบตามข้อตกลงที่กำหนด ดังนี้

(ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาเปรียบเทียบตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในแต่ละโครงการ งาน และกิจกรรมให้คะแนนผลการประเมิน โดยใช้สูตรในการคำนวณตามแบบที่กำหนด และระบุข้อมูลในแบบให้ครบถ้วน

(ข) การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามข้อตกลงที่กำหนด โดยพิจารณาพฤติกรรมที่คาดหวังในแต่ละพฤติกรรม

(๕) ให้ผู้ประเมินนำผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) มากรอกรักในแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยแล้วประมวลผลและจัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินแบบอิงเกณฑ์ตามเกณฑ์ระดับคะแนนการประเมิน

(๖) ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินได้รับรู้เป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้พนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดอย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าว


(๗) ให้หน่วยงานที่ประเมินจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยในสังกัดตามแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยให้กองบริหารงานบุคคลภายในวันสุดท้ายของรอบการประเมิน เพื่อรวบรวมเสนอคณะกรรมการ

(๘) ให้กองบริหารงานบุคคลประกาศรายชื่อพนักงานมหาวิทยาลัยผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเยี่ยม และระดับดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกันในทุกรอบการประเมิน

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีตีความและวินิจฉัย และถือคำวินิจฉัยเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายบุญลือ ทองอยู่)

นายกสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต

แบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

ส่วนงาน/หน่วยงาน.....

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ ๑ กรกฎาคม ถึง ๓๑ ธันวาคม

รอบที่ ๒ ๑ มกราคม ถึง ๓๐ มิถุนายน

ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....

ชื่อผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....

ผลสัมฤทธิ์ของงานตามข้อตกลง (๘๐ หรือ ๗๐ คะแนน)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑.....		
๒.....		
๓.....		
รวม	๘๐ หรือ ๗๐	

พฤติกรรมการทำงานตามข้อตกลง (๒๐ หรือ ๓๐ คะแนน)

สมรรถนะหลัก	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	สมรรถนะเฉพาะ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	
๑. ความเป็นส่วนบุคคล			๑. ความรู้และทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานตามหน้าที่รับผิดชอบ			
๒. ความมุ่งมั่นสู่ความสำเร็จที่เป็นเลิศ				๒. การพัฒนานวัตกรรมจากฐานความรู้		
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ			๓. การประยุกต์ใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงาน			
๔. การสร้างเครือข่ายพันธมิตรและทีมงาน				รวม		
๕. ค่าใช้จ่ายต้นทุนบนฐานของวินัย คุณธรรม จรรยาบรรณวิชาชีพ						
๖. ความเข้าใจมหาวิทยาลัย						
รวม						

สรุปผลการประเมินผลปฏิบัติงาน (๑๐๐ คะแนน)

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้	รวมคะแนนที่ได้	ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน
ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๘๐ หรือ ๗๐ คะแนน			<input type="checkbox"/> ๕ ดีเยี่ยม	๘๕ - ๑๐๐
				<input type="checkbox"/> ๔ ดีมาก	๘๕ - ๘๙.๙๙
				<input type="checkbox"/> ๓ ดี	๗๐ - ๘๔.๙๙
พฤติกรรมการทำงาน	๒๐ หรือ ๓๐ คะแนน			<input type="checkbox"/> ๒ พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙
				<input type="checkbox"/> ๑ ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน	๑ - ๕๙.๙๙

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางพัฒนา

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินได้เห็นชอบผลการประเมินร่วมกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลายมือชื่อ.....(ผู้ประเมิน)

ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

(.....)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ.....พยาน (ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน)

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



ประกาศมหาวิทยาลัยสวณดุสิต
เรื่อง ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศเกี่ยวกับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ (๑) และ(๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวณดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อ ๑๐ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวณดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัยสวณดุสิต ในการประชุมครั้งที่ ๑๔(๒๐)/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ มหาวิทยาลัย จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยสวณดุสิต เรื่อง ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน มีดังนี้

(๑) ตำแหน่งสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะ คือ

(ก) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)

(ข) สถาปนิก

(๒) ตำแหน่งสายสนับสนุนประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ คือ

(ก) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน)

(ข) เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)

(ค) เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บุคคล)

(ง) เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ประชาสัมพันธ์)

(จ) เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี)

(ฉ) เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พัสดุ)

(ช) เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ตรวจสอบภายใน)

(ซ) นิติกร

(ณ) วิศวกร

(ญ) นักวิจัย

(ฎ) นักวิจัยผู้ช่วย

(ฏ) เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา

(ฐ) เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ

(ฑ) นักการอาหาร (โภชนาการ)

(ฒ) นักการอาหาร (การอาหาร)

ข้อ ๔ มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพ เฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการนโยบายบุคลากรประจำมหาวิทยาลัยกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโรจน์ พลพันธ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้ประกาศฉบับนี้ คือ ตามที่ได้มีพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้บัญญัติให้มีการกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ โดยให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัยและการกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนดังกล่าวต้องได้รับความเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัย จึงจำเป็นต้องออกประกาศนี้



ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

เรื่อง บัญชีเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะ
หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศเกี่ยวกับบัญชีเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ เพื่อใช้ในการบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัย การพิจารณาเพิ่มขึ้น ลดขั้นเงินเดือนหรือการพิจารณาค่าตอบแทนพิเศษกรณีเงินเดือนเต็มขั้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบมติคณะกรรมการนโยบายบุคลากรประจำมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๘ (๑๒)/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ และมติสภามหาวิทยาลัยสวนดุสิต ครั้งที่ ๑๒ (๑๘)/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง บัญชีเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ. ๒๕๖๐"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้บังคับใช้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"พนักงานมหาวิทยาลัย" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย สายวิชาการ และสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

"พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ โดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณแผ่นดิน

"ระดับตำแหน่ง" หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ โดยมีระดับตำแหน่งที่ต้องดำเนินการขอเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้น ดังนี้ ระดับตำแหน่งปฏิบัติการ ระดับตำแหน่งชำนาญการ ระดับตำแหน่งชำนาญการพิเศษ ระดับตำแหน่งเชี่ยวชาญ และระดับตำแหน่งเชี่ยวชาญพิเศษ

ข้อ ๔ พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ที่ได้รับเงินเดือนปัจจุบันสูงกว่าขั้นสูงของระดับตำแหน่งที่ครองอยู่ ยังคงได้รับเงินเดือนและค่าตอบแทนตามเดิม และให้เข้าสู่การกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นภายในระยะเวลา ๒ ปี นับตั้งแต่ข้อบังคับเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้นมีผลบังคับใช้ หากพ้นกำหนดระยะเวลาแล้วไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น ให้ปรับอัตราเงินเดือนมาอยู่ขั้นสูงสุดของแห่งเงินเดือนในตำแหน่งที่ครองอยู่ ตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ บัญชีเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และเงื่อนไขการใช้บัญชีเงินเดือน ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

๑



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธิน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

14 พ.ย. 60 เวลา 11:58:35 Non-PKI Simple Sign

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เรื่อง บัญชีเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ. 2560

บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำ ขั้นสูง ของพนักงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
สายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

	บาท	บาท	บาท	บาท	บาท
ขั้นสูง	35,480	50,760	64,430	75,520	97,750
ขั้นต่ำ	19,500	29,650	42,440	54,960	75,520
ระดับ	ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญพิเศษ

เงื่อนไขการใช้บัญชีเงินเดือนสายสนับสนุน ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

- พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าหน่วยงานอิสระ ให้ใช้บัญชีเงินเดือน เช่นเดียวกับสายสนับสนุน
- สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่ได้รับเงินเดือนปัจจุบันสูงกว่าขั้นสูงของระดับตำแหน่งที่ครองอยู่ ตามบัญชีอัตราค่าจ้าง สำหรับปรับเปลี่ยนจากอัตราจ้างเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนที่มีผลตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2557 ให้ได้รับเงินเดือนเดิมและค่าตอบแทนเดิม โดยกำหนดให้ระยะเวลา 2 ปี นับตั้งแต่ข้อบังคับเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น มีผลบังคับใช้ ให้เข้าสู่ระดับตำแหน่งที่สูงขึ้น หากพ้นกำหนดระยะเวลาแล้วไม่สามารถเข้าสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ ให้ใช้อัตราขั้นสูงของบัญชีเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน ปี พ.ศ. 2560 ตามประกาศ ฉบับนี้ *

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เรื่อง บัญชีเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งสายสนับสนุน ประเภทวิชาพิเศษ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ. 2560

ขั้น ขั้น	บัญชีเงินเดือน				
	ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
30	35,480				
29	34,780				
28	34,090	50,760			
27	33,420	49,760			
26	32,760	48,780			
25	32,110	47,820			
24	31,480	46,880			
23	30,860	45,960			
22	30,250	45,050	64,430		
21	29,650	44,160	63,160		
20	28,490	43,290	61,920		
19	27,930	42,440	60,700		
18	27,380	41,600	59,510		
17	26,840	40,780	58,340	75,520	
16	26,310	39,980	57,190	74,040	
15	25,790	39,190	56,060	72,580	
14	25,280	38,420	54,960	71,150	97,750
13	24,780	37,660	53,880	69,750	95,830
12	24,290	36,920	52,820	68,380	93,950
11	23,810	36,190	51,780	67,040	92,100
10	23,340	35,480	50,760	65,720	90,290
9	22,880	34,780	49,760	64,430	88,520
8	22,430	34,090	48,780	63,160	86,780
7	21,990	33,420	47,820	61,920	85,070
6	21,550	32,760	46,880	60,700	83,400
5	21,120	32,110	45,960	59,510	81,760
4	20,700	31,480	45,050	58,340	80,150
3	20,290	30,860	44,160	57,190	78,570
2	19,890	30,250	43,290	56,060	77,030
1	19,500	29,650	42,440	54,960	75,520



ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะ
หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศเกี่ยวกับมาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ (๑) และ(๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อ ๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบมติคณะกรรมการนโยบายบุคลากรประจำมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑(๑๔)/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธิน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

08 ก.พ. 61 เวลา 10:22:14 Non-PKI Server Sign
Signature Code : NgA3A-EUAQw-BDADk-AOAA5

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
พ.ศ. ๒๕๖๑

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	คุณวุฒิ	ลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
			ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)	ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาที่ สอดคล้องกับงานในสายงาน	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานระบบคอมพิวเตอร์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ การกำหนดคุณลักษณะของเครื่อง จัดระบบติดตั้ง เชื่อมโยงระบบคอมพิวเตอร์ การศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบชุดคำสั่งประยุกต์ รวมถึงการเขียนคู่มือการใช้คำสั่งต่างๆ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและใช้เครื่องมือชุดคำสั่งสื่อสาร และธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ การให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่างๆ แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านระบบคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา โดยอาศัยวิธีการหรือกระบวนการในการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎเกณฑ์ คู่มือ หรือเครื่องมือปฏิบัติอื่นๆ ๒. เรียนรู้และเข้าใจการปฏิบัติงานต่างๆ ของระบบคอมพิวเตอร์อื่นในสายงานระบบคอมพิวเตอร์จนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ๓. สามารถชี้แจง แนะนำ หรือสร้างความเข้าใจในภารกิจที่ตนรับผิดชอบแก่ผู้อื่นได้ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด	๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับปฏิบัติการด้านระบบคอมพิวเตอร์ หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ. กำหนด ๒. เคยปฏิบัติงานด้านระบบคอมพิวเตอร์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ๔ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า และ ๒ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ ก.น.บ. กำหนด

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	คุณวุฒิ	ลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
			ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)			๕. พัฒนตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ	๔. เรียนรู้ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในสายงานระบบคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพในหลายหน้าที่ที่รับผิดชอบ ๕. สามารถวางแผนปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๖. สามารถชี้แจง แนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ และงานอื่นๆ ในสายงานเดียวกันได้ ๗. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด ๘. พัฒนตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		
	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับชำนาญการด้านระบบคอมพิวเตอร์ หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านระบบคอมพิวเตอร์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๔. รอบรู้ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในสายงานระบบคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพทุกงาน</p> <p>๕. สามารถทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบและงานอื่นๆ ในสายงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษด้านระบบคอมพิวเตอร์ หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านระบบคอมพิวเตอร์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๔. รอบรู้ เข้าใจงานในสายงานที่ตนรับผิดชอบทั้งที่อยู่ในหน่วยงานที่ตนสังกัด หรืออยู่ในหน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัย จนสามารถใช้ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ตนมีอยู่พัฒนาระบบและมาตรฐานต่างๆ ในการปฏิบัติงานด้านระบบคอมพิวเตอร์ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๕. มีความสามารถในการวิจัยเชิงพัฒนา</p>	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับเชี่ยวชาญด้านระบบคอมพิวเตอร์ หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านระบบคอมพิวเตอร์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๔. เป็นผู้ทรงคุณวุฒิผู้เชี่ยวชาญในสายงานระบบคอมพิวเตอร์ที่สามารถพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านระบบคอมพิวเตอร์ให้มีความก้าวหน้าและมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๕. สามารถให้คำชี้แจง แนะนำ ให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะเชิงนโยบายหรือรูปแบบในการดำเนินงานของภารกิจด้านระบบคอมพิวเตอร์</p>

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		
	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)	<p>๖. สามารถปฏิบัติงานที่ต้องอาศัยการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่ยุ่ยากและขอบเขตของงานที่ครอบคลุมทุกภารกิจตามสายงาน</p> <p>๗. สามารถนิเทศ ฝึกอบรม ชี้แจง หรือแนะนำและให้คำปรึกษาแก่ระบบคอมพิวเตอร์อื่นๆ ในการปฏิบัติงานในสายงานระบบคอมพิวเตอร์</p> <p>๘. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๙. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>	<p>หรือแสวงหาเทคนิควิธีการในการพัฒนางานในสายงานระบบคอมพิวเตอร์ที่ตนรับผิดชอบ ซึ่งจะส่งผลให้มีการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงาน</p> <p>๖. สามารถวินิจฉัยหรือชี้แนะปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานของภารกิจด้านระบบคอมพิวเตอร์ที่มีความยุ่งยากและสลับซับซ้อน ตลอดจนสามารถถ่ายทอดความรู้และความเชี่ยวชาญของตนสู่ระบบคอมพิวเตอร์อื่นได้เป็นอย่างดี</p> <p>๗. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๘. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>	<p>๖. สามารถศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านระบบคอมพิวเตอร์ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล</p> <p>๗. สามารถวินิจฉัยและแก้ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านระบบคอมพิวเตอร์ที่มีลักษณะเฉพาะ มีความยุ่งยาก สลับซับซ้อน และมีขอบเขตของงานที่กว้างขวางมาก</p> <p>๘. สามารถผลิตและเผยแพร่องค์ความรู้ หรือนวัตกรรมเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านระบบคอมพิวเตอร์สู่สาธารณะ เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานการดำเนินงาน</p> <p>๙. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๑๐. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	คุณวุฒิ	ลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
			ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
สถาปนิก	ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาที่ สอดคล้องกับงานในสายงาน	สายงานนี้ คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานทางสถาปัตยกรรมซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบ เขียนแบบ แก้ไขแบบ แปลนอาคาร สิ่งก่อสร้างต่างๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง	<p>๑. สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านสถาปัตยกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา โดยอาศัยวิธีการหรือกระบวนการในการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎเกณฑ์ คู่มือ หรือเครื่องมือปฏิบัติอื่นๆ</p> <p>๒. เรียนรู้และเข้าใจการปฏิบัติงานต่างๆ ของสถาปัตยกรรมอื่นในสายงานสถาปัตยกรรมจนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้</p> <p>๓. สามารถชี้แจง แนะนำ หรือสร้างความเข้าใจในภารกิจที่ตนรับผิดชอบแก่ผู้อื่นได้</p> <p>๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p>	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับปฏิบัติการด้านสถาปัตยกรรม หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านสถาปัตยกรรมหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่ง ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ๔ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า และ ๒ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p>

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	คุณวุฒิ	ลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
			ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
สถาปนิก			<p>๕. พัฒนาการเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>	<p>๔. เรียนรู้ เข้าใจและสามารถปฏิบัติงานในสายงานสถาปัตยกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพในหลายหน้าที่ที่รับผิดชอบ</p> <p>๕. สามารถวางแผนปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และสามารถวิเคราะห์สังเคราะห์วิจัย และประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ เพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๖. สามารถชี้แจง แนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบและงานอื่นๆ ในสายงานเดียวกันได้</p> <p>๗. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๘. พัฒนาการเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		
	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ	
สถาปนิก	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับชำนาญการด้านสถาปัตยกรรม หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านสถาปัตยกรรมหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปีหรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๔. รอบรู้ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในสายงานสถาปัตยกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพทุกงาน</p> <p>๕. สามารถทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบและงานอื่นๆ ในสายงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษด้านสถาปัตยกรรม หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านสถาปัตยกรรมหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๔. รอบรู้ เข้าใจงานในสายงานที่ตนรับผิดชอบทั้งที่อยู่ในหน่วยงานที่ตนสังกัด หรืออยู่ในหน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัย จนสามารถใช้ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ตนมีอยู่พัฒนาระบบและมาตรฐานต่างๆ ในการปฏิบัติงานด้านสถาปัตยกรรมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๕. มีความสามารถในการวิจัยเชิงพัฒนา</p>	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับเชี่ยวชาญด้านสถาปัตยกรรม หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านสถาปัตยกรรมหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือระดับเชี่ยวชาญมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๔. เป็นผู้ทรงคุณวุฒิผู้เชี่ยวชาญในสายงานสถาปัตยกรรมที่สามารถพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านสถาปัตยกรรมให้มีความก้าวหน้าและมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๕. สามารถให้คำชี้แจง แนะนำ ให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะเชิงนโยบายหรือรูปแบบในการดำเนินงานของภารกิจด้านสถาปัตยกรรม</p>

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		
	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
สถาปนิก	<p>๖. สามารถปฏิบัติงานที่ต้องอาศัยการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่ยุ่ยากและขอบเขตของงานที่ครอบคลุมทุกภารกิจตามสายงาน</p> <p>๗. สามารถนิเทศ ฝึกอบรม ชี้แจง หรือแนะนำและให้คำปรึกษาแก่สถาปัตยกรรมอื่นๆ ในการปฏิบัติงานในสายงานสถาปัตยกรรม</p> <p>๘. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๙. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>	<p>หรือแสวงหาเทคนิควิธีการในการพัฒนางานในสายงานสถาปัตยกรรมที่ตนรับผิดชอบ ซึ่งจะส่งผลให้มีการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงาน</p> <p>๖. สามารถวินิจฉัยหรือชี้แนะปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานของภารกิจด้านสถาปัตยกรรมที่มีความยุ่งยากและสลับซับซ้อน ตลอดจนสามารถถ่ายทอดความรู้และความเชี่ยวชาญของตนสู่สถาปนิกคนอื่นๆ ได้เป็นอย่างดี</p> <p>๗. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๘. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>	<p>๖. สามารถศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านสถาปัตยกรรมให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล</p> <p>๗. สามารถวินิจฉัยและแก้ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสถาปัตยกรรมที่มีลักษณะเฉพาะ มีความยุ่งยาก สลับซับซ้อน และมีขอบเขตของงานที่กว้างขวางมาก</p> <p>๘. สามารถผลิตและเผยแพร่องค์ความรู้ หรือนวัตกรรมเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสถาปัตยกรรมสู่สาธารณะเพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานการดำเนินงาน</p> <p>๙. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๑๐. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	คุณวุฒิ	ลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
			ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน)	ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาที่ สอดคล้องกับงานในสายงาน	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานด้าน นโยบายและการวางแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการ กำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ การวิเคราะห์ ความต้องการการใช้ทรัพยากร การจัดหาและจัดสรร ทรัพยากร การบริหารทรัพยากร การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและ โครงการต่างๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา การ วางผังแม่บท แบบทางสถาปัตยกรรม และวิศวกรรม การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการวางแผน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ รับผิดชอบด้านนโยบายและแผนได้อย่างมี ประสิทธิภาพภายใต้การกำกับดูแลของ ผู้บังคับบัญชา โดยอาศัยวิธีการหรือ กระบวนการในการปฏิบัติงานตาม ระเบียบ กฎเกณฑ์ คู่มือ หรือเครื่องมือ ปฏิบัติอื่นๆ ๒. เรียนรู้และเข้าใจการปฏิบัติงานต่างๆ ของนโยบายและแผนอื่นในสายงาน นโยบายและแผนจนสามารถปฏิบัติงาน แทนกันได้ ๓. สามารถชี้แจง แนะนำ หรือสร้างความ เข้าใจในภารกิจที่ตนรับผิดชอบแก่ผู้อื่นได้ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ตามที่ ก.น.บ. กำหนด	๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับ ปฏิบัติการด้านนโยบายและแผน หรือ ตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ. กำหนด ๒. เคยปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับ ตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะ งานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญ เฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อย กว่า ๒ 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
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน)			๕. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ	๔. เรียนรู้ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในสายงานนโยบายและแผนได้อย่างมีประสิทธิภาพในหลายหน้าที่รับผิดชอบ ๕. สามารถวางแผนปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๖. สามารถชี้แจง แนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ และงานอื่นๆ ในสายงานเดียวกันได้ ๗. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด ๘. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		
	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน)	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับชำนาญการด้านนโยบายและแผน หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๔. รอบรู้ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในสายงานนโยบายและแผนได้อย่างมีประสิทธิภาพทุกงาน</p> <p>๕. สามารถทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบและงานอื่นๆ ในสายงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษด้านนโยบายและแผน หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีหรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๔. รอบรู้ เข้าใจงานในสายงานที่ตนรับผิดชอบทั้งที่อยู่ในหน่วยงานที่ตนสังกัด หรืออยู่ในหน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัย จนสามารถใช้ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ตนมีอยู่พัฒนาระบบและมาตรฐานต่างๆ ในการปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๕. มีความสามารถในการวิจัยเชิงพัฒนา</p>	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับเชี่ยวชาญด้านนโยบายและแผน หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปีหรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๔. เป็นผู้ทรงคุณวุฒิผู้เชี่ยวชาญในสายงานนโยบายและแผนที่สามารถพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนให้มีความก้าวหน้าและมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๕. สามารถให้คำชี้แจง แนะนำ ให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะเชิงนโยบายหรือรูปแบบในการดำเนินงานของภารกิจด้านนโยบายและแผน</p>

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		
	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน)	<p>๖. สามารถปฏิบัติงานที่ต้องอาศัยการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่ยุ่งยากและขอบเขตของงานที่ครอบคลุมทุกภารกิจตามสายงาน</p> <p>๗. สามารถนิเทศ ฝึกอบรม ชี้แจง หรือแนะนำและให้คำปรึกษาแก่นโยบายและแผนอื่นๆ ในการปฏิบัติงานในสายงานนโยบายและแผน</p> <p>๘. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๙. พัฒนาดตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>	<p>หรือแสวงหาเทคนิควิธีการในการพัฒนางานในสายงานนโยบายและแผนที่ได้รับผิดชอบ ซึ่งจะส่งผลให้มีการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงาน</p> <p>๖. สามารถวินิจฉัยหรือชี้แนะปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานของภารกิจด้านนโยบายและแผนที่มีความยุ่งยากและสลับซับซ้อน ตลอดจนสามารถถ่ายทอดความรู้ และความเชี่ยวชาญของตนสู่ นโยบายและแผนอื่นได้เป็นอย่างดี</p> <p>๗. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๘. พัฒนาดตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>	<p>๖. สามารถศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล</p> <p>๗. สามารถวินิจฉัยและแก้ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านนโยบายและแผนที่มีลักษณะเฉพาะ มีความยุ่งยาก สลับซับซ้อน และมีขอบเขตของงานที่กว้างขวางมาก</p> <p>๘. สามารถผลิตและเผยแพร่องค์ความรู้ หรือนวัตกรรมเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านนโยบายและแผนสู่สาธารณะเพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานการดำเนินงาน</p> <p>๙. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๑๐. พัฒนาดตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	คุณวุฒิ	ลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
			ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)	ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาที่ สอดคล้องกับงานในสายงาน	สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานจัดการ ภายในสำนักงานและการบริการงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงาน ที่ปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลสถิติ การรายงาน วางแผน และติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย การจัดงานรับรองและ งานพิธีต่างๆ การเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการ ประชุม การจัดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทาง วิชาการและรายงานอื่น การทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและ บุคคลต่างๆทั้งในและต่างประเทศ การติดตามผลและ รายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมการปฏิบัติตาม คำสั่งหรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และการบริหารหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานบริหารงานทั่วไป งานบริหาร อาคารและสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจการ นักศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร งานระเบียบแบบ แผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย	๑. สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ รับผิดชอบด้านการบริหารงานทั่วไปได้ อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้การกำกับ ดูแลของผู้บังคับบัญชา โดยอาศัยวิธีการ หรือกระบวนการในการปฏิบัติงานตาม ระเบียบ กฎเกณฑ์ คู่มือ หรือเครื่องมือ ปฏิบัติอื่นๆ ๒. เรียนรู้และเข้าใจการปฏิบัติงานต่างๆ ของบุคคลอื่นในสายงานการบริหารงาน ทั่วไปจนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ๓. สามารถชี้แจง แนะนำ หรือสร้าง ความเข้าใจในภารกิจที่ตนรับผิดชอบแก่ ผู้อื่นได้ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ตามที่ ก.น.บ. กำหนด	๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับ ปฏิบัติการด้านการบริหารงานทั่วไป หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่ ก.น.บ. กำหนด ๒. เคยปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับ ตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะ งานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญ เฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อย กว่า ๒ 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 (บริหารงานทั่วไป)			๕. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ	๔. เรียนรู้ เข้าใจและสามารถปฏิบัติงานในสายงานการบริหารงานทั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพในหลายหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ๕. สามารถวางแผนปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๖. สามารถชี้แจง แนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายและงานอื่นๆ ในสายงานเดียวกันได้ ๗. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด ๘. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรมการศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		
	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับชำนาญการด้านการบริหารงานทั่วไป หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไปหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๔ ปีหรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๔. รอบรู้ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในสายงานการบริหารงานทั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพทุกงาน</p> <p>๕. สามารถทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบและงานอื่นๆ ในสายงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษด้านการบริหารงานทั่วไป หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไปหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ ตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๔. รอบรู้ เข้าใจงานในสายงานที่ตนรับผิดชอบทั้งที่อยู่ในหน่วยงานที่ตนสังกัด หรืออยู่ในหน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัย จนสามารถใช้ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ตนมีอยู่พัฒนาระบบและมาตรฐานต่างๆ ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไปให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๕. มีความสามารถในการวิจัยเชิงพัฒนา</p>	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับเชี่ยวชาญด้านการบริหารงานทั่วไป หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไปหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๔. เป็นผู้ทรงคุณวุฒิผู้เชี่ยวชาญในสายงานการบริหารงานทั่วไปที่สามารถพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป ให้ความก้าวหน้าและมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๕. สามารถให้คำชี้แจง แนะนำ ให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะเชิงนโยบายหรือรูปแบบในการดำเนินงานของภารกิจด้านการบริหารงานทั่วไป</p>

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		
	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)	<p>๖. สามารถปฏิบัติงานที่ต้องอาศัยการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่ยุ่งยากและขอบเขตของงานที่ครอบคลุมทุกภารกิจตามสายงาน</p> <p>๗. สามารถนิเทศ ฝึกอบรม ชี้แจง หรือแนะนำและให้คำปรึกษาแก่บุคคลอื่นๆ ในการปฏิบัติงานในสายงานการบริหารงานทั่วไป</p> <p>๘. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๙. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>	<p>หรือแสวงหาเทคนิควิธีการในการพัฒนางานในสายงานการบริหารงานทั่วไปที่ตนรับผิดชอบ ซึ่งจะส่งผลให้มีการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงาน</p> <p>๖. สามารถวินิจฉัยหรือชี้แนะปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานของภารกิจด้านการบริหารงานทั่วไปที่มีความยุ่งยากและสลับซับซ้อน ตลอดจนสามารถถ่ายทอดความรู้ และความเชี่ยวชาญของตนสู่บุคคลอื่นได้เป็นอย่างดี</p> <p>๗. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๘. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>	<p>๖. สามารถศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไปให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล</p> <p>๗. สามารถวินิจฉัยและแก้ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการบริหารงานทั่วไปที่มีลักษณะเฉพาะ มีความยุ่งยากสลับซับซ้อน และมีขอบเขตของงานที่กว้างขวางมาก</p> <p>๘. สามารถผลิตและเผยแพร่องค์ความรู้ หรือนวัตกรรมเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการบริหารงานทั่วไปสู่สาธารณะเพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานการดำเนินงาน</p> <p>๙. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๑๐. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>

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 การธำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพและ ประสิทธิภาพ การจัดสวัสดิการ เสริมสร้างสุขภาพและ บรรยากาศในการปฏิบัติงาน การจัดทำทะเบียนประวัติ การ ดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การติดตามผลและ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการบริหารทรัพยากร บุคคล การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ รับผิดชอบด้านบุคคลได้อย่างมี ประสิทธิภาพภายใต้การกำกับดูแลของ ผู้บังคับบัญชา โดยอาศัยวิธีการหรือ กระบวนการในการปฏิบัติงานตาม ระเบียบ กฎเกณฑ์ คู่มือ หรือเครื่องมือ ปฏิบัติอื่นๆ ๒. เรียนรู้และเข้าใจการปฏิบัติงานต่างๆ ของบุคคลอื่นในสายงานบุคคลจน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ๓. สามารถชี้แจง แนะนำ หรือสร้าง ความเข้าใจในภารกิจที่ตนรับผิดชอบแก่ 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 ๒ 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)	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับชำนาญการด้านบุคคล หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปีหรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๔. รอบรู้ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในสายงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพทุกงาน</p> <p>๕. สามารถทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบและงานอื่นๆ ในสายงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษด้านบุคคล หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีหรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๔. รอบรู้ เข้าใจงานในสายงานที่ตนรับผิดชอบทั้งที่อยู่ในหน่วยงานที่ตนสังกัด หรืออยู่ในหน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัย จนสามารถใช้ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ตนมีอยู่พัฒนาระบบและมาตรฐานต่างๆ ในการปฏิบัติงานด้านบุคคลให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๕. มีความสามารถในการวิจัยเชิงพัฒนา</p>	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับเชี่ยวชาญด้านบุคคล หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปีหรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๔. เป็นผู้ทรงคุณวุฒิผู้เชี่ยวชาญในสายงานบุคคลที่สามารถพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านบุคคลให้มีความก้าวหน้าและมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๕. สามารถให้คำชี้แจง แนะนำ ให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะเชิงนโยบายหรือรูปแบบในการดำเนินงานของภารกิจด้านบุคคล</p>

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

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

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	คุณวุฒิ	ลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
			ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ประชาสัมพันธ์)	ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาที่ สอดคล้องกับงานในสายงาน	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม รับฟัง ความคิดเห็นของบุคลากร นิสิต นักศึกษา และประชาชน ศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์ เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ จัดทำ ข่าวสารเอกสารความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ใน รูปแบบต่างๆ เช่น จัดปาฐกถา อภิปราย สัมมนา จัด นิทรรศการ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน หรือ สถาบันอุดมศึกษา หรือของรัฐบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง	<p>๑. สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ รับผิดชอบด้านประชาสัมพันธ์ได้อย่างมี ประสิทธิภาพภายใต้การกำกับดูแลของ ผู้บังคับบัญชา โดยอาศัยวิธีการหรือ กระบวนการในการปฏิบัติงานตาม ระเบียบ กฎเกณฑ์ คู่มือ หรือเครื่องมือ ปฏิบัติอื่นๆ</p> <p>๒. เรียนรู้และเข้าใจการปฏิบัติงานต่างๆ ของประชาสัมพันธ์อื่นในสายงาน ประชาสัมพันธ์จนสามารถปฏิบัติงาน แทนกันได้</p> <p>๓. สามารถชี้แจง แนะนำ หรือสร้าง ความเข้าใจในภารกิจที่ตนรับผิดชอบแก่ ผู้อื่นได้</p> <p>๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p>	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับ ปฏิบัติการด้านประชาสัมพันธ์ หรือ ตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับ ตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะ งานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญ เฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อย กว่า ๒ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรีหรือ เทียบเท่า ๔ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโท หรือเทียบเท่า และ ๒ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือตำแหน่ง ประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p>

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	คุณวุฒิ	ลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
			ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ประชาสัมพันธ์)			<p>๕. พัฒนตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>	<p>๔. เรียนรู้ เข้าใจและสามารถปฏิบัติงานในสายงานประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพในหลายหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. สามารถวางแผนปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๖. สามารถชี้แจง แนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายและงานอื่นๆ ในสายงานเดียวกันได้</p> <p>๗. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๘. พัฒนตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรมการศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

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

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

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

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	คุณวุฒิ	ลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
			ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี)	ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาที่ สอดคล้องกับงานในสายงาน	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานทางการเงิน การคลัง และการบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การจัดทำรายงานทางการเงิน การวิเคราะห์สถานะทางการเงินและบัญชีการจัดทำฐานข้อมูลทางการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่างๆและปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	<p>๑. สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการเงินและการบัญชีได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา โดยอาศัยวิธีการหรือกระบวนการในการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎเกณฑ์ คู่มือ หรือเครื่องมือปฏิบัติอื่นๆ</p> <p>๒. เรียนรู้และเข้าใจการปฏิบัติงานต่างๆของบุคคลอื่นในสายงานการเงินและการบัญชีจนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้</p> <p>๓. สามารถชี้แจง แนะนำ หรือสร้างความเข้าใจในภารกิจที่ตนรับผิดชอบแก่ผู้อื่นได้</p> <p>๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p>	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับปฏิบัติการด้านการเงินและการบัญชีหรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ๔ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า และ ๒ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p>

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

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

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		
	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี)	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับชำนาญการด้านการเงินและบัญชี หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปีหรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๔. รอบรู้ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในสายงานการเงินและบัญชีได้อย่างมีประสิทธิภาพทุกงาน</p> <p>๕. สามารถทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบและงานอื่นๆ ในสายงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษด้านการเงินและบัญชี หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ.กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีหรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๔. รอบรู้ เข้าใจงานในสายงานที่ตนรับผิดชอบทั้งที่อยู่ในหน่วยงานที่ตนสังกัด หรืออยู่ในหน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัย จนสามารถใช้ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ตนมีอยู่พัฒนาระบบและมาตรฐานต่างๆ ในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๕. มีความสามารถในการวิจัยเชิงพัฒนา</p>	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับเชี่ยวชาญด้านการเงินและบัญชี หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ.กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปีหรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๔. เป็นผู้ทรงคุณวุฒิผู้เชี่ยวชาญในสายงานการเงินและบัญชีที่สามารถพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีให้มีความก้าวหน้าและมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๕. สามารถให้คำชี้แจง แนะนำ ให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะเชิงนโยบายหรือรูปแบบในการดำเนินงานของภารกิจด้านการเงินและบัญชี</p>

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		
	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี)	<p>๖. สามารถปฏิบัติงานที่ต้องอาศัยการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่ยุ่งยากและขอบเขตของงานที่ครอบคลุมทุกภารกิจตามสายงาน</p> <p>๗. สามารถนิเทศ ฝึกอบรม ชี้แจง หรือแนะนำและให้คำปรึกษาแก่บุคคลอื่นๆ ในการปฏิบัติงานในสายงานการเงินและบัญชี</p> <p>๘. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๙. พัฒนาคณะเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>	<p>หรือแสวงหาเทคนิควิธีการในการพัฒนางานในสายงานการเงินและบัญชีที่ตนรับผิดชอบ ซึ่งจะส่งผลให้มีการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงาน</p> <p>๖. สามารถวินิจฉัยหรือชี้แนะปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานของภารกิจด้านการเงินและบัญชีที่มีความยุ่งยากและสลับซับซ้อน ตลอดจนสามารถถ่ายทอดความรู้ และความเชี่ยวชาญของตนสู่บุคคลอื่นได้เป็นอย่างดี</p> <p>๗. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๘. พัฒนาคณะเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>	<p>๖. สามารถศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล</p> <p>๗. สามารถวินิจฉัยและแก้ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีที่มีลักษณะเฉพาะ มีความยุ่งยาก สลับซับซ้อน และมีขอบเขตของงานที่กว้างขวางมาก</p> <p>๘. สามารถผลิตและเผยแพร่องค์ความรู้ หรือนวัตกรรมเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการเงินและบัญชีสู่สาธารณะ เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานการดำเนินงาน</p> <p>๙. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๑๐. พัฒนาคณะเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	คุณวุฒิ	ลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
			ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พัสดุ)	ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาที่ สอดคล้องกับงานในสายงาน	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานทางพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง การศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่างๆของวัสดุครุภัณฑ์หรือ กำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง	<p>๑. สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา โดยอาศัยวิธีการหรือกระบวนการในการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎเกณฑ์ คู่มือ หรือเครื่องมือปฏิบัติอื่นๆ</p> <p>๒. เรียนรู้และเข้าใจการปฏิบัติงานต่างๆของบุคคลอื่นในสายงานการพัสดุจนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้</p> <p>๓. สามารถชี้แจง แนะนำ หรือสร้างความเข้าใจในภารกิจที่ตนรับผิดชอบแก่ผู้อื่นได้</p> <p>๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ.กำหนด</p>	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับปฏิบัติการด้านการพัสดุ หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านพัสดุหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ๔ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า และ ๒ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p>

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	คุณวุฒิ	ลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
			ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พัสดุ)			<p>๕. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>	<p>๔. เรียนรู้ เข้าใจและสามารถปฏิบัติงานในสายงาน การพัสดุ ได้อย่างมีประสิทธิภาพในหลายหน้าที่รับผิดชอบ</p> <p>๕. สามารถวางแผนปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๖. สามารถชี้แจง แนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายและงานอื่นๆ ในสายงานเดียวกันได้</p> <p>๗. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๘. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลาด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		
	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พัสดุ)	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับชำนาญการด้านการพัสดุ หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านการพัสดุหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปีหรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๔. รอบรู้ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในสายงานการพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพทุกงาน</p> <p>๕. สามารถทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบและงานอื่นๆ ในสายงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษด้านการพัสดุ หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านการพัสดุหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๔. รอบรู้ เข้าใจงานในสายงานที่ตนรับผิดชอบทั้งที่อยู่ในหน่วยงานที่ตนสังกัด หรืออยู่ในหน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัย จนสามารถใช้ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ตนมีอยู่พัฒนาระบบและมาตรฐานต่างๆ ในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๕. มีความสามารถในการวิจัยเชิงพัฒนา</p>	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับเชี่ยวชาญด้านการพัสดุ หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านการพัสดุหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะระดับเชี่ยวชาญมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปีหรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๔. เป็นผู้ทรงคุณวุฒิผู้เชี่ยวชาญในสายงานการพัสดุที่สามารถพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุให้มีความก้าวหน้าและมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๕. สามารถให้คำชี้แจง แนะนำ ให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะเชิงนโยบายหรือรูปแบบในการดำเนินงานของภารกิจด้านการพัสดุ</p>

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		
	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พัสดุ)	<p>๖. สามารถปฏิบัติงานที่ต้องอาศัยการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่ยุ่งยากและขอบเขตของงานที่ครอบคลุมทุกภารกิจตามสายงาน</p> <p>๗. สามารถนิเทศ ฝึกอบรม ชี้แจง หรือแนะนำและให้คำปรึกษาแก่บุคคลอื่นๆ ในการปฏิบัติงานในสายงานการพัสดุ</p> <p>๘. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๙. พัฒนางานตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>	<p>หรือแสวงหาเทคนิควิธีการในการพัฒนางานในสายงานการพัสดุที่ตนรับผิดชอบ ซึ่งจะส่งผลให้มีการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงาน</p> <p>๖. สามารถวินิจฉัยหรือชี้แนะปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานของภารกิจด้านการพัสดุที่มีความยุ่งยากและสลับซับซ้อน ตลอดจนสามารถถ่ายทอดความรู้ และความเชี่ยวชาญของตนสู่บุคคลอื่นได้เป็นอย่างดี</p> <p>๗. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ.กำหนด</p> <p>๘. พัฒนางานตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>	<p>๖. สามารถศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านการพัสดุให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล</p> <p>๗. สามารถวินิจฉัยและแก้ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการพัสดุที่มีลักษณะเฉพาะ มีความยุ่งยาก สลับซับซ้อน และมีขอบเขตของงานที่กว้างขวางมาก</p> <p>๘. สามารถผลิตและเผยแพร่องค์ความรู้ หรือนวัตกรรมเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการพัสดุสู่สาธารณะเพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานการดำเนินงาน</p> <p>๙. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๑๐. พัฒนางานตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	คุณวุฒิ	ลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
			ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ตรวจสอบภายใน)	ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาที่ สอดคล้องกับงานในสายงาน	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงาน การบริหารจัดการของหน่วยงานต่างๆ ภายในสถาบันอุดมศึกษาที่สังกัด ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	<p>๑. สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา โดยอาศัยวิธีการหรือกระบวนการในการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎเกณฑ์ คู่มือ หรือเครื่องมือปฏิบัติอื่นๆ</p> <p>๒. เรียนรู้และเข้าใจการปฏิบัติงานต่างๆ ของบุคคลอื่นในสายงานตรวจสอบภายในจนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้</p> <p>๓. สามารถชี้แจง แนะนำ หรือสร้างความเข้าใจในภารกิจที่ตนรับผิดชอบแก่ผู้อื่นได้</p> <p>๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p>	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับปฏิบัติการด้านตรวจสอบภายใน หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายในหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ๔ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า และ ๒ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p>

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

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

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		
	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ตรวจสอบภายใน)	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับชำนาญการด้านตรวจสอบภายใน หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายในหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปีหรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๔. รอบรู้ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในสายงานตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพทุกงาน</p> <p>๕. สามารถทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบและงานอื่นๆ ในสายงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษด้านตรวจสอบภายใน หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายในหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีหรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๔. รอบรู้ เข้าใจงานในสายงานที่ตนรับผิดชอบทั้งที่อยู่ในหน่วยงานที่ตนสังกัด หรืออยู่ในหน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัย จนสามารถใช้ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ตนมีอยู่พัฒนาระบบและมาตรฐานต่างๆ ในการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายในให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๕. มีความสามารถในการวิจัยเชิงพัฒนา</p>	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับเชี่ยวชาญด้านตรวจสอบภายใน หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายในหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปีหรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๔. เป็นผู้ทรงคุณวุฒิผู้เชี่ยวชาญในสายงานตรวจสอบภายในที่สามารถพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายในให้มีความก้าวหน้าและมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๕. สามารถให้คำชี้แจง แนะนำ ให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะเชิงนโยบายหรือรูปแบบในการดำเนินงานของภารกิจด้านตรวจสอบภายใน</p>

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		
	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ตรวจสอบภายใน)	<p>๖. สามารถปฏิบัติงานที่ต้องอาศัยการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่ยุ่งยากและขอบเขตของงานที่ครอบคลุมทุกภารกิจตามสายงาน</p> <p>๗. สามารถนิเทศ ฝึกอบรม ชี้แจง หรือแนะนำและให้คำปรึกษาแก่บุคคลอื่นๆ ในการปฏิบัติงานในสายงานตรวจสอบภายใน</p> <p>๘. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๙. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>	<p>หรือแสวงหาเทคนิควิธีการในการพัฒนางานในสายงานตรวจสอบภายในที่ตนรับผิดชอบ ซึ่งจะส่งผลให้มีการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงาน</p> <p>๖. สามารถวินิจฉัยหรือชี้แนะปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานของภารกิจด้านตรวจสอบภายในที่มีความยุ่งยากและสลับซับซ้อน ตลอดจนสามารถถ่ายทอดความรู้ และความเชี่ยวชาญของตนสู่บุคคลอื่นได้เป็นอย่างดี</p> <p>๗. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๘. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>	<p>๖. สามารถศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล</p> <p>๗. สามารถวินิจฉัยและแก้ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านตรวจสอบภายในที่มีลักษณะเฉพาะ มีความยุ่งยาก สลับซับซ้อน และมีขอบเขตของงานที่กว้างขวางมาก</p> <p>๘. สามารถผลิตและเผยแพร่องค์ความรู้ หรือนวัตกรรมเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านตรวจสอบภายในสู่สาธารณะ เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานการดำเนินงาน</p> <p>๙. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๑๐. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	คุณวุฒิ	ลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
			ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
นิติกร	ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาที่ สอดคล้องกับงานในสายงาน	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานด้านงาน กฎหมายซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่างและพิจารณาร่าง ตรวจร่าง กฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินทางคดี การสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของ บุคลากร และการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตำแหน่งต่างๆเหล่านี้จำเป็นต้องใช้ผู้ที่มี ความรู้และความชำนาญในวิชาการทางกฎหมาย	<p>๑. สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ รับผิดชอบด้านนิติกรได้อย่างมี ประสิทธิภาพภายใต้การกำกับดูแลของ ผู้บังคับบัญชา โดยอาศัยวิธีการหรือ กระบวนการในการปฏิบัติงานตาม ระเบียบ กฎเกณฑ์ คู่มือ หรือเครื่องมือ ปฏิบัติอื่นๆ</p> <p>๒. เรียนรู้และเข้าใจการปฏิบัติงานต่างๆ ของนิติกรอื่นในสายงานนิติกรจน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้</p> <p>๓. สามารถชี้แจง แนะนำ หรือสร้าง ความเข้าใจในภารกิจที่ตนรับผิดชอบแก่ ผู้อื่นได้</p> <p>๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p>	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับ ปฏิบัติการด้านนิติกร หรือตำแหน่งอื่น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านนิติกรหรืองาน อื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่ง ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญ เฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อย กว่า ๒ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรีหรือ เทียบเท่า ๔ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโท หรือเทียบเท่า และ ๒ ปี สำหรับผู้มีวุฒิ ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือตำแหน่ง ประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ตามที่ ก.น.บ.กำหนด</p>

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	คุณวุฒิ	ลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
			ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
นิติกร			๕. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ	๔. เรียนรู้ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในสายงานนิติกรได้อย่างมีประสิทธิภาพในหลายหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ๕. สามารถวางแผนปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๖. สามารถชี้แจง แนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายและงานอื่นๆ ในสายงานเดียวกันได้ ๗. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด ๘. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรมการศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		
	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
นิติกร	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับชำนาญการด้านนิติการ หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านนิติการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปีหรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๔. รอบรู้ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในสายงานนิติการได้อย่างมีประสิทธิภาพทุกงาน</p> <p>๕. สามารถทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบและงานอื่นๆ ในสายงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษด้านนิติการ หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านนิติการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีหรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๔. รอบรู้ เข้าใจงานในสายงานที่ตนรับผิดชอบทั้งที่อยู่ในหน่วยงานที่ตนสังกัด หรืออยู่ในหน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัย จนสามารถใช้ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ตนมีอยู่พัฒนาระบบและมาตรฐานต่างๆ ในการปฏิบัติงานด้านนิติการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๕. มีความสามารถในการวิจัยเชิงพัฒนา</p>	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับเชี่ยวชาญด้านนิติการ หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านนิติการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปีหรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๔. เป็นผู้ทรงคุณวุฒิผู้เชี่ยวชาญในสายงานนิติการที่สามารถพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านนิติการให้มีความก้าวหน้าและมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๕. สามารถให้คำชี้แจง แนะนำ ให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะเชิงนโยบายหรือรูปแบบในการดำเนินงานของภารกิจด้านนิติการ</p>

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		
	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
นิติกร	<p>๖. สามารถปฏิบัติงานที่ต้องอาศัยการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่ยุ่งยากและขอบเขตของงานที่ครอบคลุมทุกภารกิจตามสายงาน</p> <p>๗. สามารถนิเทศ ฝึกอบรม ชี้แจง หรือแนะนำและให้คำปรึกษาแก่นิติกรอื่นๆ ในการปฏิบัติงานในสายงานนิติกร</p> <p>๘. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๙. พัฒนาการเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>	<p>หรือแสวงหาเทคนิควิธีการในการพัฒนางานในสายงานนิติกรที่ตนรับผิดชอบ ซึ่งจะส่งผลให้มีการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงาน</p> <p>๖. สามารถวินิจฉัยหรือชี้แนะปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานของภารกิจด้านนิติกรที่มีความยุ่งยากและสลับซับซ้อนตลอดจนสามารถถ่ายทอดความรู้ และความเชี่ยวชาญของตนสู่นิติกรอื่นได้เป็นอย่างดี</p> <p>๗. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๘. พัฒนาการเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>	<p>๖. สามารถศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านนิติกรให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล</p> <p>๗. สามารถวินิจฉัยและแก้ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านนิติกรที่มีลักษณะเฉพาะ มีความยุ่งยาก สลับซับซ้อน และมีขอบเขตของงานที่กว้างขวางมาก</p> <p>๘. สามารถผลิตและเผยแพร่องค์ความรู้ หรือนวัตกรรมเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านนิติกรสู่สาธารณะเพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานการดำเนินงาน</p> <p>๙. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๑๐. พัฒนาการเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	คุณวุฒิ	ลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
			ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
วิศวกร	ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาที่ สอดคล้องกับงานในสายงาน	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรม ทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนและ โครงการเกี่ยวกับวิศวกรรมทั่วไป การวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้า และออกแบบแปลน แผนผังทางด้านวิศวกรรมทั่วไป การ ควบคุมและบริหารงานวิศวกรรมทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง	<p>๑. สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ รับผิดชอบด้านวิศวกรรมได้อย่างมี ประสิทธิภาพภายใต้การกำกับดูแลของ ผู้บังคับบัญชา โดยอาศัยวิธีการหรือ กระบวนการในการปฏิบัติงานตาม ระเบียบ กฎเกณฑ์ คู่มือ หรือเครื่องมือ ปฏิบัติอื่นๆ</p> <p>๒. เรียนรู้และเข้าใจการปฏิบัติงานต่างๆ ของวิศวกรรมอื่นในสายงานวิศวกรรมจน สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้</p> <p>๓. สามารถชี้แจง แนะนำ หรือสร้าง ความเข้าใจในภารกิจที่ตนรับผิดชอบแก่ ผู้อื่นได้</p> <p>๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p>	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับ ปฏิบัติการด้านวิศวกรรม หรือตำแหน่ง อื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมหรืองาน อื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่ง ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>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</p>

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	คุณวุฒิ	ลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
			ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
วิศวกร			<p>๕. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>	<p>๔. เรียนรู้ เข้าใจและสามารถปฏิบัติงานในสายงานวิศวกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพในหลายหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. สามารถวางแผนปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๖. สามารถชี้แจง แนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายและงานอื่นๆ ในสายงานเดียวกันได้</p> <p>๗. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๘. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลาด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		
	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ	
วิศวกร	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับชำนาญการด้านวิศวกรรม หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปีหรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๔. รอบรู้ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในสายงานวิศวกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพทุกงาน</p> <p>๕. สามารถทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบและงานอื่นๆ ในสายงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษด้านวิศวกรรม หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีหรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๔. รอบรู้ เข้าใจงานในสายงานที่ตนรับผิดชอบทั้งที่อยู่ในหน่วยงานที่ตนสังกัด หรืออยู่ในหน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัย จนสามารถใช้ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ตนมีอยู่พัฒนาระบบและมาตรฐานต่างๆ ในการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๕. มีความสามารถในการวิจัยเชิงพัฒนา</p>	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับเชี่ยวชาญด้านวิศวกรรม หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๔. เป็นผู้ทรงคุณวุฒิผู้เชี่ยวชาญในสายงานวิศวกรรมที่สามารถพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมให้มีความก้าวหน้าและมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๕. สามารถให้คำชี้แจง แนะนำ ให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะเชิงนโยบายหรือรูปแบบในการดำเนินงานของภารกิจด้านวิศวกรรม</p>

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		
	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
วิศวกร	<p>๖. สามารถปฏิบัติงานที่ต้องอาศัยการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่ยุ่่งยากและขอบเขตของงานที่ครอบคลุมทุกภารกิจตามสายงาน</p> <p>๗. สามารถนิเทศ ฝึกอบรม ชี้แจง หรือแนะนำและให้คำปรึกษาแก่วิศวกรรรมอื่นๆ ในการปฏิบัติงานในสายงานวิศวกรรม</p> <p>๘. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๙. พัฒนาการตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>	<p>หรือแสวงหาเทคนิควิธีการในการพัฒนางานในสายงานวิศวกรรมที่ตนรับผิดชอบ ซึ่งจะส่งผลให้มีการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงาน</p> <p>๖. สามารถวินิจฉัยหรือชี้แนะปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานของภารกิจด้านวิศวกรรมที่มีความยุ่งยากและสลับซับซ้อน ตลอดจนสามารถถ่ายทอดความรู้ และความเชี่ยวชาญของตนสู่วิศวกรรรมอื่นได้เป็นอย่างดี</p> <p>๗. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๘. พัฒนาการตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>	<p>๖. สามารถศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล</p> <p>๗. สามารถวินิจฉัยและแก้ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านวิศวกรรมที่มีลักษณะเฉพาะ มีความยุ่งยาก สลับซับซ้อน และมีขอบเขตของงานที่กว้างขวางมาก</p> <p>๘. สามารถผลิตและเผยแพร่องค์ความรู้ หรือนวัตกรรมเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านวิศวกรรมสู่สาธารณะเพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานการดำเนินงาน</p> <p>๙. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๑๐. พัฒนาการตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	คุณวุฒิ	ลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
			ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
นักวิจัย	ปริญญาโท ปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาที่ สอดคล้องกับงานในสายงาน	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานด้าน ที่ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิเคราะห์วิจัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับ ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง การวิเคราะห์ หรือประโยชน์ ทางวิชาการ การเผยแพร่ความรู้และการแก้ปัญหาต่างๆ ทางการศึกษาวิทยาศาสตร์ สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และ ประเด็นต่างๆด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง เป็นต้น หรือ เพื่อการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง	<p>๑. สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ รับผิดชอบด้านวิจัยได้อย่างมี ประสิทธิภาพภายใต้การกำกับดูแลของ ผู้บังคับบัญชา โดยอาศัยวิธีการหรือ กระบวนการในการปฏิบัติงานตาม ระเบียบ กฎเกณฑ์ คู่มือ หรือเครื่องมือ ปฏิบัติอื่นๆ</p> <p>๒. เรียนรู้และเข้าใจการปฏิบัติงานต่างๆ ของวิจัยอื่นในสายงานวิจัยจนสามารถ ปฏิบัติงานแทนกันได้</p> <p>๓. สามารถชี้แจง แนะนำ หรือสร้าง ความเข้าใจในการกิจที่ตนรับผิดชอบแก่ ผู้อื่นได้</p> <p>๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p>	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับ ปฏิบัติการด้านวิจัย หรือตำแหน่งอื่น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านวิจัยหรืองานอื่นที่ เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความ รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญ เฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อย กว่า ๔ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโทหรือ เทียบเท่า และ ๒ ปี สำหรับผู้มีวุฒิ ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือตำแหน่ง ประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p>

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	คุณวุฒิ	ลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
			ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
นักวิจัย			<p>๕. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>	<p>๔. เรียนรู้ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในสายงานวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพในหลายหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. สามารถวางแผนปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๖. สามารถชี้แจง แนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่นๆ ในสายงานเดียวกันได้</p> <p>๗. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๘. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		
	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
นักวิจัย	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับชำนาญการด้านวิจัย หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านวิจัยหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปีหรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๔. รอบรู้ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในสายงานวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพทุกงาน</p> <p>๕. สามารถทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบและงานอื่นๆ ในสายงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษด้านวิจัย หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านวิจัยหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีหรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๔. รอบรู้ เข้าใจงานในสายงานที่ตนรับผิดชอบทั้งที่อยู่ในหน่วยงานที่ตนสังกัด หรืออยู่ในหน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัย จนสามารถใช้ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ตนมีอยู่พัฒนาระบบและมาตรฐานต่างๆ ในการปฏิบัติงานด้านวิจัยให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๕. มีความสามารถในการวิจัยเชิงพัฒนา</p>	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับเชี่ยวชาญด้านวิจัย หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านวิจัยหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปีหรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๔. เป็นผู้ทรงคุณวุฒิผู้เชี่ยวชาญในสายงานวิจัยที่สามารถพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านวิจัยให้มีความก้าวหน้าและมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๕. สามารถให้คำชี้แจง แนะนำ ให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะเชิงนโยบายหรือรูปแบบในการดำเนินงานของภารกิจด้านวิจัย</p>

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		
	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ	
นักวิจัย	<p>๖. สามารถปฏิบัติงานที่ต้องอาศัยการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่ยุ่งยากและขอบเขตของงานที่ครอบคลุมทุกภารกิจตามสายงาน</p> <p>๗. สามารถนิเทศ ฝึกอบรม ชี้แจง หรือแนะนำและให้คำปรึกษาแก่วิจัยอื่นๆ ในการปฏิบัติงานในสายงานวิจัย</p> <p>๘. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๙. พัฒนาคณะให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>	<p>หรือแสวงหาเทคนิควิธีการในการพัฒนางานในสายงานวิจัยที่ตนรับผิดชอบ ซึ่งจะส่งผลให้มีการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงาน</p> <p>๖. สามารถวินิจฉัยหรือชี้แนะปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานของภารกิจด้านวิจัยที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน ตลอดจนสามารถถ่ายทอดความรู้ และความเชี่ยวชาญของตนสู่วิจัยอื่นได้เป็นอย่างดี</p> <p>๗. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๘. พัฒนาคณะให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>	<p>๖. สามารถศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านวิจัยให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล</p> <p>๗. สามารถวินิจฉัยและแก้ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านวิจัยที่มีลักษณะเฉพาะ มีความยุ่งยากซับซ้อน และมีขอบเขตของงานที่กว้างขวางมาก</p> <p>๘. สามารถผลิตและเผยแพร่องค์ความรู้ หรือนวัตกรรมเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านวิจัยสู่สาธารณะเพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานการดำเนินงาน</p> <p>๙. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๑๐. พัฒนาคณะให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	คุณวุฒิ	ลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
			ระดับปฏิบัติการ
นักวิจัยผู้ช่วย	ปริญญาตรี หรือเทียบเท่าในสาขาที่ สอดคล้องกับงานในสายงาน	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ วิเคราะห์วิจัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง ทดสอบ วิเคราะห์เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ การเผยแพร่ความรู้ และการแก้ปัญหาต่าง ๆ ทางการศึกษา วิทยาศาสตร์ สังคมเศรษฐกิจ การเมือง เป็นต้น หรือเพื่อการ อื่นใด ตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง	<p>๑. สามารถปฏิบัติงานช่วยผู้วิจัยในหน้าที่ที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา โดยอาศัยวิธีการหรือกระบวนการใน การปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎเกณฑ์คู่มือ หรือเครื่องมือปฏิบัติอื่น ๆ</p> <p>๒. สามารถชี้แจง แนะนำหรือสร้างความเข้าใจ ในภารกิจที่ตนรับผิดชอบแก่ ผู้อื่นได้</p> <p>๓. มีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๔. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ อยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่น ๆ</p>

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	คุณวุฒิ	ลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
			ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา	ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาที่ สอดคล้องกับงานในสายงาน	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานด้านบริการ การศึกษาซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ การสังเคราะห์ การวิจัย หรือพัฒนาหลักสูตร การ จัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลการศึกษาใน ทุกระดับที่อยู่ในความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย รวมทั้ง งานด้านกิจการนักศึกษา การพัฒนานักศึกษา การบริการ และสวัสดิการนักศึกษา โสตทัศนศึกษา การแนะแนว การศึกษาและอาชีพ เอกสารและตำราวิชาการให้บริการ วิชาการ การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม การประกันคุณภาพ การศึกษา การปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา การจัดการความรู้ การบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้ เทคโนโลยีทางการศึกษางานพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา การ วางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและ เผยแพร่การศึกษาการวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการ ศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	<p>๑. สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ รับผิดชอบด้านบริการการศึกษาได้อย่าง มีประสิทธิภาพภายใต้การกำกับดูแลของ ผู้บังคับบัญชา โดยอาศัยวิธีการหรือ กระบวนการในการปฏิบัติงานตาม ระเบียบ กฎเกณฑ์ คู่มือ หรือเครื่องมือ ปฏิบัติอื่นๆ</p> <p>๒. เรียนรู้และเข้าใจการปฏิบัติงานต่างๆ ของบริการการศึกษาอื่นในสายงาน บริการการศึกษาจนสามารถปฏิบัติงาน แทนกันได้</p> <p>๓. สามารถชี้แจง แนะนำ หรือสร้าง ความเข้าใจในภารกิจที่ตนรับผิดชอบแก่ ผู้อื่นได้</p> <p>๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p>	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับ ปฏิบัติการด้านบริการการศึกษา หรือ ตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ.กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านบริการการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับ ตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะ งานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญ เฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อย กว่า ๖ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรีหรือ เทียบเท่า ๔ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโท หรือเทียบเท่า และ ๒ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือตำแหน่ง ประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p>

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	คุณวุฒิ	ลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
			ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา			<p>๕. พัฒนตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>	<p>๔. เรียนรู้ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในสายงานบริการการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพในหลายหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๕. สามารถวางแผนปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๖. สามารถชี้แจง แนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย และงานอื่นๆ ในสายงานเดียวกันได้</p> <p>๗. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๘. พัฒนตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		
	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับชำนาญการด้านบริการการศึกษา หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านบริการการศึกษาหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปีหรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๔. รอบรู้ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในสายงานบริการการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพทุกงาน</p> <p>๕. สามารถทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบและงานอื่นๆ ในสายงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษด้านบริการการศึกษา หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ.กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านบริการการศึกษาหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๔. รอบรู้ เข้าใจงานในสายงานที่ตนรับผิดชอบทั้งที่อยู่ในหน่วยงานที่ตนสังกัด หรืออยู่ในหน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัย จนสามารถใช้ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ตนมีอยู่พัฒนาระบบและมาตรฐานต่างๆ ในการปฏิบัติงานด้านบริการการศึกษาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๕. มีความสามารถในการวิจัยเชิงพัฒนา</p>	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับเชี่ยวชาญด้านบริการการศึกษา หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านบริการการศึกษาหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กำหนด ระดับเชี่ยวชาญมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.น.บ.</p> <p>๔. เป็นผู้ทรงคุณวุฒิผู้เชี่ยวชาญในสายงานบริการการศึกษาที่สามารถพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านบริการการศึกษาให้มีความก้าวหน้าและมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๕. สามารถให้คำชี้แจง แนะนำ ให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะเชิงนโยบายหรือรูปแบบในการดำเนินงานของภารกิจด้านการบริการการศึกษา</p>

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		
	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา	<p>๖. สามารถปฏิบัติงานที่ต้องอาศัยการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่ยุ่งยากและขอบเขตของงานที่ครอบคลุมทุกภารกิจตามสายงาน</p> <p>๗. สามารถนิเทศ ฝึกอบรม ชี้แจง หรือแนะนำและให้คำปรึกษาแก่บริการการศึกษาอื่นๆ ในการปฏิบัติงานในสายงานบริการการศึกษา</p> <p>๘. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๙. พัฒนاتตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>	<p>หรือแสวงหาเทคนิควิธีการในการพัฒนางานในสายงานบริการการศึกษาที่ตนรับผิดชอบ ซึ่งจะส่งผลให้มีการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงาน</p> <p>๖. สามารถวินิจฉัยหรือชี้แนะปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานของภารกิจด้านบริการการศึกษาที่มีความยุ่งยากและสลับซับซ้อน ตลอดจนสามารถถ่ายทอดความรู้ และความเชี่ยวชาญของตนสู่บริการการศึกษาอื่นได้เป็นอย่างดี</p> <p>๗. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๘. พัฒนاتตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>	<p>๖. สามารถศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านบริการการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล</p> <p>๗. สามารถวินิจฉัยและแก้ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านบริการการศึกษาที่มีลักษณะเฉพาะ มีความยุ่งยาก สลับซับซ้อน และมีขอบเขตของงานที่กว้างขวางมาก</p> <p>๘. สามารถผลิตและเผยแพร่องค์ความรู้ หรือนวัตกรรมเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านบริการการศึกษาสู่สาธารณะ เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานการดำเนินงาน</p> <p>๙. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๑๐. พัฒนاتตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	คุณวุฒิ	ลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
			ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ	ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาที่ สอดคล้องกับงานในสายงาน	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานบริการด้าน สารสนเทศหรือบรรณารักษ์ ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการ จัดหาและคัดเลือกหนังสือเอกสารเฉพาะห้องสมุดหรือศูนย์ เอกสารวิเคราะห์จัดหมวดหมู่หนังสือและเอกสาร ทำ บัตรรายการบรรณานุกรม ทำดัชนี ทำสังเขป จัดทำคู่มือ การศึกษา ค้นคว้า และแนะแนวการอ่าน การใช้หนังสือ เอกสารสาขาวิชาเฉพาะ ให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดหรือศูนย์ เอกสาร จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้า จัด รายงานที่เหมาะสมของห้องสมุดหรือศูนย์เอกสาร และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	<p>๑. สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ รับผิดชอบด้านบริการสารสนเทศได้ อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้การกำกับ ดูแลของผู้บังคับบัญชา โดยอาศัยวิธีการ หรือกระบวนการในการปฏิบัติงานตาม ระเบียบ กฎเกณฑ์ คู่มือ หรือเครื่องมือ ปฏิบัติอื่นๆ</p> <p>๒. เรียนรู้และเข้าใจการปฏิบัติงานต่างๆ ของบริการสารสนเทศอื่นในสายงาน บริการสารสนเทศจนสามารถปฏิบัติงาน แทนกันได้</p> <p>๓. สามารถชี้แจง แนะนำ หรือสร้าง ความเข้าใจในภารกิจที่ตนรับผิดชอบแก่ ผู้อื่นได้</p> <p>๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p>	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับ ปฏิบัติการด้านบริการสารสนเทศ หรือ ตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ.กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านบริการสารสนเทศ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับ ตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะ งานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญ เฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อย กว่า ๒ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรีหรือ เทียบเท่า ๔ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโท หรือเทียบเท่า และ ๒ ปี สำหรับผู้มีวุฒิ ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือตำแหน่ง ประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p>

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	คุณวุฒิ	ลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
			ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ			๕. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ	๔. เรียนรู้ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในสายงานบริการสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพในหลายหน้าที่รับผิดชอบ ๕. สามารถวางแผนปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ และสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๖. สามารถชี้แจง แนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานที่ได้รับผิดชอบ และงานอื่นๆ ในสายงานเดียวกันได้ ๗. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด ๘. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		
	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับชำนาญการด้านบริการสารสนเทศ หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านบริการสารสนเทศหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทหรือเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๔. รอบรู้ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในสายงานบริการสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพทุกงาน</p> <p>๕. สามารถทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบและงานอื่นๆ ในสายงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษด้านบริการสารสนเทศ หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านบริการสารสนเทศหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๔. รอบรู้ เข้าใจงานในสายงานที่ตนรับผิดชอบทั้งที่อยู่ในหน่วยงานที่ตนสังกัด หรืออยู่ในหน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัย จนสามารถใช้ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ตนมีอยู่พัฒนาระบบและมาตรฐานต่างๆ ในการปฏิบัติงานด้านบริการสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๕. มีความสามารถในการวิจัยเชิงพัฒนา</p>	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับเชี่ยวชาญด้านบริการสารสนเทศ หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านบริการสารสนเทศหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๔. เป็นผู้ทรงคุณวุฒิผู้เชี่ยวชาญในสายงานบริการสารสนเทศที่สามารถพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านบริการสารสนเทศให้มีความก้าวหน้าและมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๕. สามารถให้คำชี้แจง แนะนำ ให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะเชิงนโยบายหรือรูปแบบในการดำเนินงานของภารกิจด้านบริการสารสนเทศ</p>

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		
	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ	<p>๖. สามารถปฏิบัติงานที่ต้องอาศัยการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่ยุ่งยากและขอบเขตของงานที่ครอบคลุมทุกภารกิจตามสายงาน</p> <p>๗. สามารถนิเทศ ฝึกอบรม ชี้แจง หรือแนะนำและให้คำปรึกษาแก่บริการสารสนเทศอื่นๆ ในการปฏิบัติงานในสายงานบริการสารสนเทศ</p> <p>๘. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๙. พัฒนาค้นเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>	<p>หรือแสวงหาเทคนิควิธีการในการพัฒนางานในสายงานบริการสารสนเทศที่ตนรับผิดชอบ ซึ่งจะส่งผลให้มีการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงาน</p> <p>๖. สามารถวินิจฉัยหรือชี้แนะปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานของภารกิจด้านบริการสารสนเทศที่มีความยุ่งยากและสลับซับซ้อน ตลอดจนสามารถถ่ายทอดความรู้ และความเชี่ยวชาญของตนสู่บริการสารสนเทศอื่นได้เป็นอย่างดี</p> <p>๗. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๘. พัฒนาค้นเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>	<p>๖. สามารถศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านบริการสารสนเทศให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล</p> <p>๗. สามารถวินิจฉัยและแก้ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านบริการสารสนเทศที่มีลักษณะเฉพาะ มีความยุ่งยาก สลับซับซ้อน และมีขอบเขตของงานที่กว้างขวางมาก</p> <p>๘. สามารถผลิตและเผยแพร่องค์ความรู้ หรือนวัตกรรมเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านบริการสารสนเทศสู่สาธารณะเพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานการดำเนินงาน</p> <p>๙. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๑๐. พัฒนาค้นเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	คุณวุฒิ	ลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
			ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
นักการอาหาร (โภชนาการ)	ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาที่ สอดคล้องกับงานในสายงาน	สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานวิชาการ โภชนาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา ทดลองวิเคราะห์ วิจัยภาวะด้านอาหารของนักเรียนปฐมวัย และประชาชน ปัญหาโภชนาการด้านต่างๆ เพื่อปรับปรุง แก้ไขภาวะโภชนาการของนักเรียนปฐมวัย และประชาชน กำหนดรายการอาหาร ควบคุมการประกอบอาหารแก่นักเรียนปฐมวัย และประชาชน วิจัยรายละเอียดของโรคขาดสารอาหาร วางแผนป้องกันและบำบัดโรคขาด สารอาหาร ทดลองตำหรับอาหารใหม่ตามหลักวิชาโภชนาการ ส่งเสริมการผลิตอาหารที่จำเป็นแก่การปรับปรุง ภาวะโภชนาการ ทดลองและจัดทำสูตรอาหารราคาถูกซึ่งมีคุณค่าด้านโภชนาการ เผยแพร่และฝึกอบรมด้านโภชนาการ แก่ประชาชน และเจ้าหน้าที่ และปฏิบัติงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	๑. สามารถปฏิบัติหน้าที่ในงานหน้าที่ ที่ รับผิดชอบด้านโภชนาการได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้การกำกับดูแลของ ผู้บังคับบัญชา โดยอาศัยวิชาชีพหรือ กระบวนการในการปฏิบัติงานตาม ระเบียบ กฎเกณฑ์คู่มือหรือเครื่องมือ ปฏิบัติอื่นๆ ๒. เรียนรู้และเข้าใจ การปฏิบัติงานต่างๆ ในสายงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาการ โภชนาการจนสามารถปฏิบัติงานแทน กันได้ ๓. สามารถชี้แจง แนะนำ หรือสร้าง ความเข้าใจในการกิจที่ตน รับผิดชอบแก่ ผู้อื่นได้ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะและ สมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ตามที่ กบบ.กำหนด ๕. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ ที่รับผิดชอบให้มี ประสิทธิภาพอยู่ ตลอดเวลาด้วยการฝึกอบรม การศึกษา ด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ	๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับ ปฏิบัติการด้านวิชาการโภชนาการ หรือ ตำแหน่งอื่น ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่ ก.น.บ.กำหนด ๒. เคยปฏิบัติงานด้านโภชนาการหรือ งานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเหมาะสมกับ ตำแหน่งความรับผิดชอบ และลักษณะ งานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญ เฉพาะระดับปฏิบัติการแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรี หรือ เทียบเท่า ๔ ปี สำหรับผู้ที่มีวุฒิปริญญา โท หรือเทียบเท่า และ ๒ ปี สำหรับผู้มี วุฒิปริญญาเอก หรือเทียบเท่า หรือ ตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และ เงื่อนไข ตามที่ ก.น.บ. กำหนด ๔. เรียนรู้ เข้าใจ และสามารถ ปฏิบัติงาน ในสายวิชาการโภชนาการได้อย่างมี ประสิทธิภาพในหลายหน้าที่ที่รับผิดชอบ

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	คุณวุฒิ	ลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
			ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
นักการอาหาร (โภชนาการ)				๕. สามารถวางแผนปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัยและประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๖. สามารถชี้แจง แนะนำและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายและงานอื่นๆ ในสายงานเดียวกันได้ ๗. มีความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ.กำหนด ๘. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		
	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
นักการอาหาร (โภชนาการ)	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งระดับชำนาญการด้านวิชาการโภชนาการหรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านวิชาการโภชนาการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๔. รอบรู้ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในสายวิชาการโภชนาการได้อย่างมีประสิทธิภาพทุกงาน</p> <p>๕. สามารถทำการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานในหน้าที่</p>	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษด้านวิชาการโภชนาการ หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.น.บ.กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านวิชาการโภชนาการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติและไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๔. รอบรู้ เข้าใจงานในสายงานที่ตนรับผิดชอบทั้งที่อยู่ในหน่วยงานที่ตนสังกัด หรืออยู่ในหน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัย จนสามารถใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่ตนมีอยู่พัฒนาระบบและ</p>	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับเชี่ยวชาญด้านวิชาการโภชนาการหรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ.กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านวิชาการโภชนาการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขตามที่ ก.น.บ.กำหนด</p> <p>๔. เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญในสายงานวิชาการโภชนาการที่สามารถพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านวิชาการโภชนาการให้มีความก้าวหน้าและมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๕. สามารถให้คำชี้แจง แนะนำ ให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะเชิงนโยบายหรือรูปแบบการทำงานด้านวิชาการโภชนาการ</p>

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		
	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
นักการอาหาร (โภชนาการ)	<p>รับผิดชอบ และงานอื่นๆ ในสายงานเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>๖. สามารถปฏิบัติงานที่ต้องอาศัยการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่ยุ่งยาก และขอบเขต ของงานที่ครอบคลุมทุกภารกิจตามสายงาน</p> <p>๗. สามารถนิเทศ ฝึกอบรม ชี้แจง หรือแนะนำ และให้คำปรึกษาแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานในสายวิชาการ โภชนาการได้เป็นอย่างดี</p> <p>๘. มีความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๙. พัฒนาดตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลาด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>	<p>มาตรฐานต่างๆ ในการปฏิบัติงานด้านวิชาการโภชนาการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>๕. มีความสามารถในการวิจัยเชิงพัฒนาหรือแสวงหาเทคนิควิธี ในการพัฒนางานในสายงานวิชาการโภชนาการที่ตน รับผิดชอบ ซึ่งจะส่งผลให้มีการพัฒนาระบบ หรือมาตรฐานใน การปฏิบัติงาน</p> <p>๖. สามารถวินิจฉัยหรือชี้แนะเพื่อแก้ปัญหาเกี่ยวกับการ ดำเนินงานของภารกิจด้านวิชาการโภชนาการที่มีความยุ่งยาก และสลับซับซ้อน ตลอดจนสามารถถ่ายทอดความรู้ และความ เชี่ยวชาญของตนสู่ระบบการปฏิบัติงานด้านวิชาการ โภชนาการอื่นๆ ได้เป็นอย่างดี</p> <p>๗. มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสม สำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๘. พัฒนาดตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มี ประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลาด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วย ตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>	<p>๖. สามารถศึกษา ค้นคว้า ทดสอบ วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานใน การปฏิบัติงานด้านวิชาการโภชนาการให้เป็นไปตาม มาตรฐานสากล</p> <p>๗. สามารถวิจัยและแก้ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงาน ด้านวิชาการโภชนาการที่มีลักษณะเฉพาะ มีความ ยุ่งยากสลับซับซ้อนและมีขอบเขตงานที่กว้างขวางมาก</p> <p>๘. สามารถผลิตและเผยแพร่องค์ความรู้ หรือนวัตกรรม เกี่ยวกับการดำเนินงานด้านวิชาการโภชนาการสู่ สาธารณะ เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานในการ ดำเนินงาน</p> <p>๙. มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๑๐. พัฒนาดตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบ ให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลาด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	คุณวุฒิ	ลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
			ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
นักการอาหาร (การอาหาร)	ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาที่ สอดคล้องกับงานในสายงาน	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตและจำหน่ายอาหาร และเครื่องดื่ม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการทดลองผลิตอาหารและเครื่องดื่มในรูปแบบต่างๆ ซึ่งก่อให้เกิดผลผลิตเพื่อจำหน่ายและเกิดประโยชน์ต่อประชาชน กำกับดูแลมาตรฐานด้านวัตถุดิบและกระบวนการผลิตอาหารและเครื่องดื่ม การควบคุมคุณภาพและมาตรฐานห้องปฏิบัติการผลิตอาหารและเครื่องดื่ม การบริหารจัดการด้านการบริการอาหารและเครื่องดื่ม การช่วยสอนนักศึกษาเกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่ม การให้การฝึกอบรมด้านอาหารและเครื่องดื่มแก่บุคคลทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	<p>๑. สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการอาหารได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา โดยอาศัยวิธีการหรือกระบวนการในการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎเกณฑ์ คู่มือ หรือเครื่องมือปฏิบัติอื่นๆ</p> <p>๒. เรียนรู้และเข้าใจการปฏิบัติงานต่างๆ ของบุคคลอื่นในสายงานการอาหารจนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้</p> <p>๓. สามารถชี้แจง แนะนำ หรือสร้างความเข้าใจในภารกิจที่ตนรับผิดชอบแก่ผู้อื่นได้</p> <p>๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p>	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับปฏิบัติการด้านการอาหาร หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านการอาหารหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ๔ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า และ ๒ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p>

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	คุณวุฒิ	ลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	
			ระดับปฏิบัติการ	ระดับชำนาญการ
นักการอาหาร (การอาหาร)			๕. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ	๔. เรียนรู้ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในสายงานการอาหารได้อย่างมีประสิทธิภาพในหลายหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ๕. สามารถวางแผนปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๖. สามารถชี้แจง แนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมายและงานอื่นๆ ในสายงานเดียวกันได้ ๗. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด ๘. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		
	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
นักการอาหาร (การอาหาร)	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษด้านการอาหาร หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านการอาหารหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพนเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ ก.น.บ. กำหนด ระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี</p> <p>๔. รอบรู้ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในสายงานการอาหารได้อย่างมีประสิทธิภาพทุกงาน</p> <p>๕. สามารถทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบและงานอื่นๆ ในสายงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษด้านการอาหาร หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านการอาหารหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพนเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ ก.น.บ. กำหนด ระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี</p> <p>๔. รอบรู้ เข้าใจงานในสายงานที่ตนรับผิดชอบทั้งที่อยู่ในหน่วยงานที่ตนสังกัด หรืออยู่ในหน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัย จนสามารถใช้ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ตนมีอยู่พัฒนาระบบและมาตรฐานต่างๆ ในการปฏิบัติงานด้านการอาหารให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๕. มีความสามารถในการวิจัยเชิงพัฒนา</p>	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับเชี่ยวชาญด้านการอาหาร หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๒. เคยปฏิบัติงานด้านการอาหารหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพนเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ ก.น.บ. กำหนด ระดับเชี่ยวชาญมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี</p> <p>๔. เป็นผู้ทรงคุณวุฒิผู้เชี่ยวชาญในสายงานการอาหารที่สามารถพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านการอาหารให้มีความก้าวหน้าและมีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๕. สามารถให้คำชี้แจง แนะนำ ให้คำปรึกษาหรือข้อเสนอแนะเชิงนโยบายหรือรูปแบบในการดำเนินงานของภารกิจด้านการอาหาร</p>

มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง		
	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
นักการอาหาร (การอาหาร)	<p>๖. สามารถปฏิบัติงานที่ต้องอาศัยการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงานที่ยุ่ยากและขอบเขตของงานที่ครอบคลุมทุกภารกิจตามสายงาน</p> <p>๗. สามารถนิเทศ ฝึกอบรม ชี้แจง หรือแนะนำและให้คำปรึกษาแก่บุคคลอื่นๆ ในการปฏิบัติงานในสายงานการอาหาร</p> <p>๘. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๙. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>	<p>หรือแสวงหาเทคนิควิธีการในการพัฒนางานในสายงานการอาหารที่ตนรับผิดชอบ ซึ่งจะส่งผลให้มีการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงาน</p> <p>๖. สามารถวินิจฉัยหรือชี้แนะปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานของภารกิจด้านการอาหารที่มีความยุ่งยากและสลับซับซ้อน ตลอดจนสามารถถ่ายทอดความรู้ และความเชี่ยวชาญของตนสู่บุคคลอื่นได้เป็นอย่างดี</p> <p>๗. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๘. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>	<p>๖. สามารถศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านการอาหารให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล</p> <p>๗. สามารถวินิจฉัยและแก้ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการอาหารที่มีลักษณะเฉพาะ มีความยุ่งยาก สลับซับซ้อน และมีขอบเขตของงานที่กว้างขวางมาก</p> <p>๘. สามารถผลิตและเผยแพร่องค์ความรู้ หรือนวัตกรรมเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านการอาหารสู่สาธารณะเพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานการดำเนินงาน</p> <p>๙. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.น.บ. กำหนด</p> <p>๑๐. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ</p>