



คณะเศรษฐศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

รายงานโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) สายปฏิบัติการ
หัวข้อ การเตรียมการขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น
ของพนักงานมหาวิทยาลัย



วันที่ 18-20 กุมภาพันธ์ 2565
ณ ซาร่า บีชฟรอนต์ บูทีค รีสอร์ท อำเภอบึงสามพัน
จังหวัดชุมพร

นคต SWU
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คำนำ

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีประกาศ เรื่อง การประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไประดับชำนาญงาน โดยในปีที่ผ่านมา สำนักงานคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ได้มีบุคลากรสายปฏิบัติการได้รับการเลื่อนระดับตำแหน่ง ชำนาญการ ดังนั้นเพื่อเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และเป็นแนวทางให้กับบุคลากรสายปฏิบัติการที่มีความสนใจและมีคุณสมบัติที่สามารถยื่นขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นได้มีโอกาสเรียนรู้และลงมือปฏิบัติ เพื่อเตรียมความพร้อมในการขอรับการประเมินฯ

ในปีงบประมาณ 2565 นี้ สำนักงานคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ ได้กำหนดหัวข้อการจัดการความรู้ เรื่อง การเตรียมการขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัย เป็นการสนับสนุนและเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรสายปฏิบัติการที่มีความประสงค์จะยื่นขอรับการประเมินฯ ดังนั้นเพื่อให้บุคลากรสายปฏิบัติการมีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน รวมถึงการเขียนผลงานที่ตามที่กำหนดไว้ในประกาศ คณะเศรษฐศาสตร์จึงเห็นควรให้จัดโครงการการจัดการความรู้สายปฏิบัติการ สำนักงานคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ 2565 ขึ้น

สำนักงานคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สารบัญ

	หน้า
1. สรุปผลการประมวลความรู้	
1.1 การจัดโครงการ	1
1.2 การบรรยายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM สายปฏิบัติการ สำนักงานคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์	2
1.3 กิจกรรมฝึกปฏิบัติการเขียนเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ	13
2. สรุปผลการประเมินผลการจัดโครงการจัดการความรู้ (KM) สำหรับบุคลากร	
2.1 สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ	20
2.2 การนำความรู้ไปปรับใช้ในการพัฒนางานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของ พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ	23

ภาคผนวก

- รูปถ่าย
- แบบเสนอขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงาน
มหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับ
ชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
- ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับที่ 6/2564 เรื่อง มาตรฐานกำหนด
ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ กลุ่ม
ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มประเภททั่วไป
- ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับที่ 18 เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มประเภท
เชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มประเภททั่วไป
- ประกาศคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงาน
มหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่องการประเมินเพื่อ
เลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ กลุ่มประเภท
วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับ
ชำนาญงาน

1. สรุปผลการประมวลความรู้

1.1 การจัดโครงการ

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) สายปฏิบัติการ หัวข้อการจัดการความรู้ เรื่อง การเตรียมการขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัย ในวันที่ 18 - 20 กุมภาพันธ์ 2565 ณ ซาร่า บีชฟรอนต์ บูทีค รีสอร์ท อำเภอบะพือ จังหวัดชุมพร โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการเป็นบุคลากรสำนักงานคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ จำนวน 14 คน โดยมีกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ดังนี้

วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2565

กิจกรรมที่ 1 การบรรยายให้ความรู้ เรื่อง ระเบียบ หลักเกณฑ์ และขั้นตอนการเตรียมยื่นเพื่อขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการ โดยงานบุคคลและผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

กิจกรรมที่ 2 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การเตรียมพร้อมสำหรับการกรอกแบบฟอร์ม คพป. มศว ๐๑/๑ โดยบุคลากรชำนาญการ สำนักงานคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

วันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2565

กิจกรรมที่ 1 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การจัดทำผลงานที่เสนอขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น 1) แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน 2) ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา โดยบุคลากรชำนาญการ สำนักงานคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

กิจกรรมที่ 2 การฝึกปฏิบัติจัดทำผลงานที่เสนอขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น และกรอกแบบฟอร์ม คพป. มศว ๐๑/๑ โดยบุคลากรชำนาญการ สำนักงานคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์ เป็นที่ปรึกษา

วันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2565

กิจกรรมนำเสนอแนวคิดในการจัดทำผลงานที่จะเสนอขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น

1.2 การบรรยายแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM สายปฏิบัติการ สำนักงานคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์

**โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ KM สายปฏิบัติการ
สำนักงานคณบดีคณะเศรษฐศาสตร์**



วันที่ 18 – 20 กุมภาพันธ์ 2565
ณ โรงแรมชาร์วา บีชฟรอนต์ บูทีค รีสอร์ท อ.ปะทิว จ.ชุมพร

ที่มา

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับที่ 18
เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ
กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มประเภททั่วไป
ลงวันที่ 12 มิถุนายน 2561

2. กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	นักทรัพยากรบุคคล
นักจัดการงานทั่วไป	นักวิชาการศึกษา
นักวิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการพัสดุ
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	

**ประกาศคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ**
เรื่อง การประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัย
สายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ
และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2563

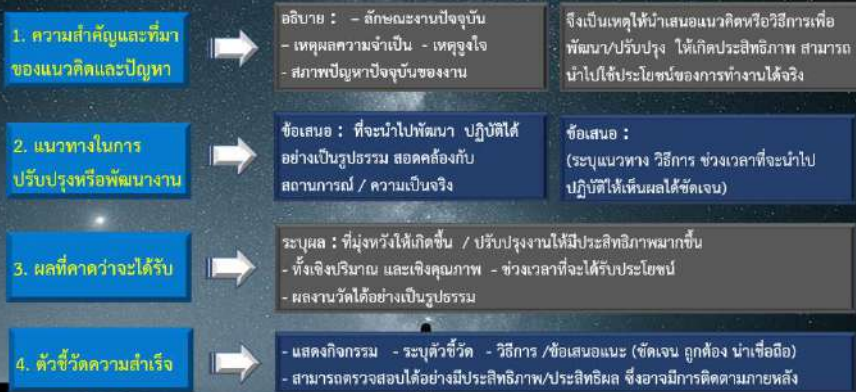
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ➔ **ระดับชำนาญการ**



แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน

แนวคิด วิสัยทัศน์ แผนงานที่จะทำในอนาคต
เพื่อพัฒนางานในตำแหน่ง
สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของคณะ ปฏิบัติได้จริง

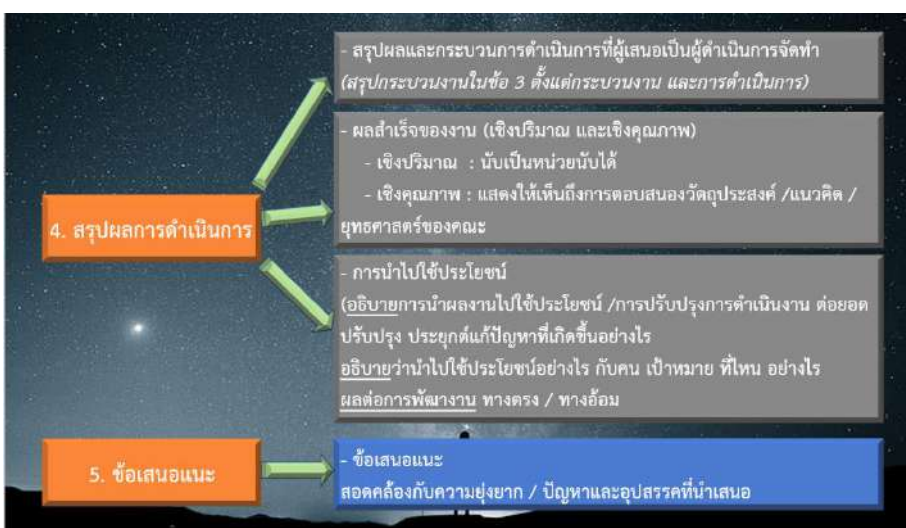
แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน : 4 องค์ประกอบ



ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ผลงานที่ประสบความสำเร็จ ไม่จำเป็นต้องเป็นผลงานใหม่
- สรุปวิเคราะห์ผลที่เกิดขึ้น - แสดงถึงความรู้ความสามารถ
/ ชำนาญงาน - ประโยชน์ที่เกิดขึ้น - การนำไปใช้เพื่อแก้ไข
ปัญหางาน / เสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา : 5 องค์ประกอบ



แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน

การพัฒนากระบวนการจัดการและการเบิกจ่ายวัสดุคณะเศรษฐศาสตร์ ด้วยการใช้หลักการในการจัดการแบบลีน

หัวข้อ (คำถาม)	สิ่งที่ต้องทำ (คำตอบ)
<p>แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน</p>	<p>แนวคิด วิสัยทัศน์ แผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่ง สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของคณะ ปฏิบัติได้จริง</p>
<p>1. ความสำคัญและที่มาของแนวคิดและปัญหา</p> <p>อธิบาย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลักษณะงานปัจจุบัน - เหตุผลความจำเป็น - เหตุฉุกเฉิน - สภาพปัญหาปัจจุบันของงาน <p>ตอบคำถาม</p> <p>จึงเป็นเหตุให้นำเสนอแนวคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนา/ปรับปรุง ให้เกิดประสิทธิภาพสามารถนำไปใช้ประโยชน์ของการทำงานได้จริง</p>	<p>- ลักษณะงานปัจจุบัน : งานพัสดุเป็นงานสนับสนุนการเรียนการสอน มีหน้าที่จัดหา ควบคุม ดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองของคณะเศรษฐศาสตร์ ให้มีการใช้และการบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ่มค่า และเกิดประโยชน์มากที่สุด ทั้งนี้ต้องปฏิบัติงานภายใต้กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ควบคุมกับระบบที่มหาวิทยาลัยได้พัฒนาเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของทั้งมหาวิทยาลัย ภารกิจด้านการจัดหา วัสดุ ครุภัณฑ์ หรือปรับปรุงสถานที่เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอนที่เติบโตขึ้นเรื่อย ๆ ของคณะเศรษฐศาสตร์จึงเป็นหน้าที่หลักที่สำคัญประการหนึ่งของฝ่ายพัสดุ</p> <p>- เหตุผลความจำเป็น : คณะเศรษฐศาสตร์มีระบบการจัดการและเบิกจ่ายวัสดุ โดยเจ้าหน้าที่พัสดุเป็นผู้ประมาณการความต้องการใช้วัสดุสำนักงานและจัดหาไว้ในคลังพัสดุเพื่อรอการเบิกจ่ายของบุคลากร การเบิกจ่ายวัสดุไม่จำกัดเวลา จำนวน หากไม่มีวัสดุพร้อมเบิกก็ให้แจ้งความประสงค์ในแบบฟอร์ม ขอซื้อวัสดุ</p> <p>- สภาพปัญหาปัจจุบันของงาน : ปัญหาที่เกิดขึ้นบ่อยครั้งในการจัดหาและเบิกจ่ายวัสดุคือ วัสดุในคลังมีไม่เพียงพอไม่ตรงกับความต้องการ การเบิกจ่ายไม่จำกัดเวลา จึงทำให้มีการเบิกวัสดุวันละหลาย ๆ ครั้ง</p> <p>- เหตุฉุกเฉิน : จึงมีความสนใจที่จะนำแนวคิดแบบลีน (Lean) เพื่อจัดการกับความสูญเปล่าที่เกิดขึ้นในกระบวนการจัดซื้อและเบิกจ่ายวัสดุ ควบคู่กับนำเทคโนโลยีสารสนเทศในปัจจุบันมาช่วยในการพัฒนาปรับปรุงงานและมุ่งหวังว่าจะส่งผลให้การจัดซื้อและการเบิกจ่ายวัสดุของคณะเศรษฐศาสตร์มีประสิทธิภาพมากขึ้น ช่วยลดต้นทุนค่าใช้จ่ายต่าง ๆ สามารถนำวัสดุไปใช้งานได้ทันตามกำหนดเวลา ลดต้นทุนด้วยการซื้อจำนวนมาก ลดระยะเวลา ลดการรอคอย วัสดุค้างสต็อกลดลงตอบสนองความต้องการใช้งานของบุคลากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>สอดคล้องกับค่านิยมของคณะเศรษฐศาสตร์ ECON “O” Operation ปฏิบัติการอย่างเป็นระบบเพื่อองค์กรประสบความสำเร็จอย่างต่อเนื่อง</p> <p>วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ</p> <p>การปรับปรุงระบบการจัดการและเบิกจ่ายพัสดุของคณะเศรษฐศาสตร์ มีวัตถุประสงค์สำคัญ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สามารถปรับกระบวนการ ลดขั้นตอนดำเนินการ ทำให้ลดการรอคอย 2. มีการจัดการใหม่ เพื่อให้งานเกิดประสิทธิภาพด้านระยะเวลาดำเนินการ

หัวข้อ (คำถาม)	สิ่งที่ต้องทำ (คำตอบ)
<p>2. แนวทางในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน</p> <p>ข้อเสนอที่จะนำไปพัฒนาปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม สอดคล้องกับสถานการณ์ / ความเป็นจริง</p> <p>ตอบคำถาม ข้อเสนอ (ระบุแนวทางวิธีการ ช่วงเวลาที่จะนำไปปฏิบัติให้เห็นผลได้ชัดเจน)</p>	<p>1. กรอบแนวคิดในการพัฒนาระบบการจัดการและเบิกจ่ายวัสดุ</p> <p>Input สรุปลำดับขั้นตอนการจัดการและเบิกจ่ายวัสดุ (18 ขั้นตอน)</p> <p>Process แนวทางการพัฒนา หลักการในการจัดการแบบ (Lean)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. วาดแผนผังสายธารคุณค่าของกระบวนการจัดการและเบิกจ่ายวัสดุในปัจจุบัน 2. วิเคราะห์แผนผัง ลดหรือกำจัดความสูญเปล่าและตัดขั้นตอนการทำงานที่ไม่จำเป็น <ol style="list-style-type: none"> 2.1 จำแนกหรือระบุขั้นตอนที่เพิ่มคุณค่าและไม่เพิ่มคุณค่า 2.2 ค้นหาสาเหตุของปัญหาของขั้นตอนที่ไม่เพิ่มคุณค่าโดยใช้แผนผังก้างปลา 3. ดำเนินการปรับปรุงด้วยหลักการ ECRS (Improve) 4. วาดแผนผังสายธารคุณค่าของกระบวนการจัดการและเบิกจ่ายวัสดุในอนาคต <p>Output รูปแบบกระบวนการจัดการและเบิกจ่ายวัสดุที่ลดระยะเวลา</p> <p>Outcome พัฒนาระบบการจัดการและเบิกจ่ายวัสดุ</p> <p>2. แนวคิด ทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักการในการจัดการแบบลีน (Lean) - แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับเทคนิค ECRS - แนวคิดทฤษฎีเกี่ยวกับแผนผังสายธารคุณค่า (Value stream) - หลักการ 4M 1E กับแผนผังก้างปลา <p>3. กระบวนการปรับปรุงหรือพัฒนางาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - นำขั้นตอนการจัดการและเบิกจ่ายวัสดุ มาแสดงเป็นรายละเอียดกิจกรรมและผู้รับผิดชอบ เพื่อทำการแยกระยะเวลาในแต่ละขั้นตอน - แผนผังการไหลในกระบวนการ (Flow Process Chart) ซึ่งแสดงขั้นตอนย่อย ๆ ที่เกิดขึ้นในกระบวนการจัดการและเบิกจ่ายวัสดุ โดยอาศัยสัญลักษณ์ที่แทนการไหลในกระบวนการ - แผนผังสายธารคุณค่าของกระบวนการจัดการและเบิกจ่ายวัสดุในปัจจุบัน - แผนผังสายธารคุณค่ากิจกรรมกระบวนการจัดการและเบิกจ่ายวัสดุในปัจจุบัน - การจำแนกกิจกรรมที่เพิ่มคุณค่าและไม่เพิ่มคุณค่าในกระบวนการ - ความสูญเปล่าที่เกิดขึ้นในกิจกรรมกระบวนการจัดการและเบิกจ่ายวัสดุ - วิเคราะห์ปัญหาและอุปสรรคในกระบวนการจัดการและเบิกจ่ายวัสดุ ด้วยแผนผังก้างปลา - แนวทางแก้ไขปัญหาในกระบวนการจัดการและเบิกจ่ายวัสดุ ใช้เทคนิคการปรับปรุงงานด้วย ECRS (Eliminate Combine Rearrange & Simplify) เป็นเครื่องมือแก้ปัญหา และตั้งคำถามด้วย “5W1H” เพื่อการปรับปรุงงาน - กิจกรรมในกระบวนการจัดการและเบิกจ่ายวัสดุหลังการปรับปรุง - แผนผังสายธารคุณค่ากิจกรรมกระบวนการจัดการและเบิกจ่ายวัสดุหลังปรับปรุง

หัวข้อ (คำถาม)	สิ่งที่ต้องทำ (คำตอบ)
<p>3. ผลที่คาดว่าจะได้รับ</p> <p>ระบุผลที่มุ่งหวังให้เกิดขึ้น / ปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ - ช่วงเวลาที่จะได้รับประโยชน์ - ผลงานวัดได้เป็นอย่างดี - รูปธรรม 	<p style="text-align: center;">ช่วงเวลาดำเนินการพัฒนาระบบการจัดการและการเบิกจ่ายวัสดุ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ขั้นตอนการวางแผน (P : Plan) 2. ขั้นตอนดำเนินการสื่อสาร/ดำเนินการตามแผน (D : Do) 3. ขั้นตอนการติดตาม/รายงานผลตามแผน (C : Check) 4. ขั้นตอนการแก้ไขดำเนินการให้เหมาะสม (A : Act) <p>การปรับปรุงการจัดการและเบิกจ่ายวัสดุในครั้งนี้จะทำให้เกิดระบบการจัดการและเบิกจ่ายวัสดุของคณะเศรษฐศาสตร์ที่มีประสิทธิภาพ ทันสมัย ลดขั้นตอน ลดเวลาการรอคอย ลดวัสดุค้างสต็อก ทำให้บุคลากรของคณะเศรษฐศาสตร์เกิดความพึงพอใจ เนื่องจากได้ใช้วัสดุเพื่อ การปฏิบัติการกิจทันตามกำหนดเวลา และกระบวนการจัดหาเบิกจ่ายวัสดุถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>
<p>4. ตัวชี้วัดความสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงกิจกรรม - ระบุตัวชี้วัด - วิธีการ /ข้อเสนอแนะ (ชัดเจน ถูกต้อง นำเชื่อถือ) - สามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ/ประสิทธิผล - ซึ่งอาจมีการติดตามภายหลัง 	<p>การพัฒนาปรับปรุงกระบวนการจัดหาและเบิกจ่ายวัสดุในครั้งนี้ จะทำให้เกิดระบบการจัดการและเบิกจ่ายพัสดุที่มีประสิทธิภาพ และเกิดความสำเร็จในงานพัสดุคณะเศรษฐศาสตร์ ดังนี้</p> <p>เชิงปริมาณ สามารถลดขั้นตอนในการทำงานได้ 2 ขั้นตอน ลดรอบเวลาในการดำเนินการลงได้ 197.33 ชั่วโมง คิดเป็น 8 วัน</p> <p>เชิงคุณภาพ ระบบการจัดการและเบิกจ่ายวัสดุที่มีประสิทธิภาพ นำเทคโนโลยีมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ลดการรอคอย ลดวัสดุค้างสต็อก มีวัสดุเพื่อการปฏิบัติการกิจทันตามกำหนดเวลา และกระบวนการจัดหาเบิกจ่ายวัสดุถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

การบริหารพัสดุ : การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด คณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

หัวข้อ (คำถาม)	สิ่งที่ต้องทำ (คำตอบ)
<p><u>ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา</u></p>	<p>ผลงานที่ประสบความสำเร็จ ไม่จำเป็นต้องเป็นผลงานใหม่ (- สรุปวิเคราะห์ผลที่เกิดขึ้น - แสดงถึงความรู้ความสามารถ / ชำนาญงาน - ประโยชน์ที่เกิดขึ้น - การนำไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหา / เสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน)</p>
<p>1. บทนำ</p>	
<p>- ความเป็นมา กล่าวถึงความเป็นมา สภาพปัญหาสู่การดำเนินการ สามารถนำไปใช้ประโยชน์หรือนำไปเป็นกรณีศึกษาในเรื่องใด</p>	<p>การจำหน่ายพัสดุเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารพัสดุ การดำเนินการจะต้องให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งผู้รับผิดชอบในการดำเนินการจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจในขั้นตอน หลักเกณฑ์และวิธีการ ประวัติอันยาวนานของคณะเศรษฐศาสตร์สร้างบัณฑิตรุ่นต่อรุ่นทั้งระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก สร้างผู้บริหาร บุคลากรทั้งสายวิชาการ และสายสนับสนุน ปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจที่รับผิดชอบครบวาระ เกษียณอายุราชการ ลาออก บรรจุแต่งตั้งใหม่ แต่ครุภัณฑ์ยังคงอยู่กับทะเบียนพัสดุของคณะ ทั้งนี้ ตั้งแต่ปี 2557-2563 คณะเศรษฐศาสตร์ได้ดำเนินการโอนและจำหน่ายพัสดุตามระเบียบเรื่อยมา</p> <p>ดังนั้น การจำหน่ายพัสดุ จึงเป็นกระบวนการหนึ่งที่ทำให้คณะเศรษฐศาสตร์มีการบริหารพัสดุเป็นปัจจุบัน เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลจากการใช้ประโยชน์ของพัสดุที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า แต่การจำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาด นอกจากระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แล้ว ยังมีกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย และมีผู้เข้าร่วมหลายฝ่ายทั้งคณะกรรมการชุดต่าง ๆ บุคคลภายนอกผู้เข้าร่วมประมูล และผู้สังเกตการณ์ เป็นต้น ดังนั้น การดำเนินการจึงต้องทำด้วยความรอบคอบเพื่อให้เกิดความโปร่งใสป้องกันการร้องเรียนเรื่องความไม่เป็นธรรม และเพื่อการบริหารพัสดุของคณะเศรษฐศาสตร์ที่มีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎ ระเบียบ ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส และตรวจสอบได้</p>
<p>- วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ - ผลงานจะช่วยในเรื่องใด - เชื่อมโยงกับหัวข้อความเป็นมา - ทุกวัตถุประสงค์มีคำตอบในผลสำเร็จของงาน</p>	<p>1. เพื่อให้ทราบขั้นตอน กระบวนการ ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารพัสดุในส่วนของ การจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงต่างๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>2. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ถ่ายทอดให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ให้กับบุคคลที่สนใจ</p>

หัวข้อ (คำถาม)	สิ่งที่ต้องทำ (คำตอบ)
2. แนวคิด ทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ	
<p>(สรุปให้สอดคล้องและเชื่อมโยงกับผลการดำเนินงาน อ้างอิงแหล่งที่มา ไม่ควรใช้วิกิพีเดีย และเว็บบล็อก ข้อมูลไม่ล้าสมัย)</p>	<p>องค์ความรู้ด้านการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีการขายทอดตลาดของคณะเศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้ใช้แนวคิด ทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 มุ่งเน้นให้กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างของคณะเศรษฐศาสตร์ มีการเปิดเผยข้อมูล เพิ่มความโปร่งใส ส่งเสริมการแข่งขันอย่างเป็นธรรม โดยยึดหลัก 4 ประการ คือ คุ่มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้ โดยนำหลักการบริหารงานคุณภาพ PDCA มาใช้ในการดำเนินการปฏิบัติงาน</p> <p>ดังนั้น การบริหารงานพัสดุเป็นการบริหารงานเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยจะเริ่มต้นจากการกำหนดความต้องการหรือการวางแผนการจัดทำงบประมาณการจัดหาพัสดุ การควบคุม การซ่อมบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ การนำหลักการบริหารงานคุณภาพ PDCA มาใช้ในการดำเนินการปฏิบัติงานทำให้มีการวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบลดความสับสนในการทำงาน สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างรวดเร็ว ปรับปรุงก่อนเกิดปัญหา และนำมาทบทวนเพื่อการปฏิบัติงานในครั้งต่อไป</p>
<p>- กฎ ระเบียบ หรือหลักการทางวิชาการที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 3. แนวทางปฏิบัติ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว82 ลงวันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2562 4. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ส่วนที่ 3 ขายทอดตลาด 5. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ <ol style="list-style-type: none"> 5.1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ.2559 5.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหาร การเงิน การพัสดุ และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ.2559 5.3 คำสั่งการมอบอำนาจในการสั่งการและการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
<p>- นโยบายและหลักเกณฑ์ในการดำเนินการ</p>	<p>พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา 8 ได้กำหนดให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐต้องก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงานของรัฐและต้องสอดคล้องกับหลักการ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คุ่มค่า 2. โปร่งใส 3. มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล 4. ตรวจสอบได้

หัวข้อ (คำถาม)	สิ่งที่ต้องทำ (คำตอบ)
3. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ	
- ขั้นตอน กระบวนการในการดำเนินการทั้งหมด	<p style="text-align: center;"><i>(ขั้นตอนทั้งหมดของกระบวนการ อาจจะเป็นแผนผังการทำงาน (Flow Chart) หรือแผนภาพประกอบการอธิบาย)</i></p> <p>ขั้นตอนการดำเนินการจำหน่ายพัสดุ โดยวิธีขายทอดตลาด เลือกนำเสนอโดยใช้ตาราง แบ่งเป็น ผู้ที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอน วิธีปฏิบัติ อธิบายขั้นตอนการดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นกระบวนการในตาราง</p>
- ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)	ไม่มี
- ส่วนงานที่ผู้เสนอผลงานเป็นผู้ปฏิบัติ	<p style="text-align: center;"><i>(ให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอน / กิจกรรมการดำเนินงาน / สัดส่วนของผลงานที่ปฏิบัติ)</i></p> <p>ผู้เสนอผลงานเป็นผู้ปฏิบัติงานด้านกระบวนการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาดตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นกระบวนการ และเห็นว่าปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด ประกอบไปด้วย “ข้อมูล ระเบียบ ระบบ เวลา และการติดต่อสื่อสาร” ซึ่งผู้เสนอผลงานได้นำหลักการบริหารงานคุณภาพ PDCA มาใช้ในการดำเนินการ</p>
<p>- ความยุ่งยากในการดำเนินการ / ปัญหา / อุปสรรค</p> <p><i>(อธิบายความยุ่งยากในการดำเนินงาน)</i></p> <p>- มีความยุ่งยากอย่างไร และนำความยุ่งยากไปตัดสินใจแก้ปัญหา โดยใช้หลักวิชาการ หรือทฤษฎี การบูรณาการงาน การควบคุม ปัจจัยที่เกี่ยวข้องว่ามีความยุ่งยากประการใด</p>	<p style="text-align: center;"><i>อธิบายวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค สาเหตุของปัญหา ปัจจัยที่เกี่ยวข้อง</i></p> <p>ความยุ่งยากในการดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด มีความยุ่งยาก ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินการ 4 ด้าน</p> <ol style="list-style-type: none"> ด้านข้อมูล : ทะเบียนครุภัณฑ์ การประเมินราคาขั้นต่ำ การตัดจำหน่ายจากทะเบียน ด้านระเบียบ ระบบ ที่เกี่ยวข้อง : การดำเนินการจะต้องให้ถูกต้องตามระเบียบ และทำด้วยความรอบคอบ ด้านเวลา : ควรดำเนินการให้อยู่ในปีงบประมาณ ตรวจสอบจำนวนเงินให้ถูกต้อง รายงานผลการจำหน่ายให้ครบถ้วนตามกำหนดเวลา ด้านการติดต่อสื่อสาร : ไม่ทำให้ผู้เกี่ยวข้องเกิดความรู้สึกเสียเปรียบ ไม่โปร่งใส เผยแพร่ข้อมูลอย่างทั่วถึง ตรวจสอบข้อเท็จจริงด้วยความ เป็นธรรม สื่อสารกับผู้เกี่ยวข้องในกระบวนการทุกฝ่ายให้เข้าใจในแนวทางเดียวกัน <p style="text-align: center;"><i>อธิบายปัญหาอุปสรรค ที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ในระหว่างดำเนินการ และหลังจากสิ้นสุดการดำเนินงานแล้ว</i></p> <p>วิเคราะห์ความยุ่งยาก ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินการ และนำมาใช้ในกระบวนการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด</p> <ol style="list-style-type: none"> ด้านข้อมูล : ตรวจสอบทะเบียนครุภัณฑ์ สืบค้นข้อมูลการประเมินราคาขั้นต่ำจากหลายแหล่งข้อมูล ตรวจสอบเช็คการตัดจำหน่ายจากทะเบียน ด้านระเบียบ ระบบ ที่เกี่ยวข้อง : การดำเนินการจะต้องให้ถูกต้องตามระเบียบ และทำด้วยความรอบคอบ เจ้าหน้าที่ต้องเพิ่มพูนความรู้ ด้านเวลา : ดำเนินการให้อยู่ในปีงบประมาณ ตรวจสอบเช็คจำนวนเงินให้ถูกต้อง เตรียมเอกสารรายงานผลการจำหน่ายให้ครบถ้วนตามกำหนดเวลา ด้านการติดต่อสื่อสาร รวบรวมรายชื่อผู้เข้าประมูลจากหน่วยงานอื่น ส่งประกาศในเว็บไซต์ จัดเตรียมสถานที่ ประชุมคณะกรรมการ

หัวข้อ (คำถาม)	สิ่งที่ต้องทำ (คำตอบ)
4. สรุปผลการดำเนินการ	
- สรุปผลและกระบวนการดำเนินการที่ผู้เสนอเป็นผู้ดำเนินการจัดทำ	<p style="text-align: center;"><i>(สรุปกระบวนการในข้อ 3 ตั้งแต่กระบวนการ และการดำเนินการ)</i></p> <p>การประเมินผลงานได้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้ว วิเคราะห์ได้ว่าปัจจัยสำคัญในการดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาดประกอบด้วย ข้อมูล ระเบียบ ระบบ เวลา และการติดต่อสื่อสาร และเห็นว่าหลักการบริหารงานคุณภาพ PDCA สามารถช่วยให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ บรรลุผลสำเร็จได้</p>
- ผลสำเร็จของงาน	<p style="text-align: center;"><i>(เชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ) - เชิงปริมาณ : นับเป็นหน่วยนับได้</i></p> <p style="text-align: center;"><i>- เชิงคุณภาพ : แสดงให้เห็นถึงการตอบสนองวัตถุประสงค์ /แนวคิด /ยุทธศาสตร์ของคณะ</i></p> <p>ผลสำเร็จของงาน</p> <p>เชิงปริมาณ ผลการดำเนินการจำหน่ายพัสดุโดยวิธีขายทอดตลาด ตั้งแต่ปี 2557 ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปีงบประมาณ 2557 จำนวน 57 รายการ ราคาประเมิน 7,129.00 บาท ขายได้เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 7,600.00 บาท - ปีงบประมาณ 2558 จำนวน 25 รายการ ราคาประเมิน 1,650.00 บาท ขายได้เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 5,500.00 บาท - ปีงบประมาณ 2563 จำนวน 47 รายการ ราคาประเมิน 3,220.00 บาท ขายได้เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 9,000.00 บาท <p>เชิงคุณภาพ</p> <p>ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เกิดความโปร่งใส คุ่มค่า ตรวจสอบได้ ไม่เกิดปัญหาร้องเรียนจากผู้เข้าร่วมประมูล คณะเศรษฐศาสตร์มีครุภัณฑ์ที่พร้อมใช้งาน ประหยัดงบประมาณในการดูแลรักษา เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลจากการใช้ประโยชน์ของพัสดุที่มีอยู่อย่างคุ้มค่า และเพิ่มพื้นที่ใช้งานภายในคณะให้มากขึ้น</p>
- การนำไปใช้ประโยชน์	<p style="text-align: center;"><i>(อธิบายการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ /การปรับปรุงการดำเนินงาน ต่อยอด ปรับปรุง ประยุกต์แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างไร</i></p> <p style="text-align: center;"><i>อธิบายว่านำไปใช้ประโยชน์อย่างไร กับคน เป้าหมาย ที่ไหน อย่างไร ผลต่อการพัฒนางาน ทางตรง / ทางอ้อม</i></p> <p>การนำไปใช้ประโยชน์</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การนำกฎระเบียบสู่ภาคปฏิบัติที่ถูกต้อง สร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารพัสดุในส่วนของกรจำหน่ายพัสดุ เพื่อให้สอดคล้องกับ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงต่างๆที่เกี่ยวข้อง 2. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ให้กับบุคคลที่สนใจ

หัวข้อ (คำถาม)	สิ่งที่ต้องทำ (คำตอบ)
5. ข้อเสนอแนะ	
- ข้อเสนอแนะ	<p style="text-align: center;"><i>สอดคล้องกับความยั่งยืน / ปัญหาและอุปสรรคที่นำเสนอ</i></p> <p>ข้อเสนอแนะ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. การจำหน่ายพัสดุโดยขายทอดตลาดมีกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องหลายส่วน ดังนั้นเจ้าหน้าที่พัสดุควรมีความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องเป็นอย่างดี 2. การจำหน่ายพัสดุมีผู้เข้าร่วมหลายฝ่าย ทั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการจำหน่ายพัสดุ บุคคลภายนอกผู้เข้าร่วมประมูล และผู้สังเกตการณ์ ดังนั้น จะต้องดำเนินการตามประกาศของมหาวิทยาลัยที่ได้ประกาศไว้อย่างเคร่งครัด เพื่อป้องกันการร้องเรียนการประพฤติ ไม่ชอบของเจ้าหน้าที่ 3. เมื่อการจำหน่ายพัสดุเสร็จสิ้นแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องไม่ลืมที่จะตัดบัญชีครุภัณฑ์จำหน่ายออกจากทะเบียนครุภัณฑ์ และในระบบบริหารทรัพยากร SWU-ERP ของมหาวิทยาลัย เพื่อความถูกต้อง เป็นปัจจุบันของข้อมูล และมูลค่าทรัพย์สิน

1.3 กิจกรรมฝึกปฏิบัติการเขียนเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการ

แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน

หัวข้อ

หัวข้อ (คำถาม)	สิ่งที่ต้องทำ (คำตอบ)
แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน	แนวคิด วิสัยทัศน์ แผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่ง สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของคณะ ปฏิบัติได้จริง
<p>1. ความสำคัญและที่มาของแนวคิดและปัญหา</p> <p><u>อธิบาย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ลักษณะงานปัจจุบัน - เหตุผลความจำเป็น - เหตุจูงใจ - สภาพปัญหาปัจจุบันของงาน <p><u>ตอบคำถาม</u></p> <p>จึงเป็นเหตุให้นำเสนอแนวคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนา/ปรับปรุง ให้เกิดประสิทธิภาพสามารถนำไปใช้ประโยชน์ของการทำงานได้จริง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ลักษณะงานปัจจุบัน : - เหตุผลความจำเป็น : - สภาพปัญหาปัจจุบันของงาน : - เหตุจูงใจ : <p>วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ</p>

หัวข้อ (คำถาม)	สิ่งที่ต้องทำ (คำตอบ)
<p data-bbox="138 276 409 347">2. แนวทางในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน</p> <p data-bbox="138 403 409 603">ข้อเสนอ ที่จะนำไปพัฒนา ปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม สอดคล้องกับสถานการณ์ / ความเป็นจริง</p> <p data-bbox="138 1082 409 1233">ตอบคำถาม ข้อเสนอ (ระบุแนวทาง วิธีการ ช่วงเวลาที่จะนำไป ปฏิบัติให้เห็นผลได้ชัดเจน)</p>	<p data-bbox="909 276 1585 308">1. กรอบแนวคิดในการพัฒนาระบบการจัดการและการเบิกจ่ายวัสดุ</p> <p data-bbox="882 571 1612 603">2. แนวคิด ทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ</p> <p data-bbox="1025 914 1424 946">3. กระบวนการปรับปรุงหรือพัฒนางาน</p>

หัวข้อ (คำถาม)	สิ่งที่ต้องทำ (คำตอบ)
<p>3. ผลที่คาดว่าจะได้รับ</p> <p>ระบบที่มุ่งหวังให้เกิดขึ้น / ปรับปรุงงานให้มี ประสิทธิภาพ มากขึ้น - ทั้งเชิงปริมาณ และเชิง คุณภาพ - ช่วงเวลาที่จะได้รับ ประโยชน์ - ผลงานวัดได้ว่าเป็น รูปธรรม</p>	
<p>4. ตัวชี้วัดความสำเร็จ</p> <p>- แสดงกิจกรรม - ระบุตัวชี้วัด - วิธีการ / ข้อเสนอแนะ (ชัดเจน ถูกต้อง น่าเชื่อถือ) - สามารถตรวจสอบได้อย่าง มีประสิทธิภาพ/ประสิทธิผล ซึ่งอาจมีการติดตามภายหลัง</p>	

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

หัวข้อ	
หัวข้อ (คำถาม)	สิ่งที่ต้องทำ (คำตอบ)
<u>ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา</u>	
1. บทนำ	
<p>- ความเป็นมา</p> <p>กล่าวถึงความเป็นมา สภาพปัญหาสู่การดำเนินการ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ หรือนำไปเป็นกรณีศึกษาในเรื่องใด</p>	
<p>- วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผลงานจะช่วยในเรื่องใด - เชื่อมโยงกับหัวข้อความเป็นมา - ทุกวัตถุประสงค์มีคำตอบในผลสำเร็จของงาน 	

หัวข้อ (คำถาม)	สิ่งที่ต้องทำ (คำตอบ)
2. แนวคิด ทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ	
<p>(สรุปให้สอดคล้องและเชื่อมโยงกับผลการดำเนินงาน อ้างอิงแหล่งที่มา ไม่ควรใช้วิกิพีเดีย และเว็บบล็อก ข้อมูลไม่ล้าสมัย)</p>	
<p>- กฎ ระเบียบ หรือหลักการทางวิชาการที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน</p>	
<p>- นโยบายและหลักเกณฑ์ในการดำเนินการ</p>	

หัวข้อ (คำถาม)	สิ่งที่ต้องทำ (คำตอบ)
3. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ	
- ขั้นตอน กระบวนการในการดำเนินการทั้งหมด	(ขั้นตอนทั้งหมดของกระบวนการ อาจจะแสดงเป็นแผนผังการทำงาน (Flow Chart) หรือแผนภาพประกอบการอธิบาย)
- ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)	
- ส่วนงานที่ผู้เสนอผลงานเป็นผู้ปฏิบัติ	(ให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอน / กิจกรรมการดำเนินงาน / สัดส่วนของผลงานที่ปฏิบัติ)
<p>- ความยุ่งยากในการดำเนินการ / ปัญหา / อุปสรรค</p> <p>(-อธิบายความยุ่งยากในการดำเนินงาน)</p> <p>- มีความยุ่งยากอย่างไร และนำความยุ่งยากไปตัดสินใจแก้ปัญหา โดยใช้หลักวิชาการ หรือทฤษฎี การบูรณาการงาน การควบคุม ปัจจัยที่เกี่ยวข้องว่ามีความยุ่งยากประการใด</p>	

หัวข้อ (คำถาม)	สิ่งที่ต้องทำ (คำตอบ)
4. สรุปผลการดำเนินการ	
- สรุปผลและกระบวนการดำเนินการที่ผู้เสนอเป็นผู้ดำเนินการจัดทำ	(สรุปกระบวนการงานในข้อ 3 ตั้งแต่กระบวนการงาน และการดำเนินการ)
- ผลสำเร็จของงาน	(เชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ) - เชิงปริมาณ : นับเป็นหน่วยนับได้ - เชิงคุณภาพ : แสดงให้เห็นถึงการตอบสนองวัตถุประสงค์ / แนวคิด / ยุทธศาสตร์ของคณะ
- การนำไปใช้ประโยชน์	(อธิบายการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ / การปรับปรุงการดำเนินงาน ต่อยอด ปรับปรุง ประยุกต์แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นอย่างไร <u>อธิบายว่านำไปใช้ประโยชน์อย่างไร</u> กับคน เป้าหมาย ที่ไหน อย่างไร <u>ผลต่อการพัฒนางาน</u> ทางตรง / ทางอ้อม
5. ข้อเสนอแนะ	
- ข้อเสนอแนะ	สอดคล้องกับความยุ่งยาก / ปัญหาและอุปสรรคที่นำเสนอ

2. สรุปผลการประเมินผลการจัดโครงการจัดการความรู้ (KM) สำหรับบุคลากร

2.1 สรุปผลการประเมินความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ

2.1.1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) สายปฏิบัติการ มีผู้เข้าร่วมโครงการทั้งสิ้น 14 คน ตอบแบบสอบถาม 14 คน คิดเป็นร้อยละ 100 ของผู้เข้าร่วมโครงการทั้งหมด โดยมีรายละเอียดดังนี้

เพศ	จำนวนผู้ตอบ (คน)	ร้อยละ
ชาย	1	7.1
หญิง	11	78.6
LGBTQ+	2	14.3
รวม	14	100

ผู้ตอบแบบสอบถามส่วนใหญ่เป็นเพศหญิง จำนวน 11 คน คิดเป็นร้อยละ 78.6 เป็นเพศ LGBTQ+ จำนวน 2 คน คิดเป็นร้อยละ 14.3% และเป็นเพศชาย จำนวน 1 คน คิดเป็นร้อยละ 7.1

สถานภาพ	จำนวนผู้ตอบ (คน)	ร้อยละ
สายวิชาการ	1	7.1
สายปฏิบัติการ	13	92.9
รวม	14	100

2.1.2 ความรู้เกี่ยวกับประกาศของมหาวิทยาลัยว่าด้วยเรื่องการประเมินเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ก่อน-หลังเข้าร่วมโครงการ

หัวข้อ	5	4	3	2	1	ค่าเฉลี่ย
	จำนวนผู้ตอบ (คน)	จำนวนผู้ตอบ (คน)	จำนวนผู้ตอบ (คน)	จำนวนผู้ตอบ (คน)	จำนวนผู้ตอบ (คน)	
ก่อนกิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)	1	2	3	6	-	2.42
หลังกิจกรรม แลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM)	8	5	1	-	-	4.49
มีความรู้เกี่ยวกับประกาศของมหาวิทยาลัยฯ เพิ่มขึ้นร้อยละ 85.30						

จากหัวข้อความรู้เกี่ยวกับประกาศของมหาวิทยาลัยว่าด้วยเรื่องการประเมินเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ก่อนเข้าร่วมโครงการ มีค่าคะแนนเท่ากับ 2.43 หลังเข้าร่วมโครงการ มีค่าคะแนนเท่ากับ 4.49 สรุปได้ว่าหลังจากการเข้าร่วมโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ทำให้ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้เพิ่มขึ้น ร้อยละ 85.30

2.1.3 การบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ

หัวข้อ	5	4	3	2	1	ค่าเฉลี่ย
	จำนวน ผู้ตอบ (คน)	จำนวน ผู้ตอบ (คน)	จำนวน ผู้ตอบ (คน)	จำนวน ผู้ตอบ (คน)	จำนวน ผู้ตอบ (คน)	
ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น	12	2	-	-	-	4.85
ท่านได้รับความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำผลงานที่เสนอขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น	11	3	-	-	-	4.78
ท่านมีความสนใจในการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น	10	4	-	-	-	4.71
เฉลี่ยภาพรวมการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ 4.78						

จากหัวข้อการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่าคุณได้ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น มีค่าเฉลี่ย 4.85 มีความคิดเห็นว่าคุณได้ได้รับความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำผลงานที่เสนอขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น มีค่าเฉลี่ย 4.78 และมีความสนใจในการขอตำแหน่งที่สูงขึ้น มีค่าเฉลี่ย 4.71 ภาพรวมภาพรวมการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการมีค่าเฉลี่ย 4.78

2.1.4 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบรรยายของวิทยากร

หัวข้อ	5	4	3	2	1	ค่าเฉลี่ย
	จำนวน ผู้ตอบ (คน)	จำนวน ผู้ตอบ (คน)	จำนวน ผู้ตอบ (คน)	จำนวน ผู้ตอบ (คน)	จำนวน ผู้ตอบ (คน)	
ความรู้ความเชี่ยวชาญของวิทยากร	13	1	-	-	-	4.93
ความเหมาะสมของการนำเสนอเนื้อหา เทคนิคและวิธีการถ่ายทอดความรู้	13	1	-	-	-	4.93
เฉลี่ยภาพรวมการบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ 4.93						

จากหัวข้อความคิดเห็นเกี่ยวกับการบรรยายของวิทยากร ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่าคุณมีความรู้ความเชี่ยวชาญของวิทยากร และความเหมาะสมของการนำเสนอเนื้อหา เทคนิคและวิธีการถ่ายทอดความรู้ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.93 เท่ากัน

2.1.5 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินโครงการ

หัวข้อ	5	4	3	2	1	ค่าเฉลี่ย
	จำนวนผู้ตอบ (คน)	จำนวนผู้ตอบ (คน)	จำนวนผู้ตอบ (คน)	จำนวนผู้ตอบ (คน)	จำนวนผู้ตอบ (คน)	
ความเหมาะสมของวันและระยะเวลา	11	3	-	-	-	4.78
ความเหมาะสมของอาหารและสถานที่	9	3	2	-	-	4.5
เนื้อหาในการจัดโครงการสอดคล้องกับความคาดหวังของท่าน	12	2	-	-	-	4.85
ความพึงพอใจ/ประทับใจในภาพรวมของโครงการ	12	2	-	-	-	4.85
เฉลี่ยภาพรวมของความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินโครงการ						4.67

จากหัวข้อความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินโครงการ ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่า เนื้อหาในการจัดโครงการสอดคล้องกับความคาดหวังของท่าน และความพึงพอใจ/ประทับใจในภาพรวมของโครงการ มีค่าเฉลี่ยสูงสุดเท่ากัน คือ 4.85 รองลงมา ความเหมาะสมของวันและระยะเวลา มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.78 85 และมีความเหมาะสมของอาหารและสถานที่ มีค่าเฉลี่ยเท่ากับ 4.5 และมีค่าเฉลี่ยภาพรวมเท่ากับ 4.67

2.1.6 ความต้องการในการจัดโครงการในครั้งต่อไป

ผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นว่าควรจัดต่อเนื่อง

2.1.7 ท่านมีความไม่พึงพอใจในโครงการหรือไม่

ไม่มี

2.2 การนำความรู้ไปปรับใช้ในการพัฒนางานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัย
สายปฏิบัติการ

จากการเข้าร่วมโครงการ ผู้เข้าร่วมสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาเป็นแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน
ของตนเอง โดยผู้เข้าร่วมมีหัวข้อในการพัฒนาปรับปรุงงาน ดังนี้

ลำดับ	รายชื่อ	แนวคิด
1.	นางสาวศิริกาญจน์ กิตติขยานนท์	การปรับแผนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน
2.	นางสาววรรณิภา ญาติเสมอ	การปรับปรุงงานการให้คำปรึกษานิสิตทางด้านงานกองทุนให้ กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.)
3.	นางสาวชนกนาถ ทองบุญ	การพัฒนาแอปพลิเคชันเพื่อบริหารจัดการครุภัณฑ์ โสตทัศนูปกรณ์ คณะเศรษฐศาสตร์ ด้วยการใช้หลักการในการ จัดการแบบลีน
4.	นางสาวอภิวันท์ สัมศรีสุข	องค์ความรู้การจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้าง มหาวิทยาลัยชาวต่างชาติ
5.	นางสาวชาลิณี กรแก้ว	การพัฒนาระบบการขออนุมัติงบประมาณโครงการของคณะ เศรษฐศาสตร์ ด้วยการจัดการความเสี่ยง (RM)
6.	นางสาววิชุดา อุดลย์วัฒนกุล	แนวทางในการแก้ปัญหาเรื่องการฝึกงาน/สหกิจศึกษา คณะ เศรษฐศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
7.	นายณัฐกร ต้อยทา	การพัฒนากระบวนการจัดเก็บเอกสารหนังสือออกภายนอก คณะเศรษฐศาสตร์ มศว ด้วยการใช้หลักการในการจัดการ แบบลีน
8.	นางสาวณัฐนิภา บุญที่สุต	การพัฒนาระบบการเบิกจ่ายสวัสดิการ (เงินรองจ่าย) ของ คณะเศรษฐศาสตร์
9.	นายธันยธรณ์ วัลไพจิตร	การเพิ่มประสิทธิภาพการให้บริการนิสิตผ่าน Line Official Account ด้วยการใช้หลัก Profit Maximization และ Cost Minimization
10.	นางสาวจุฑามาศ ฉ่ำศิริ	การพัฒนาระบบฐานข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อ การดำเนินการที่เป็นเลิศ (EdPEX) ด้วยการจัดการแบบลีน
11.	นางศิริพร ช่วยอุปการ	การพัฒนาระบบเทคโนโลยี ด้วยการใช้เครื่องมือ หรือ application
12.	นายจักรทิพย์ กลับแสง	การพัฒนาระบบการวางแผนการเรียนการสอน ด้วยตนเอง คณะเศรษฐศาสตร์

ภาคผนวก









แบบเสนอขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ
กลุ่มประภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ
และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้ขอรับการประเมิน)

๑) ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ - ชื่อสกุล..... เริ่มปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเมื่อวันที่.....
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....
เลขประจำตำแหน่ง..... สังกัด.....
เริ่มบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเมื่อวันที่..... รวมระยะเวลาในการทำงาน.....ปี.....เดือนวัน

๒) ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ตำแหน่ง..... ระดับ..... เลขประจำตำแหน่ง.....
สังกัด

๓) ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ/สาขา	ปีสำเร็จการศึกษา	สถานศึกษาและประเทศ
๓.๑.....
๓.๒.....
๓.๓.....
๓.๔.....
๓.๕.....

๔) ประวัติการทำงาน (จากเริ่มทำงานในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒถึงปัจจุบัน)

วัน เดือน ปี	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	สังกัด
.....
.....
.....

๕) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

ชื่อใบอนุญาต เลขที่ใบอนุญาต

วันออกใบอนุญาต..... วันหมดอายุ

๖) ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(เช่น หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร เป็นต้น)

.....

.....

.....

๗) ประวัติการพัฒนา ย้อนหลัง ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

๗.๑ เข้ารับการพัฒนาทางวิชาชีพตามตำแหน่งที่ครองอยู่

หลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	วัน เดือน ปี

๗.๒ เข้ารับการพัฒนาอื่นๆ

หลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	วัน เดือน ปี

๘) ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติต่อเนืองย้อนหลัง ๓ ปี

ปี พ.ศ. ภาระงานและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

.....

.....

.....

จากผลการปฏิบัติงานข้างต้นสร้างประโยชน์หรือส่งผลกระทบต่อส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยอย่างไร

.....

.....

.....

๙) ผลงานดีเด่น/ผลงานที่ภาคภูมิใจ/รางวัล

.....

.....

.....

๑๐) ผลงานที่เสนอขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น

๑๐.๑ แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน (สำหรับระดับชำนาญงาน/ระดับชำนาญการ)

ชื่อผลงาน

(สัดส่วนของผลงานร้อยละร้อยละ)

ผลงานนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาการเลื่อนระดับหรือไม่

ไม่เคยใช้ เคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ.)

๑๐.๒ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (สำหรับระดับชำนาญการ)

ชื่อผลงาน

สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน ร้อยละ

ผลงานนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาการเลื่อนระดับหรือไม่

ไม่เคยใช้ เคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ.)

๑๑) เอกสารที่เสนอมาเพื่อประกอบการพิจารณา

ผลงานตาม ข้อ ๑๐(๑๐.๑)

ผลงานตาม ข้อ ๑๐(๑๐.๒) และแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน(ถ้ามี)

แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

อื่นๆ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้า (ชื่อ นามสกุล).....ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ารับทราบแล้วว่า หากตรวจพบเมื่อใดก็ตามว่าข้าพเจ้ากระทำการอันทุจริตในการแจ้งคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หรือระบุงการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริง หรือข้าพเจ้าลอกเลียนผลงานของผู้อื่น หรือนำเอาผลงานของผู้อื่นมาอ้างว่าเป็นผลงานของข้าพเจ้าเองแม้แต่บางส่วน หรือผลงานที่เสนอมานี้เป็นการกระทำอันเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาอันกฎหมายระบุว่าเป็นความผิด ข้าพเจ้ายินดีรับการลงโทษตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....ระดับ.....

(วันที่/...../.....)

๓. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน (พิจารณาจากความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การมองภาพองค์รวม และการสังเคราะห์ความเชี่ยวชาญ เป็นผู้ที่มีความเข้าใจสถานการณ์ อธิบายประเด็นปัญหา คิดในเชิงวิเคราะห์/สังเคราะห์ มองภาพองค์รวมจนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่ โดยสามารถพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องและประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

๔. ความเป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (พิจารณาจากการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี เป็นผู้ปฏิบัติงานที่มีวินัย อดสาหะ ขยัน อดทน มุ่งมั่น มีความรับผิดชอบในวิชาชีพ เอาใจใส่ ถวายทอดความรู้และแสวงหาความรู้ สนับสนุนและร่วมมือกิจกรรมของของส่วนงานและมหาวิทยาลัยอย่างสร้างสรรค์)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชา
(.....)
(ตำแหน่ง)
(วันที่)/...../.....

ส่วนที่ ๓ การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน (สำหรับส่วนงานเป็นผู้ตรวจสอบข้อมูล)

๑. คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑.๑ ข้อมูลระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง

ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ประเภทวิชาชีพระยะเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ

ชื่อตำแหน่ง	สังกัด	ระยะเวลาดำรงตำแหน่งจนถึงวันยื่นขอ
.....ปีเดือนวัน
.....ปีเดือนวัน
.....ปีเดือนวัน
รวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง	ปีเดือนวัน

() ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง () ไม่ครบ แต่จะครบในวันที่

๑.๒ ปฏิบัติงานด้าน.....หรืองานที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า จำนวน ปี

() ครบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๑ ปี () ไม่ครบ แต่จะครบในวันที่

๑.๓ คุณสมบัติอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพิ่มเติม ระบุ

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

() คุณสมบัติครบ

() ขาดคุณสมบัติเนื่องจาก.....

๒. วินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพในการปฏิบัติงาน ย้อนหลัง ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นขอ

๒.๑ การถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย ไม่เคย

เคย ยุติเรื่อง

อยู่ระหว่างดำเนินการ

๒.๒ การถูกลงโทษทางวินัย ไม่เคย

เคย สถานโทษ คำสั่ง เลขที่...../.....

ลงวันที่ ตั้งแต่วันที่

๒.๓ การถูกลงโทษทางจรรยาบรรณวิชาชีพ ไม่เคย

เคย สถานโทษ คำสั่ง เลขที่...../.....

ลงวันที่ ตั้งแต่วันที่

๓. สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานต่อเนื่องย้อนหลัง ๓ ปี

ปีงบประมาณ พ.ศ.	คะแนน	ระดับ
พ.ศ.....		
พ.ศ.....		
พ.ศ.....		
สรุปคะแนนเฉลี่ย ๓ ปี ย้อนหลัง		

หมายเหตุ ๗๐ - ๗๙.๙๙ คะแนน(ดี) ๘๐ - ๘๙.๙๙ คะแนน(ดีมาก) ๙๐ - ๑๐๐ คะแนน(ดีเด่น)

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง) หัวหน้างานทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน

/ผู้รับผิดชอบงานทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน

(ว/ด/ป).....

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงาน
--

คณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงานได้ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแล้วเห็นว่า
(ชื่อผู้ขอรับการประเมิน)

() มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์
ที่กำหนดและผลงานที่เสนอถูกต้องเห็นควรเสนอคณะกรรมการประจำส่วนงาน
พิจารณาต่อไป

() ขาดคุณสมบัติเนื่องจาก.....

() ผลงานไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด เนื่องจาก

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงาน

(ว/ด/ป).....



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ฉบับที่ ๖/๒๕๖๔

เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ
กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มประเภททั่วไป (ฉบับที่ ๒)

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ
ของประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับที่ ๑๘ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย
สายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มประเภททั่วไป
ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑ ให้สอดคล้องและเหมาะสมกับกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการให้เป็นปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
พ.ศ. ๒๕๕๙ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙
และที่แก้ไขเพิ่มเติม ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๔
เมื่อวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ จึงให้ออกประกาศมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย
สายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มประเภททั่วไป (ฉบับที่ ๒)
ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับที่ ๖/๒๕๖๔ เรื่อง มาตรฐาน
กำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
และกลุ่มประเภททั่วไป (ฉบับที่ ๒)"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภท
วิชาชีพเฉพาะ กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มประเภททั่วไป ตามเอกสารแนบท้าย ๑ และเอกสาร
แนบท้าย ๒ เพิ่มเติมจากประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับที่ ๑๘ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ
และกลุ่มประเภททั่วไป ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑ ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(ศาสตราจารย์ ดร.เกษม สุวรรณกุล)

นายกสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เอกสารแนบท้าย ๑
ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ
กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มประเภททั่วไป

.....
ชื่อตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

๑. กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ (จำนวน ๓ ตำแหน่ง)

ลำดับที่	สายงาน	ชื่อตำแหน่งภาษาไทย	ชื่อตำแหน่งภาษาอังกฤษ
๑.	บริการสุขภาพ	แพทย์แผนไทย	Thai Traditional Medicine
๒.	บริการสุขภาพ	นักทัศนมาตร	Optometrist
๓.	บริการสุขภาพ	นักเวชศาสตร์การสื่อสารความหมาย	Interpretive Medicine Scientist

๒. กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ (จำนวน ๑ ตำแหน่ง)

ลำดับที่	สายงาน	ชื่อตำแหน่งภาษาไทย	ชื่อตำแหน่งภาษาอังกฤษ
๑.	บริการสุขภาพ	นักวิทยาศาสตร์การกีฬา	Sport Scientist

เอกสารแนบท้าย ๒

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ
กลุ่มประเภทวิชาชีพอเฉพาะ กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มประเภททั่วไป

.....

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

สารบัญ

๑. กลุ่มประเภทวิชาชีพอเฉพาะ (จำนวน ๓ ตำแหน่ง)

ลำดับที่	สายงาน	ชื่อตำแหน่งภาษาไทย	ชื่อตำแหน่งภาษาอังกฤษ	ระดับตำแหน่ง	เลขหน้า
๑.	บริการสุขภาพ	แพทย์แผนไทย	Thai Traditional Medicine	ปฏิบัติการ -ชำนาญการพิเศษ	๑
๒.	บริการสุขภาพ	นักทัศนมาตร	Optometrist	ปฏิบัติการ -ชำนาญการพิเศษ	๑๐
๓.	บริการสุขภาพ	นักเวชศาสตร์การสื่อความหมาย	Interpretive Medicine Scientist	ปฏิบัติการ -เชี่ยวชาญ	๑๘

๒. กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ (จำนวน ๑ ตำแหน่ง)

ลำดับที่	สายงาน	ชื่อตำแหน่งภาษาไทย	ชื่อตำแหน่งภาษาอังกฤษ	ระดับตำแหน่ง	เลขหน้า
๑.	บริการสุขภาพ	นักวิทยาศาสตร์การกีฬา	Sport Scientist	ปฏิบัติการ -เชี่ยวชาญ	๒๙

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท
สายงาน

วิชาชีพเฉพาะ
บริการสุขภาพ

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในประเภทสายงานนี้ มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

๑. แพทย์แผนไทยปฏิบัติการ
๒. แพทย์แผนไทยชำนาญการ
๓. แพทย์แผนไทยชำนาญการพิเศษ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ประเภทสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านการแพทย์แผนไทย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล การส่งเสริม การป้องกัน การบำบัดรักษา การฟื้นฟูสุขภาพ ที่เกี่ยวข้องกับชีวิต สุขภาพและอนามัยของประชาชน ด้วยศาสตร์การแพทย์แผนไทย รวมถึงการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย คิดค้น วางแผน และพัฒนาวิชาการและเทคโนโลยีด้านการแพทย์แผนไทยและสมุนไพร ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรมเกี่ยวกับวิทยาการด้านการแพทย์แผนไทย และสมุนไพร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	แพทย์แผนไทย ปฏิบัติการ	แพทย์แผนไทย ชำนาญการ	แพทย์แผนไทย ชำนาญการพิเศษ
๑. หน้าที่ความ รับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้อง ใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการแพทย์แผนไทยภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มี ประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ และประสบการณ์สูงใน งานด้านการแพทย์แผนไทยปฏิบัติงานที่ต้อง ทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงาน หรือ พัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความ ยุ่งยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มี ประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ และประสบการณ์สูงมาก ในงานด้านการแพทย์แผนไทยปฏิบัติงานที่ต้อง ทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงาน หรือ พัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาใน งานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากและมีขอบเขต กว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	แพทย์แผนไทย ปฏิบัติการ	แพทย์แผนไทย ชำนาญการ	แพทย์แผนไทย ชำนาญการพิเศษ
<p>๒. ลักษณะงาน ปฏิบัติ ๒.๑ ด้านการ ปฏิบัติการ</p>	<p>๑) ปฏิบัติงานให้บริการ ตรวจวินิจฉัย รักษาพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค พื้นฟูสภาพด้านการแพทย์แผนไทยขั้นพื้นฐาน ตามมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่มีคุณภาพ</p> <p>๒) รวบรวมข้อมูล จัดทำรายงานผลการตรวจวิเคราะห์และการทดสอบต่าง ๆ รวมทั้งข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นด้านการแพทย์แผนไทยที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อประกอบการวางแผน หรือการจัดทำรายงานทางวิชาการ</p>	<p>๑) ปฏิบัติงานให้บริการ ตรวจวินิจฉัย รักษาพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค พื้นฟูสภาพด้านการแพทย์แผนไทย ตามมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการที่มีคุณภาพ</p> <p>๒) บันทึก ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัยด้านการแพทย์แผนไทยที่ยาก และมีความซับซ้อนต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการระดับสูง ติดตามประเมินผล จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานใน ความรับผิดชอบ เผยแพร่ผลงานวิชาการ ทางด้านการแพทย์แผนไทย กำหนด ลักษณะและมาตรฐาน พัฒนาระบบงานในการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในขั้นตอนการวิเคราะห์ตรวจสอบผลการวิเคราะห์ภายใต้ความรับผิดชอบ เพื่อพัฒนางานด้านการแพทย์แผนไทยที่ดี และประยุกต์ใช้สำหรับหน่วยงานอื่น</p>	<p>๑) ปฏิบัติงานให้บริการ ตรวจวินิจฉัย รักษาพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรค พื้นฟูในโรคที่ยุ่งยาก ซับซ้อน และมีการค้นคว้าอ้างอิงหรือใช้ข้อมูลจากภายนอกด้านการแพทย์แผนไทยเพื่อพัฒนาระบบการแพทย์แผนไทยให้ประชาชนได้รับบริการที่มีคุณภาพ</p> <p>๒) วางแนวทาง ทิศทาง บันทึก ศึกษา ค้นคว้า ทดลองวิเคราะห์ วิจัยด้านการแพทย์แผนไทยที่ยุ่งยากและมีความซับซ้อน ต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการหรือประสบการณ์สูงมาก พัฒนาระบบที่ยากเป็นพิเศษ เพื่อเสริมสร้างระบบการแพทย์แผนไทยที่ดี และประยุกต์ใช้สำหรับหน่วยงานอื่น</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	แพทย์แผนไทย ปฏิบัติการ	แพทย์แผนไทย ชำนาญการ	แพทย์แผนไทย ชำนาญการพิเศษ
	<p>๓) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ ติดตาม ประเมินผล สรุปผลการศึกษาและเผยแพร่ ผลงานทางด้านการแพทย์แผนไทยแก้ไข ปัญหาและอุปสรรคเบื้องต้น ในขั้นตอน การวิเคราะห์ตรวจสอบผลการวิเคราะห์ ภายใต้อำนาจรับผิดชอบ เพื่อเสริมสร้าง ระบบการวางแผนพัฒนางานด้าน การแพทย์แผนไทยที่ดีและประยุกต์ใช้ สำหรับหน่วยงานอื่น</p> <p>๔) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาและแก่นิสิตที่มา ฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>๓) เสนอแนะแนวทางกฎเกณฑ์ หลักเกณฑ์ ข้อเสนอตามหลักวิชาชีพ ในด้านการแพทย์ แผนไทยเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้เกิดผลดี ต่อผู้ป่วย</p> <p>๔) ประเมินผลการดำเนินการโครงการต่าง ๆ หรือการดำเนินการของงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย</p> <p>๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วย สอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงาน ด้านการแพทย์แผนไทยให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ใน ระดับรองลงมาและแก่นิสิต/นักศึกษาที่มา ฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่างๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณา และตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>๓) ติดตามประเมินผลการดำเนินงานใน โครงการต่าง ๆ หรือการดำเนินการค้นคว้า ทางวิชาการ ที่เกี่ยวข้องกับงานการแพทย์ แผนไทยจัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับ งานในความรับผิดชอบ และมีการค้นคว้า อ้างอิงหรือใช้ข้อมูลภายนอก เผยแพร่ ผลงานวิชาการทางด้านการแพทย์แผนไทย กำหนดลักษณะและมาตรฐาน พัฒนา แนวทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในขั้นตอนการ วิเคราะห์ตรวจสอบผลการวิเคราะห์ภายใต้อำนาจ รับผิดชอบ เป็นที่ปรึกษาใน โครงการวิจัยทางด้านการแพทย์แผนไทย เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการ ดำเนินการ</p> <p>๔) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานด้าน การแพทย์แผนไทยให้คำปรึกษา แนะนำใน การปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ในระดับ รองลงมาและแก่นิสิต/นักศึกษาที่มาฝึก</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	แพทย์แผนไทย ปฏิบัติการ	แพทย์แผนไทย ชำนาญการ	แพทย์แผนไทย ชำนาญการพิเศษ
			ปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับ แต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	แพทย์แผนไทย ปฏิบัติการ	แพทย์แผนไทย ชำนาญการ	แพทย์แผนไทย ชำนาญการพิเศษ
๒.๒ ด้านการ วางแผน	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของ หน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของ หน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวาง แผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของ หน่วยงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของ หน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวาง แผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือ โครงการของหน่วยงาน แก้ปัญหาในการ ปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้ บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๒.๓ ด้านการ ประสานงาน	๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนดไว้ ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความ ร่วมมือใน การดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาท ในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่ สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความ ร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับ มอบหมาย	๑) ประสานการทำงานภายในมหาวิทยาลัย หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าวเพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งใน และต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และ เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	แพทย์แผนไทย ปฏิบัติการ	แพทย์แผนไทย ชำนาญการ	แพทย์แผนไทย ชำนาญการพิเศษ
๒.๔ ด้านการบริการ	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการแพทย์แผนไทย รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็น ประโยชน์</p> <p>๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูล ทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการแพทย์แผนไทย เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการได้ ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็น ประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจ ของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิสิต ฝึกอบบรม ถ่ายทอดความรู้ด้านการแพทย์แผนไทยแก่ ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถ ดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อ เอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้าน การแพทย์แผนไทยที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิด การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการแพทย์แผนไทยที่ยังยากซับซ้อนแก่ ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหา และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้ สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร</p> <p>๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับ งานรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยน เรียนรู้และพัฒนาองค์กร</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	แพทย์แผนไทย ปฏิบัติการ	แพทย์แผนไทย ชำนาญการ	แพทย์แผนไทย ชำนาญการพิเศษ
๓. คุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง	<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้</p> <p>๑) ได้รับคุณสมบัติปริญญาตรีหรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาการแพทย์แผนไทย หรือสาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะ สาขาการแพทย์แผนไทย ประเภทเวชกรรมไทย หรือสาขาการแพทย์แผนไทยประยุกต์</p> <p>๒) ได้รับคุณสมบัติปริญญาโทหรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางการแพทย์แผนไทย หรือสาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะ สาขาการแพทย์แผนไทย ประเภทเวชกรรมไทย หรือสาขาการแพทย์แผนไทยประยุกต์</p> <p>๓) ได้รับคุณสมบัติปริญญาเอกหรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางการแพทย์แผนไทยหรือสาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะ สาขาการแพทย์แผนไทย ประเภทเวชกรรมไทย หรือสาขาการแพทย์แผนไทยประยุกต์</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแพทย์แผนไทยระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทวิชาชีพนเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - คุณสมบัติปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - คุณสมบัติปริญญาโทหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี - คุณสมบัติปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๒ ปี <p>และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านการแพทย์แผนไทยหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแพทย์แผนไทยระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทวิชาชีพนเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านการแพทย์แผนไทยหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	แพทย์แผนไทย ปฏิบัติการ	แพทย์แผนไทย ชำนาญการ	แพทย์แผนไทย ชำนาญการพิเศษ
	๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ กบป. ว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้ และ ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะ สาขาการแพทย์แผนไทยประเภทเวชกรรม ไทย หรือสาขาการแพทย์แผนไทยประยุกต์		

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท
สายงาน

วิชาชีพเฉพาะ
บริการสุขภาพ

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง
ตำแหน่งในประเภทสายงานนี้ มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

๑. นักทัศนมาตรปฏิบัติการ
๒. นักทัศนมาตรชำนาญการ
๓. นักทัศนมาตรชำนาญการพิเศษ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ประเภทสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านทัศนมาตร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการทำหน้าที่ตรวจและทดสอบระบบการมองเห็นของสายตา ทดสอบระบบการเคลื่อนไหวของดวงตา ตรวจคัดกรองสายตาที่ผิดปกติก่อนส่งต่อแพทย์ และแก้ไขฟื้นฟูความผิดปกติของการมองเห็นโดยใช้แว่นตา เลนส์สัมผัส หรือคอนแทกต์เลนส์ และการฝึกการบริหารกล้ามเนื้อตา ซึ่งไม่รวมถึงการแก้ไขความผิดปกติ เนื่องจากระบบประสาทตาหรือโรคทางตาที่ไม่ได้เกิดจากความผิดปกติของการหักเหของแสง การแก้ไขความผิดปกติโดยการใส่ยาหรือการผ่าตัด และการให้เลเซอร์ชนิดต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	นักทัศนมาตร ปฏิบัติการ	นักทัศนมาตร ชำนาญการ	นักทัศนมาตร ชำนาญการพิเศษ
๑. หน้าที่ความ รับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้อง ใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับทัศนมาตรภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านทัศนมาตร ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความ ยุ่งยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มี ประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความ ชำนาญ ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงาน ด้านทัศนมาตรปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางาน ต้อง ตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	นักทัศนมาตร ปฏิบัติการ	นักทัศนมาตร ชำนาญการ	นักทัศนมาตร ชำนาญการพิเศษ
๒. ลักษณะงาน ปฏิบัติ ๒.๑ ด้านการ ปฏิบัติการ	<p>๑) ปฏิบัติงานให้บริการทางทัศนมาตรด้าน สายตาและสุขภาพตา การดูแล แก้วและ ป้องกันสุขภาพระบบการมองเห็น การ ตรวจ การวัด การวินิจฉัยความผิดปกติของ การมองเห็นโดยใช้เครื่องมือ การตรวจวัด สายตา แก้วผู้ป่วยจักษุ ตามมาตรฐาน วิชาชีพ เพื่อป้องกันความเสี่ยงหรือ ภาวะแทรกซ้อนที่สามารถป้องกันได้</p> <p>๒) ตรวจสอบ บำรุงรักษา ดูแลเครื่องมือพิเศษ ทางจักษุ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และบันทึกผลการตรวจสอบเครื่องมือไว้ เป็นหลักฐาน</p> <p>๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยด้านการ ตรวจวัด ในกลุ่มผู้ป่วยจักษุ และผู้ป่วยที่ ให้บริการแก้ไขภาวะสายตาผิดปกติ เพื่อ พัฒนาการดูแลผู้ป่วยให้เกิดความปลอดภัย และมีประสิทธิภาพ จัดทำรายงานผลการ ตรวจวิเคราะห์และการทดสอบต่าง ๆ รวมทั้งข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นด้าน ทัศนมาตรที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน</p>	<p>๑) ปฏิบัติงานวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการ ปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน และแก้ไข ปัญหา ความสุขุมรอบคอบ เพื่อให้สามารถ ดำเนินงานด้านทัศนมาตรได้ตามเป้าหมาย ของงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๒) บันทึก ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ด้านทัศนมาตรที่ยากซับซ้อนต้องอาศัย ความรู้ทางวิชาการระดับสูง จัดทำเอกสาร วิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เผยแพร่ผลงานวิชาการทางด้านทัศนมาตร กำหนดลักษณะและมาตรฐาน พัฒนา แนวทางในการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ปัญหาที่ เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน เพื่อแก้ไข ปัญหา และอุปสรรคในขั้นตอนการวิเคราะห์ ตรวจสอบผลการวิเคราะห์ภายใต้ความ รับผิดชอบ เสนอแนะแนวทางปฏิบัติ และ มาตรฐานงานทัศนมาตร ให้แก่บุคลากรด้าน ทัศนมาตรที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ปฏิบัติงาน ทัศนมาตรได้ตามมาตรฐาน</p>	<p>๑) ปฏิบัติงานที่ต้องกำหนดทิศทางการ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนางานทางด้าน ทัศนมาตร ในเรื่องที่ยากเป็นพิเศษ และมี ความซับซ้อนมาก ต้องอาศัยความรู้ทาง วิชาการ ประสบการณ์สูงมาก มีการค้นคว้า อ้างอิง หรือใช้ข้อมูลจากภายนอกที่เชื่อถือ ได้ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานใน ความรับผิดชอบ เผยแพร่ผลงานวิชาการ ทางด้านทัศนมาตร กำหนดลักษณะและ มาตรฐาน พัฒนาแนวทางในการปฏิบัติงาน ที่ชัดเจน วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการ ปฏิบัติงาน เพื่อแก้ไข ปัญหาและอุปสรรคใน ขั้นตอนการวิเคราะห์ตรวจสอบผลการ วิเคราะห์ภายใต้ความรับผิดชอบ เพื่อพัฒนา งานด้านทัศนมาตรอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องนำไปประยุกต์ใช้ ในการทัศนมาตรที่มีคุณภาพ</p> <p>๒) เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้าน ทัศนมาตรเพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ ในการดำเนินการ เพื่อบุคลากรที่เกี่ยวข้องมี</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	นักทัศนมาตร ปฏิบัติการ	นักทัศนมาตร ชำนาญการ	นักทัศนมาตร ชำนาญการพิเศษ
	<p>เพื่อประกอบการวางแผน หรือการจัดทำ รายงานทางวิชาการ</p> <p>๔) ติดตาม ประเมินผล สรุปผลการศึกษาและ เผยแพร่ผลงานทางด้านทัศนมาตรแก้ไข ปัญหาและอุปสรรคเบื้องต้น ในขั้นตอน การวิเคราะห์ตรวจสอบผลการวิเคราะห์ ภายใต้อำนาจรับผิดชอบ เพื่อการวางแผน พัฒนางานด้านทัศนมาตร</p> <p>๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาและแก่นิสิต/ นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>๓) กำกับ ดูแลการปฏิบัติของผู้ร่วมทีมงานใน การดำเนินงานตามแผนงาน เพื่อให้งานบรรลุ เป้าหมายที่กำหนด และประเมินผลการ ดำเนินการโครงการต่าง ๆ หรือการ ดำเนินการของงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สัมฤทธิ์ ผลตามเป้าหมาย</p> <p>๔) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ หลักการและวิธีการของงานด้านทัศนมาตร ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาและแก่นิสิต/ นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ใน การจัดบริการด้านทัศนมาตรที่มีความ เฉพาะเจาะจง ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับ แต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>แนวทาง วิธีการที่ชัดเจนในการยกระดับ ปรับปรุง พัฒนางาน อย่างต่อเนื่อง</p> <p>๓) ประเมินผลการดำเนินงานในโครงการต่างๆ ที่รับผิดชอบ หรือการดำเนินการค้นคว้าทาง วิชาการด้านทัศนมาตร เพื่อเสนอผลสัมฤทธิ์ และขอค้นพบต่อผู้บริหาร</p> <p>๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานด้าน ทัศนมาตรให้คำปรึกษา แนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา และแก่นิสิต/นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณา และตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	นักทัศนมาตร ปฏิบัติการ	นักทัศนมาตร ชำนาญการ	นักทัศนมาตร ชำนาญการพิเศษ
๒.๒ ด้านการ วางแผน	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วม ดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่ สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตาม แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ปัญหาใน การปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน ที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน ตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของ หน่วยงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน และ ติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๒.๓ ด้านการ ประสานงาน	๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทใน การให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิก ในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิก ในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ประสานการทำงานภายในมหาวิทยาลัย หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจาโน้มน้าว ให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและ ต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความ ร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	นักทัศนมาตร ปฏิบัติการ	นักทัศนมาตร ชำนาญการ	นักทัศนมาตร ชำนาญการพิเศษ
๒.๔ ด้านการ บริการ	<p>ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับข้อมูลด้านสายตา การเลือกใช้นิทัศน์ของเลนส์ แว่นตาให้เหมาะสม กับการใช้งาน เพื่อให้ มีสุขภาวะสุขภาพที่ดีแก่ ผู้ใช้บริการ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านทัศนมาตรแก่ ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่าง ถูกต้อง</p> <p>๒) พัฒนาข้อมูลจัดทำเอกสารวิชาการสื่อ เอกสาร เผยแพร่ให้บริการวิชาการด้านทัศนมาตรที่ ซับซ้อนเพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้าน ทัศนมาตรที่ยุ่งยากซับซ้อนแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการ แก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ</p> <p>๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้ สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร</p> <p>๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับ งานรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยน เรียนรู้และพัฒนาองค์กร</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	นักทัศนมาตร ปฏิบัติการ	นักทัศนมาตร ชำนาญการ	นักทัศนมาตร ชำนาญการพิเศษ
๓. คุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง	<p>คุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้</p> <p>๑) ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาทัศนมาตรสาขาวิชา วิทยาศาสตร์การแพทย์ ทาง วิทยาศาสตร์สายตา และได้รับหนังสือ อนุญาตให้ทำการประกอบโรคศิลปะ โดยอาศัยทัศนมาตรศาสตร์</p> <p>๒) ได้รับคุณวุฒิปริญญาโทหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาทัศนมาตรสาขาวิชา วิทยาศาสตร์การแพทย์ ทาง วิทยาศาสตร์สายตา และได้รับหนังสือ อนุญาตให้ทำการประกอบโรคศิลปะ โดยอาศัยทัศนมาตรศาสตร์</p> <p>๓) ได้รับคุณวุฒิปริญญาเอกหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาทัศนมาตรสาขาวิชา สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ ทางวิทยาศาสตร์สายตา</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนัก ทัศนมาตรระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่ม ประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง ดังนี้ - คุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - คุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี - คุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านทัศนมาตรหรืองานอื่นที่ เกี่ยวข้อง ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนัก ทัศนมาตรระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่ม ประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านทัศนมาตรหรืองานอื่นที่ เกี่ยวข้อง ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความ รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	นักทัศนมาตร ปฏิบัติการ	นักทัศนมาตร ชำนาญการ	นักทัศนมาตร ชำนาญการพิเศษ
	<p>และได้รับหนังสืออนุญาตให้ทำการประกอบโรคศิลปะโดยอาศัยทัศนมาตรศาสตร์</p> <p>๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่กบบ.ว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้ และได้รับหนังสืออนุญาตให้ทำการประกอบโรคศิลปะ โดยอาศัยทัศนมาตรศาสตร์</p>		

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท
สายงาน

วิชาชีพเฉพาะ
บริการสุขภาพ

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในประเภทสายงานนี้ มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้

๑. นักเวชศาสตร์การสื่อสารความหมายปฏิบัติการ
๒. นักเวชศาสตร์การสื่อสารความหมายชำนาญการ
๓. นักเวชศาสตร์การสื่อสารความหมายชำนาญการพิเศษ
๔. นักเวชศาสตร์การสื่อสารความหมายเชี่ยวชาญ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ประเภทสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านเวชศาสตร์การสื่อสารความหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อสารความหมาย ด้านการแก้ไขการได้ยิน หรือการแก้ไขการพูดแก่ผู้ใช้บริการผู้ป่วย ครอบคลุมทั้งด้านการตรวจวินิจฉัย รักษา แก้ไขฟื้นฟู สร้างเสริมสมรรถภาพการส่งเสริมสุขภาพ การป้องกันโรคแก่ผู้ที่มีปัญหาทางการได้ยินและการทรงตัว และผู้ที่มีปัญหาทางด้านภาษาและการพูด โดยวิธีการ เครื่องมือ หรืออุปกรณ์ทางการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อสารความหมาย เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีคุณภาพชีวิตที่ดีขึ้น สามารถสื่อสารความหมายได้เต็มความสามารถ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักเวชศาสตร์การสื่อสารความหมาย ปฏิบัติการ	นักเวชศาสตร์การสื่อสารความหมาย ชำนาญการ	นักเวชศาสตร์การสื่อสารความหมาย ชำนาญการพิเศษ	นักเวชศาสตร์การสื่อสารความหมาย เชี่ยวชาญ
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อสารความหมาย ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์ สูงในด้านการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อสารความหมาย ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์ สูงมากในด้านการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อสารความหมาย ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อสารความหมาย โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านการแก้ไขความผิดปกติของสื่อความหมาย และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักเวชศาสตร์การสื่อสารความหมาย ปฏิบัติการ	นักเวชศาสตร์การสื่อสารความหมาย ชำนาญการ	นักเวชศาสตร์การสื่อสารความหมาย ชำนาญการพิเศษ	นักเวชศาสตร์การสื่อสารความหมาย เชี่ยวชาญ
๒. ลักษณะงาน ปฏิบัติ ๒.๑ ด้านการ ปฏิบัติการ	<p>๑) ปฏิบัติงานด้านการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อสารความหมายตามมาตรฐานวิชาชีพด้านแก้ไขการได้ยิน หรือด้านแก้ไขการพูด แก่ผู้ใช้บริการหรือผู้ป่วย เพื่อให้สามารถช่วยเหลือตนเอง และอยู่ในสังคมด้วยตนเองได้อย่างปกติสุข</p> <p>๒) บันทึก รวบรวมข้อมูล จัดทำรายงานผลการตรวจวิเคราะห์ และการทดสอบต่าง ๆ รวมทั้งข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นทางด้านความผิดปกติของการสื่อสารความหมายที่ไม่ซับซ้อน เพื่อประกอบการวางแผนหรือจัดทำรายงานทางวิชาการ</p> <p>๓) ติดตาม ประเมินผล สรุปผลการศึกษา วิเคราะห์และวิจัยทางด้านความผิดปกติของการสื่อสารความหมาย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของแผนงาน โครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบ</p>	<p>๑) ปฏิบัติงานขั้นสูงด้านการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อสารความหมายตามมาตรฐานวิชาชีพด้านแก้ไขการได้ยิน หรือด้านแก้ไขการพูด แก่ผู้ใช้บริการ ผู้ป่วยเพื่อให้สามารถช่วยเหลือตนเอง และอยู่ในสังคมด้วยตนเองได้อย่างปกติสุข</p> <p>๒) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อสารความหมายที่ยากซับซ้อนต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการระดับสูง จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวข้องกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อสารความหมาย เพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานแก้ไขความผิดปกติของการสื่อสารความหมาย</p>	<p>๑) ปฏิบัติงานขั้นสูงที่ยุ่งยากซับซ้อนด้านการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อสารความหมาย ตามมาตรฐานวิชาชีพด้านแก้ไขการได้ยิน หรือด้านแก้ไขการพูด แก่ผู้ใช้บริการหรือผู้ป่วย ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อสารความหมาย เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>๒) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยที่ยุ่งยากซับซ้อนมากอาศัยความรู้ทางวิชาการระดับสูง พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการแก้ไขข้อมูลความผิดปกติของการสื่อสารความหมายเพื่อก่อให้เกิด การพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนา ระบบ และมาตรฐานของงานให้มี</p>	<p>๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อสารความหมายพัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ วิธีการ เทคนิคต่างๆ เพื่อพัฒนาการรักษาการบริการ และส่งเสริมสุขภาพที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>๒) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่างๆ และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ ที่เป็นประโยชน์ต่องานการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อสารความหมายหรือกำหนดทิศทางของการศึกษาวิจัยให้สอดคล้องกับมาตรฐาน เพื่อพัฒนางานแก้ไขความผิดปกติของการสื่อสารความหมาย หรือเพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหา และหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมากทางด้านการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อสาร</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักเวชศาสตร์การสื่อสารความหมาย ปฏิบัติการ	นักเวชศาสตร์การสื่อสารความหมาย ชำนาญการ	นักเวชศาสตร์การสื่อสารความหมาย ชำนาญการพิเศษ	นักเวชศาสตร์การสื่อสารความหมาย เชี่ยวชาญ
<p>๔) ศึกษา วิเคราะห์ สํารวจข้อมูล และ ประเมินผลด้าน ความ ผิดปกติของการสื่อสารความหมายที่ ไม่ซับซ้อน เพื่อใช้เป็นข้อมูลใน การวางแผนพัฒนางานให้มี ประสิทธิภาพ</p> <p>๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ให้คำปรึกษา แนะนำใน การปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ใน ระดับรองลงมาและแก่นิสิต/ นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>หรือเพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการ และมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักและวิธีการของ งานการแก้ไขความผิดปกติของ การสื่อสารความหมาย ให้ คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมี ประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับ แต่งตั้ง เพื่อให้ ข้อมูลทาง วิชาการประกอบการพิจารณา และตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>คุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไข ปัญหาเกี่ยวกับงานการแก้ไข ความผิดปกติของการสื่อสารความหมาย เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัย ทางด้านการแก้ไขความผิดปกติ ของการสื่อสารความหมาย เพื่อให้ คำแนะนำและข้อเสนอแนะใน การดำเนินการ</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับ หลักการและวิธีการของงานใน ด้านการแก้ไขความผิดปกติของ การสื่อสารความหมาย ให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้า ร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับ</p>	<p>ความหมาย ติดตามความก้าวหน้า ทางวิชาการด้านการแก้ไขความ ผิดปกติของการสื่อสารความหมาย และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมา ประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับ ลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้าน การแก้ไขความผิดปกติของการ สื่อสารความหมาย เพื่อให้คำแนะนำ และข้อเสนอแนะในการดำเนินการ</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ ความรู้ทางด้าน การแก้ไขความ ผิดปกติของการสื่อสารความหมาย เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในด้านการ แก้ไขความผิดปกติของการสื่อ ความหมายให้กับหน่วยงาน ต่างๆ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และให้ คำแนะนำเกี่ยวกับนโยบาย</p>	

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักเวชศาสตร์การสื่อสารความหมาย ปฏิบัติการ	นักเวชศาสตร์การสื่อสารความหมาย ชำนาญการ	นักเวชศาสตร์การสื่อสารความหมาย ชำนาญการพิเศษ	นักเวชศาสตร์การสื่อสารความหมาย เชี่ยวชาญ
			แต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบการพิจารณาและ ตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง	แผนงาน หรือโครงการของ มหาวิทยาลัย หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทาง เศรษฐกิจ สังคม การเมือง การ บริหาร หรือความมั่นคง เพื่อให้ การดำเนินงานเกิดผลสัมฤทธิ์ สูงสุด และบรรลุภารกิจที่ กำหนดไว้ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้แทนของ มหาวิทยาลัยหรือของรัฐบาลใน การเข้าร่วมประชุมหรือเจรจา ปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานการ แก้ไขความผิดปกติของการสื่อ ความหมาย ทั้งในและ ต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทาง วิชาการประกอบการพิจารณา และตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักเวชศาสตร์การสื่อสารความหมาย ปฏิบัติการ	นักเวชศาสตร์การสื่อสารความหมาย ชำนาญการ	นักเวชศาสตร์การสื่อสารความหมาย ชำนาญการพิเศษ	นักเวชศาสตร์การสื่อสารความหมาย เชี่ยวชาญ
๒.๒ ด้านการ วางแผน	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วม ดำเนินการวางแผนการทำงานของ หน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงาน ของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือ ร่วมวางแผนทำงานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือ โครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน ตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการ ของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการ ทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการ แผนงาน โครงการระดับกลยุทธ์ ของ มหาวิทยาลัยมอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อให้ บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักเวชศาสตร์การสื่อสารความหมาย ปฏิบัติการ	นักเวชศาสตร์การสื่อสารความหมาย ชำนาญการ	นักเวชศาสตร์การสื่อสารความหมาย ชำนาญการพิเศษ	นักเวชศาสตร์การสื่อสารความหมาย เชี่ยวชาญ
๒.๓ ด้านการ ประสานงาน	<p>๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือ บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑) ประสานการทำงานร่วมกันภายในมหาวิทยาลัย หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยรวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>	<p>๑) ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานในมหาวิทยาลัยรวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศเพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักเวชศาสตร์การสื่อสารความหมาย ปฏิบัติการ	นักเวชศาสตร์การสื่อสารความหมาย ชำนาญการ	นักเวชศาสตร์การสื่อสารความหมาย ชำนาญการพิเศษ	นักเวชศาสตร์การสื่อสารความหมาย เชี่ยวชาญ
๒.๔ ด้านบริการ	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อสารความหมาย รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็น ประโยชน์</p> <p>๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับ ข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจหรือความร่วมมือใน การดำเนินงานตามที่ได้รับ มอบหมาย</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้าน การแก้ไขความผิดปกติของการ สื่อสารความหมาย แก่ ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มี ความรู้ความเข้าใจ และ สามารถดำเนินงานได้อย่าง ถูกต้อง</p> <p>๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสาร วิชาการ สื่อสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการแก้ไข ความผิดปกติของการสื่อสาร ความหมายที่ซับซ้อน เพื่อ ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องและสนับสนุน ภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอด ความรู้ ทางด้านการแก้ไขความ ผิดปกติของการสื่อสารความหมาย ที่ยุ่งยากซับซ้อน แก่ ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการ ทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อ พัฒนาความรู้ เทคนิค และ ทักษะ ให้สามารถนำไป ประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหา และดำเนินงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ</p> <p>๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการ เผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยี ระดับสากล เพื่อให้สอดคล้อง สนับสนุนภารกิจขององค์กร</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่ สำคัญ หรือยุ่งยากซับซ้อน มาก เพื่อสร้างความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับการแก้ไขความ ผิดปกติของการสื่อ ความหมาย ให้บุคคลหรือ หน่วยงานสามารถดำเนินงาน ได้คล่องเป็นไปตามนโยบาย และแผนงานที่กำหนดไว้ หรือ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการ ตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจ ของหน่วยงาน</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักเวชศาสตร์การสื่อสารความหมาย ปฏิบัติการ	นักเวชศาสตร์การสื่อสารความหมาย ชำนาญการ	นักเวชศาสตร์การสื่อสารความหมาย ชำนาญการพิเศษ	นักเวชศาสตร์การสื่อสารความหมาย เชี่ยวชาญ
	๓) อำนวยการพัฒนาในการ ถ่ายทอด ฝึกอบรม หรือถ่ายทอด ความรู้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง ด้านความผิดปกติของการสื่อ ความหมาย เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุด และบรรลุ เป้าหมายขององค์กร		๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบ สารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่ รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนา องค์กร	๒) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านการแก้ไขความผิดปกติ ของการสื่อสารความหมาย เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับ ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และเป็นประโยชน์

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักเวชศาสตร์การสื่อสารความหมาย ปฏิบัติการ	นักเวชศาสตร์การสื่อสารความหมาย ชำนาญการ	นักเวชศาสตร์การสื่อสารความหมาย ชำนาญการพิเศษ	นักเวชศาสตร์การสื่อสารความหมาย เชี่ยวชาญ
๓. คุณสมบัติเฉพาะ ตำแหน่ง	<p>มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ ทางเวชศาสตร์การแพทย์ การแพทย์ ทางเวชศาสตร์การแก้ไขความผิดปกติของการสื่อสารความหมาย และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขาการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อสารความหมาย</p> <p>๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ทางเวชศาสตร์การแก้ไขความผิดปกติของการสื่อสารความหมาย และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขาการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อสารความหมาย</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักเวชศาสตร์การสื่อสารความหมาย ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะระดับปฏิบัติการ ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - คุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - คุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี - คุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๒ ปี <p>และ</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักเวชศาสตร์การสื่อสารความหมาย ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะระดับชำนาญการ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๔ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อสารความหมาย หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักเวชศาสตร์การสื่อสารความหมาย ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านการแก้ไขความผิดปกติของการสื่อสารความหมาย หรืองานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักเวชศาสตร์การสื่อสารความหมาย ปฏิบัติการ	นักเวชศาสตร์การสื่อสารความหมาย ชำนาญการ	นักเวชศาสตร์การสื่อสารความหมาย ชำนาญการพิเศษ	นักเวชศาสตร์การสื่อสารความหมาย เชี่ยวชาญ
	<p>๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับ เดียวกัน ในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ การแพทย์ ทางเวชศาสตร์การ แก้ไขความผิดปกติของการสื่อสาร ความหมาย และได้รับใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขาการ แก้ไขความผิดปกติของการสื่อสาร ความหมาย</p> <p>๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิที่ กบบ. ว่าใช้เป็นคนสมบัตินี้ เฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้ และได้รับใบอนุญาต เป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขาการ แก้ไขความผิดปกติของการสื่อสาร ความหมาย</p>	<p>๓) ปฏิบัติงานด้านการแก้ไขความ ผิดปกติของการสื่อสาร ความหมาย หรืองานอื่นที่ เกี่ยวข้อง ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะ งานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>		

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้ขึ้นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน บริการสุขภาพ

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง
ตำแหน่งในประเภทสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

๑. นักวิทยาศาสตร์การกีฬาปฏิบัติการ
๒. นักวิทยาศาสตร์การกีฬานานาชาติ
๓. นักวิทยาศาสตร์การกีฬานานาชาติพิเศษ
๔. นักวิทยาศาสตร์การกีฬาเชี่ยวชาญ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ประเภทสายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา การฝึกซ้อมกีฬา การออกกำลังกายเพื่อการพัฒนากระดูกกล้ามเนื้อ ระบบหายใจ ระบบไหลเวียนเลือดและระบบอื่น ๆ ของร่างกายที่เกี่ยวข้อง โดยการออกแบบโปรแกรมการฝึกซ้อมกีฬา การออกกำลังกาย มีหน้าที่กำหนดแนะนำ โปรแกรมที่เหมาะสม รวมทั้งดูแลความปลอดภัยขณะฝึกซ้อมกีฬาและออกกำลังกายให้กับนักกีฬา บุคคลทั่วไป หรือผู้ป่วยให้เหมาะสมกับสภาพของร่างกายที่อาจจะมี ความบกพร่องด้านการเคลื่อนไหว ให้คำแนะนำและความรู้แก่นักกีฬา บุคคลทั่วไป หรือผู้ป่วยและญาติ เกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ในฝึกซ้อมกีฬา หรือการออกกำลังกาย อย่างเหมาะสม ถูกวิธี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิทยาศาสตร์การกีฬา ปฏิบัติการ	นักวิทยาศาสตร์การกีฬา ชำนาญการ	นักวิทยาศาสตร์การกีฬา ชำนาญการพิเศษ	นักวิทยาศาสตร์การกีฬา เชี่ยวชาญ
๑. หน้าที่ความ รับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้าน วิทยาศาสตร์การกีฬา ภายใต้การ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบและ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่ประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความชำนาญงานสูงด้านวิทยาศาสตร์ การกีฬา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ แก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์และ ความชำนาญงานสูงมากในด้าน วิทยาศาสตร์การกีฬา ปฏิบัติงาน ที่ต้องตัดสินใจแก้ปัญหาที่ยาก มากและปฏิบัติอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มี ความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความเชี่ยวชาญ ในด้านวิทยาศาสตร์ การกีฬา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยาก และซับซ้อนมาก และมีผลกระทบใน วงกว้างและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิทยาศาสตร์การกีฬา ปฏิบัติการ	นักวิทยาศาสตร์การกีฬา ชำนาญการ	นักวิทยาศาสตร์การกีฬา ชำนาญการพิเศษ	นักวิทยาศาสตร์การกีฬา เชี่ยวชาญ
๒. ลักษณะงาน ปฏิบัติ ๒.๑ ด้านการ ปฏิบัติการ	<p>๑) การทดสอบและประเมินสมรรถภาพทางกายแก่ผู้ใช้บริการตามหลักวิทยาศาสตร์การกีฬา เพื่อให้ได้รับการบริการที่ถูกต้องเหมาะสม</p> <p>๒) ออกแบบโปรแกรมการออกกำลังกายด้วยเทคนิคเฉพาะทางด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา ขั้นพื้นฐาน เพื่อให้ นักกีฬา บุคคลทั่วไป และผู้ป่วยได้ออกกำลังกายที่ถูกต้องเหมาะสม</p> <p>๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลทางวิชาการเพื่อจัดทำแนวทางในการให้บริการทางวิทยาศาสตร์การกีฬาที่ไม่ยุ่งยาก ซับซ้อนประกอบการวางแผนหรือจัดทำรายงานเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา</p>	<p>๑) การทดสอบและประเมินสมรรถภาพทางกายที่มีความยุ่งยากแก่ผู้ใช้บริการตามหลักวิทยาศาสตร์การกีฬา เพื่อให้ได้รับการบริการที่ถูกต้องเหมาะสม</p> <p>๒) การออกแบบโปรแกรมการออกกำลังกายด้วยเทคนิคเฉพาะทางด้านวิทยาศาสตร์การกีฬาที่ยุ่งยาก เพื่อให้ นักกีฬา บุคคลทั่วไป และผู้ป่วยได้ออกกำลังกายที่ถูกต้องเหมาะสม</p> <p>๓) บันทึก รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูลทางวิชาการเพื่อจัดทำแนวทางในการให้บริการทางวิทยาศาสตร์การกีฬาที่ยุ่งยาก ซับซ้อนประกอบการวางแผนหรือจัดทำรายงานเพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา</p>	<p>๑) ควบคุม กำกับ ดูแล ให้ การศึกษา แนะนำ ในการทดสอบ และประเมินสมรรถภาพทางกายแก่ผู้ใช้บริการตามหลัก วิทยาศาสตร์การกีฬา เพื่อให้ได้รับ การบริการที่ถูกต้องเหมาะสม</p> <p>๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สืบค้น วิจัย เรื่องที่ยากเป็นพิเศษ และมีความซับซ้อน เพื่อพัฒนา คุณภาพงานด้านวิทยาศาสตร์การ กีฬา</p> <p>๓) เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหา การปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์ การกีฬาที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน มาก และมีขอบเขตกว้างมาก เพื่อกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหา ที่ถูกต้องเหมาะสม</p>	<p>๑) ดำเนินการจัดทำงานวิจัยต่างๆ ใน งานวิทยาศาสตร์การกีฬา ปฏิบัติ งานวิจัยที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ หรือ เทคนิควิธีการใหม่ๆ ที่เป็นประโยชน์ ต่องานวิทยาศาสตร์การกีฬา</p> <p>๒) ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อวาง หลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล และระเบียบปฏิบัติ ทางด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา เพื่อ พัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการ ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การกีฬา</p> <p>๓) ศึกษา วิเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อเสนอ ความเห็นเกี่ยวกับปัญหาที่มีความ ยุ่งยาก ซับซ้อน และมีขอบเขต กว้างขวางมากทางด้านวิทยาศาสตร์ การกีฬา และแนวทางแก้ไขปัญหา</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิทยาศาสตร์การกีฬา ปฏิบัติการ	นักวิทยาศาสตร์การกีฬา ชำนาญการ	นักวิทยาศาสตร์การกีฬา ชำนาญการพิเศษ	นักวิทยาศาสตร์การกีฬา เชี่ยวชาญ
	๔) ดูแล บำรุง รักษาเชิงป้องกัน เครื่องมือและอุปกรณ์ออก กำลังกาย ให้มีความเที่ยงตรง ถูกต้องเพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อม ใช้งาน และเป็นไปตาม มาตรฐาน	๔) กำกับดูแลการบำรุงรักษาเชิง ป้องกัน เครื่องมือและอุปกรณ์ออก กำลังกายให้มีความเที่ยงตรง ถูกต้อง เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและ เป็นไปตามมาตรฐาน	๔) ควบคุม กำกับ ดูแล การ บำรุงรักษาเชิงป้องกันเครื่องมือ และอุปกรณ์ออกกำลังกาย จัดซื้อ ทดแทน หรือซื้อเพิ่มเติม เพื่อ วางแผนจัดทำบัญชีเครื่องมือใน การบำรุงรักษาเชิงป้องกันส่งศูนย์ เครื่องมือแพทย์	๔) ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการ ด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา และด้านที่ เกี่ยวข้องและนำมาประยุกต์ใช้ให้ เหมาะสมกับลักษณะงานของ หน่วยงาน ๕) ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ ทางวิทยาศาสตร์การกีฬา ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่ เข้าร่วมประชุมในการกำหนด นโยบาย วิสัยทัศน์ พันธกิจ และ แผนงานของหน่วยงานที่สังกัด เป็น ผู้แทนของมหาวิทยาลัย/สถาบัน หรือ รัฐบาลในการเข้าร่วมประชุม หรือ เจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงาน วิทยาศาสตร์การกีฬาทั้งในและ ต่างประเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิทยาศาสตร์การกีฬา ปฏิบัติการ	นักวิทยาศาสตร์การกีฬา ชำนาญการ	นักวิทยาศาสตร์การกีฬา ชำนาญการพิเศษ	นักวิทยาศาสตร์การกีฬา เชี่ยวชาญ
๒. ด้านการ วางแผน	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงาน ของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงาน ของหน่วยงานที่สังกัด งานหรือร่วม วางแผนการทำงานตามตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน และ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่ สังกัด วางแผน หรือร่วมวางแผน การทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือ โครงการของ หน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงาน หรือ โครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของ มหาวิทยาลัย มอบหมายงาน แก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและ ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิทยาศาสตร์การกีฬา ปฏิบัติการ	นักวิทยาศาสตร์การกีฬา ชำนาญการ	นักวิทยาศาสตร์การกีฬา ชำนาญการพิเศษ	นักวิทยาศาสตร์การกีฬา เชี่ยวชาญ
๒.๓ ด้านการ ประสานงาน	<p>๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน บุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑) ประสานการทำงานภายในมหาวิทยาลัยหรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเกิดประโยชน์ และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>	<p>๑) ประสานงานการทำงานกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก โดยมีบทบาทในการให้ความคิดเห็นและคำแนะนำมีความยุ่งยาก ซับซ้อนแก่ผู้ใช้บริการ บุคคลทั่วไป และสมาชิกในทีม เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๒) ตอบปัญหา ชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง รวมทั้งจัดฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการของงานในความรับผิดชอบ เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่ผู้ใช้บริการ บุคคลทั่วไป หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิทยาศาสตร์การกีฬา ปฏิบัติการ	นักวิทยาศาสตร์การกีฬา ชำนาญการ	นักวิทยาศาสตร์การกีฬา ชำนาญการพิเศษ	นักวิทยาศาสตร์การกีฬา เชี่ยวชาญ
๒.๔ ด้านการ บริการ	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้นด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องและประชาชนในการเสริมสร้างสมรรถภาพทางกาย เพื่อให้สามารถดูแลตนเองได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒) ให้บริการข้อมูลทางวิชาการ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานด้านวิทยาศาสตร์การกีฬาเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สนับสนุนภารกิจและประกอบการพิจารณาโยกย้าย แผนงานต่างๆ ของหน่วยงาน</p>	<p>ถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยีด้านวิทยาศาสตร์การกีฬาแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา บุคคลที่เกี่ยวข้องและประชาชนทั่วไปเกี่ยวกับการเสริมสร้าง การฟื้นฟูสมรรถภาพทางกาย รวมทั้งพัฒนาข้อมูล ให้บริการข้อมูลที่ทันสมัยเกี่ยวกับด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอก ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา ถ่ายทอดความรู้ แก่ผู้ใช้บริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานดูแลตนเองได้</p> <p>๒) กำหนดแนวทาง รูปแบบวิธีการเผยแพร่ และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีระดับสากลเพื่อให้สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจขององค์กร</p> <p>๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบเพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนแก่ผู้ใช้บริการเมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยที่เกี่ยวกับด้านวิทยาศาสตร์การกีฬาได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒) กำหนดแนวทาง รูปแบบ วิธีการเผยแพร่ และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีระดับสากลโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงมาก เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจขององค์กร</p> <p>๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิทยาศาสตร์การกีฬา ปฏิบัติการ	นักวิทยาศาสตร์การกีฬา ชำนาญการ	นักวิทยาศาสตร์การกีฬา ชำนาญการพิเศษ	นักวิทยาศาสตร์การกีฬา เชี่ยวชาญ
๓. คุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง	<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา ทางวิทยาศาสตร์การกีฬา หรือทางวิทยาศาสตร์การกีฬา และการออกกำลังกาย หรือทางวิทยาศาสตร์การออกกำลังกาย หรือทางวิทยาศาสตร์การออกกำลังกายและการกีฬา หรือทางวิทยาศาสตร์ประยุกต์ หรือทางใดทางหนึ่ง ที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา ทางวิทยาศาสตร์การกีฬา หรือทางวิทยาศาสตร์การกีฬา และการออกกำลังกายหรือทางวิทยาศาสตร์การออกกำลังกายและ</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์การกีฬา ระดับปฏิบัติการ</p> <p>และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะระดับปฏิบัติการ ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - คุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - คุณวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี - คุณวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๒ ปี <p>และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์การกีฬา ระดับปฏิบัติการ</p> <p>และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๔ ปี</p> <p>และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์การกีฬา ระดับปฏิบัติการ</p> <p>และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการพิเศษมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี</p> <p>และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์การกีฬา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิทยาศาสตร์การกีฬา ปฏิบัติการ	นักวิทยาศาสตร์การกีฬา ชำนาญการ	นักวิทยาศาสตร์การกีฬา ชำนาญการพิเศษ	นักวิทยาศาสตร์การกีฬา เชี่ยวชาญ
	<p>หรือทางวิทยาศาสตร์ประยุกต์ หรือทางใดทางหนึ่งที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชา ทางวิทยาศาสตร์การกีฬา หรือทางวิทยาศาสตร์การกีฬา และการออกกำลังกายหรือทางวิทยาศาสตร์การออกกำลังกายและการกีฬา หรือทางวิทยาศาสตร์ประยุกต์ หรือทางใดทางหนึ่งที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p>			

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ฉบับที่ ๑๘

เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ
กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มประเภททั่วไป

โดยที่เห็นเป็นการสมควรกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ
กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มประเภททั่วไป เพื่อประโยชน์ในการ
บริหารทรัพยากรบุคคล

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ.
๒๕๕๙ และมติสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน
๒๕๖๑ จึงให้ออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่ม
ประเภททั่วไป"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

"กบบ." หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ข้อ ๔ ให้กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภท
วิชาชีพเฉพาะ กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มประเภททั่วไป ตามเอกสารแนบท้าย ๑ และ
เอกสารแนบท้าย ๒ ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกหลักเกณฑ์ คำสั่ง หรือ
แนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการดำเนินการ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือการตีความตามประกาศนี้ ให้ กบบ. เป็นผู้วินิจฉัย และ
คำวินิจฉัยของ กบบ. ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่

๑๒ มิถุนายน

พ.ศ. ๒๕๖๑

177

(ศาสตราจารย์ ดร.เกษม สุวรรณกุล)

นายกสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เอกสารแนบท้าย ๑
ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ
กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มประเภททั่วไป

.....
ชื่อตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

๑. กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ (จำนวน ๑๓ ตำแหน่ง)

ลำดับที่	สายงาน	ชื่อตำแหน่ง ภาษาไทย	ชื่อตำแหน่ง ภาษาอังกฤษ
๑.	บริการสุขภาพ	แพทย์	Medical Physician
๒.	บริการสุขภาพ	ทันตแพทย์	Dentist
๓.	บริการสุขภาพ	พยาบาล	Registered Nurse
๔.	บริการสุขภาพ	เภสัชกร	Pharmacist
๕.	บริการสุขภาพ	นักเทคนิคการแพทย์	Medical Technologist
๕.	บริการสุขภาพ	นักรังสีการแพทย์	Radiological Technologist
๗.	บริการสุขภาพ	นักกายภาพบำบัด	Physiotherapist
๘.	บริการสุขภาพ	นักกิจกรรมบำบัด	Occupational Therapist
๙.	บริการสุขภาพ	นักกายอุปกรณ์	Prosthetist and Orthotist
๑๐.	บริการสุขภาพ	นักจิตวิทยาคลินิก	Clinical Psychologist
๑๑.	เทคนิค	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	Computer Technical Officer
๑๒.	เทคนิค	สถาปนิก	Architect
๑๓.	เทคนิค	วิศวกรวิชาชีพ	License Engineer

๒. กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ (จำนวน ๒๗ ตำแหน่ง)

ลำดับที่	สายงาน	ชื่อตำแหน่ง ภาษาไทย	ชื่อตำแหน่ง ภาษาอังกฤษ
๑.	บริการสุขภาพ	นักวิชาการเวชสถิติ	Medical Statistician
๒.	บริการสุขภาพ	นักอรรถบำบัด	Speech-Language Pathologist
๓.	บริการสุขภาพ	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	Medical Scientist
๔.	บริการสุขภาพ	นักวิชาการสาธารณสุข	Public Health Technical officer
๕.	บริการสุขภาพ	นักสังคมสงเคราะห์	Social Worker
๖.	เทคนิค	วิศวกร	Engineer
๗.	บริการ	นิติกร	Legal Officer
๘.	บริการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	Plan and Policy Analyst
๙.	บริการ	นักทรัพยากรบุคคล	Human Resource Officer
๑๐.	บริการ	นักจัดการงานทั่วไป	General Administration Officer
๑๑.	บริการ	เลขานุการ	Secretary
๑๒.	บริการ	นักวิชาการศึกษา	Educator

ลำดับที่	สายงาน	ชื่อตำแหน่ง ภาษาไทย	ชื่อตำแหน่ง ภาษาอังกฤษ
๑๓.	บริการ	นักพัฒนาชุมชน	Community development Officer
๑๔.	บริการ	นักสื่อสารองค์กร	Corporate Communications Officer
๑๕.	บริการ	นักวิชาการสถิติ	Statistician
๑๖.	บริการ	นักวิเทศสัมพันธ์	Foreign Relations Officer
๑๗.	บริการ	นักวิชาการพัสดุ	Supply Analyst
๑๘.	บริการ	นักวิชาการเงินและบัญชี	Finance and Accounting Analyst
๑๙.	บริการ	นักตรวจสอบภายใน	Internal Auditor
๒๐.	บริการ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	Audio-Visual Technical Officer
๒๑.	บริการ	นักวิชาการโภชนาการ	Nutritionist
๒๒.	บริการ	นักวิทยาศาสตร์	Scientist
๒๓.	บริการ	นักจิตวิทยา	Psychologist
๒๔.	บริการ	นักวิชาการช่างศิลป์	Academic Artist
๒๕.	บริการ	เจ้าหน้าที่วิจัย	Research Assistant
๒๖.	บริการ	บรรณารักษ์	Librarian
๒๗.	บริการ	นักวิชาการเกษตร	Agricultural Research Officer

๓. กลุ่มประเภททั่วไป (จำนวน ๑๒ ตำแหน่ง)

ลำดับที่	สายงาน	ชื่อตำแหน่ง ภาษาไทย	ชื่อตำแหน่ง ภาษาอังกฤษ
๑.	บริการสุขภาพ	ผู้ช่วยพยาบาล	Practical Nurse
*๒.	บริการสุขภาพ	ผู้ปฏิบัติงานพยาบาล	Nurse Practitioner
*๓.	บริการสุขภาพ	ผู้ช่วยเหลือคนไข้	Nurse Aid
๔.	บริการสุขภาพ	ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม	Pharmaceutical Assistant
๕.	บริการสุขภาพ	ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม	Dental Assistant
๖.	บริการสุขภาพ	ผู้ปฏิบัติงานเวชกรรมฟื้นฟู	Rehabilitation Medical Assistant
๗.	บริการสุขภาพ	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	Medical Technician Assistant
๘.	บริการสุขภาพ	ผู้ปฏิบัติงานรังสีเทคนิค	Radiographer Assistant
๙.	เทคนิค	ผู้ปฏิบัติงานช่าง	General Technician
๑๐.	บริการ	ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป	General Service Officer
๑๑.	บริการ	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์	Scientific Officer
๑๒.	บริการ	พนักงานบริการ	Service Officer

หมายเหตุ * สายงานนี้กำหนดไว้เฉพาะในศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน หากผู้ครองตำแหน่งหันไปให้ยุบสายงานนี้

เอกสารแนบท้าย ๒

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ
กลุ่มประเภทวิชาชีพอเฉพาะ กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มประเภททั่วไป

.....

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

๑. กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ (จำนวน ๑๓ ตำแหน่ง)

ลำดับที่	สายงาน	ชื่อตำแหน่งภาษาไทย	ชื่อตำแหน่งภาษาอังกฤษ	ระดับตำแหน่ง	เลขหน้า
๑.	บริการสุขภาพ	แพทย์	Medical Physician	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ	๑
๒.	บริการสุขภาพ	ทันตแพทย์	Dentist	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ	๘
๓.	บริการสุขภาพ	พยาบาล	Registered Nurse	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ	๑๕
๔.	บริการสุขภาพ	เภสัชกร	Pharmacist	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ	๒๒
๕.	บริการสุขภาพ	นักเทคนิคการแพทย์	Medical Technologist	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ	๓๐
๖.	บริการสุขภาพ	นักรังสีการแพทย์	Radiological Technologist	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ	๓๗
๗.	บริการสุขภาพ	นักกายภาพบำบัด	Physiotherapist	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ	๔๕
๘.	บริการสุขภาพ	นักกิจกรรมบำบัด	Occupational Therapist	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ	๕๓
๙.	บริการสุขภาพ	นักกายอุปกรณ์	Prosthetist and Orthotist	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ	๖๐
๑๐.	บริการสุขภาพ	นักจิตวิทยาคลินิก	Clinical Psychologist	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ	๖๘
๑๑.	เทคนิค	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	Computer Technical Officer	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ	๗๕
๑๒.	เทคนิค	สถาปนิก	Architect	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ	๘๒
๑๓.	เทคนิค	วิศวกรวิชาชีพ	License Engineer	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ	๘๙

๒. กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ (จำนวน ๒๗ ตำแหน่ง)

ลำดับที่	สายงาน	ชื่อตำแหน่งภาษาไทย	ชื่อตำแหน่งภาษาอังกฤษ	ระดับตำแหน่ง	เลขหน้า
๑.	บริการสุขภาพ	นักวิชาการเวชสถิติ	Medical Statistician	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ	๑๐๑
๒.	บริการสุขภาพ	นักอรรถบำบัด	Speech-Language Pathologist	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ	๑๐๘
๓.	บริการสุขภาพ	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	Medical Scientist	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ	๑๑๕
๔.	บริการสุขภาพ	นักวิชาการสาธารณสุข	Public Health Technical officer	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ	๑๒๕
๕.	บริการสุขภาพ	นักสังคมสงเคราะห์	Social Worker	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ	๑๓๕
๖.	เทคนิค	วิศวกร	Engineer	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ	๑๔๓
๗.	บริการ	นิติกร	Legal Officer	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ	๑๔๙
๘.	บริการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	Plan and Policy Analyst	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ	๑๕๖
๙.	บริการ	นักทรัพยากรบุคคล	Human Resource Officer	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ	๑๖๓
๑๐.	บริการ	นักจัดการงานทั่วไป	General Administration Officer	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ	๑๗๐
๑๑.	บริการ	เลขานุการ	Secretary	ปฏิบัติการ - ชำนาญการพิเศษ	๑๗๘
๑๒.	บริการ	นักวิชาการศึกษา	Educator	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ	๑๘๔
๑๓.	บริการ	นักพัฒนาชุมชน	Community development Officer	ปฏิบัติการ - ชำนาญการพิเศษ	๑๙๒
๑๔.	บริการ	นักสื่อสารองค์กร	Corporate Communications Officer	ปฏิบัติการ - ชำนาญการพิเศษ	๑๙๗
๑๕.	บริการ	นักวิชาการสถิติ	Statistician	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ	๒๐๒
๑๖.	บริการ	นักวิเทศสัมพันธ์	Foreign Relations Officer	ปฏิบัติการ - ชำนาญการพิเศษ	๒๐๙
๑๗.	บริการ	นักวิชาการพัสดุ	Supply Analyst	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ	๒๑๕

ลำดับที่	สายงาน	ชื่อตำแหน่งภาษาไทย	ชื่อตำแหน่งภาษาอังกฤษ	ระดับตำแหน่ง	เลขหน้า
๑๘.	บริการ	นักวิชาการเงินและบัญชี	Finance and Accounting Analyst	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ	๒๒๒
๑๙.	บริการ	นักตรวจสอบภายใน	Internal Auditor	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ	๒๓๐
๒๐.	บริการ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	Audio-Visual Technical Officer	ปฏิบัติการ -ชำนาญการพิเศษ	๒๓๘
๒๑.	บริการ	นักวิชาการโภชนาการ	Nutritionist	ปฏิบัติการ -ชำนาญการพิเศษ	๒๔๔
๒๒.	บริการ	นักวิทยาศาสตร์	Scientist	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ	๒๕๐
๒๓.	บริการ	นักจิตวิทยา	Psychologist	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ	๒๕๘
๒๔.	บริการ	นักวิชาการช่างศิลป์	Academic Artist	ปฏิบัติการ -ชำนาญการพิเศษ	๒๖๕
๒๕.	บริการ	เจ้าหน้าที่วิจัย	Research Assistant	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ	๒๗๑
๒๖.	บริการ	บรรณารักษ์	Librarian	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ	๒๗๘
๒๗.	บริการ	นักวิชาการเกษตร	Agricultural Research Officer	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ	๒๘๖

๓. กลุ่มประเภททั่วไป (จำนวน ๑๒ ตำแหน่ง)

ลำดับที่	สายงาน	ชื่อตำแหน่งภาษาไทย	ชื่อตำแหน่งภาษาอังกฤษ	ระดับตำแหน่ง	เลขหน้า
๑.	บริการสุขภาพ	ผู้ช่วยพยาบาล	Practical Nurse	ปฏิบัติงาน - ชำนาญงานพิเศษ	๒๙๔
๒.	บริการสุขภาพ	ผู้ปฏิบัติงานพยาบาล	Nurse Practitioner	ปฏิบัติงาน - ชำนาญงานพิเศษ	๒๙๙
๓.	บริการสุขภาพ	ผู้ช่วยเหลือคนไข้	Nurse Aid	ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน	๓๐๔
๔.	บริการสุขภาพ	ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม	Pharmaceutical Assistant	ปฏิบัติงาน - ชำนาญงานพิเศษ	๓๐๘
๕.	บริการสุขภาพ	ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม	Dental Assistant	ปฏิบัติงาน - ชำนาญงานพิเศษ	๓๑๓

ลำดับที่	สายงาน	ชื่อตำแหน่งภาษาไทย	ชื่อตำแหน่งภาษาอังกฤษ	ระดับตำแหน่ง	เลขหน้า
๖.	บริการสุขภาพ	ผู้ปฏิบัติงานเวชกรรมฟื้นฟู	Rehabilitation Medical Assistant	ปฏิบัติงาน - ชำนาญงานพิเศษ	๓๑๘
๗.	บริการสุขภาพ	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	Medical Technician Assistant	ปฏิบัติงาน - ชำนาญงานพิเศษ	๓๒๓
๘.	บริการสุขภาพ	ผู้ปฏิบัติงานรังสีเทคนิค	Radiograoger Assistant	ปฏิบัติงาน - ชำนาญงานพิเศษ	๓๒๘
๙.	เทคนิค	ผู้ปฏิบัติงานช่าง	General Technician	ปฏิบัติงาน - ชำนาญงานพิเศษ	๓๓๓
๑๐.	บริการ	ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป	General Service Officer	ปฏิบัติงาน - ชำนาญงานพิเศษ	๓๕๑
๑๑.	บริการ	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์	Scientific Officer	ปฏิบัติงาน - ชำนาญงานพิเศษ	๓๕๖
๑๒.	บริการ	พนักงานบริการ	Service Officer	ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน	๓๖๑

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท

วิชาชีพเฉพาะ

สายงาน

บริการสุขภาพ

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในประเภทสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

๑. แพทย์ปฏิบัติการ
๒. แพทย์ชำนาญการ
๓. แพทย์ชำนาญการพิเศษ
๔. แพทย์เชี่ยวชาญ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ประเภทสายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานหรือให้บริการทางการแพทย์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับชีวิต สุขภาพและอนามัยของประชาชน หรือปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและป้องกันโรคแก่ประชาชน งานวิเคราะห์ วิจัย และชั้นสูตรโรค งานวางแผนทางวิชาการแพทย์ งานตรวจ แนะนำให้คำปรึกษาในวิชาการแพทย์ งานให้การศึกษาและฝึกอบรมด้านการแพทย์ หรือการสาธารณสุขแก่แพทย์หรือเจ้าหน้าที่ทางการแพทย์หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	แพทย์ปฏิบัติการ	แพทย์ชำนาญการ	แพทย์ชำนาญการพิเศษ	แพทย์เชี่ยวชาญ
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานด้านการแพทย์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการแพทย์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงาน หรือพัฒนา งาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ และประสบการณ์สูงมาก ในงานด้านการแพทย์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนา งาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหา ในงานที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขต กว้างขวาง และปฏิบัติอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านการแพทย์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงานหรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัย ด้านการแพทย์ และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำเร็จตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะ และประเมินผลแผนงานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอด ความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้ คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุง ผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	แพทย์ปฏิบัติการ	แพทย์ชำนาญการ	แพทย์ชำนาญการพิเศษ	แพทย์เชี่ยวชาญ
<p>๒. ลักษณะงานปฏิบัติ</p> <p>๒.๑ ด้านการปฏิบัติ</p>	<p>๑) ตรวจ วินิจฉัย รักษาโรค ฟันฟู ส่งเสริมสุขภาพ ควบคุม ป้องกันโรค และภัยสุขภาพเพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี และสามารถป้องกันตนเองหรือบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้พ้นจากโรคภัยไข้เจ็บ</p> <p>๒) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัย เผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการแพทย์และสาธารณสุขเบื้องต้น เพื่อพัฒนางานวิชาการหรือพัฒนาแนวทางการตรวจชั้นสูตร วินิจฉัย บำบัดรักษาฟันฟู สมรรถภาพ ส่งเสริม ควบคุม ป้องกัน เพื่อให้ได้องค์ความรู้ทางวิชาการแพทย์และสาธารณสุข ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาและแก่นิสิตที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑) ตรวจ วินิจฉัย รักษาโรค ฟันฟู ส่งเสริมสุขภาพ ควบคุม ป้องกันโรค และภัยสุขภาพ โรคเฉพาะทางหรือโรคที่ยุ่ยากซับซ้อน เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี และสามารถป้องกันตนเองหรือบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้พ้นจากโรคภัยไข้เจ็บ</p> <p>๒) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการแพทย์และสาธารณสุข เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานการแพทย์ หรือเพื่อเสนอแนะ แก้ไขปัญหา และพัฒนาแนวทางการตรวจชั้นสูตรวินิจฉัย การรักษาโรค การควบคุม ป้องกัน ฝ้าระวัง โรคฟันฟูสุขภาพ และส่งเสริมสุขภาพให้เหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานด้านการแพทย์และสาธารณสุข ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง</p>	<p>๑) ตรวจ วินิจฉัย รักษาโรค ฟันฟู ส่งเสริมสุขภาพ ควบคุม ป้องกันโรค และภัยสุขภาพ โรคเฉพาะทางหรือโรคที่ยุ่ยากซับซ้อนมาก และมีการค้นคว้าอ้างอิงหรือใช้ข้อมูลจากภายนอก เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี และสามารถป้องกันตนเองหรือบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้พ้นจากโรคภัยไข้เจ็บได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานการแพทย์ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ด้านการแพทย์และสาธารณสุข ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่ยุ่ยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการแพทย์และสาธารณสุข เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการเทคนิควิธีการกำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานงานการแพทย์ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานการแพทย์และสาธารณสุข หรือเพื่อพัฒนาแนวทางการตรวจ ชั้นสูตร วินิจฉัย บำบัด</p>	<p>๑) ตรวจ วินิจฉัย รักษาโรค ฟันฟู ส่งเสริมสุขภาพ ควบคุม ป้องกันโรค และภัยสุขภาพ โรคเฉพาะทางที่ยุ่ยากซับซ้อนมาก ต้องใช้ความเชี่ยวชาญสูง และมีการค้นคว้าอ้างอิงหรือใช้ข้อมูลจากภายนอก เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี และสามารถป้องกันตนเอง หรือบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องให้พ้นจากโรคภัยไข้เจ็บได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๒) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินงานวิจัยต่างๆ และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานด้านการแพทย์และสาธารณสุข หรือกำหนดทิศทางของการศึกษาวิจัยให้สอดคล้องกับมาตรฐาน วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้าน การแพทย์ เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านการแพทย์ หรือเพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและหาวิธีการแก้ไข ปัญหาที่มีความยุ่ยาก และมีขอบเขตกว้างขวางมากทางด้าน การแพทย์ ติดตามความก้าวหน้า</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	แพทย์ปฏิบัติการ	แพทย์ชำนาญการ	แพทย์ชำนาญการพิเศษ	แพทย์เชี่ยวชาญ
		<p>ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>รักษา ฟื้นฟูสมรรถภาพ ส่งเสริม ควบคุม ป้องกัน ทาง การแพทย์และ สาธารณสุขให้เหมาะสมกับภารกิจ ของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาใน โครงการวิจัยทางด้านการแพทย์และ สาธารณสุข เพื่อให้คำแนะนำ และ ข้อเสนอแนะในการดำเนินการ</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม และ เผยแพร่ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการของงานในด้านการแพทย์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และ ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้องมีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับ แต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ทางวิชาการด้านการแพทย์ และด้าน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้ เหมาะสมกับลักษณะงานของ หน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาใน โครงการวิจัยทางด้านการแพทย์และ สาธารณสุข เพื่อให้คำแนะนำและ ข้อเสนอแนะในการดำเนินการ</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม และเผยแพร่ ความรู้ด้านการแพทย์และ สาธารณสุข เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในด้ว นการแพทย์และสาธารณสุขให้กับ หน่วยงานต่างๆ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของ มหาวิทยาลัย หรือนโยบาย และ โครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความ มั่นคง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดผล สัมฤทธิ์สูงสุดและบรรลุภารกิจที่ กำหนดไว้ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับ แต่งตั้ง เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัย หรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุม หรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงาน ด้านการแพทย์และสาธารณสุขทั้งใน</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	แพทย์ปฏิบัติการ	แพทย์ชำนาญการ	แพทย์ชำนาญการพิเศษ	แพทย์เชี่ยวชาญ
๒.๒ ด้านการวางแผน	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบายและ แผนงาน ของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน ที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผน การทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	และต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงานโครงการในระดับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยมอบหมายงานแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๒.๓ ด้านการประสานงาน	๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ประสานการทำงานภายในมหาวิทยาลัย หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการ เจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	๑) ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	แพทย์ปฏิบัติการ	แพทย์ชำนาญการ	แพทย์ชำนาญการพิเศษ	แพทย์เชี่ยวชาญ
๒.๔ ด้านการบริการ	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการแพทย์และสาธารณสุข รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการแพทย์และสาธารณสุข เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับ บริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิสิต ผูกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการแพทย์และสาธารณสุขแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการแพทย์ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการแพทย์และสาธารณสุขที่ยุ่ยากซับซ้อนแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร</p> <p>๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหา ที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการแพทย์ และสาธารณสุข ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงาน ได้ลุล่วงเป็นไปตามนโยบาย และแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๒) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ด้านการแพทย์และสาธารณสุข เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	แพทย์ปฏิบัติการ	แพทย์ชำนาญการ	แพทย์ชำนาญการพิเศษ	แพทย์เชี่ยวชาญ
<p>๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</p>	<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้</p> <p>๑) ได้รับปริญญาในสาขาวิชาแพทยศาสตร์ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมจากแพทยสภา</p> <p>๒) ได้รับปริญญาในสาขาวิชาแพทยศาสตร์ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ และได้รับวุฒิปัตรแสดงความรู้ความชำนาญ ในการประกอบวิชาชีพเวชกรรม หรือหนังสืออนุมัติบัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเวชกรรม</p> <p>๓) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่กบ. ว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ ได้ และได้รับวุฒิปัตรแสดงความรู้ความชำนาญ ในการประกอบวิชาชีพเวชกรรม หรือหนังสืออนุมัติบัตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเวชกรรม</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแพทย์ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ระยะเวลาดำรงตำแหน่งดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - ปริญญาโทหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี - ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๒ ปี <p>และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านการแพทย์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแพทย์ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านการแพทย์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งแพทย์ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านการแพทย์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท

วิชาชีพเฉพาะ

สายงาน

บริการสุขภาพ

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในประเภทสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

๑. ทันตแพทย์ปฏิบัติการ
๒. ทันตแพทย์ชำนาญการ
๓. ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ
๔. ทันตแพทย์เชี่ยวชาญ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ประเภทสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งๆ ที่ปฏิบัติการทันตแพทย์ หรือการให้บริการทางทันตกรรมซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจวินิจฉัยและให้การบำบัดรักษาผู้ป่วยโรคฟันและโรคในช่องปาก การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และวิจัยเพื่อคิดค้นหาวิธีการต่างๆ ในการลดการผุและยืดอายุของฟัน รวมทั้งการให้คำแนะนำและเผยแพร่ความรู้ทางทันตสุขศึกษา แก่ผู้ป่วย นักเรียน นิสิต และประชาชนทั่วไป เพื่อการส่งเสริมและรักษาสุขภาพของฟันและช่องปาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	ทันตแพทย์ปฏิบัติการ	ทันตแพทย์ชำนาญการ	ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ	ทันตแพทย์เชี่ยวชาญ
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานทันตกรรม ทันตสาธารณสุข ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานวิชาการด้านทันตกรรม ทันตสาธารณสุขปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงมากในงานด้านทันตกรรม ทันตสาธารณสุข ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านทันตกรรม ทันตสาธารณสุข โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านทันตกรรม ทันตสาธารณสุข และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงาน ตามแผนงานโครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงาน โครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมากหรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	ทันตแพทย์ปฏิบัติการ	ทันตแพทย์ชำนาญการ	ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ	ทันตแพทย์เชี่ยวชาญ
<p>๒. ลักษณะงานปฏิบัติ</p> <p>๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</p>	<p>๑) ตรวจ วินิจฉัย รักษา ฟันฟู ส่งเสริม ป้องกัน โรคในช่องปากและอวัยวะที่เกี่ยวข้องระดับเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการดูแลรักษาอย่างถูกต้องเหมาะสม</p> <p>๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ด้านทันตกรรม ทันตสาธารณสุข เบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน เพื่อให้ได้องค์ความรู้ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงาน และบริบทของพื้นที่</p> <p>๓) รวบรวมข้อมูลทางวิชาการและ เผยแพร่ผลงานด้านทันตกรรม ทันตสาธารณสุข เบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน เพื่อประกอบการวางแผนพัฒนางาน ด้านทันตกรรม ทันตสาธารณสุข ให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ให้คำปรึกษา แนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นิสิตที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบ ปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑) ตรวจ วินิจฉัย รักษา ฟันฟู ส่งเสริม ป้องกันโรคในช่องปากและอวัยวะที่เกี่ยวข้องที่มีความยุ่งยาก เพื่อให้ ผู้รับบริการได้รับการดูแลรักษาอย่าง ถูกต้องเหมาะสม</p> <p>๒) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้าน ทันตกรรม ทันตสาธารณสุข จัดทำ เอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานใน ความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงาน ทางด้านทันตกรรม ทันตสาธารณสุข เพื่อ พัฒนางานวิชาการ และพัฒนา มาตรฐานการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพ</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วย สอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของ งานทันตกรรม ทันตสาธารณสุข ให้ คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้องมีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการ พิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่</p>	<p>๑) ตรวจ วินิจฉัย รักษา ฟันฟู ส่งเสริม ป้องกัน โรคในช่องปากและอวัยวะที่เกี่ยวข้องที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อให้ ผู้รับบริการได้รับการดูแลรักษาอย่าง ถูกต้องเหมาะสม ควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานทันตกรรม ทันตสาธารณสุข เพื่อให้เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด</p> <p>๒) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับ งานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ ผลงานทางด้าน ทันตกรรม ทันตสาธารณสุข เพื่อก่อให้เกิดการ พัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนด แนวทาง พัฒนาระบบและ มาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการ ในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านทัน ตกรรม ทันตสาธารณสุข เป็นที่ปรึกษา ในโครงการวิจัยทางด้านทันตกรรม ทันตสาธารณสุข เพื่อให้คำแนะนำและ ข้อเสนอ แนะนำในการดำเนินการ</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการ ด้านต่างๆ เช่น ช่วย สอน ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้</p>	<p>๑) ตรวจ วินิจฉัย รักษา ฟันฟู ส่งเสริม ป้องกัน โรคในช่องปากและอวัยวะที่เกี่ยวข้องที่ยุ่งยากซับซ้อน ต้องใช้ความ เชี่ยวชาญและประสบการณ์สูง เพื่อให้ ผู้รับบริการได้รับการดูแลรักษาอย่าง ถูกต้องเหมาะสม</p> <p>๒) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินงานวิจัยต่างๆ และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็น ประโยชน์ต่องานทันตกรรม ทันตสาธารณสุข หรือกำหนดทิศทาง ของการศึกษาวิจัยให้สอดคล้องกับ มาตรฐาน เพื่อพัฒนางานทันตกรรม ทันตสาธารณสุข หรือเพื่อเสนอ ความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและหาวิธีการ แก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมี ขอบเขตกว้างขวางมาก ทางด้าน ทันตกรรม ทันตสาธารณสุข ติดตาม ความก้าวหน้าทางวิชาการด้าน ทันตกรรม ทันตสาธารณสุข และด้านที่ เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้ เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้าน ทันตกรรม ทันตสาธารณสุข เพื่อให้ คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการ</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	ทันตแพทย์ปฏิบัติการ	ทันตแพทย์ชำนาญการ	ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ	ทันตแพทย์เชี่ยวชาญ
		อื่นที่เกี่ยวข้อง	ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านทันตกรรม ทันตสาธารณสุข ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบ ปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	ดำเนินงาน ๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ทางด้านทันตกรรม ทันตสาธารณสุข เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในด้านทันตกรรม ทันตสาธารณสุข ให้กับหน่วยงานต่างๆ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และให้คำแนะนำเกี่ยวกับ นโยบาย แผนงาน หรือโครงการของมหาวิทยาลัย หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริการ หรือความมั่นคง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดและบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัย หรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุม หรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานทันตกรรม ทันตสาธารณสุข ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	ทันตแพทย์ปฏิบัติการ	ทันตแพทย์ชำนาญการ	ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ	ทันตแพทย์เชี่ยวชาญ
๒.๒ ด้านการวางแผน	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงานโครงการในระดับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยมอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๒.๓ ด้านการประสานงาน	๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียด เกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ประสานการทำงานภายในมหาวิทยาลัย หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	๑) ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	ทันตแพทย์ปฏิบัติการ	ทันตแพทย์ชำนาญการ	ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ	ทันตแพทย์เชี่ยวชาญ
๒.๔ ด้านการบริการ	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านทันตกรรม ทันตสาธารณสุข รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการ ข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้าน ทันตกรรม ทันตสาธารณสุข เพื่อให้ บุคลากรทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และ สนับสนุน ภารกิจของหน่วยงาน และ ใช้ประกอบการพิจารณา กำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านทันตกรรม ทันตสาธารณสุข แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถ ดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อ เอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการ ด้านทันตกรรม ทันตสาธารณสุข ที่ ชับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจ ของหน่วยงาน</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านทันตกรรม ทันตสาธารณสุขที่ ชับซ้อน แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และ ทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ใน การแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพ</p> <p>๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการ เผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับ สากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุน ภารกิจขององค์กร</p> <p>๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิด การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนา องค์กร</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยาก ชับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับงานทันตกรรม ทันตสาธารณสุข ให้บุคคลหรือ หน่วยงานสามารถดำเนินงานได้คล่อง เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่ กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการ ตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงาน</p> <p>๒) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้าน ทันตกรรม ทันตสาธารณสุข เพื่อให้ บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจที่ ถูกต้องและเป็นประโยชน์</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	ทันตแพทย์ปฏิบัติการ	ทันตแพทย์ชำนาญการ	ทันตแพทย์ชำนาญการพิเศษ	ทันตแพทย์เชี่ยวชาญ
<p>๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</p>	<p>๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาทันตแพทยศาสตร์และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพโรคศิลปะ สาขาทันตกรรมชั้น ๑ จากทันตแพทยสภา</p> <p>๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาทันตแพทยศาสตร์และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพโรคศิลปะ สาขาทันตกรรมชั้น ๑ จากทันตแพทยสภา</p> <p>๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาทันตแพทยศาสตร์และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพโรคศิลปะ สาขาทันตกรรมชั้น ๑ จากทันตแพทยสภา</p> <p>๔) ได้รับปริญญาในสาขาวิชาทันตแพทยศาสตร์ และได้รับวุฒิบัตร (หลักสูตรการฝึกอบรมทันตแพทย์เฉพาะทางระดับวุฒิบัตร) หรืออนุมัติบัตรและแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพทันตกรรมของทันตแพทยสภาที่มีกำหนดเวลาศึกษาอบรมไม่น้อยกว่า ๓ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งทันตแพทย์ ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ระยะเวลาดำรงตำแหน่งดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - ปริญญาโทหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี - ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๒ ปี <p>และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านทันตกรรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งทันตแพทย์ ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านทันตกรรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งทันตแพทย์ ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านทันตกรรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท

วิชาชีพเฉพาะ

สายงาน

บริการสุขภาพ

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในประเภทสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

๑. พยาบาลปฏิบัติการ
๒. พยาบาลชำนาญการ
๓. พยาบาลชำนาญการพิเศษ
๔. พยาบาลเชี่ยวชาญ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ประเภทสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานการพยาบาล ซึ่งมีลักษณะที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้การพยาบาลผู้ป่วย หรือปฏิบัติงานการพยาบาลในฐานะผู้ช่วยแพทย์ ในการรักษาบำบัด หรือปฏิบัติงานวิชาการเกี่ยวกับการศึกษา การพัฒนา และการส่งเสริมกิจการพยาบาล โดยเป็นผู้ควบคุมประสานงานการผลิตเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับงานการพยาบาล การศึกษาวิเคราะห์ เพื่อรับรองและปรับปรุงหลักสูตรการศึกษา การกำหนดมาตรฐานการศึกษาและมาตรฐานการบริการงานการพยาบาลที่เกี่ยวข้องทุกประเภท การตรวจนิเทศ และพัฒนาความรู้ความสามารถของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับงานการพยาบาล การวางแผนโครงการอำนวยการและติดตามประเมินผลในการผลิตพยาบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	พยาบาลปฏิบัติการ	พยาบาลชำนาญการ	พยาบาลชำนาญการพิเศษ	พยาบาลเชี่ยวชาญ
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพยาบาลภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการพยาบาล ปฏิบัติงานที่ต้องทำ การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านการพยาบาล ปฏิบัติงาน ที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านการพยาบาล โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนา ระบบหรือมาตรฐานของงานหรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านการพยาบาล และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงานโครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	พยาบาลปฏิบัติการ	พยาบาลชำนาญการ	พยาบาลชำนาญการพิเศษ	พยาบาลเชี่ยวชาญ
<p>๒.ลักษณะการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</p>	<p>๑) ปฏิบัติงานพยาบาลขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการให้การพยาบาลแก่ผู้ป่วยหรือปฏิบัติงานพยาบาลในฐานะผู้ช่วยแพทย์ในการรักษา บำบัด หรือปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและป้องกันโรค เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสม และปลอดภัย</p> <p>๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพ วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง เพื่อให้การช่วยเหลือได้อย่างถูกต้องเหมาะสมทันสถานการณ์ และทันเวลา</p> <p>๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และเผยแพร่ผลงานทางด้านการพยาบาลเบื้องต้น เพื่อพัฒนาการดูแลผู้ป่วยให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๔) ร่วมวางแผนโครงการ และประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานพยาบาลลุล่วงตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อรับรองและปรับปรุงหลักสูตรการศึกษา การกำหนดมาตรฐาน</p>	<p>๑) ปฏิบัติงานพยาบาลขั้นสูง ตามมาตรฐานวิชาชีพในการให้การพยาบาลแก่ผู้ป่วยหรือปฏิบัติงานพยาบาล ในฐานะผู้ช่วยแพทย์ในการรักษา บำบัด หรือปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและการป้องกันโรค เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย</p> <p>๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพที่ซับซ้อน และปรับปรุงการบริการพยาบาลรวมทั้งการปรับใช้การบำบัดเครื่องมือพิเศษ ให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อช่วยเหลือ ในกรณีรีบด่วนได้อย่างทันท่วงที</p> <p>๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ด้านการพยาบาล จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือ เกี่ยวกับงานในมารับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการพยาบาลเพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>๔) วางแผนโครงการ ประสานงาน สนับสนุน และอำนวยความสะดวก</p>	<p>๑) ปฏิบัติงานพยาบาลขั้นสูง ที่ยุ่งยาก ซับซ้อน หรือภาวะวิกฤต ตามมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อให้ผู้ป่วยปลอดภัยจากภาวะคุกคาม ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานพยาบาล เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>๒) คัดกรอง ประเมินวินิจฉัยปัญหาภาวะเสี่ยง คาดการณ์และวางแผนช่วยเหลือ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดูแลผู้ป่วย</p> <p>๓) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง สังเคราะห์ หรือวิจัยที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ ผลงานทางด้านการพยาบาล เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือ เพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านการพยาบาล หรือเพื่อให้ข้อเสนอนะในการกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานพยาบาล พัฒนาระบบหรือรูปแบบบริการพยาบาลเฉพาะทาง</p>	<p>๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านการพยาบาล พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ วิธีการ เทคนิคต่างๆ เพื่อคิดค้นการให้บริการและส่งเสริมสุขภาพที่มีประสิทธิภาพ และสุขภาพที่ดีของประชาชน</p> <p>๒) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่างๆ และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานการพยาบาล หรือกำหนดทิศทางของการศึกษาวิจัยให้สอดคล้องกับมาตรฐาน รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านการพยาบาลเพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติการพยาบาล หรือเพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมากทางด้านการพยาบาล ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านการพยาบาลและด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านการพยาบาล</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	พยาบาลปฏิบัติการ	พยาบาลชำนาญการ	พยาบาลชำนาญการพิเศษ	พยาบาลเชี่ยวชาญ
การศึกษาและมาตรฐานการบริการพยาบาล	<p>บุคลากรทางการพยาบาล กำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานพยาบาล เพื่อวางแนวททางสนับสนุน ส่งเสริม และพัฒนางานพยาบาล</p> <p>๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการของงานพยาบาล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ที่มีความยุ่งยากซับซ้อน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางการพยาบาล เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ</p> <p>๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานพยาบาล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ ในการดำเนินการ</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการ ด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ทางการพยาบาล เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในด้านการพยาบาลให้กับหน่วยงานต่างๆ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และให้คำแนะนำเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของมหาวิทยาลัย หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดและบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัย หรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุม หรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานการพยาบาลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	พยาบาลปฏิบัติการ	พยาบาลชำนาญการ	พยาบาลชำนาญการพิเศษ	พยาบาลเชี่ยวชาญ
๒.๒ ด้านการวางแผน	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงาน ที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงานโครงการในระดับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยมอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๒.๓ ด้านการประสานงาน	๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ประสานการทำงานภายในมหาวิทยาลัยหรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจาโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	๑) ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	พยาบาลปฏิบัติการ	พยาบาลชำนาญการ	พยาบาลชำนาญการพิเศษ	พยาบาลเชี่ยวชาญ
๒.๔ ด้านการบริการ	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการพยาบาล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการ ข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับงาน พยาบาล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบ ข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็น ประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุน ภารกิจของหน่วยงาน และใช้ ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิสิต ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการพยาบาล แก่ ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้ อย่างถูกต้อง</p> <p>๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการ ด้านการพยาบาลที่ซับซ้อน เพื่อ ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงาน</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการพยาบาลที่ยุ่งยากซับซ้อน แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อ พัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะให้ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไข ปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ</p> <p>๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการ เผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับ สากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุน ภารกิจขององค์กร จัดทำฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่ รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยน เรียนรู้และพัฒนาองค์กร</p> <p>๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิด การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนา องค์กร</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยาก ซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับงานพยาบาล ให้บุคคล หรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ ลุล่วงเป็นไปตามนโยบายและแผนงาน ที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูล ประกอบการตัดสินใจและสนับสนุน ภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๒) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านการ พยาบาล เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็น ประโยชน์</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	พยาบาลปฏิบัติการ	พยาบาลชำนาญการ	พยาบาลชำนาญการพิเศษ	พยาบาลเชี่ยวชาญ
<p>๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</p>	<p>มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือการพยาบาล และการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง</p> <p>๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือการพยาบาล และการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง</p> <p>๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือการพยาบาล และการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง</p> <p>๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ กบข. ว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้ และใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือการพยาบาลผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพยาบาล ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะระดับปฏิบัติการ ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - ปริญญาโทหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี - ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๒ ปี <p>และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านการพยาบาล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพยาบาล ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านการพยาบาล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพยาบาล ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านการพยาบาล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท

วิชาชีพเฉพาะ

สายงาน

บริการสุขภาพ

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในประเภทสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

๑. เกสัชกรปฏิบัติการ
๒. เกสัชกรชำนาญการ
๓. เกสัชกรชำนาญการพิเศษ
๔. เกสัชกรเชี่ยวชาญ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ประเภทสายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเภสัชกรรม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการผสมและปรุงยาและเวชภัณฑ์ประเภทต่างๆ การจ่ายยาให้คนไข้ตามคำสั่งแพทย์ ในโรงพยาบาลหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	เกสัซกรปฏิบัติการ	เกสัซกรชำนาญการ	เกสัซกรชำนาญการพิเศษ	เกสัซกรเชี่ยวชาญ
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน เกสัซกรรม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านเกสัซกรรม ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงาน หรือพัฒนา งาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้าน เกสัซกรรม ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนา งานต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงาน ที่ยุ่งยากมาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านเกสัซกรรม โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านเกสัซกรรม และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการ สำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผล แผนงานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงาน ที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง มาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือ ปรับปรุง ผสมผสานเทคนิคระดับสูง ระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	เภสัชกรปฏิบัติการ	เภสัชกรชำนาญการ	เภสัชกรชำนาญการพิเศษ	เภสัชกรเชี่ยวชาญ
<p>๒. ลักษณะงานปฏิบัติ</p> <p>๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</p>	<p>๑) ผสมและปรับปรุงยาและเวชภัณฑ์ทั่วไป ซั่ง ตวง นับ ใส่ หรือบรรจุยาในภาชนะบริการทางเภสัชกรรมเบื้องต้น เพื่อบรรลุผลการรักษา ป้องกันควบคุมโรค และประชาชนเกิดความปลอดภัยในการใช้ยา สมุนไพร ผลิตภัณฑ์สุขภาพ</p> <p>๒) จัดหา จัดซื้อ ตรวจสอบ เก็บรักษา เบิกจ่ายยา ด้วยยาและเคมีภัณฑ์ ตลอดจนเวชภัณฑ์ ครุภัณฑ์ทางการแพทย์และเครื่องมือแพทย์ คำนวณราคาต้นทุน และเสนอแนะเพื่อกำหนดราคา ยา ตรวจสอบรับยา ด้วยยา และเคมีภัณฑ์เมื่อมีการเบิกจากต้นสังกัด หรือสั่งซื้อ จากองค์การหรือบริษัทต่างๆ จัดทำทะเบียนสถิติการผลิต เบิกจ่ายและจำหน่ายยาชนิดต่างๆ เพื่อให้เกิดความประหยัด คุ่มค่า และประโยชน์สูงสุด</p> <p>๓) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์หรือสังเคราะห์ งานทางด้านเภสัชกรรม และเผยแพร่ผลงานทางด้านเภสัชกรรม เพื่อพัฒนางานเภสัชกรรม การคุ้มครองผู้บริโภค</p> <p>๔) แนะนำวิธีใช้ยาที่ถูกต้อง ตรวจสอบ</p>	<p>๑) ผสมและปรับปรุงยาและเวชภัณฑ์ทั่วไป และยาอันตราย ควบคุมการผสมและปรับปรุงยาและเวชภัณฑ์ทั่วไป เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาดหรือมีอันตราย</p> <p>๒) กำหนดราคา ยา จัดหา จัดซื้อ ตรวจสอบ เก็บรักษา เบิกจ่ายยา ด้วยยาและเคมีภัณฑ์ ตลอดจนเวชภัณฑ์ ครุภัณฑ์ทางการแพทย์ และเครื่องมือแพทย์ เพื่อให้เกิดความประหยัด คุ่มค่า และประโยชน์สูงสุด</p> <p>๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้าน เภสัชกรรม เพื่อพัฒนาปัญหาเกี่ยวกับงานเภสัชกรรม</p> <p>๔) แนะนำวิธีใช้ยาที่ถูกต้อง ตรวจสอบ ความถูกต้องในการจ่ายยาอันตราย เพื่อให้ประชาชนได้รับการบริการ ได้มาตรฐาน เป็นธรรมและปลอดภัย เสนอแนะยาชนิดหรือยี่ห้อใหม่ๆ ที่องค์การหรือบริษัทต่างๆ ได้ผลิตขึ้น แก่นายแพทย์ เพื่อใช้ในการบำบัดรักษาคนไข้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วย</p>	<p>๑) ปฏิบัติงานด้านเภสัชกรรมที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์สูงมาก ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานเภสัชกรรม เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>๒) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก พัฒนาเอกสาร วิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านเภสัชกรรม เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ ให้ข้อเสนอแนะในการกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานเภสัชกรรม หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานเภสัชกรรม เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านเภสัชกรรม เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการของงานในด้านเภสัชกรรมให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานใน</p>	<p>๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านเภสัชกรรม พัฒนาและประยุกต์ในความรู้ วิธีการ เทคนิคต่างๆ เพื่อพัฒนางานวิชาการและการบริการ ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น</p> <p>๒) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่างๆ และเผยแพร่ผลงาน ที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานเภสัชกรรม หรือกำหนดทิศทางการศึกษาวิจัยให้สอดคล้องกับมาตรฐาน รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านเภสัชกรรม เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติเภสัชกรรม หรือเพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหามีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมากทางด้านเภสัชกรรม ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านเภสัชกรรม และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านเภสัชกรรม เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะใน</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	เภสัชกรปฏิบัติการ	เภสัชกรชำนาญการ	เภสัชกรชำนาญการพิเศษ	เภสัชกรเชี่ยวชาญ
	<p>ความถูกต้องเพื่อป้องกันความผิดพลาดก่อนจ่ายยาให้กับคนไข้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจ่ายยาอันตราย เพื่อให้ประชาชนได้รับการบริการได้มาตรฐานเป็นธรรมและปลอดภัย เสนอแนะยาชนิดหรือยี่ห้อใหม่ๆ ที่องค์การหรือบริษัทต่างๆ ได้ผลิตขึ้นแก่นายแพทย์ เพื่อใช้ในการบำบัดรักษาคนไข้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ให้คำปรึกษา แนะนำแก่แพทย์ ทันตแพทย์ พยาบาลและเจ้าหน้าที่อื่นๆ เกี่ยวกับเรื่องยา ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นิสิตที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>สอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานเภสัชกรรม ให้คำปรึกษา แนะนำแก่แพทย์ ทันตแพทย์ พยาบาลและเจ้าหน้าที่อื่นๆ เกี่ยวกับเรื่องยา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>หน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>การดำเนินการ</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ทางด้านเภสัชกรรม เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในด้านเภสัชกรรมให้กับหน่วยงานต่างๆ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และให้คำแนะนำเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของมหาวิทยาลัย หรือนโยบายแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด และบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัย หรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานเภสัชกรรม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	เภสัชกรปฏิบัติการ	เภสัชกรชำนาญการ	เภสัชกรชำนาญการพิเศษ	เภสัชกรเชี่ยวชาญ
๒.๒ ด้านการวางแผน	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของ หน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผน การทำงานตามแผนงาน หรือ โครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาใน การปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่ กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือ โครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผน หรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงานหรือ โครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผน หรือร่วมวางแผนการทำงานโดยเชื่อมโยง หรือบูรณาการแผนงานโครงการในระดับ กลยุทธ์ ของสถาบันอุดมศึกษามอบหมาย งาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานติดตาม และประเมินผล เพื่อให้บรรลุตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๒.๓ ด้านการประสานงาน	๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่าง ทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายใน และภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับ ข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้าง ความเข้าใจหรือความร่วมมือ ในการดำเนินงานตามที่ได้รับ มอบหมาย	๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมี บทบาทในการให้ความเห็นและ คำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำ เบื้องต้นแก่ สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความ เข้าใจและความร่วมมือในการ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ประสานการทำงานภายใน มหาวิทยาลัย หรือองค์กรอื่น โดยมี บทบาทในการ เจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและ ต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และ เกิดความร่วมมือในการดำเนินงาน ร่วมกัน	๑) ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับ บุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมี บทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนด ๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำ แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือ ในการดำเนินงานร่วมกัน

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	เภสัชกรปฏิบัติการ	เภสัชกรชำนาญการ	เภสัชกรชำนาญการพิเศษ	เภสัชกรเชี่ยวชาญ
๒.๔ ด้านการบริการ	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้าน เภสัชกรรม เภสัชสาธารณสุข การ คัดกรองผู้บริโภค รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการ ข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านเภสัชกรรม เภสัชสาธารณสุข เพื่อให้ บุคลากรทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และ ใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบายแผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านเภสัชกรรม เภสัชสาธารณสุข การคัดกรอง ผู้บริโภคแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่าง ถูกต้อง</p> <p>๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการ ด้านเภสัชกรรม เภสัชสาธารณสุข ที่ ชับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องและ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอด ความรู้ ทางด้านเภสัชกรรม เภสัช สาธารณสุข การคัดกรองผู้บริโภคที่ ยุ่งยากซับซ้อนแก่ผู้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายใน และ ภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไป ประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและ ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการ เผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับ สากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุน ภารกิจขององค์กร</p> <p>๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิด การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนา องค์กร</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญ หรือยุ่งยาก ซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับเภสัชกรรม เภสัช สาธารณสุข การคัดกรองผู้บริโภคให้ บุคคลหรือหน่วยงานสามารถ ดำเนินงานได้ลุล่วงเป็นไปตาม นโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการ ตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงาน</p> <p>๒) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านเภสัชกรรม เภสัชสาธารณสุข เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความ เข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	เภสัชกรปฏิบัติการ	เภสัชกรชำนาญการ	เภสัชกรชำนาญการพิเศษ	เภสัชกรเชี่ยวชาญ
<p>๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</p>	<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเภสัชศาสตร์ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะ สาขาเภสัชศาสตร์ชั้นหนึ่ง หรือ ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเภสัชกรรม จากสภาเภสัชกรรม</p> <p>๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาเภสัชศาสตร์ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะ สาขาเภสัชศาสตร์ชั้นหนึ่ง หรือ ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเภสัชกรรม จากสภาเภสัชกรรม</p> <p>๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเภสัชศาสตร์ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะ สาขาเภสัชศาสตร์ชั้นหนึ่ง หรือ ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเภสัชกรรม จากสภาเภสัชกรรม</p> <p>๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ กบป. ว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะ สาขาเภสัชศาสตร์ชั้นหนึ่ง หรือใบอนุญาตเป็นผู้</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเภสัชกร ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ระยะเวลาดำรงตำแหน่งดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - ปริญญาโทหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี - ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๒ ปี <p>และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านเภสัชกรรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเภสัชกร ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านเภสัชกรรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเภสัชกร ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านเภสัชกรรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงาน ที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	เภสัชกรปฏิบัติการ	เภสัชกรชำนาญการ	เภสัชกรชำนาญการพิเศษ	เภสัชกรเชี่ยวชาญ
	ประกอบวิชาชีพเภสัชกรรมจาก สภาเภสัชกรรม			

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท

วิชาชีพเฉพาะ

สายงาน

บริการสุขภาพ

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในประเภทสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

๑. นักเทคนิคการแพทย์ปฏิบัติการ
๒. นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ
๓. นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการพิเศษ
๔. นักเทคนิคการแพทย์เชี่ยวชาญ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ประเภทสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเทคนิคการนักเทคนิคการแพทย์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาค้นคว้า วิจัย ตรวจสอบ วิเคราะห์ ประมวลผลสิ่งตัวอย่างที่ได้มาจากร่างกายมนุษย์ และอื่น ๆ ที่มีผลต่อสุขภาพของมนุษย์ ทั้งทางตรงและทางอ้อม โดยใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่ครอบคลุมด้านเคมีคลินิก จุลทรรศน์ศาสตร์ คลินิก จุลชีววิทยาคลินิก ปรสิตวิทยา โลหิตวิทยาคลังเลือด อิมมูโนวิทยา พิษวิทยา เซลล์วิทยาหรือแขนงอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับสุขภาพของมนุษย์ เช่น อนุชีววิทยา การตรวจการเข้ากันได้ของเนื้อเยื่อ เทคโนโลยีสารสนเทศทางห้องปฏิบัติการทางการนักเทคนิคการแพทย์ ฯลฯ เพื่อนำผลมาใช้ในการวินิจฉัย ค้นหาสาเหตุ วิเคราะห์ความรุนแรง ติดตามผลการรักษา การป้องกัน และเฝ้าระวังโรค การประเมินภาวะสุขภาพ การส่งเสริมสุขภาพ การพิสูจน์หลักฐาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต การพัฒนาวิชาการทางเทคนิคการนักเทคนิคการแพทย์ ตลอดจนกำหนดคุณลักษณะและควบคุมการใช้เครื่องมือ น้ายา การผลิตน้ำยาและชีววัตถุ ชุดทดสอบและวิธีการทดสอบทางห้องปฏิบัติการ ทั้งนี้รวมถึงลักษณะงานภายใต้พระราชบัญญัติควบคุมการประกอบโรคศิลปะ กฎกระทรวงและจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ รวมทั้งการประกันคุณภาพทางห้องปฏิบัติการ การให้คำปรึกษา แนะนำ ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักเทคนิคการแพทย์ปฏิบัติการ	นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ	นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการพิเศษ	นักเทคนิคการแพทย์เชี่ยวชาญ
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเทคนิคการแพทย์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านเทคนิคการแพทย์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านเทคนิคการแพทย์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านเทคนิคการแพทย์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงาน เชิงพัฒนา ระบบหรือมาตรฐานของงานหรืองานพัฒนา ทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านเทคนิคการแพทย์ และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงานโครงการและแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักเทคนิคการแพทย์ปฏิบัติการ	นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ	นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการพิเศษ	นักเทคนิคการแพทย์เชี่ยวชาญ
<p>๒. ลักษณะงานปฏิบัติ</p> <p>๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</p>	<p>๑) ปฏิบัติงานตรวจ ทดสอบ วิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการขั้นพื้นฐาน ควบคุมระบบคุณภาพ ตามมาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์ รวมถึงลักษณะงานภายใต้พระราชบัญญัติควบคุมการประกอบโรคศิลปะ กฎกระทรวงและจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการตรวจวิเคราะห์ที่ถูกต้อง แม่นยำ และทันเวลา</p> <p>๒) รวบรวมข้อมูล จัดทำรายงานผลการตรวจวิเคราะห์และการทดสอบต่าง ๆ รวมทั้งข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้น ด้านเทคนิคการแพทย์ ที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อประกอบ การวางแผน หรือการจัดทำรายงานทางวิชาการ</p> <p>๓) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัย ติดตามประเมินผล สรุปผลการศึกษาและเผยแพร่ผลงานทางด้านเทคนิคการแพทย์ แก้ไขปัญหาและอุปสรรคเบื้องต้น ในขั้นตอนการวิเคราะห์ตรวจสอบผลการวิเคราะห์ภายใต้ความรับผิดชอบ เพื่อพัฒนางานด้านเทคนิคการแพทย์</p> <p>๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหา</p>	<p>๑) ปฏิบัติงานตรวจ ทดสอบ วิเคราะห์ และวินิจฉัยทางห้องปฏิบัติการ ควบคุมคุณภาพ ตามมาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์ที่ใช้เทคนิคพิเศษหรือเครื่องมือพิเศษ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการตรวจวิเคราะห์ที่ถูกต้อง แม่นยำ และทันเวลา วิเคราะห์ปัญหาและแก้ไขปัญหา เพื่อให้ปฏิบัติงานด้านเทคนิคการแพทย์ได้ตามเป้าหมายของงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๒) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการด้านเทคนิคการแพทย์ เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐาน พัฒนาแนวทางในการปฏิบัติงานด้านเทคนิคการแพทย์ พัฒนาวิธีการตรวจและชุดตรวจ ตลอดจนหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานเทคนิคการแพทย์ที่ต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการและประสบการณ์สูง เพื่อพัฒนางานด้านเทคนิคการแพทย์และสาธารณสุข</p> <p>๓) เสนอแนะแนวทาง กฎเกณฑ์ หลักเกณฑ์ หรือข้อเสนอตามหลักวิชาการทางเทคนิคการแพทย์ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้เกิดผลดีต่อผู้รับบริการ</p>	<p>๑) ปฏิบัติงาน ควบคุมการตรวจวิเคราะห์และวินิจฉัยทางห้องปฏิบัติการ ควบคุมระบบคุณภาพ ตามมาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์ที่ใช้เทคนิค หรือเครื่องมือที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการตรวจวิเคราะห์ที่ถูกต้อง แม่นยำ และทันเวลา</p> <p>๒) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเรื่องที่ยากซับซ้อน ติดตามและประเมินผล กำหนดวิธีการทดสอบและคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านเทคนิคการแพทย์ เพื่อพัฒนาแนวทางการวิธีการในงานด้านเทคนิคการแพทย์ วิธีการตรวจและชุดตรวจ กำหนดคุณลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านเทคนิคการแพทย์ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านเทคนิคการแพทย์ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านเทคนิคการแพทย์ เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน</p>	<p>๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิคการแพทย์ พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้วิธีการ เทคนิคต่าง ๆ เพื่อพัฒนางานวิชาการและการบริการที่เป็นเลิศ</p> <p>๒) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินงานวิจัยต่างๆ และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานด้านเทคนิคการแพทย์ หรือกำหนดทิศทางของการศึกษาวิจัยให้สอดคล้องกับมาตรฐาน เพื่อพัฒนางานเทคนิคการแพทย์ หรือเพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมากทางด้านเทคนิคการแพทย์ ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านเทคนิคการแพทย์และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านเทคนิคการแพทย์ เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ด้านเทคนิคการแพทย์ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในด้านเทคนิคการแพทย์ให้กับหน่วยงานต่างๆ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักเทคนิคการแพทย์ปฏิบัติการ	นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ	นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการพิเศษ	นักเทคนิคการแพทย์เชี่ยวชาญ
	และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๔) กำหนดวิธีการทดสอบ และคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ติดตามและประเมินผลการดำเนินการ โครงการต่าง ๆ หรือการดำเนินการของงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย ๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอนฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานด้านเทคนิคการแพทย์ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านเทคนิคการแพทย์ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และให้คำแนะนำเกี่ยวกับนโยบายแผนงาน หรือโครงการของมหาวิทยาลัยหรือนโยบาย และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดและบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัย หรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านเทคนิคการแพทย์ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๒.๒ ด้านการวางแผน	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อการดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงานโครงการในระดับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยมอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักเทคนิคการแพทย์ปฏิบัติการ	นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ	นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการพิเศษ	นักเทคนิคการแพทย์เชี่ยวชาญ
๒.๓ ด้านการประสานงาน	<p>๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้</p> <p>๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑) ประสานการทำงานภายในมหาวิทยาลัยหรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจาโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้</p> <p>๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>	<p>๑) ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>
๒.๔ ด้านการบริการ	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านเทคนิคการแพทย์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านเทคนิคการแพทย์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิสิต ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านเทคนิคการแพทย์ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านเทคนิคการแพทย์ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการแพทย์และสาธารณสุขที่ยุ่งยากซับซ้อนแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไข ปัญหาและดำเนิน งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร</p> <p>๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อน มากเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการแพทย์ ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้คล่อง เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๒) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ด้านเทคนิคการแพทย์ เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักเทคนิคการแพทย์ปฏิบัติการ	นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ	นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการพิเศษ	นักเทคนิคการแพทย์เชี่ยวชาญ
๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้</p> <p>๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเทคนิคการแพทย์ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลป์สาขาเทคนิคการแพทย์ หรือใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเทคนิคการแพทย์ของสภาเทคนิคการแพทย์</p> <p>๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเทคนิคการแพทย์ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลป์สาขาเทคนิคการแพทย์ หรือใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเทคนิคการแพทย์ของสภาเทคนิคการแพทย์</p> <p>๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเทคนิคการแพทย์ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลป์สาขาเทคนิคการแพทย์ หรือใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเทคนิคการแพทย์ของสภาเทคนิคการแพทย์</p> <p>๔) ได้รับปริญญา หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่กบب. ว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลป์สาขาเทคนิคการแพทย์ หรือใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเทคนิคการแพทย์</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักเทคนิคการแพทย์ ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - ปริญญาโทหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี - ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๒ ปี <p>และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านเทคนิคการแพทย์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักเทคนิคการแพทย์ ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านเทคนิคการแพทย์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักเทคนิคการแพทย์ ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านการแพทย์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักเทคนิคการแพทย์ปฏิบัติการ	นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการ	นักเทคนิคการแพทย์ชำนาญการพิเศษ	นักเทคนิคการแพทย์เชี่ยวชาญ
	การแพทย์ของสภาเทคนิคการแพทย์			

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท

วิชาชีพเฉพาะ

สายงาน

บริการสุขภาพ

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในประเภทสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

๑. นักรังสีการแพทย์ปฏิบัติการ
๒. นักรังสีการแพทย์ชำนาญการ
๓. นักรังสีการแพทย์ชำนาญการพิเศษ
๔. นักรังสีการแพทย์เชี่ยวชาญ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ประเภทสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานรังสีการแพทย์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานรังสีวินิจฉัย รังสีรักษา เวชศาสตร์นิวเคลียร์และรังสีฟิสิกส์ เช่น การถ่ายและบันทึกภาพส่วนต่างๆ ของร่างกายผู้ป่วยด้วยเครื่องรังสีเอกซ์ โดยใช้กรรมวิธีพิเศษที่มีเทคนิคการใช้ที่ยุ่ยาก การฉายรังสีเพื่อบำบัดรักษาผู้ป่วยที่เป็นโรคมะเร็ง เนื้องอก ก้อนทุม ด้วยเครื่องโคบอลต์ ๖๐ และเครื่องมือทางรังสีเทคนิคอื่นๆ การใช้สารกัมมันตภาพรังสี และเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ทางเวชศาสตร์นิวเคลียร์แก่ผู้ป่วย การคำนวณปริมาณรังสี และการกำหนดระยะเวลาที่จะให้รังสีแก่ผู้ป่วยตามปริมาณที่ต้องการเพื่อช่วยแพทย์ในการวินิจฉัยและบำบัดรักษาโรค การใช้เครื่องวัดปริมาณรังสีจากเครื่องกำเนิดรังสี การสอบเทียบมาตรฐานของเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในทางรังสีการแพทย์ การป้องกันอันตรายจากรังสีด้วยวิธีการทางรังสีฟิสิกส์ การดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงานให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยและใช้งานได้ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัยทางรังสีการแพทย์ รวมทั้งปรับปรุงและค้นหาวิธีการหรือเทคนิคใหม่ๆ ทำรายงานการปฏิบัติงาน สถิติผลงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักรังสีการแพทย์ปฏิบัติการ	นักรังสีการแพทย์ชำนาญการ	นักรังสีการแพทย์ชำนาญการพิเศษ	นักรังสีการแพทย์เชี่ยวชาญ
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับรังสีการแพทย์ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านรังสีการแพทย์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านรังสีการแพทย์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหา ในงานที่ยุ่งยากมาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านรังสีการแพทย์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนา ทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านรังสีการแพทย์ และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงานโครงการและแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักรังสีการแพทย์ปฏิบัติการ	นักรังสีการแพทย์ชำนาญการ	นักรังสีการแพทย์ชำนาญการพิเศษ	นักรังสีการแพทย์เชี่ยวชาญ
<p>๒. ลักษณะงานปฏิบัติ</p> <p>๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</p>	<p>๑) ปฏิบัติงานด้านรังสีการแพทย์ขั้นพื้นฐานในการตรวจวินิจฉัยหรือการรักษาทางรังสีวิทยา เช่น จัดเตรียมเครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์ และเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ ทางด้านรังสีวินิจฉัย รังสีรักษา เวชศาสตร์นิวเคลียร์ หรือรังสีฟิสิกส์ จัดทำผู้ป่วยถ่ายและบันทึกภาพ ส่วนต่างๆ ของร่างกายผู้ป่วยด้วยเครื่องรังสีเอกซ์ ในกรณีที่ต้องใช้เทคนิคหรือกรรมวิธีพิเศษที่ยุ่ยาก โดยการให้ผู้ป่วยรับประทาน ฉีด หรือสวนสารทึบแสงเข้าไปในร่างกายก่อนถ่าย และบันทึกภาพ ตรวจสอบคุณภาพของภาพบันทึกทางรังสีก่อนที่จะส่งให้แพทย์วินิจฉัยโรค หาและตรวจสอบตำแหน่งของโรคเพื่อกำหนดขอบข่ายในการรักษา คำนวณปริมาณรังสีและแร่รังสี รวมทั้งกำหนดระยะเวลาที่จะให้รังสีแก่ผู้ป่วยตามปริมาณที่ต้องการปรับขนาดของลำแสงและทิศทางของรังสีที่จะใช้กับผู้ป่วย ป้องกันส่วนของร่างกายที่ดีให้ปลอดภัย จากอันตรายจากรังสีด้วยวัสดุกันรังสี เช่น แท่งตะกั่ว ใสและฝางแร่รังสีในอวัยวะบางส่วนของร่างกายเพื่อบำบัดรักษาโรคมะเร็ง ฉายรังสีเพื่อ</p>	<p>๑) ปฏิบัติงานด้านเทคนิคขั้นสูงในการตรวจวินิจฉัย หรือการรักษาทางรังสีวิทยา และตรวจสอบคุณภาพของงานตามมาตรฐานวิชาชีพ เช่น ควบคุม และรับผิดชอบเกี่ยวกับการใช้เครื่องมืออุปกรณ์และเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ ทางด้านรังสีวินิจฉัย รังสีรักษา เวชศาสตร์นิวเคลียร์ หรือรังสีฟิสิกส์ การถ่ายและบันทึกภาพส่วนต่างๆ ของร่างกายผู้ป่วยด้วยเครื่องรังสีเอกซ์ ในกรณีที่ต้องใช้เทคนิคหรือกรรมวิธีพิเศษที่ยุ่ยาก การฉายรังสีเพื่อบำบัดรักษาผู้ป่วยที่เป็นโรคมะเร็ง เนื้องอก ก้อนทุมด้วยเครื่องโคบอลต์ ๖๐ และเครื่องมือทางรังสีการแพทย์อื่นๆ การใช้สารกัมมันตภาพรังสี และเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ทางเวชศาสตร์ นิวเคลียร์กับผู้ป่วย เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จ ลุล่วงไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒) ดำเนินการสอบเทียบมาตรฐานของเครื่องวัดรังสี วิจัยหาคามาตรฐานสำหรับการตรวจต่างๆ ตรวจสอบความปลอดภัยและแก้ไขข้อบกพร่องของเครื่องกำเนิดรังสีและบริเวณที่ติดตั้งเครื่องกำเนิดรังสี รวมทั้งเครื่องมือที่ใช้</p>	<p>๑) ปฏิบัติงานด้านเทคนิคที่ยุ่ยากซับซ้อนในการตรวจวินิจฉัย หรือการรักษาทางรังสีวิทยา และตรวจสอบคุณภาพของงาน ตามมาตรฐานวิชาชีพ ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานรังสีการแพทย์เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่จะนำมาใช้งานในด้านใดด้านหนึ่งทางรังสีวินิจฉัย รังสีรักษา และเวชศาสตร์นิวเคลียร์ เพื่อให้การปฏิบัติงานที่มีความซับซ้อนสำเร็จ ลุล่วงไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยที่ยุ่ยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบและเผยแพร่ผลงานทางด้านรังสีการแพทย์ เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบ และมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านรังสีการแพทย์ เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านรังสีการแพทย์ เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการ</p>	<p>๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านรังสีการแพทย์ พัฒนา และประยุกต์ใช้ความรู้วิธีการ เทคนิคต่างๆ เพื่อคิดค้นการรักษาและการบริการ และส่งเสริมสุขภาพที่มีประสิทธิภาพและสุขภาวะที่ดีของประชาชน</p> <p>๒) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่างๆ และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานรังสีการแพทย์ หรือกำหนดทิศทางของการศึกษาวิจัยให้สอดคล้องกับมาตรฐาน เพื่อพัฒนางานรังสีการแพทย์ หรือเพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและหาวิธีการแก้ไขปัญหามีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวางมากทางด้านรังสีการแพทย์ ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านรังสีการแพทย์และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านรังสีการแพทย์ เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักรังสีการแพทย์ปฏิบัติการ	นักรังสีการแพทย์ชำนาญการ	นักรังสีการแพทย์ชำนาญการพิเศษ	นักรังสีการแพทย์เชี่ยวชาญ
	<p>บำบัดรักษาผู้ป่วยที่เป็นโรคมะเร็ง เนื้องอก ก้อนทุม ด้วยเครื่องโคบอลต์ ๖๐ และเครื่องมือทางรังสีเทคนิคอื่นๆ จัดเตรียมสารกัมมันตภาพรังสีเพื่อใช้ในการวินิจฉัยและรักษา การใช้สารกัมมันตภาพรังสี และเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ทางเวชศาสตร์ นิวเคลียร์ กับผู้ป่วย การใช้เครื่องนับวัดรังสี ตรวจสอบปริมาณรังสีจากส่วนต่างๆ ของร่างกายผู้ป่วย และนำผลการบันทึกทางรังสีจากเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ ดังกล่าวให้แพทย์ใช้ประกอบในการตรวจและวินิจฉัยโรค ควบคุมการใช้สารกัมมันตภาพรังสี และเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ทางเวชศาสตร์นิวเคลียร์ กับผู้ป่วย เพื่อได้รับการบริการอย่างถูกต้อง เหมาะสมและปลอดภัย</p> <p>๒) ช่วยดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษา ทดสอบ และตรวจสอบสภาพเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ทางรังสีการแพทย์เพื่อให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยและใช้งานได้ ศึกษาลักษณะการกระจายของรังสีจากเครื่องกำเนิดรังสี สํารวจและวัดปริมาณรังสีในบริเวณที่มีการใช้สารกัมมันตภาพรังสี หรือเครื่องกำเนิดรังสีชนิดต่าง ๆ ตรวจสอบปริมาณรังสีในกากกัมมันตภาพรังสีก่อนนำไปทิ้ง เพื่อให้</p>	<p>ทางรังสีการแพทย์อื่นๆ เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านรังสีการแพทย์ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เผยแพร่ผลงานทางด้านรังสีการแพทย์ ติดตามและพัฒนางานวิชาการ การรักษา และการบริการผู้ป่วยให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานรังสีการแพทย์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ดำเนินการ</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านรังสีการแพทย์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ทางด้านรังสีการแพทย์ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในด้านรังสีการแพทย์ให้กับหน่วยงานต่างๆ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และให้คำแนะนำเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของมหาวิทยาลัย หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดและบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยหรือของรัฐบาล ในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานรังสีการแพทย์ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักรังสีการแพทย์ปฏิบัติการ	นักรังสีการแพทย์ชำนาญการ	นักรังสีการแพทย์ชำนาญการพิเศษ	นักรังสีการแพทย์เชี่ยวชาญ
	<p>เกิดความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓) เก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานการปฏิบัติงานและสถิติผลงานด้านรังสีตลอดจนแนะนำวิธีป้องกันอันตรายจากรังสี</p> <p>๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นิสิตที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>			
๒.๒ ด้านการวางแผน	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงานโครงการในระดับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยมอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักรังสีการแพทย์ปฏิบัติการ	นักรังสีการแพทย์ชำนาญการ	นักรังสีการแพทย์ชำนาญการพิเศษ	นักรังสีการแพทย์เชี่ยวชาญ
๒.๓ ด้านการประสานงาน	<p>๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้</p> <p>๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑) ประสานการทำงานภายในมหาวิทยาลัยหรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้</p> <p>๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>	<p>๑) ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำ แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>
๒.๔ ด้านการบริการ	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านรังสีการแพทย์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านรังสีการแพทย์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์มาตรการต่างๆ</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิสิต ผศ.อ.บร.ม. ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านรังสีการแพทย์ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านรังสีการแพทย์ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านรังสีการแพทย์ที่ยุ่งยากซับซ้อน แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร</p> <p>๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญ หรือยุ่งยาก ซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรังสีการแพทย์ ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ ลุล่วงเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๒) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านรังสีการแพทย์ เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักรังสีการแพทย์ปฏิบัติการ	นักรังสีการแพทย์ชำนาญการ	นักรังสีการแพทย์ชำนาญการพิเศษ	นักรังสีการแพทย์เชี่ยวชาญ
๓.คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ ทางรังสีเทคนิค หรือทางฟิสิกส์การแพทย์ หรือสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ ทางชีวฟิสิกส์ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขารังสีเทคนิค</p> <p>๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ ทางรังสีเทคนิค หรือทางฟิสิกส์การแพทย์ หรือสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ ทางชีวฟิสิกส์ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขารังสีเทคนิค</p> <p>๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ ทางรังสีเทคนิค หรือทางฟิสิกส์การแพทย์ หรือสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ ทางชีวฟิสิกส์ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขารังสีเทคนิค</p> <p>๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่กบ.บ. ว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขารังสีเทคนิค</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักรังสีการแพทย์ ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทวิชาซีพเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ระยะเวลาดำรงตำแหน่งดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - ปริญญาโทหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี - ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๒ ปี <p>และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านรังสีการแพทย์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักรังสีการแพทย์ ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทวิชาซีพเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านรังสีการแพทย์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักรังสีการแพทย์ ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทวิชาซีพเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านรังสีการแพทย์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นที่มาที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท

วิชาชีพเฉพาะ

สายงาน

บริการสุขภาพ

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในประเภทสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

๑. นักกายภาพบำบัดปฏิบัติการ
๒. นักกายภาพบำบัดชำนาญการ
๓. นักกายภาพบำบัดชำนาญการพิเศษ
๔. นักกายภาพบำบัดเชี่ยวชาญ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ประเภทสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานบำบัดรักษาผู้ป่วยด้วยเครื่องมือ และวิธีการทางกายภาพบำบัด ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการบำบัดรักษาผู้ป่วยด้วยโรคเกี่ยวกับกล้ามเนื้อโรคทางกระดูก โรคทางข้อ โรคทางระบบประสาทและความพิการต่างๆ ที่เกิดจากโรคหรืออุบัติเหตุโดยวิธีกายภาพบำบัดโดยใช้ความร้อน แสง เสียง ไฟฟ้า หลักกลศาสตร์ การตัด การดึง การนวด การบริหารร่างกาย ตลอดจนการใช้เครื่องมือทางกายภาพบำบัดชนิดต่างๆ เพื่อฟื้นฟู ป้องกัน ปรับปรุง แก้ไขสมรรถภาพของส่วนร่างกายที่เสื่อมสภาพหรือพิการให้กลับคืนดี ทั้งทางรูปและทางหน้าและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักกายภาพบำบัดปฏิบัติการ	นักกายภาพบำบัดชำนาญการ	นักกายภาพบำบัดชำนาญการพิเศษ	นักกายภาพบำบัดเชี่ยวชาญ
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับกายภาพบำบัด ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูง ในงานด้านกายภาพบำบัด ปฏิบัติงานที่ต้องทำการ ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่ย่างมาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูง ในงานด้านกายภาพบำบัด ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ย่างมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านกายภาพบำบัด โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบ หรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานด้านกายภาพบำบัด และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงาน โครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสาน เทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักกายภาพบำบัดปฏิบัติการ	นักกายภาพบำบัดชำนาญการ	นักกายภาพบำบัดชำนาญการพิเศษ	นักกายภาพบำบัดเชี่ยวชาญ
๒. ลักษณะงานปฏิบัติ				
๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ	<p>๑) ปฏิบัติการด้านกายภาพบำบัดตามมาตรฐานวิชาชีพในการให้บริการทางกายภาพบำบัดแก่ผู้รับบริการ เพื่อให้ได้รับการบริการที่ถูกต้องเหมาะสม</p> <p>๒) คัดกรอง ตรวจประเมินทางกายภาพบำบัด วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง เพื่อให้การบริการทางกายภาพบำบัดได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ทันสถานการณ์ และทันเวลา</p> <p>๓) ส่งเสริม ป้องกัน ดูแล รักษาฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านกายภาพบำบัด เพื่อให้มีสุขภาพที่ดีขึ้น</p> <p>๔) บันทึก รวบรวมศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้นทางกายภาพบำบัด เพื่อพัฒนาการบริการผู้ป่วยให้มีคุณภาพ</p> <p>๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอนให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นิสิตที่มาฝึกปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการ</p>	<p>๑) ปฏิบัติการด้านกายภาพบำบัดขั้นสูงตามมาตรฐานวิชาชีพ ในการรักษาและให้บริการทางกายภาพบำบัดแก่ผู้รับบริการ เพื่อให้ได้รับการดูแลทางกายภาพบำบัดที่ถูกต้องเหมาะสม</p> <p>๒) คัดกรอง ประเมินทางกายภาพบำบัดที่ซับซ้อน ให้การรักษา และการบริการทางกายภาพบำบัด รวมทั้งการปรับใช้กระบวนการการรักษาและการบริการ ให้สอดคล้องกับปัญหาทางกายภาพบำบัด เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับการที่ถูกต้องเหมาะสม</p> <p>๓) บันทึก รวบรวมศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านกายภาพบำบัด จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านกายภาพบำบัด เพื่อพัฒนางานวิชาการ การรักษา และการบริการผู้ป่วยให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๔) ส่งเสริม ป้องกัน ดูแล รักษาฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านกายภาพบำบัด เพื่อสุขภาพที่ดีของ</p>	<p>๑) ปฏิบัติการด้านกายภาพบำบัดขั้นสูงที่ยุ่งยากซับซ้อน ตามมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสม ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานกายภาพบำบัดเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>๒) คัดกรอง ประเมินวินิจฉัยปัญหาภาวะเสี่ยง คาดการณ์และวางแผนช่วยเหลือเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการรักษาและการบริการทางกายภาพบำบัด</p> <p>๓) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านกายภาพบำบัด เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านกายภาพบำบัด เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านกายภาพบำบัด เพื่อให้คำแนะนำและ</p>	<p>๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านกายภาพบำบัด พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ วิธีการเทคนิคต่างๆ เพื่อคิดค้นการรักษาและการบริการ กำหนดรูปแบบคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การดำเนินงานการส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษา ฟื้นฟูสุขภาพประชาชน การบริการสุขภาพเชิงรุก หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านสุขภาพ</p> <p>๒) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่างๆ และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิค วิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานกายภาพบำบัด หรือกำหนดทิศทางการของการศึกษาวิจัย ให้สอดคล้องกับมาตรฐาน เพื่อพัฒนางานกายภาพบำบัด หรือเพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและหาวิธีการแก้ไขปัญหามีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวางมากทางด้านกายภาพบำบัด ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านกายภาพบำบัด และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้าน</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักกายภาพบำบัดปฏิบัติการ	นักกายภาพบำบัดชำนาญการ	นักกายภาพบำบัดชำนาญการพิเศษ	นักกายภาพบำบัดเชี่ยวชาญ
พิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	<p>ประชาชน</p> <p>๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานกายภาพบำบัด ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณา และตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๔) ประเมินผลการดำเนินงานส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่นๆ ทางด้านกายภาพบำบัด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>๕) ให้บริการวิชาการ ด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านกิจกรรมบำบัด ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ทางด้านกิจกรรมบำบัดเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในด้านกิจกรรม บำบัด ให้กับหน่วยงานต่างๆ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และให้คำแนะนำเกี่ยวกับนโยบาย แผนงานหรือโครงการของมหาวิทยาลัย หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดและบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัย หรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานกายภาพบำบัด ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักกายภาพบำบัดปฏิบัติการ	นักกายภาพบำบัดชำนาญการ	นักกายภาพบำบัดชำนาญการพิเศษ	นักกายภาพบำบัดเชี่ยวชาญ
๒.๒ ด้าน การ วางแผน	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของ หน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวาง แผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของ หน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการ ของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวาง แผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือ โครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้ บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงานหรือ โครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือ ร่วมวางแผนการทำงานโดยเชื่อมโยงหรือ บูรณาการแผนงานโครงการในระดับกลยุทธ์ ของมหาวิทยาลัย มอบหมายงาน แก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงานติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่ กำหนด
๒.๓ ด้าน การ ประสาน งาน	๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่าง ทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและ ภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความ ร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับ มอบหมาย	๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาท ในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำ เบื้องต้นแก่ สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความ เข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ประสานการทำงานภายในมหาวิทยาลัย หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งใน และต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และ เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	๑) ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับ บุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมี บทบาทในการจูงใจโน้มน้าว เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งใน และต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และ เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักกายภาพบำบัดปฏิบัติการ	นักกายภาพบำบัดชำนาญการ	นักกายภาพบำบัดชำนาญการพิเศษ	นักกายภาพบำบัดเชี่ยวชาญ
๒.๔ ด้าน การ บริการ	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านกายภาพบำบัด รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูล ทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านกายภาพบำบัด เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็น ประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุน ภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านกายภาพบำบัด แก่ ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้ง ภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อ เอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้าน กายภาพบำบัดที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิด การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านกายภาพบำบัดที่ยุ่ยากซับซ้อน แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้ง ภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ใ้ ใน การแก้ไข ปัญหาและดำเนินการได้อย่างมี ประสิทธิภาพ</p> <p>๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากลเพื่อให้ สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร</p> <p>๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิด การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนา องค์กร</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และ ตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อน มากเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ งานกายภาพบำบัด ให้บุคคลหรือ หน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ลุล่วง เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนด ไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการ ตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงาน</p> <p>๒) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้าน กายภาพบำบัด เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็น ประโยชน์</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักกายภาพบำบัดปฏิบัติการ	นักกายภาพบำบัดชำนาญการ	นักกายภาพบำบัดชำนาญการพิเศษ	นักกายภาพบำบัดเชี่ยวชาญ
๓. คุณสมบัติ เฉพาะ สำหรับ ตำแหน่ง	<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา กายภาพบำบัด และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขากายภาพบำบัด หรือใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ กายภาพบำบัดของสภากายภาพบำบัด</p> <p>๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา กายภาพบำบัด และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขากายภาพบำบัด หรือใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ กายภาพบำบัดของสภากายภาพบำบัด</p> <p>๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา กายภาพบำบัด และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขากายภาพบำบัด หรือใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ กายภาพบำบัดของสภากายภาพบำบัด</p> <p>๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ กบบ. ว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขากายภาพบำบัด หรือใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพกายภาพบำบัดของ สภากายภาพบำบัด</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักกายภาพบำบัด ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่ม ประเภทวิชาชีวะเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - ปริญญาโทหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี - ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๒ ปี <p>และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านกายภาพบำบัด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความ รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักกายภาพบำบัด ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่ม ประเภทวิชาชีวะเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านกายภาพบำบัด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความ รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักกายภาพบำบัด ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่ม ประเภทวิชาชีวะเฉพาะ ระดับชำนาญการ พิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านกายภาพบำบัด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสม กับหน้าที่ความรับ ผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท

วิชาชีพเฉพาะ

สายงาน

บริการสุขภาพ

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในประเภทสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

๑. นักกิจกรรมบำบัดปฏิบัติการ
๒. นักกิจกรรมบำบัดชำนาญการ
๓. นักกิจกรรมบำบัดชำนาญการพิเศษ
๔. นักกิจกรรมบำบัดเชี่ยวชาญ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ประเภทสายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการในการส่งเสริม ป้องกัน บำบัดฟื้นฟูสมรรถภาพที่มีความเสี่ยงของผู้ที่มีความบกพร่องหรือพิการทางด้านร่างกาย จิตใจ การเรียนรู้ และพัฒนาการ ซึ่งมีลักษณะที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารทางกิจกรรมบำบัด การนิเทศงาน และการฝึกอบรมวิชาการกิจกรรมบำบัด เพื่อพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมบำบัดในหน่วยงานจิตเวช หน่วยงานกายภาพบำบัด และหน่วยงานอื่น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักกิจกรรมบำบัดปฏิบัติการ	นักกิจกรรมบำบัดชำนาญการ	นักกิจกรรมบำบัดชำนาญการพิเศษ	นักกิจกรรมบำบัดเชี่ยวชาญ
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจกรรมบำบัด ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านกิจกรรมบำบัด ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านกิจกรรมบำบัด ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านกิจกรรมบำบัดโดยใช้ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงานหรืองานพัฒนาทฤษฎีหลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านกิจกรรมบำบัด และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงาน โครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงานตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักกิจกรรมบำบัดปฏิบัติการ	นักกิจกรรมบำบัดชำนาญการ	นักกิจกรรมบำบัดชำนาญการพิเศษ	นักกิจกรรมบำบัดเชี่ยวชาญ
<p>๒. ลักษณะงานปฏิบัติ</p> <p>๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</p>	<p>๑) คัดกรอง ตรวจประเมิน และวิเคราะห์ปัญหาของผู้ป่วยตามมาตรฐานวิชาชีพ กิจกรรมบำบัด วางแผนในการส่งเสริม ป้องกัน บำบัด รักษา และฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกายและจิตใจผู้ป่วย เพื่อพัฒนาทักษะในการทำกิจกรรมการดำเนินชีวิตและประกอบอาชีพของผู้ป่วย</p> <p>๒) ออกแบบ ประดิษฐ์ ดัดแปลง ประยุกต์ใช้อุปกรณ์เครื่องช่วย เครื่องตาม สภาพที่อยู่อาศัยและสิ่งแวดล้อมของผู้ป่วย เพื่อให้สามารถดำเนินชีวิตและประกอบอาชีพได้ตามศักยภาพ สามารถพึ่งพาตนเอง และมีส่วนร่วมในกิจกรรมของครอบครัว ชุมชน และสังคม</p> <p>๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า ข้อมูลทางวิชาการ จัดทำบทความ เอกสารทางวิชาการ เพื่อเผยแพร่ให้เกิดความเข้าใจในงานด้านกิจกรรมบำบัด และเพื่อพัฒนาคุณภาพมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านกิจกรรมบำบัด</p> <p>๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นิสิตที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้อย่าง</p>	<p>๑) ควบคุมและปฏิบัติการ การคัดกรอง ตรวจประเมิน และวิเคราะห์ปัญหาของผู้ป่วย ตามมาตรฐานวิชาชีพ กิจกรรมบำบัด วางแผนในการส่งเสริม ป้องกัน บำบัด รักษา และฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกายและจิตใจผู้ป่วย เพื่อพัฒนาทักษะในการทำกิจกรรมการดำเนินชีวิตและประกอบอาชีพ</p> <p>๒) ควบคุมและปฏิบัติการ ออกแบบ ประดิษฐ์ ดัดแปลง ประยุกต์ใช้อุปกรณ์เครื่องช่วย เครื่องตาม สภาพที่อยู่อาศัยและสิ่งแวดล้อมของผู้ป่วย เพื่อให้สามารถดำเนินชีวิต และประกอบอาชีพ ได้ตาม ศักยภาพ สามารถพึ่งพาตนเอง และมีส่วนร่วมในกิจกรรมของครอบครัว ชุมชน และสังคม</p> <p>๓) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ด้านกิจกรรมบำบัด จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือ เกี่ยวกับงานใน ความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทาง ด้านกิจกรรมบำบัด เพื่อหาวิธีการในการแก้ไข ปัญหาเกี่ยวกับงานกิจกรรมบำบัด หรือเพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและพัฒนา มาตรฐานในการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพ</p> <p>๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน</p>	<p>๑) กำกับ ดูแล การปฏิบัติการคัดกรอง ตรวจ ประเมินและวิเคราะห์ปัญหาของผู้ป่วย วางแผนในการส่งเสริม ป้องกัน บำบัดรักษา และฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วย เพื่อพัฒนาทักษะในการทำกิจกรรมการ ดำเนินชีวิตของผู้ป่วย</p> <p>๒) กำกับ ดูแล และพัฒนาการออกแบบ ประดิษฐ์ ดัดแปลง ประยุกต์ใช้อุปกรณ์ เครื่องช่วย เครื่องตาม สภาพที่อยู่อาศัย และสิ่งแวดล้อมของผู้ป่วย เพื่อให้ สามารถดำเนินชีวิตและประกอบอาชีพ ได้ตาม ศักยภาพ สามารถพึ่งพาตนเอง และมีส่วนร่วมในกิจกรรมของครอบครัว ชุมชน และสังคม</p> <p>๓) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง สังเคราะห์ หรือ วิจัยที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสาร วิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความ รับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้าน กิจกรรมบำบัด เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนา งานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนด แนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของ งานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหา เกี่ยวกับงานด้านกิจกรรมบำบัด เป็นที่ ปรีกษาในโครงการวิจัยทางด้าน กิจกรรมบำบัด เพื่อให้คำแนะนำและ</p>	<p>๑) พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ วิธีการ เทคนิคต่างๆ ในการปฏิบัติการคัดกรอง ตรวจประเมินและวิเคราะห์ปัญหาของผู้ป่วย วางแผนในการส่งเสริม ป้องกัน บำบัดรักษา และฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วย เพื่อพัฒนาทักษะในการทำกิจกรรมการ ดำเนินชีวิตของผู้ป่วย</p> <p>๒) พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ วิธีการ เทคนิคต่างๆ ในการออกแบบ ประดิษฐ์ ดัดแปลง ประยุกต์ใช้อุปกรณ์เครื่องช่วย เครื่องตาม สภาพที่อยู่อาศัยและ สิ่งแวดล้อมของผู้ป่วย เพื่อให้สามารถ ดำเนินชีวิตและประกอบอาชีพ ได้ตาม ศักยภาพ สามารถพึ่งพาตนเอง และมีส่วนร่วมในกิจกรรมของครอบครัว ชุมชน และ สังคม</p> <p>๓) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่างๆ และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อ งานการพยาบาล หรือกำหนดทิศทางของ การศึกษาวิจัยให้สอดคล้องกับมาตรฐาน รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติ ทางด้านการพยาบาล เพื่อพัฒนาระบบ หรือมาตรฐานในการปฏิบัติการ กิจกรรมบำบัด หรือเพื่อเสนอความเห็น เกี่ยวกับปัญหาและหาวิธีการแก้ไขปัญหา</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักกิจกรรมบำบัตปฏิบัติกร	นักกิจกรรมบำบัตชำนาญการ	นักกิจกรรมบำบัตชำนาญการพิเศษ	นักกิจกรรมบำบัตเชี่ยวชาญ
ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	ฝึกรอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานกิจกรรมบำบัต ให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	ข้อเสนอแนะในการดำเนินการ ๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกรอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของนักกิจกรรมบำบัต ให้คำปรึกษา แนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	ที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมากทางด้านกิจกรรมบำบัต ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการ ด้านกิจกรรมบำบัต และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการ วิจัยทางด้านกิจกรรมบำบัต เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ ในการดำเนินการ ๔) ให้บริการวิชาการ ด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกรอบรม และเผยแพร่ความรู้ทางด้านกิจกรรมบำบัต เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในด้านกิจกรรมบำบัตให้กับหน่วยงานต่างๆ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และให้คำแนะนำเกี่ยวกับนโยบายแผนงานหรือโครงการของมหาวิทยาลัยหรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหารหรือความมั่นคง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดและบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานกิจกรรมบำบัต ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และ	

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักกิจกรรมบำบัดปฏิบัติการ	นักกิจกรรมบำบัดชำนาญการ	นักกิจกรรมบำบัดชำนาญการพิเศษ	นักกิจกรรมบำบัดเชี่ยวชาญ
๒.๒ ด้าน การ วางแผน	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงานโครงการในระดับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๒.๓ ด้านการ ประสาน งาน	๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ประสานการทำงานภายในมหาวิทยาลัยหรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	๑) ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักกิจกรรมบำบัดปฏิบัติการ	นักกิจกรรมบำบัดชำนาญการ	นักกิจกรรมบำบัดชำนาญการพิเศษ	นักกิจกรรมบำบัดเชี่ยวชาญ
๒.๔ ด้านการบริการ	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านกิจกรรมบำบัด รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านกิจกรรมบำบัด เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านกิจกรรมบำบัด แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิตผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านกิจกรรมบำบัดที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านกิจกรรมบำบัดที่ยุ่ยากซับซ้อน แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาความรู้เทคนิค และทักษะให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร</p> <p>๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญ หรือยุ่งยากซับซ้อน มาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานกิจกรรม บำบัด ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ลุล่วง เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๒) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านกิจกรรมบำบัด เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักกิจกรรมบำบัดปฏิบัติการ	นักกิจกรรมบำบัดชำนาญการ	นักกิจกรรมบำบัดชำนาญการพิเศษ	นักกิจกรรมบำบัดเชี่ยวชาญ
๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชากายภาพบำบัด ทางกิจกรรมบำบัด และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขากิจกรรมบำบัด</p> <p>๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชากายภาพบำบัด ทางกิจกรรมบำบัด และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขากิจกรรมบำบัด</p> <p>๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชากายภาพบำบัด ทางกิจกรรมบำบัด และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขากิจกรรมบำบัด</p> <p>๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ กบบ. ว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขากิจกรรมบำบัด</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักกิจกรรมบำบัด ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - ปริญญาโทหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี - ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๒ ปี <p>และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมบำบัด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักกิจกรรมบำบัด ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมบำบัด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักกิจกรรมบำบัด ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมบำบัด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท

วิชาชีพเฉพาะ

สายงาน

บริการสุขภาพ

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในประเภทสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

๑. นักกายอุปกรณ์ปฏิบัติการ
๒. นักกายอุปกรณ์ชำนาญการ
๓. นักกายอุปกรณ์ชำนาญการพิเศษ
๔. นักกายอุปกรณ์เชี่ยวชาญ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ประเภทสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านอายุอุปกรณ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจและประเมินผู้ป่วยหรือผู้พิการทางการเคลื่อนไหว โดยใช้วิธีการทางกายอุปกรณ์ ได้แก่ ความรู้ทางด้านกายวิภาคศาสตร์ สรีรวิทยา ชีวกลศาสตร์ วัสดุศาสตร์ พื้นฐานทางวิศวกรรมศาสตร์ การฟื้นฟูสมรรถภาพ ภาวะหรือโรคที่ก่อให้เกิดความพิการ กายอุปกรณ์เสริม กายอุปกรณ์เทียม ฯลฯ เพื่อนำผลไปใช้ในการผลิต ดัดแปลง หรือแก้ไขกายอุปกรณ์ที่เหมาะสม รวมถึงการออกแบบ คัดเลือกวัสดุ และส่วนประกอบที่จะนำมาผลิต ตลอดถึงฝึกวิธีการใช้ การดูแลรักษา การประเมิน และติดตามผลการใช้ รวมถึงการศึกษาวิจัย ค้นคว้าเทคโนโลยีด้านกายอุปกรณ์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรมเกี่ยวกับวิทยาการทางกายอุปกรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักกายอุปกรณ์ปฏิบัติการ	นักกายอุปกรณ์ชำนาญการ	นักกายอุปกรณ์ชำนาญการพิเศษ	นักกายอุปกรณ์เชี่ยวชาญ
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับกายอุปกรณ์ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านกายอุปกรณ์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านกายอุปกรณ์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านกายอุปกรณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงานหรืองานพัฒนาทฤษฎีหลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านกายอุปกรณ์ และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินการตามแผนงานโครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมากหรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักกายอุปกรณ์ปฏิบัติการ	นักกายอุปกรณ์ชำนาญการ	นักกายอุปกรณ์ชำนาญการพิเศษ	นักกายอุปกรณ์เชี่ยวชาญ
<p>๒. ลักษณะงานปฏิบัติ</p> <p>๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</p>	<p>๑) ปฏิบัติงานตามขั้นตอน มาตรฐาน กฎเกณฑ์ด้านกายอุปกรณ์ เพื่อให้ผู้ป่วยสามารถช่วยเหลือตัวเอง และมีความเป็นอยู่ในสังคมด้วยตนเองได้อย่างปกติสุข</p> <p>๒) รวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านกายอุปกรณ์ที่ไม่ซับซ้อน เพื่อประกอบการวางแผนหรือจัดทำรายงานทางวิชาการ</p> <p>๓) ติดตามประเมินผล สรุปรายการศึกษาวិเคราะห์และวิจัยทางด้านกายอุปกรณ์ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของแผนงานโครงการที่อยู่ในความรับผิดชอบ</p> <p>๔) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายการประเมินผลด้านกายอุปกรณ์ที่ไม่ซับซ้อน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนพัฒนาให้มีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑) วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของผู้ร่วมงาน และแก้ไขปัญหาด้วยความสุ่มรอบคอบ เพื่อให้สามารถดำเนินงานด้านกายอุปกรณ์ได้ตามเป้าหมายของงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนางานด้านกายอุปกรณ์ที่ยุ่งยากซับซ้อน ที่ต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการด้านกายอุปกรณ์ขั้นสูง เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับด้านกายอุปกรณ์ของสถานบริการสุขภาพ ในการจัดบริการด้านกายอุปกรณ์ที่มีความเฉพาะเจาะจง ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ</p> <p>๓) เสนอแนะแนวทางปฏิบัติ และมาตรฐานงานกายอุปกรณ์ ให้แก่บุคลากรด้านกายอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ปฏิบัติงานกายอุปกรณ์ได้ตามมาตรฐาน</p> <p>๔) กำกับดูแลการปฏิบัติงานของผู้ร่วมทีมงานในการดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๕) ประเมินผลการดำเนินงานในโครงการต่างๆ ที่รับผิดชอบ หรือการดำเนินงาน</p>	<p>๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนางานทางด้านกายอุปกรณ์ ในเรื่องที่ยากเป็นพิเศษ และมีความซับซ้อน ต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการ ประสบการณ์สูง มีการค้นคว้า อ้างอิง หรือให้ข้อมูลจากภายนอกที่เชื่อถือได้ เพื่อให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องนำไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินการด้านกายอุปกรณ์ที่มีคุณภาพ</p> <p>๒) กำหนดทิศทางการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยทางด้านกายอุปกรณ์ เพื่อบุคลากรที่เกี่ยวข้อง มีแนวทาง วิธีการที่ชัดเจนในการยกระดับ ปรับปรุง พัฒนางานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๓) ประเมินผลการดำเนินงานในโครงการต่างๆ ที่รับผิดชอบ หรือการดำเนินการค้นคว้าทางวิชาการด้านกายอุปกรณ์ เพื่อเสนอผลสัมฤทธิ์และข้อค้นพบต่อผู้บริหาร ปรับปรุงมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านกายอุปกรณ์ เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านกายอุปกรณ์ เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ</p>	<p>๑) พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ วิธีการเทคนิคต่างๆ ในการปฏิบัติการคัดกรองตรวจประเมินและวิเคราะห์ปัญหาของผู้ป่วย วางแผนในการส่งเสริม ป้องกัน บำบัดรักษา และฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วย เพื่อพัฒนาทักษะในการทำกิจกรรมการดำเนินชีวิตของผู้ป่วย</p> <p>๒) พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ วิธีการเทคนิคต่างๆ ในการออกแบบ ประดิษฐ์ดัดแปลง ประยุกต์ใช้อุปกรณ์เครื่องช่วยเครื่องตาม สภาพที่อยู่อาศัยและสิ่งแวดล้อมของผู้ป่วย เพื่อให้สามารถดำเนินชีวิตและประกอบอาชีพ ได้ตามศักยภาพ สามารถพึ่งพาตนเอง และมีส่วนร่วมในกิจกรรมของครอบครัว ชุมชน และสังคม</p> <p>๓) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่าง ๆ และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานการพยาบาล หรือกำหนดทิศทางการศึกษาวิจัยให้สอดคล้องกับมาตรฐาน รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านการกายอุปกรณ์ เพื่อพัฒนาระบบหรือ</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักราชการปฏิบัติกร	นักราชการชำนาญการ	นักราชการชำนาญการพิเศษ	นักราชการเชี่ยวชาญ
		<p>ของงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของงานที่รับผิดชอบ</p>	<p>๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของนักราชการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>มาตรฐานในการปฏิบัติกรการุณการหรือเพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก ทางด้านการุณการ ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านการุณการ และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านการุณการเพื่อให้คำแนะนำ และข้อเสนอแนะในการดำเนินการ</p> <p>๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ทางด้านการุณการ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในด้านการุณการ ให้กับหน่วยงานต่างๆ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และให้คำแนะนำเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของมหาวิทยาลัย หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดและบรรลุภารกิจที่กำหนด เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของ</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักกายอุปกรณ์ปฏิบัติการ	นักกายอุปกรณ์ชำนาญการ	นักกายอุปกรณ์ชำนาญการพิเศษ	นักกายอุปกรณ์เชี่ยวชาญ
๒.๒ ด้านการวางแผน	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	มหาวิทยาลัย หรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานกายอุปกรณ์ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
		ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงานโครงการในระดับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยมอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด		

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักรายอุปกรณ์ปฏิบัติการ	นักรายอุปกรณ์ชำนาญการ	นักรายอุปกรณ์ชำนาญการพิเศษ	นักรายอุปกรณ์เชี่ยวชาญ
๒.๓ ด้านการประสานงาน	<p>๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้</p> <p>๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑) ประสานการทำงานภายในมหาวิทยาลัยหรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้</p> <p>๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>	<p>๑) ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>
๒.๔ ด้านการบริการ	<p>๑) ให้บริการด้านกายอุปกรณ์ที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน และแนะนำความรู้ด้านกายอุปกรณ์แก่ผู้พิการ ผู้ป่วย ประชาชน บุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมการปฏิบัติงานด้านกายอุปกรณ์</p> <p>๒) จัดเก็บข้อมูลด้านกายอุปกรณ์และให้บริการข้อมูลเบื้องต้นแก่บุคลากรหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เป็นแหล่งอ้างอิงที่ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงได้ง่าย ค้นคว้า และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ</p> <p>๓) ส่งเสริม หรือประชาสัมพันธ์งานด้านกายอุปกรณ์ให้ทั่วถึง เพื่อให้ผู้พิการเข้าถึงบริการอย่างมีคุณภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑) ให้บริการเชิงวิชาการด้านกายอุปกรณ์ในระดับที่ซับซ้อนแก่บุคลากรทางการแพทย์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มขีดความสามารถของผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>๒) สอน นิเทศ ฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยี ด้านกายอุปกรณ์ แก่ผู้ร่วมทีมงาน ผู้โต้แย้งข้อขัดแย้งและบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างเต็มศักยภาพ</p> <p>๓) อำนวยการพัฒนาในการถ่ายทอดฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องด้านกายอุปกรณ์ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด และบรรลุเป้าหมายขององค์กร</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านกายอุปกรณ์ที่ยุ่งยากซับซ้อนแก่ผู้โต้แย้งข้อขัดแย้ง นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อพัฒนาความรู้เทคนิค และทักษะให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร</p> <p>๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญ หรือยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานกายอุปกรณ์ ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ลุล่วงเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๒) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ด้านกายอุปกรณ์ เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจ ที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักราชบัณฑิต	นักราชบัณฑิต	นักราชบัณฑิตพิเศษ	นักราชบัณฑิตเชี่ยวชาญ
๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขากาย ุปรณ์ หรือได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพจากคณะกรรมการ วิชาชีพสาขากาย ุปรณ์</p> <p>๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขากาย ุปรณ์ หรือได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพจากคณะกรรมการ วิชาชีพสาขากาย ุปรณ์</p> <p>๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน สาขาวิชา ศึกษาศาสตร์ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขากาย ุปรณ์ หรือได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพจากคณะกรรมการ วิชาชีพสาขากาย ุปรณ์</p> <p>๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ กบ.บ. ว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขากาย ุปรณ์ หรือได้รับใบอนุญาต</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักราชบัณฑิต ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับ ปฏิบัติการ ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - ปริญญาโทหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี - ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๒ ปี <p>และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านกาย ุปรณ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความ รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักราชบัณฑิต ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับ ชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี</p> <p>และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านกาย ุปรณ์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความ รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักราชบัณฑิต ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับ ชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี</p> <p>และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านกาย ุปรณ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความ รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักราชการปฏิบัติกร	นักราชการชำนาญการ	นักราชการชำนาญการพิเศษ	นักราชการเชี่ยวชาญ
	เป็นผู้ประกอบวิชาชีพจากคณะกรรมการวิชาชีพสาขากายอุปกรณ์			

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท
สายงาน

วิชาชีพเฉพาะ
บริการสุขภาพ

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในประเภทสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

๑. นักจิตวิทยาคลินิกปฏิบัติการ
๒. นักจิตวิทยาคลินิกชำนาญการ
๓. นักจิตวิทยาคลินิกชำนาญการพิเศษ
๔. นักจิตวิทยาคลินิกเชี่ยวชาญ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ประเภทสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงาน มีการกระทำกับมนุษย์เกี่ยวกับการตรวจ การวินิจฉัย การบำบัด รักษาฟื้นฟูสมรรถภาพ ความผิดปกติทางจิตของคน ผู้มีปัญหาทางสุขภาพจิตและจิตเวช อันเนื่องจากภาวะทางจิตใจ บุคลิกภาพ ระดับเขavnปัญญา อารมณ์ พฤติกรรม การปรับตัว ความเครียดหรือพยาธิสภาพทางสมอง ด้วยการใช้เครื่องมือหรืออุปกรณ์ทดสอบทางจิตวิทยาคลินิก ที่รัฐมนตรีประกาศใช้เป็นเครื่องมือหรืออุปกรณ์ทางจิตวิทยาคลินิก รวมทั้งมีลักษณะการปฏิบัติงานทางวิชาการ การวิจัย การส่งเสริม ป้องกัน การนิเทศงาน และฝึกอบรมวิชาจิตวิทยาคลินิก เพื่อพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านจิตวิทยาคลินิกในหน่วยงานจิตเวช และหน่วยงานอื่นและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักจิตวิทยาคลินิกปฏิบัติการ	นักจิตวิทยาคลินิกชำนาญการ	นักจิตวิทยาคลินิกชำนาญการพิเศษ	นักจิตวิทยาคลินิกเชี่ยวชาญ
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านจิตวิทยาคลินิก ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านจิตวิทยาคลินิก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในด้านจิตวิทยาคลินิก ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญในการเสนอแนะหรือให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานด้านจิตวิทยาคลินิก ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในงานวิชาการที่รับผิดชอบสูงมาก การปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในทางวิชาการที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำหรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาเกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักจิตวิทยาคลินิกปฏิบัติการ	นักจิตวิทยาคลินิกชำนาญการ	นักจิตวิทยาคลินิกชำนาญการพิเศษ	นักจิตวิทยาคลินิกเชี่ยวชาญ
	<p>ทางจิตใจของกลุ่ม เป้าหมาย โดยการวิเคราะห์ วางแผน ดำเนินการด้วยเครื่องมือและกระบวนการทางจิตวิทยาคลินิก เพื่อพัฒนาศักยภาพในการดำเนินชีวิตได้อย่างเหมาะสมยิ่งขึ้น ป้องกันการกลับมาป่วยซ้ำ หรือกระทำผิดซ้ำ</p> <p>๔) รวบรวม ศึกษา ข้อมูลงานวิจัย ด้านจิตวิทยาคลินิก และวิชาการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์ความรู้ หรือนวัตกรรมด้านจิตวิทยาคลินิก</p> <p>๕) สรุปสถิติ รายงานผลการปฏิบัติงาน ทางจิตวิทยาคลินิก เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการวางแผน พัฒนาการปฏิบัติงาน</p>	<p>ทางจิตใจของกลุ่มเป้าหมาย โดยการวิเคราะห์ วางแผน ดำเนินการด้วยเครื่องมือและกระบวนการทางจิตวิทยาคลินิก เพื่อพัฒนาศักยภาพในการดำเนินชีวิตได้อย่างเหมาะสมยิ่งขึ้น ป้องกันการกลับมาป่วยซ้ำ หรือกระทำผิดซ้ำ</p> <p>๔) สำรวจ วิเคราะห์ วิจัย ด้านจิตวิทยาคลินิก และวิชาการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์ความรู้ หรือนวัตกรรมด้านจิตวิทยาคลินิก</p> <p>๕) ตรวจสอบ วิเคราะห์ รายงานผลการปฏิบัติงานทางจิตวิทยาคลินิก เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผน พัฒนาการปฏิบัติงาน</p>	<p>๓) กำหนดแนวทาง เป็นที่ปรึกษา ให้การส่งเสริม ป้องกัน เฝ้าระวัง แก้ไข ปัญหาพฤติกรรมสุขภาพจิต หรือสมรรถภาพทางจิตใจ ของกลุ่มเป้าหมาย โดยการวิเคราะห์ วางแผนดำเนินการด้วยเครื่องมือและกระบวนการทางจิตวิทยาคลินิก เพื่อพัฒนาศักยภาพในการดำเนินชีวิตได้อย่างเหมาะสมยิ่งขึ้น ป้องกันการกลับมาป่วยซ้ำ หรือกระทำผิดซ้ำ</p> <p>๔) กำหนดแนวทาง เป็นที่ปรึกษา พัฒนางานวิจัยด้านจิตวิทยาคลินิก และวิชาการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์ความรู้ หรือนวัตกรรมด้านจิตวิทยาคลินิก</p> <p>๕) ศึกษา สังเคราะห์ วิจัย ข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงาน ทางจิตวิทยาคลินิกเพื่อวางแผนงานและพัฒนากิจการปฏิบัติงานของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย</p>	<p>วิเคราะห์ วางแผน ดำเนินการด้วยเครื่องมือและกระบวนการทางจิตวิทยาคลินิก เพื่อพัฒนาศักยภาพในการดำเนินชีวิตได้อย่างเหมาะสมยิ่งขึ้น ป้องกันการกลับมาป่วยซ้ำ หรือกระทำผิดซ้ำ</p> <p>๔) กำหนดแนวทาง เป็นที่ปรึกษา พัฒนางานวิจัยด้านจิตวิทยาคลินิก และวิชาการอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาองค์ความรู้ หรือนวัตกรรมด้านจิตวิทยาคลินิก</p> <p>๕) ศึกษา สังเคราะห์ วิจัย ข้อมูลรายงานผลการปฏิบัติงาน ทางจิตวิทยาคลินิก เพื่อประกอบการวางแผนพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับหน่วยงานของมหาวิทยาลัย</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักจิตวิทยาคลินิกปฏิบัติการ	นักจิตวิทยาคลินิกชำนาญการ	นักจิตวิทยาคลินิกชำนาญการพิเศษ	นักจิตวิทยาคลินิกเชี่ยวชาญ
๒.๒ ด้านการวางแผน	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงานโครงการในระดับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยมอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๒.๓ ด้านการประสานงาน	๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ประสานการทำงานภายในมหาวิทยาลัยหรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	๑) ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักจิตวิทยาคลินิกปฏิบัติการ	นักจิตวิทยาคลินิกชำนาญการ	นักจิตวิทยาคลินิกชำนาญการพิเศษ	นักจิตวิทยาคลินิกเชี่ยวชาญ
๒.๔ ด้านการบริการ	<p>๑) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้วิชาการจิตวิทยาคลินิก วิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายหรือผู้รับบริการได้รับทราบ ข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับจิตวิทยาคลินิก เพื่อให้บุคคลทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p>	<p>๑) ออกแบบการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ความรู้วิชาการจิตวิทยาคลินิก วิชาการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ความเข้าใจ ปรับใช้ในการดำเนินชีวิต</p> <p>๒) ถ่ายทอด ฝึกอบรม องค์ความรู้ เทคโนโลยีด้านจิตวิทยาคลินิก จัดทำแผนการฝึกอบรม หลักสูตรการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ ความสามารถของบุคลากรวิชาชีพ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านจิตวิทยาคลินิกที่ยุ่งยากซับซ้อน แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร</p> <p>๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อน มาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับจิตวิทยา ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานให้ลุล่วงเป็นไปตามนโยบาย และแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๒) เผยแพร่ ถ่ายทอด ฝึกอบรม นวัตกรรม องค์ความรู้ เทคโนโลยีด้านจิตวิทยาคลินิก จัดทำแผนการฝึกอบรม หลักสูตรการฝึกอบรม เพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถของบุคลากร องค์กร เครือข่าย</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักจิตวิทยาคลินิกปฏิบัติการ	นักจิตวิทยาคลินิกชำนาญการ	นักจิตวิทยาคลินิกชำนาญการพิเศษ	นักจิตวิทยาคลินิกเชี่ยวชาญ
๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาหนึ่งทางจิตวิทยาคลินิก และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขาจิตวิทยาคลินิก</p> <p>๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาหนึ่งทางจิตวิทยาคลินิก และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขาจิตวิทยาคลินิก</p> <p>๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาหนึ่งทางจิตวิทยาคลินิก และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขาจิตวิทยาคลินิก</p> <p>๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่กบบ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบโรคศิลปะสาขาจิตวิทยาคลินิก</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจิตวิทยาคลินิก ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทวิชาชีฟเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - ปริญญาโทหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี - ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๒ ปี <p>และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านจิตวิทยาคลินิก หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจิตวิทยาคลินิก ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทวิชาชีฟเฉพาะ ระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านจิตวิทยาคลินิก หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจิตวิทยาคลินิก ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทวิชาชีฟเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านจิตวิทยาคลินิก หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท

วิชาชีพเฉพาะ

สายงาน

เทคนิค

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในประเภทสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

๑. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
๒. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
๓. นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ
๔. นักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ประเภทสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของเครื่อง จัดระบบ ติดตั้ง เชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ รวมถึงการเขียนคู่มืออธิบายการใช้คำสั่งต่าง ๆ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและใช้เครื่องมือ และชุดคำสั่งสื่อสาร การจัดและบริหารระบบสารสนเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ อบรม เกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่าง ๆ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของ เทคโนโลยีใหม่ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการพิเศษ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เชี่ยวชาญ
๑. หน้าที่ความ รับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทาง วิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับ วิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มี ประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิทยาการ คอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการ ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่ มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มี ประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้าน วิทยาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้อง ทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไข ปัญหาในงานที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขต กว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มี ความเชี่ยวชาญในงานด้านวิทยาการ คอมพิวเตอร์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐาน ของงานหรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านวิทยาการ คอมพิวเตอร์ และนำมาประยุกต์ใช้ ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตาม แผนงานโครงการสำเร็จตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะและ ประเมินผลแผนงานโครงการ และแก้ไข ปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมี ขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอด ความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้ คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุง ผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่ เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการพิเศษ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เชี่ยวชาญ
<p>๒. ลักษณะงานปฏิบัติ</p> <p>๒.๑ ด้านการ ปฏิบัติการ</p>	<p>๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทดสอบ คุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่น และสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน</p> <p>๒) ประมวลผล และปรับปรุงแก้ไข เพิ่มข้อมูล เขียนชุดคำสั่ง และคู่มือ คำอธิบายชุดคำสั่งตามข้อกำหนด ของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่าง ถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ มากที่สุด</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีใน สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้ คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นิสิตที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหา</p>	<p>๑) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะ เฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และ อุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงาน ประยุกต์ และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานของเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง ทดสอบ คุณสมบัติด้านเทคนิคของเครื่องและ อุปกรณ์ เพื่อให้ได้อุปกรณ์ คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งหน่วยงาน ทันสมัย และตรงตาม ความต้องการและลักษณะการใช้งาน ของหน่วยงาน</p> <p>๒) ออกแบบระบบงาน ข้อมูล การประ มวยผล การสื่อสาร ระบบข่ายงาน ชุดคำสั่งและฐานข้อมูล ตามความ ต้องการของหน่วยงาน ติดตั้ง บำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบอุปกรณ์ต่าง ๆ ชุดคำสั่ง ระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งประยุกต์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้าน เทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้ อย่างราบรื่น สสนองต่อความต้องการ ของผู้รับบริการ</p> <p>๓) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิทยาการ</p>	<p>๑) ปฏิบัติการด้านวิทยาการ คอมพิวเตอร์ขั้นสูงที่ยุ่งยากซับซ้อน ควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงาน วิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เป็นไป ตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>๒) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับ งานในความรับผิดชอบและเผยแพร่ ผลงานทางด้านวิทยาการ คอมพิวเตอร์ เพื่อก่อให้เกิดการ พัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและ มาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหา วิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับ งานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เป็น ที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้าน วิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการ ดำเนินการ</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม และเผยแพร่ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการของงานในด้านวิทยาการ</p>	<p>๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้าน วิทยาการคอมพิวเตอร์ พัฒนา และ ประยุกต์ใช้ความรู้ วิธีการ เทคนิค ต่างๆ เพื่อพัฒนางานวิทยาการ คอมพิวเตอร์ ให้เกิดประสิทธิภาพ และประโยชน์สูงสุด</p> <p>๒) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัย ต่างๆ และเผยแพร่ผลงานที่ ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิค วิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องาน วิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือกำหนด ทิศทางของการศึกษาวิจัยให้ สอดคล้องกับมาตรฐาน เพื่อพัฒนางานวิทยาการ คอมพิวเตอร์ หรือเพื่อเสนอ ความเห็นเกี่ยวกับปัญหา และหา วิธีการแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวางมาก ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการ ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์และด้าน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้ เหมาะสมกับลักษณะงานของ หน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาใน โครงการวิจัยทางด้านวิทยาการ</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการพิเศษ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เชี่ยวชาญ
	และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คอมพิวเตอร์ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการ คอมพิวเตอร์ เพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานวิชาการคอมพิวเตอร์ หรือเพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คอมพิวเตอร์ เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ ๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ทางด้านวิชาการ คอมพิวเตอร์ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ให้กับหน่วยงานต่างๆ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และให้คำแนะนำเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของมหาวิทยาลัย หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดและบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานวิชาการคอมพิวเตอร์ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการพิเศษ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เชี่ยวชาญ
๒.๒ ด้านการ วางแผน	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วม วางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของ หน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวาง แผนการทำงานตามแผนงานหรือ โครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาใน การปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือ โครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผน หรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และ ติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงานหรือ โครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผน หรือร่วมวางแผนการทำงานโดยเชื่อมโยง หรือบูรณาการแผนงานโครงการในระดับ กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยมอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานติดตามและ ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๒.๓ ด้านการ ประสานงาน	๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่าง ทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับ ข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความ เข้าใจหรือความร่วมมือในการ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมี บทบาทในการให้ความเห็นและ คำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกใน ทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด ไว้ ๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำ เบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความ เข้าใจและความร่วมมือในการ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ประสานการทำงานภายใน มหาวิทยาลัย หรือองค์กรอื่น โดยมี บทบาทในการ เจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและ ต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และ เกิดความร่วมมือในการดำเนินงาน ร่วมกัน	๑) ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่ หน่วยงานในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อ เป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือ ในการดำเนินงานร่วมกัน

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการพิเศษ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เชี่ยวชาญ
๒.๔ ด้านการ บริการ	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้าน วิทยาการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็น ประโยชน์</p> <p>๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการ ข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้าน วิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ บุคลากรทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่ เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และ ใช้ประกอบการพิจารณา กำหนด นโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการ คอมพิวเตอร์แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่าง ถูกต้อง</p> <p>๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการ ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงาน</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอด ความรู้ ทางด้านวิทยาการ คอมพิวเตอร์ที่ยุ่ยากซับซ้อนแก่ ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้ง ภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อ พัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไข ปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ</p> <p>๒) กำหนดแนวทางการรูปแบบ วิธีการ เผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับ สากลเพื่อให้สอดคล้องสนับสนุน ภารกิจขององค์กร</p> <p>๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อ ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และ พัฒนาองค์กร</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยาก ซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถ ดำเนินงานได้ลุล่วงเป็นไปตาม นโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการ ตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงาน</p> <p>๒) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้าน วิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคคล ทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจที่ ถูกต้องและเป็นประโยชน์</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการพิเศษ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เชี่ยวชาญ
๓. คุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง	<p>มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์</p> <p>๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์</p> <p>๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์</p> <p>๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ กบป. ว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทวิชาซีพเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ระยะเวลาดำรงตำแหน่งดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - ปริญญาโทหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี - ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๒ ปี <p>และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทวิชาซีพเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทวิชาซีพเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท

วิชาชีพเฉพาะ

สายงาน

เทคนิค

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในประเภทสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

๑. สถาปนิกปฏิบัติการ
๒. สถาปนิกชำนาญการ
๓. สถาปนิกชำนาญการพิเศษ
๔. สถาปนิกเชี่ยวชาญ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ประเภทสายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานสถาปัตยกรรม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบ เขียนแบบ แก้ไขแบบแปลนอาคาร สิ่งก่อสร้างต่าง ๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	สถานีกปฏิบัติการ	สถานีกชำนาญการ	สถานีกชำนาญการพิเศษ	สถานีกเชี่ยวชาญ
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับสถาปัตยกรรม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงในงานด้านสถาปัตยกรรม ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงมากในงานด้านสถาปัตยกรรม ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านสถาปัตยกรรม โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงานหรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านสถาปัตยกรรม และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	สถาปนิกปฏิบัติการ	สถาปนิกชำนาญการ	สถาปนิกชำนาญการพิเศษ	สถาปนิกเชี่ยวชาญ
<p>๒. ลักษณะงานปฏิบัติ</p> <p>๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</p>	<p>๑) ศึกษารายละเอียด เช่น ลักษณะพื้นที่ที่จะก่อสร้าง งบประมาณ จุดประสงค์ของการใช้ประโยชน์ กฎหมายเกี่ยวกับการออกแบบและก่อสร้างอาคาร และวิเคราะห์ข้อมูลทางสถาปัตยกรรมเพื่อคำนวณ ร่างแบบ ออกแบบ เขียนแบบ กำหนดรายละเอียดและประมาณราคา เกี่ยวกับการก่อสร้างอาคารหรือการตกแต่งต่อเติมอาคาร สถานที่และสิ่งก่อสร้างต่างๆ ทำรูปจำลองอาคารและสิ่งก่อสร้าง ออกแบบ แก้ไข ดัดแปลงอาคารและสิ่งก่อสร้างที่ชำรุด งานปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติม รวมถึงงานอนุรักษ์ทางสถาปัตยกรรมทั้งไทยและสากล เพื่อให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ ประหยัด และสอดคล้องตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำ แก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องต่าง ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกแบบ เขียนแบบ แก้ไขแบบ อาคาร สิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุมการก่อสร้างและ</p>	<p>๑) ตรวจสอบและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการออกแบบ คำนวณโครงสร้างและเขียนแบบอาคารเพื่อการก่อสร้างและซ่อมแซม รวมถึงงานอนุรักษ์ทางสถาปัตยกรรม ให้แนวทางแก่สถาปนิกและวิศวกร เพื่อออกแบบอาคารให้เป็นไปตามความเหมาะสมและตามความประสงค์ของแต่ละงาน ตรวจพิจารณาและแก้ไขการออกแบบ และการคำนวณโครงสร้าง ตรวจและควบคุมการออกแบบ ตกแต่งภายในอาคาร การประมาณราคาค่าก่อสร้าง ออกแบบอาคารและสิ่งก่อสร้างต่างๆ ด้วยตนเอง ในกรณียุ่งยากหรืองานที่มีงบประมาณสูง พิจารณาค้นคว้าเพื่อการออกแบบอาคารให้เหมาะสมตามสภาพต่างๆ ตรวจและพิจารณาลงนามรับรองแบบอาคารของหน่วยงานต่างๆ ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย</p> <p>๒) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านสถาปัตยกรรม จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เผยแพร่ผลงานทางด้าน</p>	<p>๑) วางแผน วิเคราะห์ คำนวณ ออกแบบ จัดทำแบบ อำนวยการสร้างแบบทางสถาปัตยกรรม ตรวจสอบและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการออกแบบ คำนวณโครงสร้างและเขียนแบบอาคารเพื่อการก่อสร้างและซ่อมแซม รวมถึงงานอนุรักษ์ทางสถาปัตยกรรม ให้แนวทางแก่สถาปนิกและวิศวกร เพื่อออกแบบอาคารให้เป็นไปตามความเหมาะสมและตามความประสงค์ของแต่ละงาน ตรวจพิจารณาและแก้ไขการออกแบบ และการคำนวณโครงสร้าง ตรวจและควบคุมการออกแบบ ตกแต่งภายในอาคาร การประมาณราคาค่าก่อสร้าง ออกแบบอาคารและสิ่งก่อสร้างต่างๆ ด้วยตนเอง ในกรณียุ่งยากซับซ้อนมาก หรือเป็นงานที่มีงบประมาณสูง พิจารณาค้นคว้า เพื่อการออกแบบอาคารให้เหมาะสมตามสภาพต่างๆ ตรวจและพิจารณาลงนามรับรองแบบอาคารของหน่วยงานต่างๆ ที่กำหนดไว้ในกฎหมาย</p> <p>๒) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยที่ยุ่งยากซับซ้อน</p>	<p>๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านสถาปัตยกรรม พัฒนา และประยุกต์ใช้ความรู้ วิธีการ เทคนิคต่างๆ เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงานสถาปัตยกรรม</p> <p>๒) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่างๆ และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานสถาปัตยกรรม หรือกำหนดทิศทางของการศึกษาวิจัยให้สอดคล้องกับมาตรฐานเพื่อพัฒนางานสถาปัตยกรรม หรือเสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก ทางด้านสถาปัตยกรรม ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านสถาปัตยกรรมและด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านสถาปัตยกรรม เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	สถาปนิกปฏิบัติการ	สถาปนิกชำนาญการ	สถาปนิกชำนาญการพิเศษ	สถาปนิกเชี่ยวชาญ
	<p>ตกแต่งอาคาร เพื่อให้ถูกต้องตามแบบและหลักสถาปัตยกรรมไทยหรือสากล</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นิสิตที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>สถาปัตยกรรม ติดตามและพัฒนาเทคโนโลยี เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานสถาปัตยกรรม เพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรม หรือเพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานสถาปัตยกรรม ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบและเผยแพร่ผลงานทางด้านสถาปัตยกรรม เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการเทคนิควิธีการ กำหนดแนวทางพัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านสถาปัตยกรรม เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านสถาปัตยกรรม เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านสถาปัตยกรรม ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ช่วยสอน ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ทางด้านสถาปัตยกรรม เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในด้านสถาปัตยกรรม ให้กับหน่วยงานต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และให้คำแนะนำเกี่ยวกับนโยบาย แผนงานหรือโครงการของมหาวิทยาลัย หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดและบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุม หรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานสถาปัตยกรรม ทั้งในและต่างประเทศเพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	สถานีปฏิบัติการ	สถานีชำนาญการ	สถานีชำนาญการพิเศษ	สถานีเชี่ยวชาญ
๒.๒ ด้านการวางแผน	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงานโครงการในระดับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๒.๓ ด้านการประสานงาน	๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ประสานการทำงานภายในมหาวิทยาลัย หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการ เจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งใน และต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	๑) ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	สถานีกปฏิบัติกร	สถานีกชำนาญการ	สถานีกชำนาญการพิเศษ	สถานีกเชี่ยวชาญ
๒.๔ ด้านการบริการ	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้าน สถาปัตยกรรม รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการ ข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้าน สถาปัตยกรรม เพื่อให้บุคลากรทั้ง ภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้าน สถาปัตยกรรม แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความ เข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้ อย่างถูกต้อง</p> <p>๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการ ด้านสถาปัตยกรรมที่ซับซ้อน เพื่อ ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงาน</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอด ความรู้ ทางด้านสถาปัตยกรรมที่ ยุ่งยากซับซ้อนแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไป ประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและ ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการ เผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับ สาถลเพื่อให้สอดคล้องสนับสนุน ภารกิจขององค์กร</p> <p>๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิด การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนา องค์กร</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยาก ซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับสถาปัตยกรรม ให้ บุคคลหรือหน่วยงานสามารถ ดำเนินงานได้ลุล่วงเป็นไปตาม นโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการ ตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงาน</p> <p>๒) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้าน สถาปัตยกรรม เพื่อให้บุคคลทั่วไป ได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและ เป็นประโยชน์</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	สถาปนิกปฏิบัติการ	สถาปนิกชำนาญการ	สถาปนิกชำนาญการพิเศษ	สถาปนิกเชี่ยวชาญ
๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	<p>มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่กบب. ว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ได้ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งสถาปนิก ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ระยะเวลาดำรงตำแหน่งดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - ปริญญาโทหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี - ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๒ ปี <p>และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านสถาปัตยกรรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งสถาปนิก ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านสถาปัตยกรรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งสถาปนิก ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านสถาปัตยกรรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท

วิชาชีพเฉพาะ

สายงาน

เทคนิค

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในประเภทสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

๑. วิศวกรวิชาชีพปฏิบัติการ
๒. วิศวกรวิชาชีพชำนาญการ
๓. วิศวกรวิชาชีพชำนาญการพิเศษ
๔. วิศวกรวิชาชีพเชี่ยวชาญ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานวิศวกรรมเครื่องกล หรือวิศวกรรมไฟฟ้า หรือวิศวกรรมโยธา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบและคำนวณ ด้านวิศวกรรมเครื่องกล หรือวิศวกรรมไฟฟ้า หรือวิศวกรรมโยธา คำนวณ วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา ทดสอบ หาข้อมูลและสถิติต่างๆ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องกล หรือวิศวกรรมไฟฟ้า หรือวิศวกรรมโยธา วางโครงการ ควบคุมการสร้างหรือประกอบสิ่งใดๆ ในสาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล หรือวิศวกรรมไฟฟ้า หรือวิศวกรรมโยธา อำนวยการติดตั้งและบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ต่างๆ ด้านวิศวกรรมเครื่องกล หรือวิศวกรรมไฟฟ้า หรือวิศวกรรมโยธา ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือตรวจสอบ ให้บริการวิชาการ ช่วยสอน หรือฝึกอบรม ตลอดจนถ่ายทอดเทคโนโลยีทางสาขาวิศวกรรมเครื่องกล หรือวิศวกรรมไฟฟ้า หรือวิศวกรรมโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	วิศวกรวิชาชีพปฏิบัติการ	วิศวกรวิชาชีพชำนาญการ	วิศวกรวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	วิศวกรวิชาชีพเชี่ยวชาญ
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมเครื่องกล หรือวิศวกรรมไฟฟ้า หรือวิศวกรรมโยธา ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะและประสบการณ์สูง ในงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล หรือวิศวกรรมไฟฟ้า หรือวิศวกรรมโยธา ปฏิบัติงาน ที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะและประสบการณ์สูงมากในงานด้านวิศวกรรมเครื่องกล หรือวิศวกรรมไฟฟ้า หรือวิศวกรรมโยธา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน ด้านวิศวกรรมเครื่องกล หรือวิศวกรรมไฟฟ้า หรือวิศวกรรมโยธา โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงานหรืองานพัฒนาทฤษฎีหลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านวิศวกรรมเครื่องกล หรือวิศวกรรม ไฟฟ้า หรือวิศวกรรมโยธา และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำเร็จตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	วิศวกรวิชาชีพปฏิบัติการ	วิศวกรวิชาชีพชำนาญการ	วิศวกรวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	วิศวกรวิชาชีพเชี่ยวชาญ
<p>๒. ลักษณะงานปฏิบัติ</p> <p>๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</p>	<p>ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>๑) <u>ปฏิบัติงานวิศวกรรมเครื่องกล</u></p> <p>(๑.๑) ออกแบบ คำนวณ ควบคุมหรือช่วยควบคุมการก่อสร้าง ติดตั้ง หรือประกอบสิ่งใด ๆ ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกล เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานหลักเกณฑ์ที่กำหนด</p> <p>(๑.๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาหาข้อมูลและสถิติต่างๆทางวิศวกรรมเครื่องกล เพื่อเป็นหลักเกณฑ์ประกอบการตรวจสอบวินิจฉัยงานวิศวกรรมเครื่องกล ติดตามและพัฒนาเทคโนโลยีทางวิศวกรรมเครื่องกล เพื่อให้งานมีคุณภาพและมีมาตรฐานที่ดี</p> <p>(๑.๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาวิศวกรรมเครื่องกล ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นิสิตที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>๑) <u>ปฏิบัติงานวิศวกรรมเครื่องกล</u></p> <p>(๑.๑) วางแผน วางโครงการทางวิศวกรรมเครื่องกล ออกแบบ คำนวณ ควบคุม และอำนวยความสะดวกหรือประกอบสิ่งใด ๆ อำนาจการติดตั้ง ซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ต่างๆ เกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกล ออกแบบ ดัดแปลงและประดิษฐ์อุปกรณ์เครื่องมือที่ไม่ซับซ้อนมากนัก เพื่อใช้ในงานวิศวกรรมเครื่องกล ประเมินและสรุปข้อมูล เกี่ยวกับงานวิศวกรรม เครื่องกลเพื่อประกอบการวางแผน นโยบาย แนวทางหลักเกณฑ์ หรือมาตรการในการพัฒนาและปรับปรุงงานวิศวกรรมเครื่องกล</p> <p>(๑.๒) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิศวกรรมเครื่องกล จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เผยแพร่ผลงานทางด้านวิศวกรรมเครื่องกล ติดตามและพัฒนาเทคโนโลยี เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติ งานวิศวกรรมเครื่องกล เพื่อหาวิธีการใน</p>	<p>ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>๑) <u>ปฏิบัติงานวิศวกรรมเครื่องกล</u></p> <p>(๑.๑) อำนาจการ ควบคุมงานวางโครงการ การออกแบบ คำนวณ การสร้างหรือประกอบสิ่งใด ๆ อำนาจการใช้ กำหนดมาตรฐาน ติดตั้ง ซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ต่างๆ เกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกลในระดับที่ยุ่ยาก เพื่อให้งานมีคุณภาพและประสิทธิภาพที่ดี ติดตามและพัฒนาเทคโนโลยี กำกับดูแล และพัฒนางานวิศวกรรมเครื่องกล เพื่อให้เกิดประสิทธิ ภาพและประโยชน์สูงสุด เสนอแนะแนวทางเกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกล เพื่อประกอบการวางแผน นโยบาย แนวทางหลักเกณฑ์ หรือมาตรการในการพัฒนาและปรับปรุงงานวิศวกรรมเครื่องกล ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน วิศวกรรมเครื่องกล เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>(๑.๒) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยที่ยุ่ยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบและเผยแพร่ผลงานทางด้านวิศวกรรม เครื่องกล</p>	<p>ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>๑) <u>ปฏิบัติงานวิศวกรรมเครื่องกล</u></p> <p>(๑.๑) อำนาจการ ควบคุมงานวางโครงการ การออกแบบ คำนวณ การสร้างหรือประกอบสิ่งใด ๆ อำนาจการใช้ กำหนดมาตรฐาน ติดตั้ง ซ่อมแซมและบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ต่างๆ เกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกลในระดับที่ยุ่ยาก เพื่อให้งานมีคุณภาพและประสิทธิภาพที่ดี ติดตามและพัฒนาเทคโนโลยี กำกับดูแล และพัฒนางานวิศวกรรมเครื่องกล เพื่อให้เกิดประสิทธิ ภาพและประโยชน์สูงสุด เสนอแนะแนวทางเกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกล เพื่อประกอบการวางแผน นโยบาย แนวทางหลักเกณฑ์หรือมาตรการในการพัฒนาและปรับปรุงงานวิศวกรรมเครื่องกล ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานวิศวกรรมเครื่องกล เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>(๑.๒) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยที่ยุ่ยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบและเผยแพร่ผลงานทางด้านวิศวกรรม เครื่องกล</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	วิศวกรวิชาชีพปฏิบัติการ	วิศวกรวิชาชีพชำนาญการ	วิศวกรวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	วิศวกรวิชาชีพเชี่ยวชาญ
		<p>การแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกล หรือเพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(๑.๓) จัดทำ และตรวจสอบข้อกำหนดและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (specifications) เกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกล เพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้งานของหน่วยงาน</p> <p>(๑.๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิศวกรรมเครื่องกล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการเทคนิควิธีการ กำหนดแนวทางพัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรมเครื่องกลเป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านวิศวกรรมเครื่องกล เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ</p> <p>(๑.๓) กำกับดูแลการจัดทำข้อกำหนดและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specifications) เกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกล เพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้งานของหน่วยงาน</p> <p>(๑.๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านวิศวกรรมเครื่องกล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการเทคนิควิธีการ กำหนดแนวทางพัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรมเครื่องกลเป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านวิศวกรรมเครื่องกล เพื่อคำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ</p> <p>(๑.๓) กำกับดูแลการจัดทำข้อกำหนดและรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specifications) เกี่ยวกับงานวิศวกรรมเครื่องกล เพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้งานของหน่วยงาน</p> <p>(๑.๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านวิศวกรรมเครื่องกล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	วิศวกรวิชาชีพปฏิบัติการ	วิศวกรวิชาชีพชำนาญการ	วิศวกรวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	วิศวกรวิชาชีพเชี่ยวชาญ
	<p>(๒) ปฏิบัติงานวิศวกรรมไฟฟ้า</p> <p>(๒.๑) ออกแบบ คำนวณ วางแผนผังทางด้านวิศวกรรมไฟฟ้า ตรวจสอบแก้ไขแบบกำหนดรายละเอียดประมาณราคาเกี่ยวกับการสร้างติดตั้ง ซ่อมแซม ตัดแปลง ปรับปรุงบำรุงรักษา อุปกรณ์เครื่องมือไฟฟ้า เพื่อให้ระบบมีความถูกต้อง ปลอดภัย และประหยัดพลังงาน</p> <p>(๒.๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา เก็บรวบรวมข้อมูลทางวิศวกรรมไฟฟ้า ติดตามและพัฒนาเทคโนโลยีทางวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานและพัฒนางาน</p> <p>(๒.๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาวิศวกรรมไฟฟ้า ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นิสิตที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>(๒) ปฏิบัติงานวิศวกรรมไฟฟ้า</p> <p>(๒.๑) วางแผน วางโครงการทางวิศวกรรมไฟฟ้า กำหนดรายละเอียดและประมาณราคา ในการสร้างติดตั้ง ซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษา อุปกรณ์เครื่องมือ เพื่อให้ระบบมีความถูกต้อง ปลอดภัย และใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒.๒) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านวิศวกรรมไฟฟ้า จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เผยแพร่ผลงานทางด้านวิศวกรรมไฟฟ้า ติดตามและพัฒนาเทคโนโลยี เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน วิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานวิศวกรรมไฟฟ้า หรือเพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(๒.๓) ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนางานวิศวกรรมไฟฟ้าให้มีความถูกต้อง ปลอดภัย และประหยัดพลังงาน</p> <p>(๒.๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและ</p>	<p>(๒) ปฏิบัติงานวิศวกรรมไฟฟ้า</p> <p>(๒.๑) ควบคุม วางแผนโครงการ และอำนวยความสะดวกสอบรูปแบบและขั้นตอนการก่อสร้าง การผลิต การติดตั้งและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ระบบสื่อสาร ระบบป้องกันฟ้าผ่า ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย และอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับงานวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อความถูกต้อง ปลอดภัยต่อการใช้งาน และควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานวิศวกรรม ไฟฟ้า เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>(๒.๒) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยที่ยุ่ยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทางพัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้า เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ</p> <p>(๒.๓) กำกับดูแลการจัดทำ และตรวจสอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ</p>	<p>(๒) ปฏิบัติงานวิศวกรรมไฟฟ้า</p> <p>(๒.๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านวิศวกรรมไฟฟ้า วางแนวทางการออกแบบ วิจัยพัฒนา และประยุกต์ใช้ความรู้ วิธีการ เทคนิคต่างๆ เพื่อพัฒนางานวิศวกรรมไฟฟ้า ให้เกิดประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุด</p> <p>(๒.๒) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่างๆ และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานวิศวกรรมไฟฟ้า หรือเพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมากทางด้านวิศวกรรมไฟฟ้า ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านวิศวกรรมไฟฟ้าและด้านที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specifications) ของงานวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อประโยชน์สูงสุด</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	วิศวกรวิชาชีพปฏิบัติการ	วิศวกรวิชาชีพชำนาญการ	วิศวกรวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	วิศวกรวิชาชีพเชี่ยวชาญ
		<p>วิธีการของงานวิศวกรรมไฟฟ้า ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>วิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้งานของหน่วยงาน (๒.๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านวิศวกรรม ไฟฟ้า ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ในการใช้งานของหน่วยงาน (๒.๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ทางด้านวิศวกรรมไฟฟ้า เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในด้านวิศวกรรมไฟฟ้า ให้กับหน่วยงานต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และให้คำแนะนำเกี่ยวกับนโยบาย แผนงานหรือโครงการของมหาวิทยาลัย หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดและบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัย หรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุม หรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานวิศวกรรมไฟฟ้า ทั้งในและต่างประเทศเพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	วิศวกรวิชาชีพปฏิบัติการ	วิศวกรวิชาชีพชำนาญการ	วิศวกรวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	วิศวกรวิชาชีพเชี่ยวชาญ
	<p>(๓) <u>ปฏิบัติงานวิศวกรรมโยธา</u></p> <p>(๓.๑) ออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา วางโครงการ ควบคุมหรือช่วยควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมโยธา สสำรวจ บูรณะซ่อมแซม บำรุงรักษา เพื่อให้มีความถูกต้อง ปลอดภัยและเป็นไปตามหลักวิชาการวิศวกรรมโยธา</p> <p>(๓.๒) ศึกษา คำนวณ วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา เก็บรวบรวมข้อมูลและสถิติต่างๆ ทางด้านวิศวกรรมโยธา ติดตามและพัฒนางานด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานมีคุณภาพและมีมาตรฐานที่ดี</p> <p>(๓.๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ให้คำปรึกษา แนะนำ ใน การปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นิสิตที่มีฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และ</p>	<p>(๓) <u>ปฏิบัติงานวิศวกรรมโยธา</u></p> <p>(๓.๑) วางแผน ออกแบบ พัฒนา ดัดแปลง ประดิษฐ์เครื่องมือ และคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา วางโครงการ ควบคุมก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมโยธา สสำรวจ บูรณะซ่อมแซมบำรุงรักษา ในงานด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อให้มีความถูกต้อง ปลอดภัย และเป็นไปตามหลักวิชา</p> <p>(๓.๒) ตรวจสอบแบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐานตรวจสอบสัญญา ก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซม เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด</p> <p>(๓.๓) ศึกษา คำนวณ ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิศวกรรมโยธาจัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เผยแพร่ผลงานด้านวิศวกรรมโยธา ติดตามและพัฒนาเทคโนโลยี เพื่อ</p>	<p>(๓) <u>ปฏิบัติงานวิศวกรรมโยธา</u></p> <p>(๓.๑) สสำรวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง งานบำรุง งาน บูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก ปลอดภัย หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธาและโครงสร้าง พื้นฐานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนมาก เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานวิศวกรรมโยธาเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>(๓.๒) ตรวจสอบแบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐานที่มีความยุ่งยาก และซับซ้อน ตรวจสอบสัญญา ก่อสร้าง บำรุง บูรณะซ่อมแซม เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด</p> <p>(๓.๓) ศึกษา คำนวณ ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่ยุ่งยาก ซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาทางวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและ</p>	<p>(๓) <u>ปฏิบัติงานวิศวกรรมโยธา</u></p> <p>(๓.๑) ปฏิบัติหน้าที่ฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านวิศวกรรมโยธา วางแนวทางการ ออกแบบ วิจัยพัฒนา และประยุกต์ใช้ความรู้ วิธีการ เทคนิคต่างๆ เพื่อพัฒนางานวิศวกรรมโยธาให้เกิดประสิทธิภาพและประโยชน์สูง</p> <p>(๓.๒) ให้ความเห็นชอบ หรืออนุมัติ แบบแผนผัง แบบก่อสร้าง รายการคำนวณต่างๆ เพื่อให้การก่อสร้างตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งานและมีประสิทธิภาพสูง</p> <p>(๓.๓) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่างๆ และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานวิศวกรรมโยธา หรือกำหนดทิศทางของการศึกษา วิจัยให้สอดคล้องกับมาตรฐาน เพื่อพัฒนางานวิศวกรรมโยธา หรือเพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและหาวิธีการแก้ไข ปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางทางด้านวิศวกรรมโยธา ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านวิศวกรรมโยธาและด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสม</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	วิศวกรวิชาชีพปฏิบัติการ	วิศวกรวิชาชีพชำนาญการ	วิศวกรวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	วิศวกรวิชาชีพเชี่ยวชาญ
			<p>มาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธา เป็นที่ปรึกษาโครงการวิจัยในโครงการวิจัยทางด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ</p> <p>(๓.๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านวิศวกรรมโยธา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>กับลักษณะของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ (๓.๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ทางด้านวิศวกรรมโยธา เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในด้านวิศวกรรมโยธา ให้กับหน่วยงานต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และให้คำแนะนำเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของมหาวิทยาลัย หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองการบริหาร หรือความมั่นคง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดและบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธา ทั้งในและต่างประเทศเพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	วิศวกรวิชาชีพปฏิบัติการ	วิศวกรวิชาชีพชำนาญการ	วิศวกรวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	วิศวกรวิชาชีพเชี่ยวชาญ
๒.๒ ด้านการวางแผน	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงานโครงการในระดับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยมอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๒.๓ ด้านการประสานงาน	๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ประสานการทำงานภายในมหาวิทยาลัย หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจาโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	๑) ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	วิศวกรวิชาชีพปฏิบัติการ	วิศวกรวิชาชีพชำนาญการ	วิศวกรวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	วิศวกรวิชาชีพเชี่ยวชาญ
๒.๔ ด้านการบริการ	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิศวกรรม เครื่องกล หรือวิศวกรรมไฟฟ้า หรือ วิศวกรรมโยธา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการ ข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้าน วิศวกรรมเครื่องกล หรือวิศวกรรมไฟฟ้า หรือวิศวกรรมโยธา เพื่อให้บุคลากรทั้ง ภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและ ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิศวกรรม เครื่องกล หรือวิศวกรรมไฟฟ้า หรือ วิศวกรรมโยธา แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการ ทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการ ด้านวิศวกรรมเครื่องกล หรือวิศวกรรม ไฟฟ้า หรือวิศวกรรมโยธา ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่ สอดคล้อง และสนับสนุน ภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิศวกรรมเครื่องกล หรือ วิศวกรรมไฟฟ้า หรือวิศวกรรมโยธา ที่ ยุ่งยากซับซ้อนแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และ ทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ใ้ ใน การแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่าง มีประสิทธิภาพ</p> <p>๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการ เผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับ สากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุน ภารกิจขององค์กร</p> <p>๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิด การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนา องค์กร</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิศวกรรมเครื่องกล หรือ วิศวกรรมไฟฟ้า หรือวิศวกรรมโยธา ที่ ยุ่งยากซับซ้อน แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อ พัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะให้ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไข ปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ</p> <p>๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากลเพื่อให้ สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	วิศวกรวิชาชีพปฏิบัติการ	วิศวกรวิชาชีพชำนาญการ	วิศวกรวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	วิศวกรวิชาชีพเชี่ยวชาญ
๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทางวิศวกรรมศาสตร์ ด้านวิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทางวิศวกรรมศาสตร์ ด้านวิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด</p> <p>๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทางวิศวกรรมศาสตร์ ด้านวิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมชลประทาน วิศวกรรมสุขาภิบาล วิศวกรรมสำรวจ วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมาย</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งวิศวกรวิชาชีพ ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ระยะเวลาดำรงตำแหน่งดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - ปริญญาโทหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี - ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๒ ปี <p>และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมวิชาชีพ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งวิศวกรวิชาชีพ ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมวิชาชีพ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งวิศวกรวิชาชีพ ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมวิชาชีพ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	วิศวกรวิชาชีพปฏิบัติการ	วิศวกรวิชาชีพชำนาญการ	วิศวกรวิชาชีพชำนาญการพิเศษ	วิศวกรวิชาชีพเชี่ยวชาญ
	กำหนด ๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่ กบบ.ว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้ ได้ และได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบ วิชาชีพวิศวกรรมควบคุมตามที่กฎหมาย กำหนด			

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท

เชี่ยวชาญเฉพาะ

สายงาน

บริการสุขภาพ

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในประเภทสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

๑. นักวิชาการเวชสถิติปฏิบัติการ
๒. นักวิชาการเวชสถิติชำนาญการ
๓. นักวิชาการเวชสถิติชำนาญการพิเศษ
๔. นักวิชาการเวชสถิติเชี่ยวชาญ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ประเภทสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานวิชาการเวชสถิติ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับสถิติผู้ป่วย การรักษาพยาบาล การวิเคราะห์โรค การแปลข้อมูล และลกรหัส การจัดทำและการวิเคราะห์ข้อมูลเวชสถิติ เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงคุณภาพของการรักษาพยาบาล การปรับปรุงและขยายกิจการของโรงพยาบาลและหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาล เพื่อประโยชน์แก่การศึกษา ค้นคว้า วิจัย และวางมาตรการในการป้องกันโรคของโรงพยาบาลในสังกัดมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตลอดจนการวางแผนเกี่ยวกับสาธารณสุขของประเทศด้านอื่น ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิชาการเวชสถิติ ปฏิบัติการ	นักวิชาการเวชสถิติ ชำนาญการ	นักวิชาการเวชสถิติ ชำนาญการพิเศษ	นักวิชาการเวชสถิติ เชี่ยวชาญ
๑. หน้าที่ความ รับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการใน การทำงานปฏิบัติเกี่ยวกับงาน ด้านวิชาการเวชสถิติ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มี ประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ และประสบการณ์ สูงในงานด้านวิชาการเวชสถิติ ปฏิบัติงานที่ ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการ ปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไข ปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมี ขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มี ประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะและประสบการณ์ สูงมาก ในงานด้านวิชาการเวชสถิติ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานต้อง ตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยาก มากและมีขอบเขตกว้างขวาง และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความ เชี่ยวชาญในงานด้านวิชาการเวชสถิติ โดย ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนา ระบบหรือมาตรฐานของงานหรืองาน พัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติ งานวิจัยด้านวิชาการเวชสถิติ และนำมา ประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การ ดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำเร็จ ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจน เสนอแนะและประเมินผล แผนงาน โครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มี ความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจน ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุง ผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขา ที่เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิค ระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิชาการเวชสถิติ ปฏิบัติการ	นักวิชาการเวชสถิติ ชำนาญการ	นักวิชาการเวชสถิติ ชำนาญการพิเศษ	นักวิชาการเวชสถิติ เชี่ยวชาญ
<p>๒. ลักษณะงาน ปฏิบัติ</p> <p>๒.๑ ด้านการ ปฏิบัติการ</p>	<p>๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านวิชาการเวชสถิติ รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเวชสถิติ</p> <p>๒) รวบรวมข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาลและการวิเคราะห์โรคศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลและจัดทำรายงานต่างๆเกี่ยวกับตัวเลขสถิติคนไข้สถิติโรค สถิติการบำบัดรักษาและผ่าตัดสถิติการชันสูตรโรค สถิติการจ่ายยา สถิติการเอ็กซเรย์ และสถิติอื่นๆของโรงพยาบาลและหน่วยงานที่สังกัดชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวิชาการเวชสถิติ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการวางแผนและกำหนดแนวทางปฏิบัติงานทางด้านวิชาการเวชสถิติ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาปรับปรุง พัฒนางานด้านวิชาการเวชสถิติ</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นิสิต</p>	<p>๑) วางแผนและกำหนดแนวทางปฏิบัติงานวิชาการเวชสถิติ ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการรวบรวมและจัดทำรายงานสถิติด้านต่างๆที่เกี่ยวข้องกับผู้ช่วยการรักษายาบาลและวิเคราะห์โรค ของโรงพยาบาลหรือหน่วยงานที่สังกัด เพื่อให้มีข้อมูลที่ทันสมัย ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนางานด้านวิชาการเวชสถิติและด้านที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิชาการสถิติ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานด้านวิชาการเวชสถิติ เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการเวชสถิติ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ</p>	<p>๑) ปฏิบัติการด้านวิชาการเวชสถิติขั้นสูง ที่ยุ่งยากซับซ้อน ควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานวิชาการเวชสถิติ เพื่อเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>๒) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานด้านวิชาการเวชสถิติ เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการเทคนิควิธีการ กำหนดแนวทางพัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านวิชาการเวชสถิติ</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านวิชาการสถิติ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม</p>	<p>๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านวิชาการเวชสถิติ พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่างๆ เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่างๆ ในงานวิชาการเวชสถิติ และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานวิชาการเวชสถิติ วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านวิชาการเวชสถิติ เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิชาการเวชสถิติ เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและหาวิธีการแก้ไข ปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมากทางด้านวิชาการเวชสถิติ ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านวิชาการเวชสถิติ และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของ</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิชาการเวชสถิติ ปฏิบัติการ	นักวิชาการเวชสถิติ ชำนาญการ	นักวิชาการเวชสถิติ ชำนาญการพิเศษ	นักวิชาการเวชสถิติ เชี่ยวชาญ
	<p>ที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>หน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านวิชาการเวชสถิติ เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ทางด้านวิชาการเวชสถิติ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ หรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุม หรือเจรจาปัญหาต่างๆเกี่ยวกับงานวิชาการเวชสถิติ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิชาการเวชสถิติ ปฏิบัติการ	นักวิชาการเวชสถิติ ชำนาญการ	นักวิชาการเวชสถิติ ชำนาญการพิเศษ	นักวิชาการเวชสถิติ เชี่ยวชาญ
๒.๒ ด้านการ วางแผน	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วม วางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตาม เป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของ หน่วยงานที่สังกัด งานหรือร่วมวางแผน การทำงานตามแผนงานหรือโครงการ ของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือ โครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผน หรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงาน หรือ โครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผน หรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยง หรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับ กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยมอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและ ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๒.๓ ด้านการ ประสานงาน	๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่าง ทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับ ข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความ เข้าใจหรือความร่วมมือในการ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมี บทบาทในการให้ความเห็นและ คำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกใน ทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความ เข้าใจและความร่วมมือในการ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ประสานการทำงานภายใน มหาวิทยาลัย หรือองค์กรอื่น โดยมี บทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อ ให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้ง ที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อ เป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือใน การดำเนินงานร่วมกัน	๑) ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับ บุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่นโดยมี บทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อ ให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนด ๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้ง ที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อ เป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือใน การดำเนินงานร่วมกัน

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิชาการเวชสถิติ ปฏิบัติการ	นักวิชาการเวชสถิติ ชำนาญการ	นักวิชาการเวชสถิติ ชำนาญการพิเศษ	นักวิชาการเวชสถิติ เชี่ยวชาญ
๒.๔ ด้านการ บริการ	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้าน วิชาการเวชสถิติรวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ข้อมูลความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์</p> <p>๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการ ข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้าน วิชาการเวชสถิติ เพื่อให้บุคลากรทั้ง ภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการ เวชสถิติแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และ สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการ ด้านวิชาการเวชสถิติที่ซับซ้อน เพื่อ ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงาน</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเวชสถิติที่ยุ่งยาก ซับซ้อนแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไข ปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ</p> <p>๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้ สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร</p> <p>๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิด การและเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนา องค์กร</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย และ ตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยาก ซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับวิชาการเวชสถิติให้ บุคคลหรือหน่วยงานสามารถ ดำเนินงานได้ลุล่วงเป็นไปตามนโยบาย และแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็น ข้อมูลประกอบการตัดสินใจและ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๒) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านวิชาการ เวชสถิติ เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับ ความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็น ประโยชน์</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิชาการเวชสถิติ ปฏิบัติการ	นักวิชาการเวชสถิติ ชำนาญการ	นักวิชาการเวชสถิติ ชำนาญการพิเศษ	นักวิชาการเวชสถิติ เชี่ยวชาญ
๓. คุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง	<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางเวชระเบียน</p> <p>๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางเวชระเบียน</p> <p>๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางเวชระเบียน</p> <p>๔) ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ กบบ. พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเวชสถิติ ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - ปริญญาโทหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี - ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๒ ปี <p>และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านวิชาการเวชสถิติหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเวชสถิติ ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านวิชาการเวชสถิติ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเวชสถิติ ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านวิชาการเวชสถิติ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท

เชี่ยวชาญเฉพาะ

สายงาน

บริการสุขภาพ

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในประเภทสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

๑. นักอรรถบำบัดปฏิบัติการ
๒. นักอรรถบำบัดชำนาญการ
๓. นักอรรถบำบัดชำนาญการพิเศษ
๔. นักอรรถบำบัดเชี่ยวชาญ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ประเภทสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวินิจฉัยความผิดปกติของการสื่อความหมายทางภาษาและการพูด ตรวจสอบคัดกรองหาข้อบ่งชี้ ประเมินสภาพความผิดปกติ ทดสอบความสามารถทางด้านภาษาและการพูดรวมถึงการกลืน แยกประเภทความผิดปกติต่างๆ บำบัดรักษา แก้ไขและฟื้นฟูสมรรถภาพได้ครอบคลุมทุกประเภทของความผิดปกติ เช่น การพูดไม่ได้ พูดไม่ชัด เสียงผิดปกติ ปากแห้งเพดานโหว่ ประสาทหูพิการ ออทิสติก สติปัญญาอ่อน กลืนลำบาก กลืนผิดวิธี ผู้ป่วยที่ตัดกล่องเสียง ผู้ป่วยสมองพิการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักอรรถบำบัดปฏิบัติการ	นักอรรถบำบัดชำนาญการ	นักอรรถบำบัดชำนาญการพิเศษ	นักอรรถบำบัดเชี่ยวชาญ
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านอรรถบำบัด ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะและประสบการณ์สูงในงานด้านอรรถบำบัด ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะและประสบการณ์สูงมากในงานด้านอรรถบำบัด ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลองวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านอรรถบำบัด โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงานหรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านอรรถบำบัด และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำเร็จความเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะ และประเมินผล แผนงานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักอรรถบำบัดปฏิบัติการ	นักอรรถบำบัดชำนาญการ	นักอรรถบำบัดชำนาญการพิเศษ	นักอรรถบำบัดเชี่ยวชาญ
<p>๒. ลักษณะงานปฏิบัติ</p> <p>๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</p>	<p>๑) แก้ไขความบกพร่องที่เกิดขึ้นกับกระบวนการพูด ระบบภาษา การทำงานของอวัยวะในช่องปาก คอ หลอดอาหารช่วงต้น การปรับพฤติกรรม การเรียนรู้ อารมณ์ และการอยู่ร่วมกันในสังคมแนะนำแก่ผู้ปกครอง ญาติ ผู้ดูแล หรือผู้เกี่ยวข้องให้มีความเข้าใจ เกี่ยวกับความผิดปกติของผู้ป่วยและเรียนรู้วิธีการรักษาที่ถูกต้อง</p> <p>๒) คัดเลือกหรือประยุกต์ใช้เครื่องช่วยอุปกรณ์เสริม วัสดุเพื่อทดแทนให้เหมาะสมกับสภาพของผู้ป่วย ติดตามผลการรักษา ส่งต่อผู้ป่วยเพื่อขอรับการช่วยเหลืออื่น ๆ ตามความเหมาะสม</p> <p>๓) เผยแพร่ความรู้เพื่อป้องกันความผิดปกติทางภาษาและการพูด</p> <p>๔) นิเทศ หรือช่วยนิเทศงานอรรถบำบัด เพื่อพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านอรรถบำบัด ในหน่วยงานจิตเวช และหน่วยงานอื่น ช่วยวางแผนกำหนดหลักสูตร และเตรียมอุปกรณ์ คู่มือ และเอกสารที่</p>	<p>๑) ประเมินสภาพความผิดปกติ ทดสอบความสามารถทางภาษาและการพูด รวมถึงการกลืน แยกประเภทความผิดปกติ และวิเคราะห์ปัญหาของผู้ป่วยที่ยุ่งยากซับซ้อนด้วยวิธีการทางวิชาการอรรถบำบัด เพื่อวางแผนบำบัด และฟื้นฟูสมรรถภาพ</p> <p>๒) บำบัด รักษา แก้ไข และฟื้นฟูสมรรถภาพผู้ป่วย ครอบคลุมทุกประเภทของความผิดปกติทางภาษาและการพูดเพื่อพัฒนาความสามารถในการใช้ภาษา ในการติดต่อสื่อสาร ความหมายกับผู้อื่นได้</p> <p>๓) วางแผนกำหนดหลักสูตรการฝึกอบรมวิชาการอรรถบำบัด นิเทศงานอรรถบำบัด เพื่อพัฒนาผู้ปฏิบัติงานด้านอรรถบำบัดในหน่วยงาน</p> <p>๔) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิชาการอรรถบำบัด จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการอรรถบำบัด เพื่อพัฒนางานวิชาการ</p>	<p>๑) ปฏิบัติการด้านวิชาการอรรถบำบัดขั้นสูงที่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น วิเคราะห์ปัญหาของผู้ป่วยที่ยุ่งยากซับซ้อน บำบัด ฟื้นฟูสมรรถภาพ รวมทั้งคาดการณ์วางแผน ป้องกันปัญหา หรือภาวะเสี่ยง ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานวิชาการอรรถบำบัด เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>๒) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการอรรถบำบัด เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนา งานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหเกี่ยวกับงานด้านวิชาการอรรถบำบัด</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการ</p>	<p>๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านวิชาการอรรถบำบัด พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่างๆ เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่างๆ ในงานวิชาการอรรถบำบัด และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานวิชาการอรรถบำบัด วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านวิชาการอรรถบำบัด เพื่อพัฒนาระบบ หรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิชาการอรรถบำบัด เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและหาวิธีการแก้ไขปัญหามีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวางมาก ทางด้านวิชาการอรรถบำบัด ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านวิชาการอรรถบำบัด และด้านที่</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักอรรถบำบัดปฏิบัติการ	นักอรรถบำบัดชำนาญการ	นักอรรถบำบัดชำนาญการพิเศษ	นักอรรถบำบัดเชี่ยวชาญ
	<p>เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมอรรถบำบัด จัดทำหรือช่วยจัดทำเอกสารด้านอรรถบำบัด เผยแพร่แก่ประชาชนทั่วไปและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้เข้าถึงคุณประโยชน์ของงานอรรถบำบัด และผู้ป่วยที่มีบุคลิกภาพแปรปรวนหรือพิการ และเพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นิสิตที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานอรรถบำบัด ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ของงานในด้านวิชาการอรรถบำบัด ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านวิชาการอรรถบำบัด เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ทางด้านวิชาการอรรถบำบัด ตอบปัญหาและชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่างๆเกี่ยวกับงานวิชาการอรรถบำบัด ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักอรรถบำบัดปฏิบัติการ	นักอรรถบำบัดชำนาญการ	นักอรรถบำบัดชำนาญการพิเศษ	นักอรรถบำบัดเชี่ยวชาญ
๒.๒ ด้านการวางแผน	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด งานหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๒.๓ ด้านการประสานงาน	๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ประสานการทำงานภายในมหาวิทยาลัย หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	๑) ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักอรรถบำบัดปฏิบัติการ	นักอรรถบำบัดชำนาญการ	นักอรรถบำบัดชำนาญการพิเศษ	นักอรรถบำบัดเชี่ยวชาญ
๒.๔ ด้านการบริการ	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้าน อรรถบำบัด รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้าน อรรถบำบัด เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ผูกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้าน อรรถบำบัด แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการ วิชาการด้านอรรถบำบัด ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านอรรถบำบัด ที่ยุ่งยากซับซ้อนแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการ เผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากลเพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร</p> <p>๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยาก ซับซ้อนมากเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานอรรถบำบัด ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ลุล่วงเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๒) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านอรรถบำบัด เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักอรรถบำบัดปฏิบัติการ	นักอรรถบำบัดชำนาญการ	นักอรรถบำบัดชำนาญการพิเศษ	นักอรรถบำบัดเชี่ยวชาญ
๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาความผิดปกติทางการสื่อความหมาย วิชาเอกความผิดปกติทางภาษาและการพูด</p> <p>๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาความผิดปกติทางการสื่อความหมาย วิชาเอกความผิดปกติทางภาษาและการพูด</p> <p>๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาความผิดปกติทางการสื่อความหมาย วิชาเอกความผิดปกติทางภาษาและการพูด</p> <p>๔) ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ กบป. พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักอรรถบำบัด ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ระยะเวลาดำรงตำแหน่งดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - ปริญญาโทหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี - ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๒ ปี <p>และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านอรรถบำบัด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักอรรถบำบัด ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านอรรถบำบัด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักอรรถบำบัด ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านอรรถบำบัด หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท

เชี่ยวชาญเฉพาะ

สายงาน

บริการสุขภาพ

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในประเภทสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

๑. นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติการ
๒. นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการ
๓. นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญการพิเศษ
๔. นักวิทยาศาสตร์การแพทย์เชี่ยวชาญ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ประเภทสายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ด้านใดด้านหนึ่งในสาขาเคมี ชีวเคมี ฟิสิกส์ จุลชีววิทยา ปรสตีวิทยา คลังเลือด อิมมิวโนวิทยา พิษวิทยา เซลล์วิทยาหรือแขนงอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสุขภาพของมนุษย์ อณูชีววิทยา การตรวจการเข้ากันได้ของเนื้อเยื่อ ฯลฯ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาค้นคว้า วิจัย ตรวจสอบ วิเคราะห์ สิ่งตัวอย่างที่มีผลต่อสุขภาพของมนุษย์ โดยใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีด้านใดด้านหนึ่งดังกล่าวข้างต้น เพื่อนำผลมาใช้ในการวินิจฉัย ค้นหาสาเหตุ วิเคราะห์ความรุนแรง ติดตามผลการรักษา การป้องกันและเฝ้าระวังโรค การส่งเสริมสุขภาพ การพิสูจน์หลักฐาน การพัฒนาคุณภาพชีวิต การพัฒนาวิชาการทางวิทยาศาสตร์การแพทย์ด้านใดด้านหนึ่ง ตลอดจนกำหนด คุณลักษณะและควบคุมการใช้เครื่องมือ การผลิตน้ำยาและชีววัตถุ รวมทั้งการให้คำปรึกษา แนะนำ สอน ฝึกอบรม เผยแพร่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ปฏิบัติการ	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ชำนาญการ	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ชำนาญการพิเศษ	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ เชี่ยวชาญ
๑. หน้าที่ความ รับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้าน วิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์ ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มี ประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการ วิทยาศาสตร์การแพทย์ ปฏิบัติงานที่ต้อง ทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่ มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มี ประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้าน วิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลองวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้อง ตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยาก มากและมีขอบเขตกว้างขวาง และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความ เชี่ยวชาญในงานด้านวิชาการ วิทยาศาสตร์การแพทย์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และ ประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนา ระบบหรือมาตรฐานของงานหรืองาน พัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านวิชาการวิทยาศาสตร การแพทย์ และนำมาประยุกต์ใช้ในทาง ปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตาม แผนงานโครงการสำเร็จความเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะ และประเมินผลแผนงานโครงการ และ แก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมี ขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอด ความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้ คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุง ผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่ เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตาม ที่ได้รับมอบหมาย

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ปฏิบัติการ	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ชำนาญการ	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ชำนาญการพิเศษ	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ เชี่ยวชาญ
๒. ลักษณะงานปฏิบัติ ๒.๑ ด้านการ ปฏิบัติการ	<p>๑) เก็บรักษาสิ่งตัวอย่าง ปฏิบัติการตรวจ ทดสอบ วิเคราะห์ โดยใช้กระบวนการทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในด้านใด ด้านหนึ่งในสาขาเคมี ชีวเคมี ฟิสิกส์ ชีววิทยา จุลชีววิทยา ปรสิตรวิทยา คลังเลือด อิมมิวโนวิทยา พิษวิทยา เซลล์วิทยา หรือแขนงอื่นที่เกี่ยวข้อง กับสุขภาพของมนุษย์ อนุญาตวิทยา การตรวจการเข้ากันได้ของเนื้อเยื่อ ฯลฯ เพื่อนำมาใช้ในการวินิจฉัย ค้นหาสาเหตุ รักษา พยากรณ์โรค วิเคราะห์ ความรุนแรง ติดตามผลการรักษา การ ป้องกันและเฝ้าระวังโรค การส่งเสริม สุขภาพ การพิสูจน์หลักฐาน การ พัฒนาคุณภาพชีวิต</p> <p>๒) บันทึก รวบรวมข้อมูล ร่วมวิจัย ทางด้านการแพทย์และสาธารณสุข เพื่อพัฒนาวิชาการทางวิทยาศาสตร์ การแพทย์ด้านใดด้านหนึ่ง</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้ คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นิสิตที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานใน</p>	<p>๑) ตรวจ ทดสอบ วิเคราะห์ ที่ยุ่งยาก ซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยใช้ กระบวนการทางวิชาการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีด้านใด ด้านหนึ่งในสาขาเคมี ชีวเคมี ฟิสิกส์ ชีววิทยา จุลชีววิทยา ปรสิตรวิทยา คลังเลือด อิมมิวโนวิทยา พิษวิทยา เซลล์วิทยา หรือแขนงอื่น ที่ เกี่ยวข้องกับสุขภาพของมนุษย์ อนุญาต วิทยา การตรวจการเข้ากันได้ของ เนื้อเยื่อ ฯลฯ เพื่อนำผลมาใช้ในการ วิจัย ค้นหาสาเหตุ รักษาพยากรณ์ โรค วิเคราะห์ความรุนแรง ติดตาม ผลการรักษา การป้องกันและเฝ้า ระวังโรค การส่งเสริมสุขภาพ การ พิสูจน์หลักฐาน การพัฒนาคุณภาพ ชีวิต หรือพัฒนาวิชาการ</p> <p>๒) กำหนดวิธีการทดสอบ คุณลักษณะ เฉพาะของเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ น้ำยา การผลิตน้ำยา และชีววัตถุ และควบคุมการใช้เครื่องมือ เพื่อใช้ ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ</p> <p>๓) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์</p>	<p>๑) ปฏิบัติการด้านวิชาการวิทยาศาสตร์ การแพทย์ขั้นสูงที่ยุ่งยากซับซ้อนที่ ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน ทางด้านวิชาการวิทยาศาสตร์ การแพทย์สูงมากควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานวิชาการวิทยาศาสตร์ การแพทย์ เพื่อให้เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด</p> <p>๒) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับ งานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ ผลงานทางด้านวิชาการวิทยาศาสตร์ การแพทย์เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนา งานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนด แนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐาน ของงานให้มีคุณภาพและ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหา วิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงาน ด้านวิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์</p> <p>(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม และเผยแพร่ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและ</p>	<p>๑) ปฏิบัติการด้านวิชาการวิทยาศาสตร์ การแพทย์ขั้นสูงที่ยุ่งยากซับซ้อนที่ ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน ทางด้านวิชาการวิทยาศาสตร์ การแพทย์สูงมากควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานวิชาการวิทยาศาสตร์ การแพทย์ เพื่อให้เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด</p> <p>๒) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับ งานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ ผลงานทางด้านวิชาการวิทยาศาสตร์ การแพทย์เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนา งานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนด แนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐาน ของงานให้มีคุณภาพและ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหา วิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงาน ด้านวิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วย สอน ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและ</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ปฏิบัติการ	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ชำนาญการ	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ชำนาญการพิเศษ	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ เชี่ยวชาญ
	หน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิชาการ วิทยาศาสตร์การแพทย์ จัดทำ เอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานใน ความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงาน ทางด้านวิชาการวิทยาศาสตร์ การแพทย์ เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและ วิธีการของงานวิชาการวิทยาศาสตร์ การแพทย์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบ การพิจารณาและตัดสินใจและ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	และวิธีการของงานในด้านวิชาการ วิทยาศาสตร์การแพทย์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับ แต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบพิจารณาและตัดสินใจ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	วิธีการของงานในด้านวิชาการ วิทยาศาสตร์การแพทย์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับ แต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบพิจารณาและตัดสินใจ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ปฏิบัติการ	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ชำนาญการ	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ชำนาญการพิเศษ	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ เชี่ยวชาญ
๒.๒ ด้านการ วางแผน	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วม วางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของ หน่วยงานที่สังกัด งานหรือร่วมวางแผน การทำงานตามแผนงานหรือโครงการของ หน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงาน หรือ โครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผน หรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงาน หรือ โครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผน หรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยง หรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ใน ระดับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด
๒.๓ ด้านการ ประสานงาน	๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่าง ทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับ ข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความ เข้าใจหรือความร่วมมือในการ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมี บทบาทในการให้ความเห็นและ คำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่ สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความ เข้าใจและความร่วมมือในการ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ประสานการทำงานภายใน มหาวิทยาลัย หรือองค์กรอื่น โดยมี บทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้ง ที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อ เป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือใน การดำเนินงานร่วมกัน	๑) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำ แก่ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้ง ที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อ เป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือใน การดำเนินงานร่วมกัน

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ปฏิบัติการ	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ชำนาญการ	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ชำนาญการพิเศษ	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ เชี่ยวชาญ
๒.๔ ด้านการ บริการ	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้าน วิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการ ข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้าน วิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจน ผู้รับบริการ ได้ทราบ ข้อมูลและ ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิสิต ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการ วิทยาศาสตร์การแพทย์ แก่ผู้ได้บังคับ นิสิต ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถ ดำเนินได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการ ด้านวิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์ ที่ซับซ้อนเพื่อก่อให้เกิดการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการวิทยาศาสตร์ การแพทย์ที่ยุ่ยากซับซ้อน แก่ ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อ พัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการ แก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ</p> <p>๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการ เผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับ สากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุน ภารกิจขององค์กร</p> <p>๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อ ก่อให้เกิดการและเปลี่ยนเรียนรู้และ พัฒนาองค์กร</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการวิทยาศาสตร์ การแพทย์ที่ยุ่ยากซับซ้อน แก่ ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อ พัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการ แก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ</p> <p>๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการ เผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับ สากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุน ภารกิจขององค์กร</p> <p>๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อ ก่อให้เกิดการและเปลี่ยนเรียนรู้และ พัฒนาองค์กร</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ปฏิบัติการ	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ชำนาญการ	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ชำนาญการพิเศษ	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ เชี่ยวชาญ
๓. คุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง	<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา วิทยาศาสตร์การแพทย์ วิทยาศาสตร์ ชีวภาพ วิทยาศาสตร์กายภาพ วิทยาศาสตร์ประยุกต์ พญักษศาสตร์ ชีววิทยา ชีวเคมี จุลชีววิทยา ฟิสิกส์ พิษวิทยา ฟิสิกส์เคมี วิทยาศาสตร์ การอาหาร จุลชีววิทยาการอาหาร พยาธิวิทยาคลินิก พยาธิชีววิทยา พาราสิตวิทยา อิมมูโนวิทยา สัตววิทยา วิทยาศาสตร์สาขาภูมิวิทยา วิทยาศาสตร์สาขาชีววิทยา วิทยาศาสตร์สาขาการจัดการศัตรูพืช การเกษตร คณิตศาสตร์ ฟิสิกส์รังสี อาชีวอนามัย วิศวกรรมสุขาภิบาล รังสีเทคนิค อายุรศาสตร์เขตร้อน สรีรวิทยา นิติวิทยาศาสตร์ พันธุศาสตร์ เทคโนโลยีชีวภาพ สัตววิทยา ภูมิวิทยาการเกษตร ฟิสิกส์ สุขภาพ นิวเคลียร์ฟิสิกส์ นิวเคลียร์ เทคโนโลยี พยาธิวิทยา พยาธิชีวภาพ ทางสัตวแพทย์ เทคโนโลยีทาง การเกษตร วิศวกรรมสุขาภิบาล</p> <p>๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ระดับ ปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับ ปฏิบัติการ ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - ปริญญาโทหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี - ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ไม่ น้อยกว่า ๒ ปี และ <p>๓) ปฏิบัติงานด้านวิชาการวิทยาศาสตร์ การแพทย์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่ง เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่ น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ระดับ ปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับ ชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านวิชาการวิทยาศาสตร์ การแพทย์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่ง เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่ น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ระดับ ปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับ ชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านวิชาการวิทยาศาสตร์ การแพทย์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่ง เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่ น้อยกว่า ๑ ปี</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ปฏิบัติการ	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ชำนาญการ	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ชำนาญการพิเศษ	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ เชี่ยวชาญ
	<p>เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา วิทยาศาสตร์การแพทย์ วิทยาศาสตร์ ชีวภาพ วิทยาศาสตร์กายภาพ วิทยาศาสตร์ประยุกต์ พฤกษศาสตร์ ชีววิทยา ชีวเคมี จุลชีววิทยา ฟิสิกส์ พิษวิทยา ฟิสิกส์เคมี วิทยาศาสตร์การ อาหาร จุลชีววิทยาการอาหาร พยาธิวิทยาคลินิก พยาธิชีววิทยา พาราสิตวิทยา อิมมูโนวิทยา สัตววิทยา วิทยาศาสตร์สาขาชีววิทยา วิทยาศาสตร์สาขาชีววิทยา วิทยาศาสตร์สาขาการจัดการศัตรูพืช การเกษตร คณิตศาสตร์ ฟิสิกส์รังสี อาชีวอนามัย วิศวกรรมสุขาภิบาล รังสีเทคนิค อายุรศาสตร์เขตร้อน สรีรวิทยา นิติวิทยาศาสตร์ พันธุศาสตร์ เทคโนโลยีชีวภาพ สัตววิทยา กัญญาวิทยาการเกษตร ฟิสิกส์สุขภาพ นิวเคลียร์ฟิสิกส์ นิวเคลียร์เทคโนโลยี พยาธิวิทยา พยาธิชีวภาพทางสัตวแพทย์ เทคโนโลยีทางการเกษตร วิศวกรรม สุขาภิบาล</p> <p>๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา</p>			

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ปฏิบัติการ	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ชำนาญการ	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ชำนาญการพิเศษ	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ เชี่ยวชาญ
	<p>วิทยาศาสตร์การแพทย์ วิทยาศาสตร์ ชีวภาพ วิทยาศาสตร์กายภาพ วิทยาศาสตร์ประยุกต์ พฤษศาสตร์ ชีววิทยา ชีวเคมี จุลชีววิทยา ฟิสิกส์ พิษวิทยา ฟิสิกส์เคมี วิทยาศาสตร์การ อาหาร จุลชีววิทยาการอาหาร พยาธิวิทยาคลินิก พยาธิชีววิทยา พาราสิตวิทยา อิมมูโนวิทยา สัตววิทยา วิทยาศาสตร์สาขาภูมิวิทยา วิทยาศาสตร์สาขาชีววิทยา วิทยาศาสตร์สาขาการจัดการศัตรูพืช การเกษตร คณิตศาสตร์ ฟิสิกส์รังสี อาชีวอนามัย วิศวกรรมสุขภาพ รังสีเทคนิค อายุรศาสตร์เขตร้อน สรีรวิทยา นิติวิทยาศาสตร์ พันธุศาสตร์ เทคโนโลยีชีวภาพ สัตววิทยา ภูมิวิทยาการเกษตร ฟิสิกส์ สุขภาพ นิวเคลียร์ฟิสิกส์ นิวเคลียร์ เทคโนโลยี พยาธิวิทยา พยาธิชีวภาพ ทางสัตวแพทย์ เทคโนโลยีทาง การเกษตร วิศวกรรมสุขภาพ</p> <p>๔) ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ กบบ. พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบ ได้ในระดับเดียวกัน ซึ่งมีความ เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ</p>			

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ปฏิบัติการ	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ชำนาญการ	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ชำนาญการพิเศษ	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์ เชี่ยวชาญ
	และลักษณะงานที่ปฏิบัติ			

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท

เชี่ยวชาญเฉพาะ

สายงาน

บริการสุขภาพ

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในประเภทสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

๑. นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ
๒. นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ
๓. นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
๔. นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ประเภทสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานสาธารณสุข ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์วิจัย วินิจฉัยปัญหาพัฒนาทางด้านสาธารณสุข เช่น การ
สุขศึกษา การส่งเสริมสุขภาพการสุขภาพ และการควบคุมโรค เป็นต้น เพื่อเสนอนโยบาย วางแผนงาน และดำเนินงานด้านการสาธารณสุข วัดและประเมินผล กำหนดระบบและวิธีการด้านนิเทศ
นิเทศควบคุมติดตามผล และประเมินผลงานด้านการสาธารณสุข การสอนและอบรมด้านการสาธารณสุข และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุขภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูง ในงานด้านสาธารณสุข ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านสาธารณสุขปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านสาธารณสุขโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบ หรือมาตรฐานของงานหรืองานพัฒนา ทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านสาธารณสุขและนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนโครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ
<p>๒. ลักษณะงานปฏิบัติ</p> <p>๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</p>	<p>๑) ร่วมวางแผนการศึกษา ค้นคว้า วิจัย เกี่ยวกับการให้การสุขศึกษาแก่ประชาชนตามโครงการส่งเสริมสุขภาพอนามัย กำหนดท้องที่หรือชุมชนต่างๆ ศึกษาการเกิดโรค การแพร่ของเชื้อโรค การป้องกันรักษาโรค สภาพความเป็นอยู่ ระดับการศึกษา ทักษะคติ ความเชื่อทาง ศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณีและ วิถีชีวิต ติดตามผลการศึกษา และช่วยวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานประกอบการเรียน การสอน และการวางแผนให้การสาธารณสุขที่เหมาะสม</p> <p>๒) ศึกษา สืบค้น รวบรวมข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข เช่น การส่งเสริม สุขภาพ การเฝ้าระวังโรค การควบคุมป้องกันโรคและภัยสุขภาพ และการฟื้นฟูสุขภาพ รวมทั้งการดูแลรักษาพยาบาล การจัดการบริการสุขภาพ การสุขศึกษาและพฤติกรรมสุขภาพ การสุขาภิบาล อนามัยสิ่งแวดล้อม พัฒนาระบบกลไกและการบังคับใช้</p>	<p>๑) วางแผนการศึกษา ค้นคว้า วิจัย เกี่ยวกับการให้การสาธารณสุขประชาชน ตามโครงการส่งเสริมสุขภาพอนามัย กำหนดท้องที่หรือชุมชนต่างๆ ศึกษาการเกิดโรค การแพร่ของเชื้อโรค การป้องกัน รักษาโรค สภาพความเป็นอยู่ ระดับการศึกษา ทักษะคติ ความเชื่อทาง ศาสนา ขนบธรรมเนียมประเพณีและวิถีชีวิต ติดตามผลการศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูล ที่ซับซ้อน เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงาน ประกอบการเรียนการสอน และการวางแผนให้การสาธารณสุขที่เหมาะสม</p> <p>๒) ส่งเสริม กำกับ ดูแลการประเมินผลการดำเนินงานในโครงการต่างๆ เพื่อนำมาปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือ วิจัยด้านสุขศึกษา จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านสาธารณสุข เพื่อพัฒนางานวิชาการและพัฒนามาตรฐาน การปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ควบคุม</p>	<p>๑) ปฏิบัติการด้านสาธารณสุขขั้นสูงที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสม ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานสาธารณสุข เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนา เอกสารวิชาการคู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านสาธารณสุขเพื่อก่อให้เกิดการพัฒนา งาน วิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้นหรือเพื่อหาวิธีการ ในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านสาธารณสุขให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มี</p>	<p>๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านสาธารณสุข พัฒนาและประยุกต์ใช้ ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่างๆ เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่าง ๆ ในงานสาธารณสุข และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิค วิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานสาธารณสุข วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้ง กำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติ ทางด้านสาธารณสุขเพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานสาธารณสุข เสนอความเห็นเกี่ยวกับ ปัญหาและหาวิธีการแก้ไขปัญหามี ความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง มากทางด้านสาธารณสุขติดตาม ความก้าวหน้าทางวิชาการด้าน สาธารณสุข และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับ ลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ
	<p>กฎหมายสาธารณสุข เพื่อช่วยในการเสริมสร้างระบบการสาธารณสุขที่ดี</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ควบคุมและแนะนำการผลิต โสตทัศนูปกรณ์และเอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ทางวิชาการสาธารณสุขให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นิสิตที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>และแนะนำการผลิตโสตทัศนูปกรณ์และเอกสารเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ทางวิชาการสาธารณสุข ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานสุขศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณา และตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านสาธารณสุข เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านสาธารณสุขเพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ทางด้านสาธารณสุข ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานสาธารณสุข ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ
๒.๒ ด้านการวางแผน	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยมอบหมาย แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๒.๓ ด้านการประสานงาน	๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ประสานการทำงานภายในมหาวิทยาลัยหรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	๑) ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ
๒.๔ ด้านการบริการ	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านสาธารณสุข รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านสาธารณสุข เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านสาธารณสุข แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อสารเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านสาธารณสุขที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านสาธารณสุขที่ยุ่ยากซับซ้อน แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้มารับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิคและทักษะให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการ เผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากลเพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร</p> <p>๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยาก ซับซ้อนมากเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานสาธารณสุขให้กับบุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ลุล่วงเป็นไปตามนโยบาย และแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๒) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านสาธารณสุขเพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ
๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ สาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางจิตวิทยา ทางจิตวิทยาคลินิก สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ ทางอาหารและโภชนาการ สาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ สาขาวิชาสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ สาขาวิชาการแพทย์แผนไทย สาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ สาขาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม สาขาวิชาวิทยาการสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ทางพลศึกษาหรือทางสุขศึกษา สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม หรือทางวิศวกรรมสุขาภิบาล สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ ทางเศรษฐศาสตร์</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - ปริญญาโทหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี - ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๒ ปี <p>และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสาธารณสุข ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ
	<p>สาธารณสุข สาขาวิชาเวชศาสตร์การกีฬา สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา สาขาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม/อนามัยชุมชน/อนามัยสิ่งแวดล้อม หรือทางแพทย์แผนจีน</p> <p>๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ สาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางจิตวิทยา ทางจิตวิทยาคลินิก สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ ทางอาหารและโภชนาการ สาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ สาขาวิชาสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ สาขาวิชาการแพทย์แผนไทย สาขาวิชาการแพทย์แผนไทยประยุกต์ สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ สาขาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม สาขาวิชาวิทยาการสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ทางพลศึกษาหรือทางสุขศึกษา สาขาวิชา</p>			

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ
	<p>วิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม หรือทาง วิศวกรรมสุขาภิบาล สาขาวิชา เศรษฐศาสตร์ ทางเศรษฐศาสตร์ สาธารณสุข สาขาวิชาเวชศาสตร์การ กีฬา สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา สาขาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม/อนามัย ชุมชน/อนามัยสิ่งแวดล้อม หรือทาง แพทย์แผนจีน</p> <p>๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างอื่น ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา สาธารณสุขศาสตร์ สาขาวิชาใด สาขาวิชาหนึ่งทางจิตวิทยา ทาง จิตวิทยาคลินิก สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ ชีวภาพ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การแพทย์ สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขาวิชา คหกรรมศาสตร์ ทางอาหารและ โภชนาการ สาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ ศาสตร์ สาขาวิชาสังคมศาสตร์และ พฤติกรรมศาสตร์ สาขาวิชาการแพทย์ แผนไทย สาขาวิชาการแพทย์แผนไทย ประยุกต์ สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ</p>			

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิชาการสาธารณสุขปฏิบัติการ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ	นักวิชาการสาธารณสุขเชี่ยวชาญ
	<p>สาขาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อม สาขาวิชาวิทยาการสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ สาขาวิชาศึกษาศาสตร์ ทางพลศึกษาหรือทางสุขศึกษา สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมศาสตร์ ทางวิศวกรรมสิ่งแวดล้อม หรือทางวิศวกรรมสุขาภิบาล สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ ทางเศรษฐศาสตร์ สาธารณสุข สาขาวิชาเวชศาสตร์การกีฬา สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา สาขาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม/อนามัยชุมชน/อนามัยสิ่งแวดล้อม หรือทางแพทย์แผนจีน</p> <p>๔) ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่กบب. พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p>			

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท

เชี่ยวชาญเฉพาะ

สายงาน

บริการ

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในประเภทสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

๑. นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ
๒. นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ
๓. นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการพิเศษ
๔. นักสังคมสงเคราะห์เชี่ยวชาญ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ประเภทสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสงเคราะห์ผู้ที่มีปัญหาทางสังคมและเศรษฐกิจ เช่น ผู้ป่วย เด็ก และวัยรุ่นผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาสและประชาชนทั่วไปที่ไม่สามารถจะแก้ปัญหของตนเองและครอบครัว หรือได้ในกรณีต่างๆ อันจะมีผลกระทบต่อสังคมโดยพิจารณาปัญหาและให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือตามหลักการสังคมสงเคราะห์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

กบบ. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการพิเศษ และนักสังคมสงเคราะห์เชี่ยวชาญ สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ	นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ	นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการพิเศษ	นักสังคมสงเคราะห์เชี่ยวชาญ
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านสังคมสงเคราะห์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านสังคมสงเคราะห์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านสังคมสงเคราะห์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลองวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านสังคมสงเคราะห์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนา ระบบหรือมาตรฐานของงานหรืองานพัฒนา ทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านสังคมสงเคราะห์ และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำเร็จความเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะ และประเมินผลแผนงานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กบบ. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการพิเศษ และนักสังคมสงเคราะห์เชี่ยวชาญ สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ	นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ	นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการพิเศษ	นักสังคมสงเคราะห์เชี่ยวชาญ
๒. ลักษณะงานปฏิบัติ				
๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ	<p>๑) สัมภาษณ์ ศึกษา สอบประวัติ เกี่ยวกับผู้รับบริการสงเคราะห์ เพื่อประกอบการพิจารณาให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือโดยถูกต้องและเหมาะสม ออกเยี่ยมเยียนติดตาม สืบเสาะหาข้อเท็จจริงแนะนำให้คำปรึกษาแก่ผู้รับบริการสงเคราะห์ เพื่อให้สามารถที่จะช่วยตนเองและครอบครัวได้</p> <p>๒) จัดทำสถิติและรวบรวมข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับผู้รับบริการสงเคราะห์ ศึกษาและวิเคราะห์ทางด้านสังคมสงเคราะห์ เพื่อประกอบการวางแผนและการดำเนินการให้การสงเคราะห์ ติดต่อบริการประสานงานกับหน่วยงานทางด้านสังคมสงเคราะห์อื่นๆ และดำเนินการส่งเสริมและสนับสนุนองค์การหรือมูลนิธิเพื่อการสังคมสงเคราะห์</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นิสิตที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและ</p>	<p>๑) วางแผนการดำเนินการด้านสังคมสงเคราะห์ สนับสนุนการวิจัย และประเมินผลเกี่ยวกับการปฏิบัติการด้านสังคมสงเคราะห์ ตลอดจนเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงงานสังคมสงเคราะห์ รับผิดชอบและควบคุมการดำเนินการด้านสังคมสงเคราะห์</p> <p>๒) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านสังคมสงเคราะห์จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านสังคมสงเคราะห์ เพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานสังคมสงเคราะห์ หรือเพื่อพัฒนาแนวทาง วิธีการ และมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานสังคมสงเคราะห์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ</p>	<p>๑) ปฏิบัติการด้านสังคมสงเคราะห์ขั้นสูงที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสม ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการคู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านสังคมสงเคราะห์ เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านสังคมสงเคราะห์</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านสังคมสงเคราะห์ ให้คำปรึกษา</p>	<p>๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านสังคมสงเคราะห์ พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่างๆ เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่างๆ ในงานด้านสังคมสงเคราะห์ และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานสังคมสงเคราะห์ทางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านสังคมสงเคราะห์ เพื่อพัฒนาระบบ หรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานสังคมสงเคราะห์ เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมากทางด้านสังคมสงเคราะห์ ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านสังคมสงเคราะห์ และด้านที่</p>

กบบ. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการพิเศษ และนักสังคมสงเคราะห์เชี่ยวชาญ สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ	นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ	นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการพิเศษ	นักสังคมสงเคราะห์เชี่ยวชาญ
	ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง		แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านสังคมสงเคราะห์ เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ ๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ทางด้านสังคมสงเคราะห์ ตอบปัญหาและชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัย หรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุม หรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานด้านสังคมสงเคราะห์ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

กบบ. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการพิเศษ และนักสังคมสงเคราะห์เชี่ยวชาญ สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ	นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ	นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการพิเศษ	นักสังคมสงเคราะห์เชี่ยวชาญ
๒.๒ ด้านการวางแผน	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน ตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๒.๓ ด้านการประสานงาน	๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ประสานการทำงานภายในมหาวิทยาลัย หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	๑) ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่นโดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

กบบ. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการพิเศษ และนักสังคมสงเคราะห์เชี่ยวชาญ สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ	นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ	นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการพิเศษ	นักสังคมสงเคราะห์เชี่ยวชาญ
๒.๓ ด้านการบริการ	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านสังคมสงเคราะห์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านสังคมสงเคราะห์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน แลใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการสังคมสงเคราะห์ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการ ด้านสังคมสงเคราะห์ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านสังคมสงเคราะห์ที่ยุ่งยาก ซับซ้อน แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการ เผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากลเพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร</p> <p>๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยาก ซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการสังคมสงเคราะห์ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ลุล่วงเป็นไปตามนโยบาย และแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๒) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านสังคมสงเคราะห์ เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์</p>

กบบ. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการพิเศษ และนักสังคมสงเคราะห์เชี่ยวชาญ สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ	นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ	นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการพิเศษ	นักสังคมสงเคราะห์เชี่ยวชาญ
๓. คุณสมบัติเฉพาะ สำหรับ ตำแหน่ง	<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้</p> <p>๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ สาขาวิชาสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ ทางสังคมวิทยา สาขาวิชารัฐศาสตร์ ทางสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา หรือสาขาวิชาจิตวิทยา</p> <p>๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ สาขาวิชาสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ ทางสังคมวิทยา สาขาวิชารัฐศาสตร์ ทางสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา หรือสาขาวิชาจิตวิทยา</p> <p>๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาสังคมสงเคราะห์ศาสตร์ สาขาวิชาสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ ทางสังคมวิทยา สาขาวิชารัฐศาสตร์ ทางสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา หรือสาขาวิชาจิตวิทยา</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ระยะเวลาดำรงตำแหน่งดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - ปริญญาโทหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี - ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๒ ปี <p>และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านสังคมสงเคราะห์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

กบบ. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการพิเศษ และนักสังคมสงเคราะห์เชี่ยวชาญ สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ	นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ	นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการพิเศษ	นักสังคมสงเคราะห์เชี่ยวชาญ
	๔) ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ กบบ. พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบ ได้ในระดับเดียวกัน ซึ่งมีความเหมาะสม กับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะ งานที่ปฏิบัติ			

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด

กบบ. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งนักสังคมสงเคราะห์ปฏิบัติการ นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการ นักสังคมสงเคราะห์ชำนาญการพิเศษ และนักสังคมสงเคราะห์เชี่ยวชาญ สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท

เชี่ยวชาญเฉพาะ

สายงาน

เทคนิค

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในประเภทสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

๑. วิศวกรปฏิบัติการ
๒. วิศวกรชำนาญการ
๓. วิศวกรชำนาญการพิเศษ
๔. วิศวกรเชี่ยวชาญ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิศวกรรมทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนและโครงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมทั่วไป การวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้า และการออกแบบแปลนแผนผังทางด้านวิศวกรรมทั่วไป การควบคุมและบริหารงานวิศวกรรมทั่วไปและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	วิศวกรปฏิบัติการ	วิศวกรชำนาญการ	วิศวกรชำนาญการพิเศษ	วิศวกรเชี่ยวชาญ
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิศวกรรม ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านวิศวกรรม ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลองวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขต กว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านวิชาการวิศวกรรม โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงานหรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านวิชาการ วิศวกรรม และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงาน ตามแผนงานโครงการ สำเร็จความเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะ และประเมินผล แผนงานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือ ปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	วิศวกรปฏิบัติการ	วิศวกรชำนาญการ	วิศวกรชำนาญการพิเศษ	วิศวกรเชี่ยวชาญ
<p>๒. ลักษณะงานปฏิบัติ</p> <p>๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</p>	<p>๑) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลทางวิศวกรรม เพื่อการวางแผนโครงการเกี่ยวกับวิศวกรรมด้านต่างๆ และเพื่อการวิเคราะห์ วิจัย คำนวณ และการออกแบบวางแผนผังทางด้านวิศวกรรม</p> <p>๒) ช่วยวิศวกรระดับสูงศึกษาค้นคว้าเรื่องต่างๆ ประกอบการวิเคราะห์วิจัย แก้ไขและปรับปรุงงานวิศวกรรม เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงด้วยดี</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นิสิตที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑) วางแผนโครงการวิศวกรรม วิเคราะห์ วิจัย คำนวณ และออกแบบ วางแผนผังทางด้านวิศวกรรม เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงด้วยดี และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิศวกรรม จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานด้านวิศวกรรม เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิศวกรรม ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑) ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมขั้นสูงที่ยุ่งยากซับซ้อน ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานวิศวกรรม เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>๒) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิศวกรรม เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับด้านวิศวกรรม</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านวิศวกรรม ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการ</p>	<p>๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านวิศวกรรม พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการและ เทคนิคต่างๆ เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่างๆ ในงานวิศวกรรม และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานวิศวกรรม วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านวิศวกรรม เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิศวกรรม เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมากทางด้านวิศวกรรม ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านวิศวกรรมและด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงานเป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านวิศวกรรม เพื่อให้คำแนะนำและ</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	วิศวกรปฏิบัติการ	วิศวกรชำนาญการ	วิศวกรชำนาญการพิเศษ	วิศวกรเชี่ยวชาญ
๒.๒ ด้านการวางแผน	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด งานหรือร่วมวางแผนการทำงาน ตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ข้อเสนอแนะในการดำเนินการ ๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ทางด้านวิศวกรรม ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัย หรือของรัฐบาล ในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานวิศวกรรมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	วิศวกรปฏิบัติการ	วิศวกรชำนาญการ	วิศวกรชำนาญการพิเศษ	วิศวกรเชี่ยวชาญ
๒.๓ ด้านการประสานงาน	<p>๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑) ประสานการทำงานภายในมหาวิทยาลัย หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจาโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>	<p>๑) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>
๒.๔ ด้านการบริการ	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิศวกรรม รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิศวกรรมเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำในเทคนิคอบรม ถ่ายทอด ความรู้ ทางด้านวิศวกรรม แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิตผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการ ด้านวิศวกรรมที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิศวกรรมที่อยู่ภาคซับซ้อน แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากลเพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร</p> <p>๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยาก ซับซ้อนมากเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิศวกรรม ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงาน ได้ ลุล่วงเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๒) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านวิศวกรรม เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	วิศวกรปฏิบัติการ	วิศวกรชำนาญการ	วิศวกรชำนาญการพิเศษ	วิศวกรเชี่ยวชาญ
<p>๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</p>	<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิศวกรรมศาสตร์</p> <p>๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิศวกรรมศาสตร์</p> <p>๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิศวกรรมศาสตร์</p> <p>๔) ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ กบป. พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งวิศวกร ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ระยะเวลาดำรงตำแหน่งดังนี้</p> <p>- ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๖ ปี</p> <p>- ปริญญาโทหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี</p> <p>- ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๒ ปี</p> <p>และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งวิศวกร ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งวิศวกร ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท
สายงาน

เชี่ยวชาญเฉพาะ
บริการ

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในประเภทสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

๑. นิติกรปฏิบัติการ
๒. นิติกรชำนาญการ
๓. นิติกรชำนาญการพิเศษ
๔. นิติกรเชี่ยวชาญ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ประเภทสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานกฎหมายซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรมรวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรและการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นิติกรปฏิบัติการ	นิติกรชำนาญการ	นิติกรชำนาญการพิเศษ	นิติกรเชี่ยวชาญ
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการนิติกร ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านนิติกร ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านการนิติกรโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนา ระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านการนิติกร และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะ และประเมินผล แผนงาน โครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นิติกรปฏิบัติการ	นิติกรชำนาญการ	นิติกรชำนาญการพิเศษ	นิติกรเชี่ยวชาญ
<p>๒. ลักษณะงานปฏิบัติ</p> <p>๒.๑ ด้านการปฏิบัติกร</p>	<p>๑) ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ จัดทำนิติกรรม หรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย ศึกษาพิจารณาให้ความเห็นทั้งในข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริงในการร่างกฎหมาย เสนอความคิดเห็นในการตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมายและตอบข้อหาหรือปัญหากฎหมายและทางปฏิบัติทางกฎหมาย ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์หรือสังเคราะห์งานทางด้านกฎหมาย เพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๒) สอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรและการร้องทุกข์ หรือ อุทธรณ์ การดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบ ติดตามและประสานงาน การดำเนินคดี เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการ</p>	<p>๑) ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางการพิจารณาเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานกฎหมาย เพื่อปรับปรุงให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น</p> <p>๒) ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับ ต่างๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ ประกอบพิจารณา ปรับปรุง แก้ไขกฎหมาย และข้อบังคับต่างๆ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๓) ดำเนินคดีร่วมกับพนักงานอัยการ สอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากร การร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส และเป็นธรรม</p> <p>๔) พิจารณา ตีความ ตอบข้อหาหรือ หรือ วินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อ</p>	<p>๑) ปฏิบัติการด้านนิติการขั้นสูงที่ยุ่งยากซับซ้อน ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถความชำนาญงานและประสบการณ์ทางด้านกฎหมาย สูงมาก ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานนิติการ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านนิติการ เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานกฎหมาย กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหเกี่ยวกับงานด้านนิติการ</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการ</p>	<p>๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านนิติการ พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่าง ๆ เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่างๆ ในงานนิติการ และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิค วิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานนิติการวางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านนิติการเพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานนิติการ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและหาวิธีการแก้ไขปัญหามีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวางมากทางด้านนิติการ ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านนิติการ และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาใน</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นิติกรปฏิบัติการ	นิติกรชำนาญการ	นิติกรชำนาญการพิเศษ	นิติกรเชี่ยวชาญ
	<p>ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นิสิต ที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>หาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน</p> <p>๕) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านงานนิติกรและกฎหมายต่าง ๆ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านนิติกร เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๖) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานนิติกร ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ของงานในด้านนิติกร ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>โครงการวิจัยทางด้านนิติกรเพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ทางด้านนิติกร ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัย หรือของรัฐบาล ในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานนิติกรในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นิติกรปฏิบัติการ	นิติกรชำนาญการ	นิติกรชำนาญการพิเศษ	นิติกรเชี่ยวชาญ
๒.๒ ด้านการวางแผน	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยมอบหมาย แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๒.๓ ด้านการประสานงาน	๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ประสานการทำงานภายในมหาวิทยาลัย หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	๑) ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นิติกรปฏิบัติการ	นิติกรชำนาญการ	นิติกรชำนาญการพิเศษ	นิติกรเชี่ยวชาญ
๒.๔ ด้านการบริการ	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้าน กฎหมายรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้มารับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการ ข้อมูลวิชาการ เกี่ยวกับข้อกฎหมาย เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน นิสิตตลอดจน ผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และ ใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านนิติกรแก่ ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้มารับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มี ความรู้ความเข้าใจ และสามารถ ดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการ ด้านนิติกรที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิด การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านนิติกรที่ยุ่งยากซับซ้อนแก่ ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้ง ภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อ พัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไข ปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ</p> <p>๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการ เผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับ สากลเพื่อให้สอดคล้องสนับสนุน ภารกิจขององค์กรจัดทำฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงาน ที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร</p> <p>๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อ ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และ พัฒนาองค์กร</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญ หรือยุ่งยาก ซับซ้อนมากเพื่อสร้างความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับงานนิติกร ให้บุคคล หรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ ล่วงเป็นไปตามนโยบายและแผนงาน ที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูล ประกอบการตัดสินใจและสนับสนุน ภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๒) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านงานนิติ การและกฎหมายต่างๆ เพื่อให้บุคคล ทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจที่ ถูกต้องและเป็นประโยชน์</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นิติกรปฏิบัติการ	นิติกรชำนาญการ	นิติกรชำนาญการพิเศษ	นิติกรเชี่ยวชาญ
๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชานิติศาสตร์</p> <p>๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชานิติศาสตร์</p> <p>๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชานิติศาสตร์</p> <p>๔) ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ กบข. พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ระยะเวลาดำรงตำแหน่งดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - ปริญญาโทหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี - ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๒ ปี <p>และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านการนิติกร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านการนิติกร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านการนิติกร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท

เชี่ยวชาญเฉพาะ

สายงาน

บริการ

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในประเภทสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
๒. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
๓. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
๔. นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ประเภทสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณา เสนอแนะ เกี่ยวกับนโยบายและเป้าหมายของมหาวิทยาลัย หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคงในระดับประเทศ รวมถึงประเด็นปัญหาทางเศรษฐกิจ การเมือง และสังคม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการของมหาวิทยาลัย หรือใช้เป็นข้อมูลสำหรับกำหนดยุทธศาสตร์การพัฒนาในระดับประเทศแล้วแต่กรณี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงในงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลองวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงมากในงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลองวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผนโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน และนำมารประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ
<p>๒. ลักษณะงานปฏิบัติ</p> <p>๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</p>	<p>๑) ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผนประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย</p> <p>๒) จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งเป็นแผนงานของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นิสิตที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผนประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย</p> <p>๒) จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆซึ่งเป็นแผนงานของหน่วยงานทั้งหมด เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</p> <p>๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่</p>	<p>๑) ปฏิบัติการดำเนินงานวิเคราะห์นโยบายและแผนขั้นสูงที่ยุ่งยากซับซ้อน ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>๒) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญ ด้านงานวิเคราะห์นโยบายและแผน พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่างๆเพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่างๆ ในงานวิเคราะห์นโยบายและแผน และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานวิเคราะห์นโยบายและแผน วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผลรวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผน เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและหาวิธีการแก้ไขที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวางมากทางด้านนโยบายและแผน ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน และด้าน</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ
		<p>เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>		<p>ที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านนโยบายและแผน เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยหรือของรัฐบาล ในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ
๒.๒ ด้านการวางแผน	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยมอบหมาย แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๒.๓ ด้านการประสานงาน	๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ประสานการทำงานภายในมหาวิทยาลัยหรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	๑) ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ
๒.๔ ด้านการบริการ	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้าน วิเคราะห์นโยบายและแผน รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้มารับ บริการได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการ ข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้าน วิเคราะห์นโยบายและแผน รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและ ใช้ประกอบการพิจารณากำหนด นโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิเคราะห์ นโยบายและแผนแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความ เข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้ อย่างถูกต้อง</p> <p>๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการ ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนที่ ชับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุน ภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนที่ ชับซ้อนกับคนได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานใน หน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และ ทักษะให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ใน การแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการ เผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับ สากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุน ภารกิจขององค์กร</p> <p>๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่ เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อ ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และ พัฒนางองค์กร</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยาก ชับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับ งานวิเคราะห์นโยบาย และแผน ให้บุคคลหรือหน่วยงาน สามารถดำเนินงานได้ลุล่วงเป็นไป ตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการ ตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงาน</p> <p>๒) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านงาน วิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้ บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจ ที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ
๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p> <p>๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p> <p>๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ระยะเวลาดำรงตำแหน่งดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - ปริญญาโทหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี - ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๒ ปี <p>และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท

เชี่ยวชาญเฉพาะ

สายงาน

บริการ

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในประเภทสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

๑. นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๒. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
๓. นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
๔. นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ประเภทสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดหน่วยงานและความต้องการอัตรากำลังการกำหนดและตรวจสอบเกี่ยวกับตำแหน่ง เงินเดือน การดำเนินงานด้านงานบริหารบุคคลต่างๆ เช่น การสรรหาและจัดสรรบุคคลเข้าปฏิบัติงาน การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือนการตอบแทนสิทธิประโยชน์ต่างๆ ความต้องการและการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทุนพัฒนาอาจารย์ การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงาน การธำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ การจัดสวัสดิการ การเสริมสร้างสุขภาพและบรรยากาศ การจัดทำทะเบียนประวัติ การดำเนินการเกี่ยวกับการออกจากราชการ การติดตามและประเมินผลการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านบริหารงานทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนา ระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ
<p>๒. ลักษณะงานปฏิบัติ</p> <p>๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</p>	<p>๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดหา แก้ไขเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับประวัติการทำงาน การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน การดำเนินการเรื่องการขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน การพิจารณาดำเนินการทางวินัย เพื่อให้ดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย กฎ มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการ</p>	<p>๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การวางแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การสอบ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การเลื่อนเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน สวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูลอื่น การพิจารณาดำเนินการทางวินัย วินิจฉัยและแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ในเรื่องการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการเครื่องมือ เกี่ยวกับการวัดและประเมินค่าต่างๆ เช่น การประเมินค่างานของตำแหน่ง การประเมินการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคลเป็นต้นไป เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการ</p>	<p>๑) ปฏิบัติการด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลขั้นสูงที่ยู่ยากซับซ้อน ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ทางด้านบริหารงานทรัพยากรบุคคลสูงมาก เพื่อจัดทำ ปรับปรุง ข้อเสนอแนวทาง กฎระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน ติดตามประเมินผล เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนางาน ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงาน บริหารงานบุคคลเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>๒) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลเพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาทางวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านการ</p>	<p>๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่างๆ ติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่างๆ ในงานการบริหารงานทรัพยากรบุคคล และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานการบริหารงานทรัพยากรบุคคล วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานการบริหารทรัพยากรบุคคล เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและหาวิธีการแก้ไขปัญหามีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก ทางด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ
	<p>บริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นิสิตที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๓) บัณฑิต รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล และพิจารณาเสนอความเห็น เพื่อแก้ไขระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทรัพยากรบุคคล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>บริหารงานทรัพยากรบุคคล</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ความก้าวหน้าทางวิชาการด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ทางด้านการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัย หรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานบริหารงานทรัพยากรบุคคล ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ
๒.๒ ด้านการวางแผน	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของ หน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย มอบหมาย แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๒.๓ ด้านการประสานงาน	๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่าง ทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับ ข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความ เข้าใจหรือความร่วมมือในการ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมี บทบาทในการให้ความเห็นและ คำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกใน ทีมงาน หรือหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความ เข้าใจและความร่วมมือในการ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ประสานการทำงานภายใน มหาวิทยาลัย หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้ง ที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อ เป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือ ในการดำเนินงานร่วมกัน	๑) ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับ บุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดย มีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนด ๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่ หน่วยงานในมหาวิทยาลัย รวมทั้ง ที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความ ร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ
๒.๔ ด้านการบริการ	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการ ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่ยุ่งยากซับซ้อน แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการ เผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากลเพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร</p> <p>๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยาก ซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ลุล่วง เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๒) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจ ที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ
๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p> <p>๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p> <p>๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ระยะเวลาดำรงตำแหน่งดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - ปริญญาโทหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี - ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๒ ปี <p>และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท
สายงาน

เชี่ยวชาญเฉพาะ
บริการ

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในประเภทสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

๑. นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๒. นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๓. นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
๔. นักจัดการงานทั่วไปเชี่ยวชาญ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ประเภทสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการจัดการงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศติดตามผล และรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุม หรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือมีลักษณะงาน งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจการนิสิต งานประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร งานทะเบียนแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	นักจัดการงานทั่วไปเชี่ยวชาญ
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูง ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ ประสบการณ์และความชำนาญงานสูงมาก ในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านการบริหารงานทั่วไปและนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้องและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	นักจัดการงานทั่วไปเชี่ยวชาญ
<p>๒. ลักษณะงานปฏิบัติ</p> <p>๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</p>	<p>๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น อุตสาหกรรม งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น</p> <p>๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานอุตสาหกรรม งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานจัดระบบงาน งานบริหาร งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ให้หน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ</p> <p>๒) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานประชุมและรายงานอื่นๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วง</p>	<p>๑) ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไปในสำนักงานที่อยู่ยากซับซ้อน ควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>๒) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่ยุ่งยาก ซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานทั่วไป</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านการบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา</p>	<p>๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานทั่วไป พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่างๆ เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่างๆ ในงานบริหารงานทั่วไป และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานบริหารงานทั่วไป วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางการดำเนินการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวางมาก ทางด้านการบริหารงานทั่วไป ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการ</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	นักจัดการงานทั่วไปเชี่ยวชาญ
	<p>อื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ</p> <p>๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ</p> <p>๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นิสิตที่ฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับในงานหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ</p> <p>๓) ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ</p> <p>๕) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๖) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้</p>	<p>และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ด้านการบริหารงานทั่วไป และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไป ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานการบริหารงานทั่วไป ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	นักจัดการงานทั่วไปเชี่ยวชาญ
๒.๒ ด้านการวางแผน	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบ การพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของ หน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือ ร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือ โครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาใน การปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนด	สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบ การพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือ โครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผน หรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะ กรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบ การพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงาน หรือ โครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผน หรือร่วมวางแผนการทำงาน โดย เชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของ มหาวิทยาลัยมอบหมาย แก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงาน ติดตามและ ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	นักจัดการงานทั่วไปเชี่ยวชาญ
๒.๓ ด้านการประสานงาน	<p>๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑) ประสานการทำงานภายในมหาวิทยาลัย หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>	<p>๑) ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	นักจัดการงานทั่วไปเชี่ยวชาญ
๒.๔ ด้านการบริการ	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปรวมทั้งตอปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการ ด้านการบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป ที่ยุ่งยากซับซ้อน แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการ เผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร</p> <p>๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยาก ซับซ้อนมากเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ลุล่วงเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๒) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	นักจัดการงานทั่วไปเชี่ยวชาญ
๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p> <p>๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p> <p>๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ระยะเวลาดำรงตำแหน่งดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - ปริญญาโทหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี - ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๒ ปี <p>และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) เคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) เคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท
สายงาน

เชี่ยวชาญเฉพาะ
บริการ

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในประเภทสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

๑. เลขานุการปฏิบัติการ
๒. เลขานุการชำนาญการ
๓. เลขานุการชำนาญการพิเศษ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ประเภทสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเลขานุการและงานบริหารทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น ติดต่อ นัดหมาย จัดงานรับรองและงานพิธีต่าง ๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน หรือมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้านด้วยกัน เช่น งานธุรการ งานสารบรรณ งานทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์ งานแจกจ่ายเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวม ข้อมูลสถิติ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	เลขานุการปฏิบัติการ	เลขานุการชำนาญการ	เลขานุการชำนาญการพิเศษ
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานด้านเลขานุการของผู้บริหาร ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับกระบวนการเลขานุการตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานตามกระบวนการและแผนงานเลขานุการในความรับผิดชอบ เช่น การบันทึกนัดหมาย การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ ดูแลจัดเก็บวัสดุสำนักงาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานด้านเลขานุการของผู้บริหาร ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในงานด้านเลขานุการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานด้านเลขานุการของผู้บริหาร ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านเลขานุการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
๒. ลักษณะงานปฏิบัติ ๒.๑ ด้านการปฏิบัติงาน	๑) ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร ๒) จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือ ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานสำคัญของหน่วยงาน ๓) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ	๑) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยาก และต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่าง ๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานประชุมและรายงานอื่นๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ ๒) ควบคุมและดูแลการจัดเก็บ และการรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือ ระเบียบ คำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูล	๑) ปฏิบัติงานด้านเลขานุการที่ยุ่งยากซับซ้อน ควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเลขานุการ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ๒) ควบคุมดูแล ติดตาม และตรวจสอบการจัดเตรียมและจัดพิมพ์จดหมาย หนังสือ และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และวิเคราะห์เนื้อหา ประเด็น และโต้ตอบหนังสือกับหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปได้อย่างสะดวกราบรื่นตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	เลขานุการปฏิบัติการ	เลขานุการชำนาญการ	เลขานุการชำนาญการพิเศษ
	<p>๔) จัดเตรียมการประชุม บันทึกเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์</p> <p>๕) ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือปฏิบัติตามคำสั่งผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป</p> <p>๖) ให้บริการแก่บุคคลและหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ในการนัดหมาย การรับ-ส่งเอกสาร ให้แก่ผู้บริหาร</p>	<p>ครบถ้วน และสะดวกต่อการค้นหา รวมทั้งเป็นหลักฐานของหน่วยงานที่สำคัญ</p> <p>๓) ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารงานเกิดผลสัมฤทธิ์ ตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ</p> <p>๕) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านเลขานุการ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านเลขานุการและการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๖) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานเลขานุการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๓) วางระบบการจัดเก็บ และกำกับ ดูแลการรักษา ข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือ ระเบียบ และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีระบบในการจัดเก็บและรักษาเอกสารที่มีประสิทธิภาพ และสะดวกต่อการค้นหา</p> <p>๔) กำกับดูแลการจัดประชุม งานรับรองและงานพิธีการสำคัญๆ โดยต้องมีการเตรียมเอกสาร การนำเสนอ การจดบันทึก ตรวจสอบ เรียบเรียง รายงานต่างๆ เพื่อให้การบริหาร การประชุม หรืองานพิธีการต่างๆ บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน</p> <p>๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านเลขานุการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	เลขานุการปฏิบัติการ	เลขานุการชำนาญการ	เลขานุการชำนาญการพิเศษ
๒.๒ ด้านการวางแผน	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๒.๓ ด้านการประสานงาน	๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ประสานการทำงานภายในมหาวิทยาลัย หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โนมน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	เลขานุการปฏิบัติการ	เลขานุการชำนาญการ	เลขานุการชำนาญการพิเศษ
๒.๔ ด้านการบริการ	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านเลขานุการรวมทั้งตอปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านเลขานุการ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านเลขานุการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสาร เผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านเลขานุการที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านเลขานุการที่ยุ่ยากซับซ้อน แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร</p> <p>๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	เลขานุการปฏิบัติการ	เลขานุการชำนาญการ	เลขานุการชำนาญการพิเศษ
๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p> <p>๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p> <p>๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเลขานุการ ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - ปริญญาโทหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี - ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๒ ปี <p>และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านเลขานุการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเลขานุการ ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านเลขานุการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท
สายงาน

เชี่ยวชาญเฉพาะ
บริการ

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในประเภทสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

๑. นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
๒. นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
๓. นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
๔. นักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ประเภทสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร โปรแกรม การสอน กระบวนการสอนและวิธีการสอนทุกระดับการศึกษาที่อยู่ในความควบคุมของทางมหาวิทยาลัย การวัดผลและประเมินผลการศึกษา การพัฒนานิสิต การบริการและสวัสดิการนิสิต การให้บริการทางวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การประกันคุณภาพการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การจัดการความรู้ การจัดและควบคุมพิพิธภัณฑ์การศึกษา การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษาการวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ	นักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญ
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการศึกษา ภายใต้งานกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านวิชาการศึกษา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงานหรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านวิชาการศึกษา และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนโครงการสำเร็จตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสาน เทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษำานุกรการ	นักวิชาการศึกษำานุกรการพิเศษ	นักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญ
<p>๒. ลักษณะงานปฏิบัติ</p> <p>๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</p>	<p>๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้งานกิจการนิสิต งานวินัยและพัฒนานิสิต งานบริการ และสวัสดิการ งานนิสิตวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการ การศึกษา และกิจกรรมทางการ ศึกษาต่างๆ ให้เป็นไปตาม ยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของ หน่วยงาน</p> <p>๒) สำรวจ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติทางการศึกษาและกิจการ นิสิตความต้องการกำลังคน ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลอง ใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตรการ พัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้ พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้าน การใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๓) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อ ขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศ</p>	<p>๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร สร้างและหลักสูตรของวิชาการต่างๆ พัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน วางแผน การศึกษา จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา เพื่อ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตาม ยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของ หน่วยงาน</p> <p>๒) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับ การศึกษา เพื่อกำหนดลักษณะและ มาตรฐานในการปฏิบัติงานวิชา การศึกษา กำหนดแผนงาน/โครงการ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการ ในงานด้านวิชาการศึกษาและ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยงานทางด้านการศึกษา เสนอแนะความเห็นทางวิชาการ เกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผน</p>	<p>๑) ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษาชั้นสูง ที่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น ข้อเสนอ นโยบาย แผนมาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการ เรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิต และพัฒนาสื่อนวัตกรรมและ เทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา และควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน วิชาการศึกษาเพื่อให้เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด</p> <p>๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนา เอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงาน ในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ ผลงานทางด้านวิชาการ เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนา งานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนา ระบบและมาตรฐานของงานให้มี คุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหา เกี่ยวกับงานด้านวิชาการศึกษา</p> <p>๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูลและองค์ความรู้ เทคโนโลยีและ</p>	<p>๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญ ด้านวิชาการศึกษา พัฒนาและ ประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่างๆ เพื่อพัฒนา ระบบและมาตรฐานในการ ปฏิบัติงาน</p> <p>๒) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัย ต่างๆในงานวิชาการศึกษา และ เผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็น ประโยชน์ต่องานวิชาการศึกษา วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการ และระเบียบปฏิบัติทางด้านวิชา การศึกษา เพื่อพัฒนาระบบหรือ มาตรฐานในการปฏิบัติงานวิชา การศึกษา เสนอความเห็นเกี่ยวกับ ปัญหาและหาวิธีการแก้ไขปัญหา ที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขต กว้างขวางมากทางด้านวิชา การศึกษา ติดตามความก้าวหน้า ทางด้านวิชาการศึกษา และด้าน</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษานำปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษานำปฏิบัติการพิเศษ	นักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญ
	<p>ทางการศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษารวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา</p> <p>๔) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษาวិเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัย การศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา</p> <p>๕) การให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนิสิต เผยแพร่ การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นิสิตที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน</p>	<p>มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนว การศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ ผลงานทางด้านวิชาการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๔) ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสาร ด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้านการศึกษา ส่งเสริมการวิจัยการศึกษาวางโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและ กิจการนิสิตเพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา</p> <p>๕) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับ</p>	<p>นวัตกรรมพัฒนาระบบข้อมูล เพื่อแนะแนวทางการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาให้มีความก้าวหน้าและทันต่อเหตุการณ์ วิเคราะห์นโยบายของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านวิชาการศึกษา ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบการพิจารณา และตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษา ในโครงการวิจัยทางด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ทางด้านวิชาการศึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัย หรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานวิชาการด้านการศึกษา ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณา และตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษานำงาน	นักวิชาการศึกษานำงานพิเศษ	นักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญ
	ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	<p>ต่างประเทศเพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้าน การศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับ ต่างประเทศ</p> <p>๖) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น จัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้ เทคโนโลยีทางการศึกษา ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ หลักการและวิธีการของงานวิชาการ การศึกษาให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วม ประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับ แต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>		

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ	นักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญ
๒.๒ ด้านการวางแผน	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงานโครงการ ในระดับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย มอบหมาย แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๒.๓ ด้านการประสานงาน	๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ประสานการทำงานภายในมหาวิทยาลัยหรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	๑) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ	นักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญ
๒.๔ ด้านการบริการ	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้าน วิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานใน หน้าที่ เพื่อให้ผู้บริการได้รับทราบ ข้อมูล ความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์</p> <p>๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการ ข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชา การศึกษาเพื่อให้บุคลากรทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูล และความรู้อื่นๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการศึกษา แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้ง ภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้ อย่างถูกต้อง</p> <p>๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อ เอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้าน วิชาการศึกษาที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิด การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษาที่ยุ่่งยาก ซับซ้อนแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการ แก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ</p> <p>๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการ เผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับ สากกลเพื่อให้สอดคล้องสนับสนุน ภารกิจขององค์กร</p> <p>(๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อ ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และ พัฒนาองค์กร</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยาก ซับซ้อนมากเพื่อสร้างความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษาให้ บุคคลหรือหน่วยงานสามารถ ดำเนินงานได้ลุล่วงเป็นไปตาม นโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการ ตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงาน</p> <p>๒) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้าน วิชาการศึกษา เพื่อให้บุคคลทั่วไป ได้รับความรู้ความเข้าใจ ที่ถูกต้อง และเป็นประโยชน์</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ	นักวิชาการศึกษาเชี่ยวชาญ
๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p> <p>๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p> <p>๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ระยะเวลาดำรงตำแหน่งดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - ปริญญาโทหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี - ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๒ ปี <p>และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท
สายงาน

เชี่ยวชาญเฉพาะ
บริการ

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในประเภทสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

๑. นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ
๒. นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ
๓. นักพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ประเภทสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน ด้านเศรษฐกิจ สังคม วัฒนธรรม การศึกษา และ สันทนาการ การอนามัยและสุขภาพ การปกครองท้องถิ่นและความเจริญด้านอื่นๆ โดยเป็นผู้ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อช่วยเหลือประชาชนในท้องถิ่นทุกด้าน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการพัฒนาชุมชน ภายใต้การกำกับตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านพัฒนาชุมชน ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ลักษณะงานปฏิบัติ ๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ	<p>๑) ปฏิบัติการด้านพัฒนาชุมชน เพื่อจัดทำแผนงาน สนับสนุนการรวมกลุ่มของประชาชนในชุมชน ประเภทต่างๆ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาในการพัฒนาชุมชน รวบรวมรายละเอียดข้อมูล เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน และประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐาน หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชนของหน่วยงาน</p> <p>๒) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา และแก่นิสิตที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มี</p>	<p>๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน เช่น ประสานงานชุมชนเพื่อสำรวจข้อมูลเบื้องต้น หรือรวบรวมข้อมูลที่อยู่ในพื้นที่ตั้งของจังหวัด สระแก้ว จังหวัดนครนายก เพื่อจัดทำแผนการ โครงการ กิจกรรมพัฒนา การทำวิจัย หรือ กิจกรรมอื่นๆ เกี่ยวกับการพัฒนาชุมชน งานจัดทำ โครงการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ชุมชน งาน ดำเนินการพัฒนาชุมชนทางด้านเศรษฐกิจ สังคม งานจัดเก็บข้อมูลความจำเป็นพื้นฐาน งานสำรวจ สภาพปัญหาสังคมต่างๆ งานประสานความร่วมมือ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านการพัฒนาชุมชน จัดทำ เอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความ</p>	<p>๑) ปฏิบัติการด้านการพัฒนาชุมชนขั้นสูงที่ยุ่งยาก ซับซ้อน ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความ ขำนาญงาน และประสบการณ์ทางด้านพัฒนา ชุมชนสูงมาก เพื่อจัดทำ ปรับปรุง ข้อเสนอ แนวทาง ติดตามประเมินผล เพื่อนำไปปรับปรุง และพัฒนางาน ควบคุม และตรวจสอบการ ปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน เพื่อให้เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด</p> <p>๒) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ ผลงานทางด้านการพัฒนาชุมชน เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนด แนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มี</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ
	<p>ประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>รับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการพัฒนาชุมชนและพิจารณาเสนอความเห็น เพื่อแก้ไขระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานพัฒนาชุมชนของหน่วยงาน เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานพัฒนาชุมชน ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>คุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านการพัฒนาชุมชน</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านการพัฒนาชุมชน ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>
๒.๒ ด้านการวางแผน	<p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ
๒.๓ ด้านการประสานงาน	<p>๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑) ประสานการทำงานภายในมหาวิทยาลัย หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>
๒.๔ ด้านการบริการ	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านพัฒนาชุมชน รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านพัฒนาชุมชน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการพัฒนาชุมชนแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสาร เผยแพร่ ให้บริการวิชาการ ด้านการพัฒนาชุมชนที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการพัฒนาชุมชนที่ย่างยากซับซ้อน แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากลเพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร</p> <p>๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	นักพัฒนาชุมชนปฏิบัติการ	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการ	นักพัฒนาชุมชนชำนาญการพิเศษ
๓. คุณสมบัติ เฉพาะสำหรับตำแหน่ง	<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p> <p>๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p> <p>๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - ปริญญาโทหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี - ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๒ ปี <p>และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาชุมชน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักพัฒนาชุมชนระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาชุมชน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท

เชี่ยวชาญเฉพาะ

สายงาน

บริการ

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในประเภทสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

๑. นักสื่อสารองค์กรปฏิบัติการ
๒. นักสื่อสารองค์กรชำนาญการ
๓. นักสื่อสารองค์กรชำนาญการพิเศษ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ประเภทสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานด้านสื่อสารองค์กร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็น เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสารและเอกสารความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการวางแผน การสื่อสาร ประชาสัมพันธ์ กิจกรรม ส่งเสริมภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน ประสานงานนำข้อมูลข่าวสารของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย สู่กิจกรรมเพื่อสร้างภาพลักษณ์และสร้างการรับรู้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	นักสื่อสารองค์กรปฏิบัติการ	นักสื่อสารองค์กรชำนาญการ	นักสื่อสารองค์กรชำนาญการพิเศษ
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ การสื่อสาร กิจกรรม ส่งเสริมภาพลักษณ์และการสร้างการรับรู้ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการประชาสัมพันธ์ การสื่อสาร และส่งเสริมภาพลักษณ์และการสร้างการรับรู้ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านการประชาสัมพันธ์ การสื่อสาร และส่งเสริมภาพลักษณ์และการสร้างการรับรู้ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ลักษณะงานปฏิบัติ ๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ	<p>๑) สำรอง รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของบุคลากร นิสิต และประชาชนรวบรวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ จัดทำข่าวสาร เอกสารความรู้ต่างๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์</p> <p>๒) ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น จัดปาฐกถา อภิปราย สัมมนา จัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานหรือของมหาวิทยาลัยหรือของรัฐบาล</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมาและแก่นิสิตที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบ</p>	<p>๑) จัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหา การดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์ เพื่อเสนอแนะ ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงวิธีการดำเนินงานประชาสัมพันธ์</p> <p>๒) ดูแลรับผิดชอบในการจัดทำข่าวสาร เอกสาร เกี่ยวกับความรู้ต่างๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ ดำเนินการผลิตสื่อ ดูแลรับผิดชอบและดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการการประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานหรือของมหาวิทยาลัยหรือของรัฐบาลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้าน</p>	<p>๑) ปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์ขั้นสูงที่ยุ่งยาก ซับซ้อน กำกับ ดูแล การจัดกิจกรรมตามโครงการ ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน ประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ หรือวิจัย ที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการคู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานด้านการประชาสัมพันธ์ เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	นักสื่อสารองค์กรปฏิบัติการ	นักสื่อสารองค์กรชำนาญการ	นักสื่อสารองค์กรชำนาญการพิเศษ
	<p>ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>การประชาสัมพันธ์ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษาสัมพันธ์ เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานประชาสัมพันธ์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านการประชาสัมพันธ์</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านการประชาสัมพันธ์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>
๒.๒ ด้านการวางแผน	<p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	นักสื่อสารองค์กรปฏิบัติการ	นักสื่อสารองค์กรชำนาญการ	นักสื่อสารองค์กรชำนาญการพิเศษ
๒.๓ ด้านการประสานงาน	<p>๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑) ประสานการทำงานภายในมหาวิทยาลัย หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>
๒.๔ ด้านการบริการ	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการประชาสัมพันธ์รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการประชาสัมพันธ์แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสาร เผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการประชาสัมพันธ์ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการประชาสัมพันธ์ ที่ยุ่งยากซับซ้อนแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร</p> <p>๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	นักสื่อสารองค์กรปฏิบัติการ	นักสื่อสารองค์กรชำนาญการ	นักสื่อสารองค์กรชำนาญการพิเศษ
๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p> <p>๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p> <p>๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักสื่อสารองค์กรระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - ปริญญาโทหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี - ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๒ ปี <p>และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักสื่อสารองค์กรระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท

เชี่ยวชาญเฉพาะ

สายงาน

บริการ

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในประเภทสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

๑. นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ
๒. นักวิชาการสถิติชำนาญการ
๓. นักวิชาการสถิติชำนาญการพิเศษ
๔. นักวิชาการสถิติเชี่ยวชาญ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ประเภทสายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการสถิติ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้วิชาการทางด้านสถิติ เช่น การกำหนดมาตรฐานสถิติ กำหนดระเบียบวิธีการปฏิบัติและควบคุมคุณภาพเชิงสถิติ และเทคนิคการปฏิบัติการทางสถิติ การวางแผนจัดทำสถิติ รวมทั้งการดำเนินการส่งเสริมวิชาการด้านสถิติ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ	นักวิชาการสถิติชำนาญการ	นักวิชาการสถิติชำนาญการพิเศษ	นักวิชาการสถิติเชี่ยวชาญ
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการสถิติ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการสถิติ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะ และประสบการณ์ สูงมากในงานด้านวิชาการสถิติ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลองวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านวิชาการสถิติ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบ หรือมาตรฐานของงานหรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านวิชาการสถิติ และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำเร็จ ความเป่าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะ และประเมินผลแผนงานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ	นักวิชาการสถิติชำนาญการ	นักวิชาการสถิติชำนาญการพิเศษ	นักวิชาการสถิติเชี่ยวชาญ
<p>๒. ลักษณะงานปฏิบัติ</p> <p>๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</p>	<p>๑) จัดเตรียมรูปแบบข้อถาม แบบ ประมวลผล คำนิยาม ศึกษาหา มาตรฐานทางสถิติวิเคราะห์โครงการ สถิติของหน่วยสถิติอันเป็นงานด้านสถิติ ชั้นแรก เพื่อให้การวางแผนด้านสถิติชั้น ต่อไปอย่างเรียบร้อย</p> <p>๒) คำนวณค่าต่างๆ ที่จำเป็นในการวางแผน จัดทำสถิติ ร่วมวางแผนการสุ่มตัวอย่าง และสูตรคำนวณ ประมวลผลสถิติตาม แผนการจัดทำสถิติที่วางไว้ วิเคราะห์ ข้อมูลทางสถิติ แปลความจัดทำ แผนภูมิ/แผนภาพทางสถิติ นำเสนอ รายงาน รวมทั้งวิเคราะห์ความ แปรปรวนทางสถิติ เพื่อประเมิน คุณภาพในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน และเพื่อปรับปรุงระเบียบวิธีทางสถิติให้ มีประสิทธิภาพสูงขึ้น ติดตามงาน สำรวจเพื่อให้ดำเนินไปตามระเบียบวิธี ที่วางไว้</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้ คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นิสิต ที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่</p>	<p>๑) ศึกษาหามาตรฐานทางสถิติ จัดทำคำ นิยาม กำหนดรูปแบบข้อถาม แบบ ประมวลผล ในงานด้านสถิติที่มีความ ยุ่งยากซับซ้อน และต้องประยุกต์ใช้ ความรู้อย่างมาก เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ</p> <p>๒) กำหนดแผนวิธีการสุ่มตัวอย่าง และสูตร คำนวณประมวลผลสถิติตามแผนการ จัดทำสถิติที่วางไว้ คำนึงระเบียบ วิธีการประมาณ และการวางแผนสุ่ม ตัวอย่าง เพื่อให้ค่าประมาณมีความ ถูกต้องแน่นอนที่สุด</p> <p>๓) ตรวจสอบความเป็นไปได้ของข้อมูล ประมวลผลทางสถิติ วิเคราะห์ข้อมูลที่มี ความยุ่งยากซับซ้อน รวมทั้งวิเคราะห์ ความแปรปรวน และสรุปรายงานทาง สถิติ เพื่อให้ได้ข้อมูลทางสถิติที่ถูกต้อง แม่นยำ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้</p> <p>๔) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้าน วิชาการสถิติ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการ สถิติเพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนา</p>	<p>๑) ปฏิบัติการด้านวิชาการสถิติขั้นสูงที่ ยุ่งยากซับซ้อน ควบคุมตรวจสอบการ ปฏิบัติงานวิชาการสถิติ และการพัฒนา ระบบงานด้านสถิติ เพื่อให้เป็นไปตาม มาตรฐานที่กำหนด</p> <p>๒) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับ งานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ ผลงานด้านวิชาการสถิติ เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและ มาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการใน การแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้าน วิชาการสถิติ</p> <p>(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของ งานในด้านวิชาการสถิติ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมี ประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม</p>	<p>๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้าน วิชาการสถิติ พัฒนาและประยุกต์ใช้ ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่างๆ เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานในการ ปฏิบัติงาน</p> <p>๒) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่างๆ ในงานวิชาการสถิติ และเผยแพร่ ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือ เทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อ งานวิชาการสถิติ วางหลักเกณฑ์ในการ วิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้ง กำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติ ทางด้านวิชาการสถิติเพื่อพัฒนาระบบ หรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิชาการ สถิติ เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหา และหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่มีความ ยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก ทางด้านวิชาการสถิติ ติดตาม และด้าน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้ เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้าน วิชาการสถิติ เพื่อให้คำแนะนำและ ข้อเสนอแนะในการดำเนินการ</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ	นักวิชาการสถิติชำนาญการ	นักวิชาการสถิติชำนาญการพิเศษ	นักวิชาการสถิติเชี่ยวชาญ
	<p>เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>มาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการสถิติ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ทางด้านวิชาการสถิติ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัย หรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุม หรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานวิชาการสถิติทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ	นักวิชาการสถิติชำนาญการ	นักวิชาการสถิติชำนาญการพิเศษ	นักวิชาการสถิติเชี่ยวชาญ
๒.๒ ด้านการวางแผน	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด งานหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๒.๓ ด้านการประสานงาน	๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ประสานการทำงานภายในมหาวิทยาลัยหรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	๑) ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่นโดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ	นักวิชาการสถิติชำนาญการ	นักวิชาการสถิติชำนาญการพิเศษ	นักวิชาการสถิติเชี่ยวชาญ
๒.๔ ด้านการบริการ	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการสถิติ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้มารับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการ ข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการสถิติ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้มารับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการสถิติ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถ ดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อ เอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการ ด้านวิชาการสถิติที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาสถิติที่ยุ่งยากซับซ้อนแก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหา และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการ เผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุน ภารกิจขององค์กร</p> <p>๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อ ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยาก ซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิชาการสถิติ ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ ลุล่วงเป็นไปตามนโยบายและ แผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็น ข้อมูลประกอบการตัดสินใจและ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๒) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้าน วิชาการสถิติ เพื่อให้บุคคลทั่วไป ได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และเป็นประโยชน์</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ	นักวิชาการสถิติชำนาญการ	นักวิชาการสถิติชำนาญการพิเศษ	นักวิชาการสถิติเชี่ยวชาญ
๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ ทางประชากรศาสตร์</p> <p>๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ ทางประชากรศาสตร์</p> <p>๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์ ทางประชากรศาสตร์</p> <p>๔) ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ กบป. พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสถิติ ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ระยะเวลาดำรงตำแหน่งดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - ปริญญาโทหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี - ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๒ ปี <p>และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านวิชาการสถิติหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสถิติ ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านวิชาการสถิติ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการสถิติ ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านวิชาการสถิติ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท

เชี่ยวชาญเฉพาะ

สายงาน

บริการ

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในประเภทสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

๑. นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ
๒. นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ
๓. นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ประเภทสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานทางวิเทศสัมพันธ์ในด้านการสอน การวิจัย บริการทางวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการติดต่อประสานงานกับมหาวิทยาลัย สถาบันการศึกษา ณ ต่างประเทศ องค์กรโลก องค์กรระหว่างประเทศ ผู้เชี่ยวชาญ หรือเจ้าหน้าที่ต่างประเทศ หน่วยชำนาญพิเศษต่างๆ ตลอดจนการแปลเอกสาร และร่างโต้ตอบหนังสือภาษาต่างประเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ	นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ	นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลองวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ลักษณะงานปฏิบัติ ๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ	<p>๑) ร่าง โต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปล เอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศ</p> <p>๒) ช่วยศึกษารายละเอียด เตรียมข้อมูล พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น รายงานและดำเนินการติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการให้ความร่วมมือและความช่วยเหลือจากต่างประเทศในเรื่องทุนการศึกษา ฝึกอบรมหรือดูงาน การให้ความช่วยเหลือทางเศรษฐกิจและวิชาการ และอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการบรรลุเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๓) อำนวยความสะดวกต่างๆ ให้แก่อาจารย์ ผู้เชี่ยวชาญ เจ้าหน้าที่ต่างประเทศ นิสิต และอาสาสมัคร</p>	<p>๑) ดำเนินการ และตรวจสอบงานร่าง โต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปล เอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อความถูกต้องและสมบูรณ์</p> <p>๒) ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามความเคลื่อนไหวของข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่างประเทศ เพื่อให้เป็นข้อมูลวางแนวทางการจัดทำโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศ</p> <p>๓) ติดตามประเมินผลความร่วมมือกับต่างประเทศ โดยจัดทำรายงานและข้อเสนอแนะ เพื่อเสนอผลการดำเนินงานและแนวทางแก้ปัญหาอุปสรรคต่อไป</p> <p>๔) ควบคุม ดูแล ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อแก้ปัญหา อุปสรรคใน</p>	<p>๑) ปฏิบัติการด้านวิเทศสัมพันธ์ขั้นสูงที่ยุ่งยากซับซ้อน ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานวิเทศสัมพันธ์ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดและเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>๒) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานด้านวิเทศสัมพันธ์ เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านวิเทศสัมพันธ์</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ	นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ	นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
	<p>ที่เข้ามาช่วยเหลือ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานต่างๆ ให้เป็นไปด้วยความราบรื่น</p> <p>๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นิสิตที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>การดำเนินงาน ทำให้งานเป็นไปด้วยความราบรื่น</p> <p>๕) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิเทศสัมพันธ์ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิเทศสัมพันธ์ เพื่อพัฒนางานวิชาการและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๖) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิเทศสัมพันธ์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านวิเทศสัมพันธ์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ	นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ	นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
๒.๒ ด้านการวางแผน	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงาน ของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด งานหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการ ของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติ เพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่ สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๒.๓ ด้านการประสานงาน	๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่ บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับ มอบหมาย	๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกใน ทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ประสานการทำงานภายในมหาวิทยาลัยหรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการ ดำเนินงานร่วมกัน

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	นักวิเทศสัมพันธ์ปฏิบัติการ	นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการ	นักวิเทศสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ
๒.๔ ด้านการบริการ	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิเทศสัมพันธ์รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิเทศสัมพันธ์ เพื่อให้บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิเทศสัมพันธ์แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิเทศสัมพันธ์ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิเทศสัมพันธ์ที่ยุ่ยากซับซ้อนแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจองค์กร</p> <p>๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ	นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ
๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	<p>มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p> <p>๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p> <p>๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - ปริญญาโทหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี - ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๒ ปี <p>และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท
สายงาน

เชี่ยวชาญเฉพาะ
บริการ

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในประเภทสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

๑. นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
๒. นักวิชาการพัสดุนานาชาติ
๓. นักวิชาการพัสดุนานาชาติพิเศษ
๔. นักวิชาการพัสดุเชี่ยวชาญ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ประเภทสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุทั่วไปของส่วนงาน ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง การศึกษาค้นคว้า รายละเอียดต่างๆ ของวัสดุและครุภัณฑ์ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	นักวิชาการพัสดุนานาชาติ	นักวิชาการพัสดุนานาชาติพิเศษ	นักวิชาการพัสดุเชี่ยวชาญ
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการพัสดุในการทำงานปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูง ในงานด้านวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านวิชาการพัสดุ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงานหรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านวิชาการพัสดุ และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	นักวิชาการพัสดุนามานุกรการ	นักวิชาการพัสดุนามานุกรการพิเศษ	นักวิชาการพัสดุเชี่ยวชาญ
<p>๒. ลักษณะงานปฏิบัติ</p> <p>๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</p>	<p>๑) จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ร่างสัญญาจ้าง ศึกษา ค้นคว้ารายละเอียดต่างๆของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการคุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ ะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุ</p> <p>๒) จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก</p> <p>๓) ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุ เมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานทางราชการอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่ทางราชการได้มากที่สุด</p> <p>๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น</p>	<p>๑) จัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ตรวจร่างสัญญาซื้อสัญญาจ้าง ศึกษา ค้นคว้าวิเคราะห์รายละเอียดต่างๆ ของพัสดุ เช่น วิวัฒนาการ คุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ ะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหา จัดซื้อพัสดุ</p> <p>๒) วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือ วิจัยเกี่ยวกับงานพัสดุ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในควมรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านพัสดุ เพื่อพัฒนางานวิชาการ</p>	<p>๑) ปฏิบัติการด้านวิชาการพัสดุนชั้นสูง ที่ยุ่งยากซับซ้อน ควบคุม ดูแล กำกับ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ</p> <p>๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ หรือวิจัย ที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสาร วิชาการคู่มือเกี่ยวกับงานในควมรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการพัสดุ เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านวิชาการพัสดุ</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านวิชาการพัสดุ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านวิชาการพัสดุ พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่างๆ เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่างๆ ในงานวิชาการพัสดุ และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานวิชาการพัสดุ วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านวิชาการพัสดุ เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิชาการพัสดุ เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวางทางด้านวิชาการพัสดุ ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านวิชาการพัสดุ และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงานเป็นที่ปรึกษาในโครงการ</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ	นักวิชาการพัสดุเชี่ยวชาญ
	<p>ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นิสิตที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานพัสดุ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>วิจัยทางด้านวิชาการพัสดุ เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ทางด้านวิชาการพัสดุ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัย หรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	นักวิชาการพัสดุนายการ	นักวิชาการพัสดุนายการพิเศษ	นักวิชาการพัสดุเชี่ยวชาญ
๒.๒ ด้านการวางแผน	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงานโครงการ ในระดับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย มอบหมาย แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๒.๓ ด้านการประสานงาน	๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ประสานการทำงานภายในมหาวิทยาลัย หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	๑) ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	นักวิชาการพัสดุนิติการ	นักวิชาการพัสดุนิติการพิเศษ	นักวิชาการพัสดุเชี่ยวชาญ
๒.๔ ด้านการบริการ	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้าน งานพัสดุ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์</p> <p>๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการ ข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านงาน พักตร์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจน ผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและ ความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจ ของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้าน งานพัสดุ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และ สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสาร สื่อ เอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการ ด้านงานพัสดุที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้ เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงาน</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการพัสดุที่ยุ่ยาก ซับซ้อนแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และ ทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ใน การแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้ อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการ เผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับ สากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุน ภารกิจขององค์กร</p> <p>๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อ ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และ พัฒนาองค์กร</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยาก ซับซ้อนมากเพื่อสร้างความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถ ดำเนินงานได้ลุล่วงเป็นไปตาม นโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการ ตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงาน</p> <p>๒) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ด้านวิชาการ พักตร์ เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็น ประโยชน์</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ	นักวิชาการพัสดุเชี่ยวชาญ
๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p> <p>๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p> <p>๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ระยะเวลาดำรงตำแหน่งดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - ปริญญาโทหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี - ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๒ ปี <p>และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้ไปเป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท
สายงาน

เชี่ยวชาญเฉพาะ
บริการ

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในประเภทสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

๑. นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
๒. นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
๓. นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
๔. นักวิชาการเงินและบัญชีเชี่ยวชาญ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ประเภทสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการเงิน การคลัง และการบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การบัญชี การวิเคราะห์งบประมาณ การจัดทำรายงานทางการเงิน การวิเคราะห์สถานะทางการเงินและบัญชี การจัดทำฐานข้อมูลทางการเงิน การตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ	นักวิชาการเงินและบัญชี เชี่ยวชาญ
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไข ปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมาก ในงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านวิชาการเงินและบัญชี โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านวิชาการเงินและบัญชีและนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	นักวิชาการเงินและบัญชีเชี่ยวชาญ
<p>๒. ลักษณะงานปฏิบัติ</p> <p>๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</p>	<p>๑) จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่าย ตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงาน เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย</p> <p>๒) ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่างๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ จัดทำและดำเนินการเป็นไปอย่าง</p>	<p>๑) ควบคุม จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ</p> <p>๒) ควบคุม จัดทำและดำเนินการต่างๆ ในด้านงบประมาณ ตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานและรายงานการเงินและบัญชีถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๓) วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี ชี้แจงคำขอตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปีต่อสำนักงบประมาณ จัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน</p>	<p>๑) ปฏิบัติการด้านวิชาการเงินและบัญชี ขั้นสูงที่ยุ่งยากซับซ้อน ควบคุม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่กำหนดไว้</p> <p>๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการคู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านวิชาการเงินและบัญชี</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านวิชาการเงินและบัญชี ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่</p>	<p>๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านวิชาการเงินและบัญชี พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่างๆ เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่างๆ ในงานวิชาการเงินและบัญชี และเผยแพร่ ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานวิชาการเงินและบัญชี วางหลักเกณฑ์ ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านวิชาการเงินและบัญชี ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัย เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิชาการเงินและบัญชี เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมากทางด้านวิชาการเงินและบัญชี ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการทางวิชาการเงินและบัญชี และด้านที่</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	นักวิชาการเงินและบัญชีเชี่ยวชาญ
	<p>ถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน</p> <p>๓) ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภทตรวจสอบรายงานการเงินต่างๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติการ และรายงานการเงินและบัญชีต่างๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน</p> <p>๔) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ เกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ</p> <p>๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบ</p>	<p>๔) ศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ</p> <p>๕) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิชาการเงินและบัญชี จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๖) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการเงินและบัญชี ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม</p>	<p>เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงานเป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัย หรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุม หรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชี ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	นักวิชาการเงินและบัญชีเชี่ยวชาญ
๒.๒ ด้านการวางแผน	<p>ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>คณะกรรมการต่างๆที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบการพิจารณาตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงานโครงการ ในระดับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย มอบหมาย แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	นักวิชาการเงินและบัญชีเชี่ยวชาญ
๒.๓ ด้านการประสานงาน	<p>๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑) ประสานการทำงานภายในมหาวิทยาลัย หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>	<p>๑) ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	นักวิชาการเงินและบัญชีเชี่ยวชาญ
๒.๔ ด้านการบริการ	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานวิชาการ เงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ</p> <p>๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการ ข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านงาน วิชาการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็น ประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุน ภารกิจของหน่วยงาน และใช้ ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย และแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำนิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงิน และบัญชี แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการ ด้านวิชาการเงินและบัญชีที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจ ของหน่วยงาน</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี ที่ ยุ่งยากซับซ้อนแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไป ประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและ ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒) กำหนดแนวทางการรูปแบบ วิธีการ เผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับ สากลเพื่อให้สอดคล้องสนับสนุน ภารกิจขององค์กร</p> <p>๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อ ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และ พัฒนาองค์กร</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยาก ซับซ้อนมากเพื่อสร้างความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถ ดำเนินงานได้ลุล่วงเป็นไปตามนโยบาย และแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็น ข้อมูลประกอบการตัดสินใจและ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๒) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้วิชาการเงิน และบัญชี เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็น ประโยชน์</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	นักวิชาการเงินและบัญชีเชี่ยวชาญ
๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์</p> <p>๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์</p> <p>๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์</p> <p>๔) ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ กบข. พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ระยะเวลาดำรงตำแหน่งดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - ปริญญาโทหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี - ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๒ ปี <p>และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท
สายงาน

เชี่ยวชาญเฉพาะ
บริการ

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในประเภทสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

๑. นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ
๒. นักตรวจสอบภายในชำนาญการ
๓. นักตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
๔. นักตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ประเภทสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินงาน การบริหารจัดการของหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยที่สังกัดในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบ การใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	นักตรวจสอบภายในชำนาญการ	นักตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	นักตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านตรวจสอบภายใน โดยใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงานหรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านตรวจสอบภายใน และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขต กว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุง ผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	นักตรวจสอบภายในชำนาญการ	นักตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	นักตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ
<p>๒. ลักษณะงานปฏิบัติ</p> <p>๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</p>	<p>(๑) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบ ยอดเงิน ทดรองราชการ คงเหลือให้ตรงตามบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี ควบคุม เอกสารทางด้านการเงิน ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ การใช้และการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายได้ รายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ รายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงิน ทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อดูแลให้การใช้งานงบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด</p> <p>(๒) จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้น</p>	<p>(๑) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบ ยอดเงิน ทดรองราชการคงเหลือให้ตรงบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี ควบคุมเอกสารทางด้านการเงิน ตรวจสอบการปฏิบัติงานพร้อมทั้งหลักฐานการทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ การใช้ และการเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายได้ รายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงิน ทดรองราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อดูแลให้การใช้งานงบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด</p> <p>(๒) ออกแบบและประเมินความเกี่ยวข้อง การจัดวางระบบการควบคุมภายใน</p>	<p>(๑) ปฏิบัติการดำเนินงานตรวจสอบภายในขั้นสูงที่ยุ่ยากซับซ้อน กำกับ ดูแล การตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ และทรัพย์สิน และการบริหารงานด้านอื่นๆของส่วนราชการ รวมทั้งการสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการทุจริต เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติ คณะรัฐมนตรี ตลอดจนตรวจสอบการดูแลรักษาทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรทุกประเภท เพื่อดูแลให้การใช้งานงบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพสูงและตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด</p> <p>(๒) ควบคุมการออกแบบ และการประเมินผลความเสี่ยงของการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงาน ตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่อไป</p> <p>(๓) ดำเนินการเร่งรัด ติดตาม และ</p>	<p>(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายใน พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่างๆ เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน</p> <p>(๒) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่างๆ ในงานตรวจสอบภายใน และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานตรวจสอบภายใน วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติด้านตรวจสอบภายใน พัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและหาวิธีการแก้ไข ปัญหาที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวางมากทางด้านตรวจสอบภายใน ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการดำเนินงานตรวจสอบภายใน และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะ</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	นักตรวจสอบภายในชำนาญการ	นักตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	นักตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ
	<p>สังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน</p> <p>(๓) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่างๆทางการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง</p> <p>(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นิสิตที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ของหน่วยตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่อไป</p> <p>(๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านตรวจสอบภายใน จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านตรวจสอบภายใน เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(๔) ให้บริการวิชาการต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานตรวจสอบภายใน ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ</p>	<p>ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน งานหรือโครงการ ตามข้อเสนอแนะ และข้อสังเกตของคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินภาคราชการ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบระดับกรมปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและรวดเร็ว</p> <p>(๔) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่มุ่งยกข้อบ่งชี้ พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานด้านตรวจสอบภายใน เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงาน ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน</p> <p>(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านตรวจสอบภายใน ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่</p>	<p>งานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านตรวจสอบภายใน เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ</p> <p>(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ด้านตรวจสอบภายใน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยหรือของรัฐบาล ในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	นักตรวจสอบภายในชำนาญการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	นักตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	นักตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ
๒.๒ ด้านการวางแผน	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย มอบหมาย แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	นักตรวจสอบภายในชำนาญการ	นักตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	นักตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ
๒.๓ ด้านการ ประสานงาน	<p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>(๑) ประสานการทำงานภายในมหาวิทยาลัยหรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>	<p>(๑) ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	นักตรวจสอบภายในชำนาญการ	นักตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	นักตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ
๒.๔ ด้านการบริการ	<p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านตรวจสอบ ภายในรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้มารับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์</p> <p>(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการ ข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้าน ตรวจสอบภายในเพื่อให้บุคลากรทั้ง ภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านตรวจสอบ ภายใน แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถ ดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการ ด้านตรวจสอบภายในที่ซับซ้อน เพื่อ ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงาน</p>	<p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านตรวจสอบภายใน ที่ยุ่งยาก ซับซ้อนแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในพื้นที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการ แก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการ เผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับ สากลเพื่อให้สอดคล้องสนับสนุน ภารกิจขององค์กร</p> <p>๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อ ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และ พัฒนาองค์กร</p>	<p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยาก ซับซ้อนมากเพื่อสร้างความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถ ดำเนินงานได้คล่องเป็นไปตามนโยบาย และแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็น ข้อมูลประกอบการตัดสินใจและ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>(๒) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านงาน ตรวจสอบภายใน เพื่อให้บุคคลทั่วไป ได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและ เป็นประโยชน์</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักตรวจสอบภายในปฏิบัติการ	นักตรวจสอบภายในชำนาญการ	นักตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ	นักตรวจสอบภายในเชี่ยวชาญ
๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์</p> <p>(๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์</p> <p>(๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์</p> <p>(๔) ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ กบป. พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p>	<p>(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>(๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ระยะเวลาดำรงตำแหน่งดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - ปริญญาโทหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี - ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๒ ปี <p>และ</p> <p>(๓) ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>(๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และ</p> <p>(๓) ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>(๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ</p> <p>(๓) ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายใน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท
สายงาน

เชี่ยวชาญเฉพาะ
บริการ

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในประเภทสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

๑. นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ
๒. นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ
๓. นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการพิเศษ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ประเภทสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การรวบรวมข้อมูลทางวิชาการนำมาดัดแปลงและเผยแพร่ในรูปแบบของโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การเลือกใช้เทคนิคหรืออุปกรณ์ในการสอน การบรรยาย การประชุม การฝึกอบรมและนิทรรศการผลการปฏิบัติงานตามโครงการ และแผนงานของส่วนราชการต่างๆ การควบคุมใช้ การจัดหาและการเก็บรักษาโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการพิเศษ
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลองวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ลักษณะงานปฏิบัติ ๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ	<p>(๑) จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉายดำเนินไปโดยความเรียบร้อย และเกิดความเหมาะสม</p> <p>(๒) ช่วยแปล เขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์ การแปลความหมายสถิติข้อมูลต่างๆและการนำเสนอสถิติข้อมูลตามหลักวิชาโสตทัศนศึกษา เพื่อเผยแพร่ความรู้ หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่างๆ</p> <p>(๓) จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p>	<p>(๑) ควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉาย ดำเนินไปโดยความเรียบร้อย และเกิดความเหมาะสม</p> <p>(๒) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ แปล เขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์ การแปลความหมายสถิติข้อมูลต่างๆและการนำเสนอสถิติข้อมูลตามหลักวิชาโสตทัศนศึกษา เพื่อเผยแพร่ความรู้ หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่างๆ</p> <p>(๓) ควบคุมการจัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในการ</p>	<p>(๑) ปฏิบัติการด้านวิชาการโสตทัศนศึกษาขั้นสูงที่ยุ่งยาก ซับซ้อน ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานวิชาการโสตทัศนศึกษา และการพัฒนาระบบงานด้านโสตทัศนศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>(๒) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการพิเศษ
	<p>เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นิสิตที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๔) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการโสตทัศนศึกษาเพื่อพัฒนางานวิชาการและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการโสตทัศนศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>
๒.๒ ด้านการวางแผน	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดงานหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการพิเศษ
๒.๓ ด้านการประสานงาน	<p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>(๑) ประสานการทำงานภายในมหาวิทยาลัย หรือองค์กรอื่นโดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>
๒.๔ ด้านการบริการ	<p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการโสตทัศนศึกษาแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิชาการโสตทัศนศึกษาที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการโสตทัศนศึกษาที่ยุ่ยากซับซ้อนแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจองค์กร</p> <p>(๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการพิเศษ
๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางโสตทัศนศึกษา ทางเทคโนโลยีการศึกษา ทางเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ทางเทคโนโลยีและนวัตกรรม การศึกษา ทางครุศาสตร์เทคโนโลยี หรือทางเวชนิทัศน์ หรือสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ ทางนิติศาสตร์ ทางวารสารศาสตร์ ทางสื่อสารมวลชน หรือทางนิติศาสตร์ การพัฒนา</p> <p>(๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางโสตทัศนศึกษา ทางเทคโนโลยีการศึกษา ทางเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ทางเทคโนโลยีและนวัตกรรม การศึกษา ทางครุศาสตร์เทคโนโลยี หรือทางเวชนิทัศน์ หรือสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ ทางนิติศาสตร์ ทางวารสารศาสตร์ ทางสื่อสารมวลชน หรือทางนิติศาสตร์ การพัฒนา</p> <p>(๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางโสตทัศนศึกษา ทางเทคโนโลยีการศึกษา ทางเทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา ทางเทคโนโลยีและนวัตกรรม การศึกษา ทางครุศาสตร์เทคโนโลยี หรือทางเวชนิทัศน์ หรือสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ ทางนิติศาสตร์ ทางวารสารศาสตร์ ทางสื่อสารมวลชน หรือทางนิติศาสตร์ การพัฒนา</p> <p>(๔) ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ กบบ. พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ซึ่งมีความ</p>	<p>(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>(๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - ปริญญาโทหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี - ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๒ ปี <p>และ</p> <p>(๓) ปฏิบัติงานด้านวิชาการโสตทัศนศึกษาหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>(๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และ</p> <p>(๓) ปฏิบัติงานด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการพิเศษ
	เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ		

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท
สายงาน

เชี่ยวชาญเฉพาะ
บริการ

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในประเภทสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

๑. นักวิชาการโภชนาการปฏิบัติการ
๒. นักวิชาการโภชนาการชำนาญการ
๓. นักวิชาการโภชนาการชำนาญการพิเศษ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ประเภทสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานวิชาการโภชนาการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาและวิเคราะห์ วิจัยภาวะด้านอาหารและสุขภาพของผู้ป่วย ประชาชน ปัญหาโภชนาการด้านต่างๆ เพื่อปรับปรุงแก้ไขภาวะโภชนาการของผู้ป่วยและประชาชน กำหนดรายการอาหาร ควบคุมการประกอบอาหารเฉพาะโรคแก่ผู้ป่วย วิจัยรายละเอียดของโรค ขาดสารอาหาร วางแผนป้องกันและบำบัดโรคขาดสารอาหาร ทดลองตำรับอาหารใหม่ตามหลักวิชาโภชนาการ ส่งเสริมการผลิตอาหารที่จำเป็น แก่การปรับปรุงภาวะโภชนาการ ทดลองและ จัดทำสูตรอาหารราคาถูก ซึ่งมีคุณค่าด้านโภชนาการเผยแพร่และฝึกอบรมด้านโภชนาการแก่ประชาชนและเจ้าหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	นักวิชาการโภชนาการปฏิบัติการ	นักวิชาการโภชนาการชำนาญการ	นักวิชาการโภชนาการชำนาญการพิเศษ
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการโภชนาการ ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการโภชนาการ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านวิชาการโภชนาการ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลองวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ลักษณะงานปฏิบัติ ๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ	๑) ศึกษา ค้นคว้า สืบค้น รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์เบื้องต้น ด้านอาหารและสุขภาพของผู้ป่วยและประชาชน ปัญหาโภชนาการด้านต่างๆ เพื่อสนับสนุนส่งเสริม ป้องกัน ฟื้นฟูภาวะโภชนาการของผู้ป่วยและประชาชน ร่วมติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านอาหารและโภชนาการ เพื่อนำมาปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสถานการณ์ ช่วยวางแผนด้านโภชนาการ เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงาน ๒) ค้นคว้าทดลองตำรับใหม่ อาหารเฉพาะโรค ตามหลัก	๑) ค้นคว้าทดลองตำรับอาหารใหม่ อาหารเฉพาะโรค การแปรรูปอาหาร ตามหลักวิชาโภชนาการ ส่งเสริมการผลิตอาหารที่จำเป็นแก่การปรับปรุง ภาวะโภชนาการ ควบคุมและส่งเสริมการผลิตอาหารที่มีโปรตีนสูงจากวัตถุดิบใน ควบคุมการรักษาโรคด้วยอาหาร และการจัดอาหารให้เหมาะสมกับสภาพร่างกาย วางแผนและควบคุมการเผยแพร่ความรู้ด้านโภชนาการแก่ประชาชนทั่วไป วางแผนป้องกันและบำบัดโรคขาดสารอาหาร เพื่อแก้ไขปัญหาภาวะโภชนาการ และสนับสนุนให้ประชาชนมีภาวะ	๑) ปฏิบัติการด้านวิชาการโภชนาการขั้นสูงที่ยุ่งยากซับซ้อน ควบคุม ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงานวิชาการโภชนาการ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ๒) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการโภชนาการ เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้าน

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	นักวิชาการโภชนาการปฏิบัติการ	นักวิชาการโภชนาการชำนาญการ	นักวิชาการโภชนาการชำนาญการพิเศษ
	<p>วิชาโภชนาการ สูตรอาหาร ราคาถูกซึ่งมีคุณค่าทางโภชนาการ ส่งเสริมการผลิตอาหารที่จำเป็นแก่การปรับปรุงภาวะโภชนาการ ควบคุม ดูแลการบริการอาหารแก่ผู้บริโภคจำนวนมาก ควบคุมตรวจสอบการกำหนดรายการอาหารการประกอบอาหารเฉพาะโรค ควบคุมส่งเสริมการผลิตอาหารที่มีโปรตีนสูงจากวัตถุดิบในประเทศควบคุมรักษาโรคด้วยอาหารและจัดอาหารให้เหมาะสมกับสภาพร่างกาย เพื่อแก้ไขปัญหาภาวะโภชนาการ และสนับสนุนให้ประชาชนมีภาวะโภชนาการที่ดี</p> <p>๓) ช่วยวางแผนการปฏิบัติและวิธีการต่างๆ ในการสำรวจสถานภาพทางโภชนาการของประชาชน ตรวจสอบวิเคราะห์ธาตุอาหารจากเลือดและปัสสาวะ ตลอดจนการสำรวจอาการแสดงต่างๆของทุกโภชนาการ ทุกชนิด เพื่อวางแผนป้องกันและบำบัดโรคขาดสารอาหาร</p> <p>๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น เผยแพร่ความรู้ด้านวิชาการโภชนาการแก่ผู้ป่วยและประชาชน ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับลงมา และแก่นิสิตที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>โภชนาการที่ดี</p> <p>๒) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการโภชนาการ จัดการองค์ความรู้ด้านอาหารและโภชนาการ เพื่อปรับปรุงระบบงานให้มีประสิทธิภาพและเหมาะสมกับสถานการณ์</p> <p>๓) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิชาการโภชนาการจัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการโภชนาการ เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมป้องกัน พัฒนาภาวะโภชนาการของผู้ป่วยและประชาชน และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการโภชนาการ แนะนำการปฏิบัติงานในโครงการด้านวิชาการโภชนาการต่างๆ กำหนดวิธีการนิเทศงานแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>วิชาการโภชนาการ</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านวิชาการโภชนาการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาการและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	นักวิชาการโขนนาการปฏิบัติการ	นักวิชาการโขนนาการชำนาญการ	นักวิชาการโขนนาการชำนาญการพิเศษ
๒.๒ ด้านการวางแผน	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัดงานหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๒.๓ ด้านการประสานงาน	๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ประสานการทำงานภายในมหาวิทยาลัย หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	นักวิชาการโขนนาการปฏิบัติการ	นักวิชาการโขนนาการชำนาญการ	นักวิชาการโขนนาการชำนาญการพิเศษ
๒.๔ ด้านการบริการ	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการโขนนาการรวมทั้งต้อปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์</p> <p>๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิชาการโขนนาการ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการโขนนาการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งต้อปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสาร เผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิชาการโขนนาการที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการโขนนาการที่ยุ่งยากซับซ้อนแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งต้อปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยี ระดับสากลเพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร</p> <p>๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	นักวิชาการโขนนาการปฏิบัติการ	นักวิชาการโขนนาการชำนาญการ	นักวิชาการโขนนาการชำนาญการพิเศษ
๓. คุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง	<p>มีคุณวุฒิต่างอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ หรือสาขาวิชาสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์</p> <p>๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ หรือสาขาวิชาสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์</p> <p>๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์ สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ หรือสาขาวิชาสังคมศาสตร์และพฤติกรรมศาสตร์</p> <p>๔) ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ กบป. พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการโขนนาการ ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - ปริญญาโทหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี - ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๒ ปี <p>และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านวิชาการโขนนาการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการโขนนาการ ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านวิชาการโขนนาการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้ปฏิบัติตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท
สายงาน

เชี่ยวชาญเฉพาะ
บริการ

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในประเภทสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

๑. นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ
๒. นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ
๓. นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการพิเศษ
๔. นักวิทยาศาสตร์เชี่ยวชาญ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ประเภทสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานวิเคราะห์ วิจัย และทดสอบทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการทดสอบ วิเคราะห์ และวิจัยทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสาขาต่างๆ เช่น การวิเคราะห์วัตถุดิบ แร่ธาตุ อาหาร และผลิตภัณฑ์ การวิจัยทรัพยากรธรรมชาติเกษตรกรรม การวิจัยเรื่องถนอมอาหาร เป็นต้น เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ เทคนิควิธีการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ หรือเพื่อใช้ประโยชน์ในวงการอุตสาหกรรมและเกษตรกรรม และเผยแพร่ความรู้สู่ประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้มีลักษณะงานที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการ	นักวิทยาศาสตร์ ชำนาญการ	นักวิทยาศาสตร์ ชำนาญการพิเศษ	นักวิทยาศาสตร์ เชี่ยวชาญ
๑. หน้าที่ความ รับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการใน การทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้าน วิชาการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและ เทคโนโลยี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ตาม ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มี ประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะ และประสบการณ์ สูงในงานด้านวิชาการวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยีและเทคโนโลยี ปฏิบัติงานที่ต้อง ทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มี ความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มี ประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะและประสบการณ์ สูงมากในงานด้านวิชาการวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี และเทคโนโลยี ปฏิบัติ งานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการ ปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมากและ มีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความ เชี่ยวชาญในงานด้านวิชาการวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และ ประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนา ระบบหรือมาตรฐานของงานหรืองาน พัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติ งานวิจัยด้านวิชาการวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยีและเทคโนโลยี และนำมา ประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การ ดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำเร็จ ความเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจน เสนอแนะ และประเมินผลแผนงาน โครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความ ยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้ คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุง ผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขา ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการ	นักวิทยาศาสตร์ ชำนาญการ	นักวิทยาศาสตร์ ชำนาญการพิเศษ	นักวิทยาศาสตร์ เชี่ยวชาญ
<p>๒. ลักษณะงาน ปฏิบัติ</p> <p>๒.๑ ด้านการ ปฏิบัติการ</p>	<p>(๑) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ ข้อมูล และร่วมดำเนินการวิจัย เผยแพร่ผลงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อสร้างองค์ความรู้และพัฒนาอุตสาหกรรม</p> <p>(๒) วิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ ตรวจวัด ตรวจสอบ วิจัย ทาง วิทยาศาสตร์ของวัตถุตัวอย่าง สอบเทียบเครื่องมือ อุปกรณ์วัด เพื่อนำ ข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆที่เกี่ยวข้องจัดทำฐานข้อมูล ห้องปฏิบัติการ ส่งเสริมพัฒนา ห้องปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มขีด ความสามารถในการแข่งขัน</p> <p>(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้ คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นิสิตที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>(๑) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย และพัฒนา แนวทางวิธีการในงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้าน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อสร้าง องค์ความรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสานพัฒนาแนวคิดทางเทคนิค วิชาการ พัฒนางานวิชาการ พัฒนา อุตสาหกรรมด้านต่างๆ หาวิธีการใน การแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงาน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และ พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(๒) วิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ ตรวจ วิจัย วิจัย ทางวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยีของวัตถุตัวอย่าง สอบ เทียบเครื่องมือ อุปกรณ์วัด ที่ต้องใช้เทคนิคและประสบการณ์ รักษาระบบบริหารงานคุณภาพ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการ และทันต่อความก้าวหน้าของ</p>	<p>(๑) ปฏิบัติการด้านวิชาการวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีขั้นสูงที่ยุ่ยากซับซ้อน ประยุกต์วิธี วิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ ตรวจวัด ตรวจสอบ วิจัย ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของวัตถุตัวอย่าง สอบเทียบ เครื่องมือ อุปกรณ์วัด ที่ต้องใช้เทคนิค ประสบการณ์ และความชำนาญ ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้ เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด รักษา ระบบงานและปฏิบัติงานด้านการ รับรองหรือควบคุมคุณภาพ การ บริหารจัดการ ทดสอบความชำนาญ จัดทำฐานข้อมูลห้องปฏิบัติการ ส่งเสริมพัฒนาห้องปฏิบัติการที่ยุ่ยาก ซับซ้อน เพื่อปรับปรุงคุณภาพและเพิ่ม ขีดความสามารถในการแข่งขัน</p> <p>(๒) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่ยุ่ยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับ งานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ ผลงานด้านวิชาการวิทยาศาสตร์และ</p>	<p>(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้าน วิชาการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิค ต่างๆ เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐาน ในการปฏิบัติงาน</p> <p>(๒) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่างๆ ในงานวิชาการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และเผยแพร่ผลงานที่ ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิค วิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องาน วิชาการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและ ระเบียบปฏิบัติทางด้านวิชาการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อพัฒนา ระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงาน วิชาการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและหา วิธีการแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่ยาก และมีขอบเขตกว้างขวางมากทางด้าน วิชาการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการ	นักวิทยาศาสตร์ ชำนาญการ	นักวิทยาศาสตร์ ชำนาญการพิเศษ	นักวิทยาศาสตร์ เชี่ยวชาญ
		<p>วิทยาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ จัดทำฐานข้อมูล ห้องปฏิบัติการส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาห้องปฏิบัติการ เพื่อแก้ไข ปัญหา เพิ่มขีดความสามารถในการ แข่งขัน และนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ ในด้านต่างๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น พัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม ผลิตภัณฑ์ การฝึกอบรมดำเนินการฝึกอบรม ดำเนินการจัดฝึกอบรม เผยแพร่ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการของงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆที่ได้รับการ แต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เทคโนโลยี เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนา งานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนด แนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐาน ของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไข ปัญหาเกี่ยวกับงานด้านวิชาการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของ งานในด้านวิชาการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการ พิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ติดตาม และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมา ประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะ งานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาใน โครงการวิจัยทางด้านวิชาการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้ คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการ ดำเนินการ</p> <p>(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม ให้การบริการและเผยแพร่ ความรู้ทางด้านวิชาการวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วม ประชุมคณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของ มหาวิทยาลัย หรือของรัฐบาล ในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจา ปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานวิชาการ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทั้งในและ ต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบพิจารณาและตัดสินใจ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการ	นักวิทยาศาสตร์ ชำนาญการ	นักวิทยาศาสตร์ ชำนาญการพิเศษ	นักวิทยาศาสตร์ เชี่ยวชาญ
๒.๒ ด้านการ วางแผน	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วม วางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของ หน่วยงานที่สังกัด งานหรือร่วมวางแผน การทำงานตามแผนงานหรือโครงการของ หน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือ โครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผน หรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงาน หรือ โครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผน หรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยง หรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ใน ระดับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย มอบหมาย งาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตาม และประเมินผล เพื่อให้บรรลุตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๒.๓ ด้านการ ประสานงาน	(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่าง ทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับ ข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความ เข้าใจหรือความร่วมมือในการ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมี บทบาทในการให้ความเห็นและ คำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกใน ทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนดไว้ (๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความ เข้าใจและความร่วมมือในการ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	(๑) ประสานการทำงานภายใน มหาวิทยาลัย หรือองค์กรอื่น โดยมี บทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนดไว้ (๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความ ร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	(๑) ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับ บุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่นโดย มีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำ แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและ ต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และ เกิดความร่วมมือในการดำเนินงาน ร่วมกัน

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการ	นักวิทยาศาสตร์ ชำนาญการ	นักวิทยาศาสตร์ ชำนาญการพิเศษ	นักวิทยาศาสตร์ เชี่ยวชาญ
๒.๔ ด้านการ บริการ	<p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้าน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการ ข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้าน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้ บุคลากรทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็น ประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุน ภารกิจของหน่วยงาน และใช้ ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี แก่ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความ เข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้ อย่างถูกต้อง</p> <p>(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อ เอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้าน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่ ชับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอด ความรู้ ทางด้านวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยีที่ยุ่่งยากซับซ้อน แก่ ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อ พัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะให้ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ ในการ แก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการ เผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับ สากลเพื่อให้สอดคล้องสนับสนุน ภารกิจขององค์กร</p> <p>๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อ ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และ พัฒนาองค์กร</p>	<p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยาก ซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับวิชาการวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี ให้บุคคลหรือ หน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ ล่วงหน้าไปตามนโยบายและ แผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็น ข้อมูลประกอบการตัดสินใจและ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>(๒) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้าน วิชาการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็น ประโยชน์</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการ	นักวิทยาศาสตร์ ชำนาญการ	นักวิทยาศาสตร์ ชำนาญการพิเศษ	นักวิทยาศาสตร์ เชี่ยวชาญ
๓. คุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง	<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ทางเทคโนโลยีไฟฟ้า หรือทางเทคโนโลยีเครื่องกล สาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชาเภสัชศาสตร์ สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ</p> <p>(๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ทางเทคโนโลยีไฟฟ้า หรือทางเทคโนโลยีเครื่องกล สาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชาเภสัชศาสตร์ สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์</p>	<p>(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>(๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ระยะเวลาดำรงตำแหน่งดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - ปริญญาโทหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี - ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๒ ปี <p>และ</p> <p>(๓) ปฏิบัติงานด้านวิชาการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>(๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และ</p> <p>(๓) ปฏิบัติงานด้านวิชาการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>(๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ</p> <p>(๓) ปฏิบัติงานด้านวิชาการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการ	นักวิทยาศาสตร์ ชำนาญการ	นักวิทยาศาสตร์ ชำนาญการพิเศษ	นักวิทยาศาสตร์ เชี่ยวชาญ
	<p>สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ</p> <p>(๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางเทคโนโลยีอุตสาหกรรม ทางเทคโนโลยีไฟฟ้า หรือทางเทคโนโลยีเครื่องกล สาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ สาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขาวิชาวิศวกรรมศาสตร์ สาขาวิชาเภสัชศาสตร์ สาขาวิชาสาธารณสุขศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ สาขาวิชาคณิตศาสตร์และสถิติ</p> <p>(๔) ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ กบป. พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p>			

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท
สายงาน

เชี่ยวชาญเฉพาะ
บริการ

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในประเภทสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

๑. นักจิตวิทยาปฏิบัติการ
๒. นักจิตวิทยาชำนาญการ
๓. นักจิตวิทยาชำนาญการพิเศษ
๔. นักจิตวิทยาเชี่ยวชาญ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ประเภทสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานจิตวิทยา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการทดสอบปัญญาของผู้ป่วย เด็กและเยาวชน ทดสอบทางจิตเพื่อเป็นประโยชน์ในการวินิจฉัยและรักษาโรคของแพทย์ และเพื่อประโยชน์ในการดำเนินกระบวนการพิจารณาของศาล และหมายความรวมถึงตำแหน่งที่ปฏิบัติงานทางจิตวิทยาคลินิก ซึ่งได้แก่ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการให้บริการตรวจ วินิจฉัย และรักษาผู้ป่วยทางจิตเวช และผู้มีปัญหาสุขภาพจิต รับผิดชอบงานด้านป้องกันและส่งเสริมสุขภาพจิต ด้านศึกษาวิจัย ทางคลินิก ตลอดจนการให้คำปรึกษาทางวิชาการด้านจิตวิทยาและสุขภาพจิตแก่หน่วยงานต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักจิตวิทยาปฏิบัติการ	นักจิตวิทยาชำนาญการ	นักจิตวิทยาชำนาญการพิเศษ	นักจิตวิทยาเชี่ยวชาญ
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านจิตวิทยา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านจิตวิทยา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านจิตวิทยา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านจิตวิทยา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงานหรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านจิตวิทยา และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำเร็จ ความเป็พหุผลและวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะ และประเมินผลแผนงาน โครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุง ผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักจิตวิทยาปฏิบัติการ	นักจิตวิทยาชำนาญการ	นักจิตวิทยาชำนาญการพิเศษ	นักจิตวิทยาเชี่ยวชาญ
<p>๒. ลักษณะงานปฏิบัติ</p> <p>๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</p>	<p>๑) ตรวจวินิจฉัยทางจิตวิทยา ทดสอบปัญหา ทดสอบทางจิต สัมภาษณ์ และสังเกตพฤติกรรมประกอบการทดสอบ สัมภาษณ์ผู้ป่วยรับใหม่ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของแพทย์ ให้บริการรักษาทางจิตรายบุคคลในระดับต้น หรือการรักษาทางจิตแบบกลุ่มภายใต้การดูแลของนักจิตวิทยา ระดับสูงขึ้นไป เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเข้าใจ ยอมรับปัญหาของตนเอง ปรับเปลี่ยนอารมณ์ ความคิด พฤติกรรม วิธีการปรับตัว หรือวิธีแก้ปัญหาให้เหมาะสม ติดตามผลความคืบหน้าเกี่ยวกับการรักษาและพฤติกรรมของผู้ป่วยศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการช่วยเหลือผู้ป่วย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาและใช้ประกอบการวางแผนในการดูแลรักษาผู้ป่วย</p> <p>๒) บันทึก รวบรวมข้อมูล ช่วยศึกษาวิจัยทางเทคนิค ซึ่งได้แก่การวิจัยเกี่ยวกับ</p>	<p>๑) ตรวจวินิจฉัยทางจิตวิทยา ทดสอบปัญหา ทดสอบทางจิตที่มีความยุ่งยาก สัมภาษณ์และสังเกตพฤติกรรม เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของแพทย์ ให้บริการด้านการรักษาทางจิตแบบรายบุคคลและแบบกลุ่ม ให้การปรึกษาแนะนำ รับพฤติกรรม พื้นฟูสภาวะทางจิตใจ สังคม อารมณ์ ส่งเสริมพัฒนาการในระดับยุ่งยากซับซ้อน เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเข้าใจ ยอมรับปัญหาของตนเอง ปรับเปลี่ยนอารมณ์ ความคิด พฤติกรรม วิธีการปรับตัว หรือวิธีแก้ปัญหาให้เหมาะสม ติดตามผลปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิจัยทางจิตวิทยา เพื่อประกอบการวางแผนและพัฒนางาน</p> <p>๒) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านจิตวิทยา จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และ</p>	<p>๑) ปฏิบัติการด้านจิตวิทยาขั้นสูง ที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสม ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานจิตวิทยา เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>๒) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านจิตวิทยา เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาทางจิตวิทยา เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านจิตวิทยา</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของ</p>	<p>๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านจิตวิทยา พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่างๆ เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่างๆ ในงานด้านจิตวิทยา และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานด้านจิตวิทยา วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัยประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านจิตวิทยา เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานจิตวิทยา เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและหาวิธีการแก้ไข ปัญหาที่มีความยุ่งยากมาก และมีขอบเขตกว้างขวางทางด้านจิตวิทยา ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการ ด้านจิตวิทยาและด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อ</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักจิตวิทยาปฏิบัติการ	นักจิตวิทยาชำนาญการ	นักจิตวิทยาชำนาญการพิเศษ	นักจิตวิทยาเชี่ยวชาญ
	<p>อาการโรคจิต โรคประสาท หา</p> <p>มาตรฐานการทดสอบทางจิตวิทยาเพื่อ</p> <p>ใช้กับคนไทย เพื่อพัฒนาองค์ความรู้</p> <p>นวัตกรรมด้านจิตวิทยา สุขภาพจิต</p> <p>(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้</p> <p>คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่</p> <p>เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นิสิต</p> <p>ที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและ</p> <p>ชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่</p> <p>เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง</p> <p>ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติ</p> <p>หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เผยแพร่ผลงานทางด้านจิตวิทยา</p> <p>เพื่อพัฒนางานวิชาการและพัฒนา</p> <p>มาตรฐานการปฏิบัติงานให้มี</p> <p>ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น</p> <p>ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ</p> <p>เกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงาน</p> <p>จิตวิทยา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบ</p> <p>ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงาน</p> <p>ในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้</p> <p>อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วม</p> <p>ประชุมคณะกรรมการต่างๆ</p> <p>ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทาง</p> <p>วิชาการประกอบการพิจารณาและ</p> <p>ตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่</p> <p>เกี่ยวข้อง</p>	<p>งานในด้านจิตวิทยา ให้คำปรึกษา</p> <p>แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่อง</p> <p>ต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้</p> <p>สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม</p> <p>คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับ</p> <p>แต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ</p> <p>ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ</p> <p>และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>นำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับ</p> <p>ลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่</p> <p>ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านจิตวิทยา</p> <p>เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะใน</p> <p>การดำเนินการ</p> <p>(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น</p> <p>ฝึกอบรม ให้การบริการและเผยแพร่</p> <p>ความรู้ทางด้านจิตวิทยา ตอบปัญหา</p> <p>และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานใน</p> <p>หน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้</p> <p>อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วม</p> <p>ประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับ</p> <p>แต่งตั้ง เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัย</p> <p>ศรีนครินทรวิโรฒหรือของรัฐบาลในการ</p> <p>เข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่างๆ</p> <p>เกี่ยวกับงานด้านจิตวิทยาทั้งในและ</p> <p>ต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ</p> <p>ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและ</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักจิตวิทยาปฏิบัติการ	นักจิตวิทยาชำนาญการ	นักจิตวิทยาชำนาญการพิเศษ	นักจิตวิทยาเชี่ยวชาญ
๒.๒ ด้านการวางแผน	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด งานหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัยมอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๒.๓ ด้านการประสานงาน	๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ประสานการทำงานภายในมหาวิทยาลัย หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	๑) ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่นโดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักจิตวิทยาปฏิบัติการ	นักจิตวิทยาชำนาญการ	นักจิตวิทยาชำนาญการพิเศษ	นักจิตวิทยาเชี่ยวชาญ
๒.๔ ด้านการบริการ	<p>๑) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านจิตวิทยา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการ ข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับจิตวิทยา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษาแนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านจิตวิทยาแก่ ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้ง ภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการ ด้านจิตวิทยาที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านจิตวิทยาที่ยุ่ยากซับซ้อนแก่ ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้ง ภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒) กำหนดรูปแบบแนวทางรูปแบบ วิธีการ เผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร</p> <p>๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยาก ซับซ้อนมากเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับจิตวิทยา ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ลุล่วง เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๒) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านจิตวิทยา เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักจิตวิทยาปฏิบัติการ	นักจิตวิทยาชำนาญการ	นักจิตวิทยาชำนาญการพิเศษ	นักจิตวิทยาเชี่ยวชาญ
๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาจิตวิทยา</p> <p>๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาจิตวิทยา</p> <p>๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาจิตวิทยา</p> <p>๔) ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ กบบ. พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจิตวิทยา ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ระยะเวลาดำรงตำแหน่งดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - ปริญญาโทหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี - ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๒ ปี <p>และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านจิตวิทยาหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจิตวิทยา ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านจิตวิทยา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจิตวิทยา ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านจิตวิทยา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท
สายงาน

เชี่ยวชาญเฉพาะ
บริการ

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในประเภทสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

๑. นักวิชาการช่างศิลป์ปฏิบัติการ
๒. นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการ
๓. นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการพิเศษ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ประเภทสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการช่างศิลป์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบสภาพ ฉากและตัวอักษรประเภทต่างๆ รวมทั้งการปั้น และจำลองแบบพิมพ์ให้มีองค์ประกอบถูกต้อง และสอดคล้องกับการสร้างความเข้าใจในวิชาการต่างๆ ออกแบบและจัดทำแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์เพื่อชักจูงให้ประชาชนมีความสนใจและได้รับความรู้ต่างๆ จัดฉากหรือออกแบบ ตกแต่งอาคารและสถานที่ซึ่งแสดงผลงานและผลิตภัณฑ์ของประเทศชาติ หรือการแสดงต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

กบบ. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ปฏิบัติการ นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการ และนักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการพิเศษ
สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	นักวิชาการช่างศิลป์ปฏิบัติการ	นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการ	นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการพิเศษ
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการช่างศิลป์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการช่างศิลป์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านวิชาการช่างศิลป์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ลักษณะงานปฏิบัติ			
๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ	๑) ช่วยศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูล เพื่อใช้ในการออกแบบสภาพ ฉากและตัวอักษรประกอบคำบรรยาย เพื่อใช้เป็นต้นแบบสำหรับทำแม่พิมพ์ในการจัดทำเอกสารและหนังสือต่างๆ ช่วยออกแบบแผ่นป้าย แผ่นภาพประชาสัมพันธ์ เขียนภาพปั้นภาพ และจำลองภาพ เพื่อใช้เผยแพร่ภายในหน่วยงาน หรือแก่ประชาชนทั่วไป ๒) ช่วยศึกษา ค้นคว้า ในการออกแบบ ตกแต่งทั้งภายนอกและภายในอาคารและสถานที่ เพื่อการจัด	๑) ศึกษา ค้นคว้า และออกแบบภาพ ฉากและตัวอักษร เพื่อสร้างความเข้าใจทางวิชาการต่างๆ ที่มีความซับซ้อนและยุ่งยากมากในการจัดทำคำบรรยาย หรือใช้เป็นต้นแบบสำหรับทำแม่พิมพ์ในการจัดทำเอกสารและหนังสือต่างๆ ออกแบบแผ่นป้าย แผ่นภาพประชาสัมพันธ์ เขียนภาพ ปั้นภาพและจำลองแบบพิมพ์ เพื่อใช้ในการโฆษณาเผยแพร่และสร้างความเข้าใจแก่ประชาชนในเรื่องที่สำคัญมาก การออกแบบ ตกแต่งทั้งภายนอกและภายในอาคาร	๑) ปฏิบัติการด้านวิชาการช่างศิลป์ขั้นสูงที่ยุ่งยาก ซับซ้อน เพื่อการออกแบบ เขียนแบบอนุรักษ์ สร้างสรรค์งานศิลปกรรมและรวบรวมองค์ความรู้ ในการจัดทำเอกสารทางวิชาการ ควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานวิชาการช่างศิลป์ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการคู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงาน

กบบ. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ปฏิบัติการ นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการ และนักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการพิเศษ สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	นักวิชาการช่างศิลป์ปฏิบัติการ	นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการ	นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการพิเศษ
	<p>แสดงทางวิชาการ หรือแสดงผลงานและ ผลิตรายการ ช่วยกำหนดและประมาณการขั้นต้นใน การใช้อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อความ เหมาะสม คุ่มค่า</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรอง ลงมาและแก่นิสิตที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>และสถานที่ เพื่อการจัดแสดงทางวิชาการ หรือ แสดงผลงานและผลิตรายการของประเทศแก่ ประชาชนทั่วไปและชนชาติต่างๆ พิจารณาและ กำหนดประมาณการการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเหมาะสม คุ่มค่า</p> <p>๒) วิเคราะห์ วิจัยงานทางช่างศิลป์ ให้ข้อคิดเห็นและ เสนอแนะในการนำงานช่างศิลป์ไปใช้ในวิชาการ ต่างๆ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านวิชาการช่างศิลป์ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงาน ทางด้านวิชาการช่างศิลป์ เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของ งานวิชาการช่างศิลป์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ทางด้านวิชาการช่างศิลป์ เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนา งานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบ และมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพยิ่งขึ้นหรือเพื่อหาวิธีการในการ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านวิชาการช่างศิลป์</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม และ เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและ วิธีการของงานในด้านวิชาการช่างศิลป์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและ ตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>

กบบ. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ปฏิบัติการ นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการ และนักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการพิเศษ
สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	นักวิชาการช่างศิลป์ปฏิบัติการ	นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการ	นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการพิเศษ
๒.๒ ด้านการวางแผน	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงาน ของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือ โครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของ หน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน ตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้ บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๒.๓ ด้านการ ประสานงาน	๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือ หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความ เข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับ มอบหมาย	๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกใน ทีมงาน หรือหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกใน ทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อ สร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ประสานการทำงานภายในมหาวิทยาลัย หรือองค์กร อื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการ ดำเนินงานร่วมกัน

กบบ. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ปฏิบัติการ นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการ และนักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการพิเศษ
สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	นักวิชาการช่างศิลป์ปฏิบัติการ	นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการ	นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการพิเศษ
๒.๔ ด้านการบริการ	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการช่างศิลป์รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการช่างศิลป์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการช่างศิลป์แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสาร เผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิชาการช่างศิลป์ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการช่างศิลป์ ที่ยุ่งยากซับซ้อน แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหา และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร</p> <p>๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร</p>

กบบ. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ปฏิบัติการ นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการ และนักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการพิเศษ
สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	นักวิชาการช่างศิลป์ปฏิบัติการ	นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการ	นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการพิเศษ
๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	<p>มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาจิตรศิลป์และประยุกต์ศิลป์ หรือสาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์</p> <p>๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาจิตรศิลป์และประยุกต์ศิลป์ หรือสาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์</p> <p>๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาจิตรศิลป์และประยุกต์ศิลป์ หรือสาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์</p> <p>๔) ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ กบบ. พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</p> <p>นักวิชาการช่างศิลป์ ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - ปริญญาโทหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี - ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๒ ปี <p>และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านวิชาการช่างศิลป์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</p> <p>นักวิชาการช่างศิลป์ ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านวิชาการช่างศิลป์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด

กบบ. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ปฏิบัติการ นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการ และนักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการพิเศษ สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท
สายงาน

เชี่ยวชาญเฉพาะ
บริการ

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในประเภทสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่วิจัยปฏิบัติการ
๒. เจ้าหน้าที่วิจัยชำนาญการ
๓. เจ้าหน้าที่วิจัยชำนาญการพิเศษ
๔. เจ้าหน้าที่วิจัยเชี่ยวชาญ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ประเภทสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง ทดสอบ วิเคราะห์ เพื่อประโยชน์ในทางวิชาการ การเผยแพร่ความรู้และการแก้ปัญหาต่างๆ ทางการศึกษา วิทยาศาสตร์ สังคม เศรษฐกิจ การเมือง เป็นต้น หรือเพื่อการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	เจ้าหน้าที่วิจัยปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่วิจัยชำนาญการ	เจ้าหน้าที่วิจัยชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่วิจัยเชี่ยวชาญ
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิจัยด้านต่างๆ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการวิจัย ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการวิจัย ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานวิจัย โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนา ทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยและนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	เจ้าหน้าที่วิจัยปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่วิจัยชำนาญการ	เจ้าหน้าที่วิจัยชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่วิจัยเชี่ยวชาญ
<p>๒. ลักษณะงานปฏิบัติ</p> <p>๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</p>	<p>๑) ช่วยศึกษา ทดสอบ รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูล สถิติเกี่ยวกับเรื่องที่จะทำการวิจัย ศึกษา วิเคราะห์เพื่อให้ทราบถึงลักษณะ โครงสร้างหรือองค์ประกอบ ช่วยนักวิจัย ระดับสูงศึกษา ค้นคว้าวิจัยเรื่องหนึ่งเรื่อง ใดตามที่ได้รับมอบหมาย รวบรวมข้อมูล และจัดทำรายงานผลการทดสอบ วิเคราะห์ เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จ ลุล่วงด้วยดี หรือนำไปพิจารณาหาทาง แก้ไขปัญหาและวางแผนดำเนินงานใน ด้านต่างๆ</p> <p>๒) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้ คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นิสิต ที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑) ศึกษา ทดสอบ รวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล สถิติที่มีความยุ่งยากมากเกี่ยวกับเรื่องที่จะทำการวิจัย ช่วยนักวิจัยระดับสูง ศึกษา ค้นคว้า วิจัย เรื่องหนึ่งเรื่องใด ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้งานสำเร็จ ลุล่วงตามแผนงาน จัดทำรายงานผลการ ทดสอบ วิเคราะห์ เพื่อนำไปพิจารณา หาทางแก้ไขปัญหา และวางแผน ดำเนินงานในด้านต่างๆ</p> <p>๒) เสนอแนะการวางแผนวิจัย เผยแพร่ ผลงานทางด้านการวิจัย จัดทำเอกสาร วิชาการคู่มือเกี่ยวกับงานในความ รับผิดชอบ เพื่อพัฒนาระบบ และ มาตรฐานในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิจัย ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง</p>	<p>๑) วางแผนและกำหนดโครงการวิจัย ปฏิบัติงานวิจัยที่ก่อให้เกิดการพัฒนา เทคนิควิธีการในงานวิจัยให้มีคุณภาพและ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ให้ข้อเสนอแนะใน การกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการ ปฏิบัติงานวิจัย ควบคุมตรวจสอบการ ปฏิบัติงานวิจัย ทำความเห็น สรุปรายงาน ให้คำปรึกษา เสนอแนะ การดำเนินการ เกี่ยวกับงานวิจัย และหาวิธีการในการ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานวิจัยเพื่อให้ เป็นไปตามมาตรฐานและบรรลु วัตถุประสงค์ที่กำหนด</p> <p>๒) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงาน ในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ ผลงานวิจัย เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนา งาน วิชาการเทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของการ ปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีคุณภาพและ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วย</p>	<p>๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้าน การวิจัย พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่างๆ เพื่อพัฒนาระบบ และมาตรฐานในการ ปฏิบัติงาน</p> <p>๒) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่างๆ และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็น ประโยชน์ต่องานวิชาการ และการ ปฏิบัติงานด้านต่างๆ วางหลักเกณฑ์ใน การวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้ง กำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติ ทางด้านการวิจัย กำหนดทิศทางของการ ศึกษาวิจัยให้สอดคล้องกับมาตรฐาน เพื่อ พัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการ ปฏิบัติงานปรับปรุงเทคนิคในการวิจัย เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและหา วิธีการแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมี ขอบเขตกว้างขวางมาก ติดตาม ความก้าวหน้าทางวิชาการด้านการวิจัย และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	เจ้าหน้าที่วิจัยปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่วิจัยชำนาญการ	เจ้าหน้าที่วิจัยชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่วิจัยเชี่ยวชาญ
		<p>เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>สอน ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านการวิจัย ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยต่างๆ เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม ให้บริการและเผยแพร่ความรู้ทางด้านการวิจัย ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของสถาบันอุดมศึกษาหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานการวิจัย ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	เจ้าหน้าที่วิจัยปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่วิจัยชำนาญการ	เจ้าหน้าที่วิจัยชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่วิจัยเชี่ยวชาญ
๒.๒ ด้าน การวางแผน	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วม วางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของ หน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวาง แผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการ ของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการ ของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวาง แผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือ โครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้ บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงาน หรือ โครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผน หรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยง หรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับ กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและ ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๒.๓ ด้าน การ ประสานงาน	๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่าง ทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความ ร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับ มอบหมาย	๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาท ในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือ หน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่ สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความ เข้าใจและความร่วมมือในการ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ประสานการทำงานภายในมหาวิทยาลัย หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยรวมทั้งที่ ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็น ประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการ ดำเนินงานร่วมกัน	๑) ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับ บุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมี บทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนด ๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงาน ภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้ง ในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์ และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงาน ร่วมกัน

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	เจ้าหน้าที่วิจัยปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่วิจัยชำนาญการ	เจ้าหน้าที่วิจัยชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่วิจัยเชี่ยวชาญ
๒.๔ ด้าน การบริการ	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการวิจัยรวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้ทราบ ข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูล ทางวิชาการ เกี่ยวกับการวิจัย เพื่อให้ บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิตตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูล และความรู้อื่นๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการวิจัยแก่ ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้ง ภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้ง ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้ อย่างถูกต้อง</p> <p>๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อ เอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้าน การวิจัยที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการวิจัย ที่ยุ่งยากซับซ้อน แก่ ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้ง ภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ใ้ ใน การแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพ</p> <p>๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากลเพื่อให้ สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร</p> <p>๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิด การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยาก ซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับการวิจัย ให้บุคคลหรือหน่วยงาน สามารถดำเนินงานได้คล่อง เป็นไปตาม นโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๒) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านการวิจัย เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความ เข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	เจ้าหน้าที่วิจัยปฏิบัติการ	เจ้าหน้าที่วิจัยชำนาญการ	เจ้าหน้าที่วิจัยชำนาญการพิเศษ	เจ้าหน้าที่วิจัยเชี่ยวชาญ
๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิจัย ระดับปฏิบัติการ และ ๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ระยะเวลาดำรงตำแหน่งดังนี้ - ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - ปริญญาโทหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี - ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ ๓) ปฏิบัติงานด้านการวิจัย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิจัย ระดับปฏิบัติการ และ ๒) เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และ ๓) ปฏิบัติงานด้านการวิจัย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิจัย ระดับปฏิบัติการ และ ๒) เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี และ ๓) ปฏิบัติงานด้านการวิจัย หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท

เชี่ยวชาญเฉพาะ

สายงาน

บริการ

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในประเภทสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

๑. บรรณารักษ์ปฏิบัติการ
๒. บรรณารักษ์ชำนาญการ
๓. บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ
๔. บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ประเภทสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานบรรณารักษ์ ซึ่งมีลักษณะที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหาและคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ทำตรรชนี ทำสารระสังเขป จัดทำคู่มือการศึกษาค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด ให้บริการแก่ผู้รับบริการจัดทำกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้า การจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	บรรณารักษ์ชำนาญการ	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ	บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านบรรณารักษ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านบรรณารักษ์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านบรรณารักษ์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านบรรณารักษ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงานหรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านบรรณารักษ์ และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการสำเร็จความเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะ และประเมินผลแผนงานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	บรรณารักษ์ชำนาญการ	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ	บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ
<p>๒. ลักษณะงานปฏิบัติ</p> <p>๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ</p>	<p>๑) จัดหา คัดเลือก จำแนกหมวดหมู่ ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์สื่อโสตทัศน และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำบัตรรายการ หรือสร้างรายการทรัพยากรสารสนเทศ ทำบรรณานุกรม ดัชนีและบันทึกระบบฐานข้อมูลของห้องสมุด เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ</p> <p>๒) ให้คำแนะนำ บริการ และบริการสืบค้นหนังสือแก่นักเรียน นิสิต คณาจารย์ บุคลากรในมหาวิทยาลัย และผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>๓) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ</p> <p>๔) เก็บรวบรวมสถิติต่างๆ เกี่ยวกับห้องสมุด ศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคนิคใหม่ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่</p>	<p>๑) ศึกษา ค้นคว้าหนังสือทางด้านวิชาการแขนงต่างๆ จัดหา คัดเลือก รวบรวมจากหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หนังสือตัวเขียน และคำจารึกต่างๆ ที่มีอยู่ในหอสมุด วิเคราะห์เพื่อจัดจำแนกหมวดหมู่ การให้เลขหมู่หนังสือ ขยายเลขหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ หรือสร้างรายการทรัพยากรสารสนเทศให้ได้</p> <p>มาตรฐานสากล และเหมาะสมกับลักษณะและประเภทของหนังสือที่มีอยู่ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ</p> <p>๒) ให้คำแนะนำ บริการ และบริการสืบค้นหนังสือแก่นักเรียน นิสิต คณาจารย์บุคลากรในมหาวิทยาลัย และผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอนงานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>๓) ควบคุม และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และ</p>	<p>๑) ปฏิบัติการด้านบรรณารักษ์ขั้นสูงที่ยุ่งยากซับซ้อน วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์และประเมินคุณค่าทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดหาและคัดเลือกให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดวิธีการ เกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติของการให้บริการและการใช้ห้องสมุด เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการบริการอย่างเหมาะสม สะดวกและเพื่อให้เกิดความเรียบร้อยในการให้บริการห้องสมุด ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน บรรณารักษ์ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการคู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านบรรณารักษ์ เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและ</p>	<p>๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านบรรณารักษ์ พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่างๆ เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่างๆ ในงานบรรณารักษ์ และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานบรรณารักษ์ วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านบรรณารักษ์ เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงาน บรรณารักษ์ เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและหาวิธีการแก้ไขปัญหามีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมากทางด้านบรรณารักษ์ ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านบรรณารักษ์ และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงานเป็นที่ปรึกษา</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	บรรณารักษ์ชำนาญการ	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ	บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ
	<p>ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ</p> <p>๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นิสิตที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ</p> <p>๔) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านบรรณารักษศาสตร์ ศึกษา ค้นคว้าวิธีการ และเทคนิคใหม่ๆ ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำเอกสารวิชาการคู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านบรรณารักษ์ เพื่อพัฒนางานวิชาการและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบรรณารักษ์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการ</p>	<p>ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านบรรณารักษ์</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบรรณารักษ์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ในโครงการวิจัยทางด้านบรรณารักษ์ เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ทางด้านบรรณารักษ์ ตอบปัญหาและชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	บรรณารักษ์ชำนาญการ	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ	บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ
๒.๒ ด้านการวางแผน	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	พิจารณาคัดสรรและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๒.๓ ด้านการประสานงาน	๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ประสานการทำงานภายในมหาวิทยาลัย หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน	๑) ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่นโดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด ๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	บรรณารักษ์ชำนาญการ	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ	บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ
๒.๔ ด้านการบริการ	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบรรณารักษ์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการ บริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการ ข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้าน บรรณารักษ์เพื่อให้บุคลากรทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบรรณารักษ์แก่ ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้ง ภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้ง ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้ อย่างถูกต้อง</p> <p>๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการ ด้านบรรณารักษ์ที่ซับซ้อน เพื่อ ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงาน</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบรรณารักษ์ ที่ยุ่งยากซับซ้อน แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนา ความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถ นำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหา และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการ เผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับ สากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุน ภารกิจขององค์กร</p> <p>๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อ ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และ พัฒนางองค์กร</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยาก ซับซ้อนมากเพื่อสร้างความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ ให้ บุคคลหรือหน่วยงานสามารถ ดำเนินงานได้คล่องเป็นไปตาม นโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการ ตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงาน</p> <p>๒) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้าน บรรณารักษ์ เพื่อให้บุคคลทั่วไป ได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และเป็นประโยชน์</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	บรรณารักษ์ชำนาญการ	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ	บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ
<p>๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</p>	<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้</p> <p>๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางบรรณารักษศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ หรือทางสารนิเทศศาสตร์</p> <p>๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางบรรณารักษศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ หรือทางสารนิเทศศาสตร์</p> <p>๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางบรรณารักษศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ หรือทางสารนิเทศศาสตร์</p> <p>๔) ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่น</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ระยะเวลาดำรงตำแหน่งดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - ปริญญาโทหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี - ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ <p>๓) ปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	บรรณารักษ์ชำนาญการ	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ	บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ
	ที่ กบบ. พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ			

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท

เชี่ยวชาญเฉพาะ

สายงาน

บริการ

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในประเภทสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

๑. นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ
๒. นักวิชาการเกษตรชำนาญการ
๓. นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ
๔. นักวิชาการเกษตรระดับเชี่ยวชาญ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ประเภทสายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการเกษตร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การปรับปรุงพันธุ์การขยายพันธุ์ การคิดพันธุ์ด้านทานโรคและศัตรูของพืช การวิเคราะห์ดิน การวัดและรักษามาตรฐานพันธุ์พืช เป็นต้น ตลอดจนการศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อควบคุมพันธุ์พืช วัสดุมีพิษ และปุ๋ยเคมีการให้คำปรึกษาแนะนำและสาธิตงานวิชาการเกษตร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ	นักวิชาการเกษตร ชำนาญการ	นักวิชาการเกษตร ชำนาญการพิเศษ	นักวิชาการเกษตร เชี่ยวชาญ
๑. หน้าที่ความ รับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการใน การทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้าน วิชาการเกษตร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ที่มี ประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะ และประสบการณ์ สูงในงานด้านวิชาการเกษตร ปฏิบัติงานที่ ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการ ปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไข ปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมี ขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มี ประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะ และประสบการณ์ สูงมากในงานด้านวิชาการเกษตร ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลองวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อ การปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้อง ตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยาก มากและมีขอบเขตกว้างขวาง และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความ เชี่ยวชาญในงานด้านวิชาการเกษตร โดยใช้ ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และ ประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบ หรือมาตรฐานของงานหรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้าน วิชาการเกษตร และนำมาประยุกต์ใช้ในทาง ปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการสำเร็จความเป้าหมายและ วัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะ และ ประเมินผลแผนงานโครงการ และแก้ไข ปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขต กว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับ งาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือ ปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่าง สาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ	นักวิชาการเกษตร ชำนาญการ	นักวิชาการเกษตร ชำนาญการพิเศษ	นักวิชาการเกษตร เชี่ยวชาญ
๒. ลักษณะงาน ปฏิบัติ ๒.๑ ด้านการ ปฏิบัติการ	๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น ปรับปรุง บำรุงพันธุ์ ขยายพันธุ์ คัดพันธุ์ต้านทานโรคและศัตรูพืช ปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย และการเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตรควบคุมและปฏิบัติงานในสถานีทดลองซึ่งดำเนินการค้นคว้าทดลองและวิเคราะห์วิจัย จัดทำรายงานและประเมินผลงานเกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตรและเผยแพร่วิชาการใหม่ๆ ทางด้านวิชาการเกษตรเพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการผลิต ผลผลิต และคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตรของสถานีและพื้นที่ทดลองในความรับผิดชอบ ๒) ช่วยตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น และทดสอบพืช พันธุ์พืช วัสดุมีพิษ และปุ๋ยเคมี เพื่อควบคุมและดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย ๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น อบรมสาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช และส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางการเกษตรแก่เจ้าหน้าที่การเกษตรและเกษตรกร ให้คำปรึกษา แนะนำ ใน	๑) ปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น ปรับปรุง บำรุงพันธุ์ คัดพันธุ์ ขยายพันธุ์ ปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย และการเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร เพื่อส่งเสริมสนับสนุนและพัฒนาผลผลิตทางการเกษตรให้ได้คุณภาพ ๒) ตรวจสอบ ทดสอบ วิเคราะห์ ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการกักพืช พันธุ์พืช วัสดุมีพิษ และปุ๋ยเคมี เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย ๓) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิชาการเกษตร จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการเกษตร เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการเกษตร ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน	๑) ปฏิบัติการด้านวิชาการเกษตร ขั้นสูงที่ยุ่งยากซับซ้อน ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานวิชาการเกษตร เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ๒) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการเกษตร เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านวิชาการเกษตร ๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านวิชาการเกษตร ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม	๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านวิชาการเกษตร พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่างๆ เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ๒) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่างๆ ในงานด้านวิชาการเกษตร และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ นวัตกรรม หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานวิชาการเกษตร วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านวิชาการเกษตร เพื่อพัฒนาระบบ หรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิชาการช่างศิลป์ เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและหาวิธีการแก้ไขปัญหามีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก ทางด้านวิชาการเกษตร ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านวิชาการเกษตรและด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ	นักวิชาการเกษตร ชำนาญการ	นักวิชาการเกษตร ชำนาญการพิเศษ	นักวิชาการเกษตร เชี่ยวชาญ
	<p>การปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นิสิตที่มาฝึกปฏิบัติงานตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านวิชาการเกษตร เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ ในการดำเนินการ</p> <p>๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ทางด้านวิชาการเกษตร ตอบปัญหาและชี้แจงต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานวิชาการเกษตรทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ	นักวิชาการเกษตร ชำนาญการ	นักวิชาการเกษตร ชำนาญการพิเศษ	นักวิชาการเกษตร เชี่ยวชาญ
๒.๒ ด้านการ วางแผน	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วม วางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือ โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของ หน่วยงานที่สังกัด งานหรือร่วมวางแผนการ ทำงาน ตามแผนงานหรือโครงการของ หน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติ เพื่อให้ การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการ ของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วม วางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาใน การปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงาน หรือ โครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือ ร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือ บูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกล ยุทธ์ของมหาวิทยาลัยมอบหมายงาน แก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและ ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๒.๓ ด้านการ ประสานงาน	๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่าง ทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือ ความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ ได้รับมอบหมาย	๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมี บทบาทในการให้ความเห็นและ คำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่ สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความ เข้าใจและความร่วมมือในการ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ประสานการทำงานภายใน มหาวิทยาลัย หรือองค์กรอื่น โดยมี บทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้ง ที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อ เป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือใน การดำเนินงานร่วมกัน	๑) ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับ บุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่นโดยมี บทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนด ๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้ง ที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อ เป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือใน การดำเนินงานร่วมกัน

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ	นักวิชาการเกษตร ชำนาญการ	นักวิชาการเกษตร ชำนาญการพิเศษ	นักวิชาการเกษตร เชี่ยวชาญ
๒.๔ ด้านการ บริการ	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเกษตร รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการ ข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการ เกษตรเพื่อให้บริการทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจน ผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชา การเกษตรแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อ เอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้าน วิชาการเกษตรที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิด การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยาก ซับซ้อนมากเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับวิชาการเกษตร ให้บุคคลหรือ หน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ลุล่วง เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่ กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูล ประกอบการตัดสินใจและสนับสนุน ภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๒) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านวิชาการ เกษตร เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์</p> <p>๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิด การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และ พัฒนางองค์กร</p>	<p>๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยาก ซับซ้อนมากเพื่อสร้างความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับวิชาการเกษตร ให้บุคคล หรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ ลุล่วงเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่ กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูล ประกอบการตัดสินใจและสนับสนุน ภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>๒) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านวิชาการ เกษตร เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ	นักวิชาการเกษตร ชำนาญการ	นักวิชาการเกษตร ชำนาญการพิเศษ	นักวิชาการเกษตร เชี่ยวชาญ
๓. คุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง	<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้</p> <p>๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ สาขาวิชาเทคโนโลยีผลิตพืช สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ หรือสาขาวิชาวิทยาการสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ</p> <p>๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ สาขาวิชาเทคโนโลยีผลิตพืช สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ หรือสาขาวิชาวิทยาการสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ</p> <p>๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเกษตรศาสตร์ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ สาขาวิชาเทคโนโลยีผลิตพืช สาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ หรือสาขาวิชาวิทยาการสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเกษตร ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ระยะเวลาดำรงตำแหน่งดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - ปริญญาโทหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี - ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๒ ปี <p>และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านวิชาการเกษตรหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเกษตร ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านวิชาการเกษตร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเกษตร ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ</p> <p>๓) ปฏิบัติงานด้านวิชาการเกษตร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิชาการเกษตร ปฏิบัติการ	นักวิชาการเกษตร ชำนาญการ	นักวิชาการเกษตร ชำนาญการพิเศษ	นักวิชาการเกษตร เชี่ยวชาญ
	๔) ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ กบบ. พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบ ได้ในระดับเดียวกัน ซึ่งมีความ เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ			

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท
สายงาน

ทั่วไป
บริการสุขภาพ

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง
ตำแหน่งในประเภทสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งนี้

๑. ผู้ช่วยพยาบาลปฏิบัติงาน
๒. ผู้ช่วยพยาบาลชำนาญงาน
๓. ผู้ช่วยพยาบาลชำนาญงานพิเศษ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ประเภทสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานสนับสนุนงานพยาบาลซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติการหรือให้บริการการพยาบาลขั้นพื้นฐาน หรือการพยาบาลเทคนิคอย่างง่ายแก่ผู้ป่วยทางร่างกายหรือจิตใจ ผู้ได้รับบาดเจ็บหรือทุพพลภาพ ผู้มีครรภ์ ทารก คนปัญญาอ่อน คนชราในโรงพยาบาลหรือสถาบัน การรักษาและบำบัด หรือปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยและการป้องกันโรคแก่ผู้ป่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	ผู้ช่วยพยาบาลปฏิบัติงาน	ผู้ช่วยพยาบาลชำนาญงาน	ผู้ช่วยพยาบาลชำนาญงานพิเศษ
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานด้านสนับสนุนงานพยาบาลตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้างๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือประสบการณ์สูงในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือช่วยวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทางหรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะหรือประสบการณ์สูงมากในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือช่วยวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทางหรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	ผู้ช่วยพยาบาลปฏิบัติงาน	ผู้ช่วยพยาบาลชำนาญงาน	ผู้ช่วยพยาบาลชำนาญงานพิเศษ
<p>๒. ลักษณะงานปฏิบัติ</p> <p>๒.๑. ด้านการปฏิบัติการ</p>	<p>(๑) ปฏิบัติการพยาบาลเบื้องต้นที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลที่ถูกต้อง</p> <p>(๒) เฝ้าระวัง รายงานอาการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วยที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อดำเนินการพยาบาลเบื้องต้นและแจ้งให้พยาบาลวิชาชีพทราบ</p> <p>(๓) จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือในการตรวจรักษาพยาบาล เพื่อให้เครื่องมือพร้อมใช้ให้บริการผู้ป่วยได้ตลอดเวลา</p> <p>(๔) จัดสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสมกับงานบริการ เพื่อความปลอดภัยและความสุขสบายของผู้รับบริการ</p>	<p>(๑) ปฏิบัติการพยาบาลเบื้องต้นที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน ที่ต้องใช้การตัดสินใจในการดูแลผู้ป่วยเป็นครั้งคราว เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลที่ถูกต้อง</p> <p>(๒) เฝ้าระวังอาการเปลี่ยนแปลง และช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ป่วย เพื่อบรรเทาอาการและรายงานให้พยาบาลวิชาชีพทราบ</p> <p>(๓) กำหนดแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๔) จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือเฉพาะ ในการตรวจรักษาพยาบาลเพื่อให้เครื่องมือพร้อมใช้ให้บริการผู้ป่วยได้ตลอดเวลา</p> <p>(๕) จัดสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสมกับงานบริการ เพื่อความปลอดภัยและความสุขสบายของผู้ใช้บริการ</p> <p>(๖) ช่วยสอนและฝึกงานภาคปฏิบัติให้แก่นิสิต เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในงานพยาบาล</p>	<p>(๑) ช่วยพยาบาลวิชาชีพในการปฏิบัติงานพยาบาล เพื่อสร้างความรู้ใหม่หรือแนวทางวิธีการใหม่ในงานด้านพยาบาล</p> <p>(๒) ศึกษา ค้นคว้าหาวิธีการต่างๆ ในการปรับปรุงงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งศึกษาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงมาตรฐานในการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาในงานโดยการใช้เทคโนโลยีให้เหมาะสมกับสถานการณ์</p> <p>(๓) ให้คำแนะนำในการปรับปรุงคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</p> <p>(๔) ช่วยสอนและฝึกงานภาคปฏิบัติให้แก่นิสิต เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในงานพยาบาล</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	ผู้ช่วยพยาบาลปฏิบัติงาน	ผู้ช่วยพยาบาลชำนาญงาน	ผู้ช่วยพยาบาลชำนาญงานพิเศษ
๒.๒ ด้านการกำกับดูแล		<p>(๑) ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(๒) วางแผน ประเมินผล ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานพยาบาลในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>	<p>(๑) ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(๒) กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานพยาบาล ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>
๒.๓ ด้านการบริการ	<p>(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ให้แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานพยาบาล</p> <p>(๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p>	<p>(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และฝึกอบรมเกี่ยวกับงานพยาบาลในความรับผิดชอบให้แก่ผู้รับบริการหน่วยงาน เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญทางด้านงานพยาบาล</p> <p>(๒) ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติงานได้ตรงตามเป้าหมายของหน่วยงาน</p>	<p>(๑) ให้คำแนะนำ สนับสนุน และถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านงานพยาบาล ตอบปัญหา และฝึกอบรมเกี่ยวกับงานพยาบาลที่มีความยากมากเป็นพิเศษ ให้แก่หน่วยงาน หรือผู้รับบริการเพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจและความชำนาญด้านพยาบาล</p> <p>(๒) ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ โดยให้บริการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อความร่วมมือและแลกเปลี่ยนความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	ผู้ช่วยพยาบาลปฏิบัติงาน	ผู้ช่วยพยาบาลชำนาญงาน	ผู้ช่วยพยาบาลชำนาญงานพิเศษ
๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p> <p>(๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p> <p>(๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p>	<p>(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ช่วยพยาบาลระดับปฏิบัติงาน และ</p> <p>(๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระยะเวลาดำรงตำแหน่งดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๕ ปี - ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี <p>และ</p> <p>(๓) ปฏิบัติงานด้านผู้ช่วยพยาบาล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ช่วยพยาบาลระดับปฏิบัติงาน และ</p> <p>(๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ</p> <p>(๓) ปฏิบัติงานด้านผู้ช่วยพยาบาล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และ ลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท
สายงาน

ทั่วไป
บริการสุขภาพ

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง
ตำแหน่งในประเภทสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงานพยาบาลปฏิบัติงาน
๒. ผู้ปฏิบัติงานพยาบาลชำนาญงาน
๓. ผู้ปฏิบัติงานพยาบาลชำนาญงานพิเศษ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ประเภทสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานสนับสนุนงานพยาบาลซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการปฏิบัติการหรือให้บริการการพยาบาลขั้นพื้นฐาน หรือการพยาบาลเทคนิคอย่างง่ายแก่ผู้ป่วยทางร่างกายหรือจิตใจ ผู้ได้รับบาดเจ็บหรือทุพพลภาพ ผู้มีครรภ์ ทารก คนปัญญาอ่อน คนชราในโรงพยาบาลหรือสถาบัน การรักษาและบำบัด หรือปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพและอนามัยและการป้องกันโรคแก่ผู้ป่วย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	ผู้ปฏิบัติงานพยาบาลปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานพยาบาลชำนาญงาน	ผู้ปฏิบัติงานพยาบาลชำนาญงานพิเศษ
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานด้านพยาบาล ตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้างๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือประสบการณ์สูงในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือช่วยวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทางหรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะหรือประสบการณ์สูงมากในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทางหรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	ผู้ปฏิบัติงานพยาบาลปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานพยาบาลชำนาญงาน	ผู้ปฏิบัติงานพยาบาลชำนาญงานพิเศษ
<p>๒. ลักษณะงานปฏิบัติ</p> <p>๒.๑. ด้านการปฏิบัติการ</p>	<p>(๑) ปฏิบัติการพยาบาลเบื้องต้นที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลที่ถูกต้อง</p> <p>(๒) เฝ้าระวัง รายงานอาการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วยที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อดำเนินการพยาบาลเบื้องต้นและแจ้งให้พยาบาลวิชาชีพทราบ</p> <p>(๓) จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือในการตรวจรักษาพยาบาล เพื่อให้เครื่องมือพร้อมใช้ให้บริการผู้ป่วยได้ตลอดเวลา</p> <p>(๔) จัดสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสมกับงานบริการ เพื่อความปลอดภัยและความสุขสบายของผู้รับบริการ</p>	<p>(๑) ปฏิบัติการพยาบาลเบื้องต้นที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน ที่ต้องใช้การตัดสินใจในการดูแลผู้ป่วยเป็นครั้งคราว เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลที่ถูกต้อง</p> <p>(๒) เฝ้าระวังอาการเปลี่ยนแปลง และช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ป่วย เพื่อบรรเทาอาการและรายงานให้พยาบาลวิชาชีพทราบ</p> <p>(๓) กำหนดแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๔) จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือเฉพาะ ในการตรวจรักษาพยาบาลเพื่อให้เครื่องมือพร้อมใช้ให้บริการผู้ป่วยได้ตลอดเวลา</p> <p>(๕) จัดสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสมกับงานบริการ เพื่อความปลอดภัยและความสุขสบายของผู้ใช้บริการ</p> <p>(๖) ช่วยสอนและฝึกงานภาคปฏิบัติให้แก่บัณฑิต เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในงานพยาบาล</p>	<p>(๑) ช่วยพยาบาลวิชาชีพในการปฏิบัติงานพยาบาล เพื่อสร้างความรู้ใหม่หรือแนวทางวิธีการใหม่ในงานด้านพยาบาล</p> <p>(๒) ศึกษา ค้นคว้าหาวิธีการต่างๆ ในการปรับปรุงงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งศึกษาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงมาตรฐานในการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาในงานโดยการใช้เทคโนโลยีให้เหมาะสมกับสถานการณ์</p> <p>(๓) ให้คำแนะนำในการปรับปรุงคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</p> <p>(๔) ช่วยสอนและฝึกงานภาคปฏิบัติให้แก่บัณฑิต เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในงานพยาบาล</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	ผู้ปฏิบัติงานพยาบาลปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานพยาบาลชำนาญงาน	ผู้ปฏิบัติงานพยาบาลชำนาญงานพิเศษ
๒.๒ ด้านการกำกับดูแล		<p>(๑) ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(๒) วางแผน ประเมินผล ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานพยาบาลในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>	<p>(๑) ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(๒) กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานพยาบาล ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>
๒.๓ ด้านการบริการ	<p>(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ให้แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานพยาบาล</p> <p>(๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p>	<p>(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และฝึกอบรมเกี่ยวกับงานพยาบาลในความรับผิดชอบให้แก่ผู้รับบริการหน่วยงาน เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญทางด้านงานพยาบาล</p> <p>(๒) ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติงานได้ตรงตามเป้าหมายของหน่วยงาน</p>	<p>(๑) ให้คำแนะนำ สนับสนุน และถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านงานพยาบาล ตอบปัญหา และฝึกอบรมเกี่ยวกับงานพยาบาลที่มีความยากมากเป็นพิเศษ ให้แก่หน่วยงาน หรือผู้รับบริการเพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจและความชำนาญงานด้านพยาบาล</p> <p>(๒) ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ โดยให้บริการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อความร่วมมือและแลกเปลี่ยนความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	ผู้ปฏิบัติงานพยาบาลปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานพยาบาลชำนาญงาน	ผู้ปฏิบัติงานพยาบาลชำนาญงานพิเศษ
๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p> <p>(๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p> <p>(๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p>	<p>(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานพยาบาล ระดับปฏิบัติงาน และ</p> <p>(๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระยะเวลาดำรงตำแหน่งดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๕ ปี - ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี <p>และ</p> <p>(๓) ปฏิบัติงานด้านสนับสนุนงานพยาบาล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานพยาบาล ระดับปฏิบัติงาน และ</p> <p>(๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ</p> <p>(๓) ปฏิบัติงานด้านสนับสนุนงานพยาบาล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท
สายงาน

ทั่วไป
บริการสุขภาพ

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง
ตำแหน่งในประเภทสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งนี้

๑. ผู้ช่วยเหลือคนไข้ปฏิบัติงาน
๒. ผู้ช่วยเหลือคนไข้ชำนาญงาน

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ประเภทสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานสนับสนุนงานพยาบาลซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยเหลือคนไข้หรือช่วยเหลือแพทย์และพยาบาลในการให้บริการแก่ผู้ป่วย การส่งเสริมสุขภาพ การฟื้นฟูสมรรถภาพ การควบคุมป้องกันโรค และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ระดับตำแหน่ง	
	ผู้ช่วยเหลือคนใช้ปฏิบัติงาน	ผู้ช่วยเหลือคนใช้ชำนาญงาน
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานด้านสนับสนุนงานพยาบาล ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้างๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะหรือประสบการณ์สูงในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือช่วยวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือพัฒนา งานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทางหรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติ ซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. ลักษณะงานปฏิบัติ		
๒.๑. ด้านการปฏิบัติการ	<p>(๑) ปฏิบัติการพยาบาลเบื้องต้นที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลที่ถูกต้อง</p> <p>(๒) เผื่อระวัง รายงานอาการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วยที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อดำเนินการพยาบาลเบื้องต้นและแจ้งให้พยาบาลวิชาชีพทราบ</p> <p>(๓) จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือในการตรวจรักษาพยาบาล เพื่อให้เครื่องมือพร้อมใช้ให้บริการผู้ป่วยได้ตลอดเวลา</p> <p>(๔) จัดสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสมกับงานบริการ เพื่อความปลอดภัยและความสุขสบายของผู้รับบริการ</p>	<p>(๑) ปฏิบัติการพยาบาลเบื้องต้นที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน ที่ต้องใช้การตัดสินใจในการดูแลผู้ป่วยเป็นครั้งคราว เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลที่ถูกต้อง</p> <p>(๒) เผื่อระวังอาการเปลี่ยนแปลง และช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ป่วย เพื่อบรรเทาอาการ และรายงานให้พยาบาลวิชาชีพทราบ</p> <p>(๓) กำหนดแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๔) จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือเฉพาะ ในการตรวจรักษาพยาบาลเพื่อให้เครื่องมือพร้อมใช้ให้บริการผู้ป่วยได้ตลอดเวลา</p> <p>(๕) จัดสิ่งแวดล้อมให้เหมาะสมกับงานบริการ เพื่อความปลอดภัยและความสุขสบายของผู้ใช้บริการ</p> <p>(๖) ช่วยสอนและฝึกงานภาคปฏิบัติให้แก่นิสิต เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในงานพยาบาล</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง	
	ผู้ช่วยเหลือคนไข้ปฏิบัติงาน	ผู้ช่วยเหลือคนไข้ชำนาญงาน
๒.๒ ด้านการกำกับดูแล		<p>(๑) ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(๒) วางแผน ประเมินผล ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานพยาบาลในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>
๒.๓ ด้านการบริการ	<p>(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานพยาบาล</p> <p>(๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p>	<p>(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และฝึกอบรมเกี่ยวกับงานพยาบาลในความรับผิดชอบ ให้แก่ผู้รับบริการ หน่วยงาน เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญทางด้านงานพยาบาล</p> <p>(๒) ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติงานได้ตรงตามเป้าหมายของหน่วยงาน</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง	
	ผู้ช่วยเหลือคนไข้ปฏิบัติงาน	ผู้ช่วยเหลือคนไข้ชำนาญงาน
๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p> <p>(๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p> <p>(๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p>	<p>(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ช่วยเหลือคนไข้ ระดับปฏิบัติงาน และ</p> <p>(๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๕ ปี - ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี <p>และ</p> <p>(๓) ปฏิบัติงานพยาบาล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท
สายงาน

ทั่วไป
บริการสุขภาพ

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในประเภทสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรมปฏิบัติงาน
๒. ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรมชำนาญงาน
๓. ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรมชำนาญงานพิเศษ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ประเภทสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานสนับสนุนงานเภสัชกรรม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยผสมและปรุงยาและเวชภัณฑ์ทั่วไปที่ไม่มีปัญหาและอันตราย ช่วยจัดหา จัดซื้อบรรจุใส่ภาชนะ เก็บรักษา เบิกจ่าย และจำหน่ายยาให้คนไข้ตามคำสั่งแพทย์ ภายใต้การควบคุมของเภสัชกร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	ผู้ปฏิบัติงานเกษตรกรรมปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานเกษตรกรรมชำนาญงาน	ผู้ปฏิบัติงานเกษตรกรรมชำนาญงานพิเศษ
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานด้านเกษตรกรรม ตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้างๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือประสบการณ์สูงในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือช่วยวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะหรือประสบการณ์สูงมากในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทางหรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	ผู้ปฏิบัติงานเกษตรกรรมปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานเกษตรกรรมชำนาญงาน	ผู้ปฏิบัติงานเกษตรกรรมชำนาญงานพิเศษ
๒. ลักษณะงานปฏิบัติ ๒.๑. ด้านการปฏิบัติการ	(๑) ให้บริการในงานเกษตรกรรม เกษตรสาธารณสุข การคุ้มครองผู้บริโภคขั้นพื้นฐานแก่ผู้รับบริการ ภายใต้การควบคุมกำกับของเกษตรกร เพื่อการบริการอย่างมีคุณภาพ มาตรฐาน (๒) ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมืออุปกรณ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐาน (๓) เก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอเจ้าหน้าที่ระดับสูงขึ้นไป	(๑) ให้บริการในงานเกษตรกรรม เกษตรสาธารณสุข การคุ้มครองผู้บริโภค แก่ผู้รับบริการ ภายใต้การควบคุมกำกับของเกษตรกร เพื่อการบริการอย่างมีคุณภาพมาตรฐาน (๒) ประยุกต์การปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ (๓) ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมืออุปกรณ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐาน (๔) ตรวจสอบ ควบคุมการบันทึก จัดเก็บข้อมูลทางเกษตรกรรม เกษตรสาธารณสุข การคุ้มครองผู้บริโภค เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลอ้างอิง นำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน (๕) ช่วยสอนและฝึกงานภาคปฏิบัติให้แก่นิสิต เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในงานเกษตรกรรม	(๑) ช่วยเกษตรกร หรือนักวิจัยในการปฏิบัติงานวิจัย เพื่อสร้างความรู้ใหม่หรือแนวทางวิธีการใหม่ในงานด้านเกษตรกรรม (๒) ศึกษา ค้นคว้าหาวิธีการต่างๆ ในการปรับปรุงงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งศึกษาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงมาตรฐานในการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาในงานโดยการใช้เทคโนโลยีให้เหมาะสมกับสถานการณ์ (๓) ให้คำแนะนำในการปรับปรุงคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน (๔) ช่วยสอนและฝึกงานภาคปฏิบัติให้แก่นิสิต เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในงานเกษตรกรรม

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	ผู้ปฏิบัติงานเกสรกรรมปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานเกสรกรรมชำนาญงาน	ผู้ปฏิบัติงานเกสรกรรมชำนาญงานพิเศษ
๒.๒ ด้านการกำกับดูแล		<p>(๑) ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(๒) วางแผน ประเมินผล ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานเกสรกรรม เกสรกรรมในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>	<p>(๑) ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(๒) กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานเกสรกรรม ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>
๒.๓ ด้านการบริการ	<p>(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ให้แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานด้านทัศนกรรม ทัศนสาธารณสุข</p> <p>(๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p>	<p>(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และฝึกอบรมเกี่ยวกับงานเกสรกรรม เกสรกรรมในความรู้ความรับผิดชอบ ให้แก่ผู้รับบริการ หน่วยงาน เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญด้านงานเกสรกรรม เกสรกรรม</p> <p>(๒) ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติงานได้ตรงตามเป้าหมายของหน่วยงาน</p>	<p>(๑) ให้คำแนะนำ สนับสนุน และถ่ายทอดเทคโนโลยี ด้านเกสรกรรม ตอบปัญหา และฝึกอบรม เกี่ยวกับงานเกสรกรรมที่มีความยากมากเป็นพิเศษ ให้แก่หน่วยงาน หรือผู้รับบริการเพื่อถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจและความชำนาญด้านเกสรกรรม</p> <p>(๒) ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ โดยให้บริการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อความร่วมมือและแลกเปลี่ยนความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	ผู้ปฏิบัติงานเกสัชกรรปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานเกสัชกรรชำนาญงาน	ผู้ปฏิบัติงานเกสัชกรรชำนาญงานพิเศษ
๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p> <p>(๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p> <p>(๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p>	<p>(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานเกสัชกรร ระดับปฏิบัติงาน และ</p> <p>(๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระยะเวลาดำรงตำแหน่งดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๕ ปี - ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี <p>และ</p> <p>(๓) ปฏิบัติงานด้านเกสัชกรร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานเกสัชกรร ระดับปฏิบัติงาน และ</p> <p>(๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ</p> <p>(๓) ปฏิบัติงานด้านเกสัชกรร หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท
สายงาน

ทั่วไป
บริการสุขภาพ

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในประเภทสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรมปฏิบัติงาน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรมชำนาญงาน
๓. ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรมชำนาญงานพิเศษ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ประเภทสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานสนับสนุนงานทันตกรรม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการทางทันตกรรมขั้นมูลฐานแก่ผู้ป่วยทางโรคฟัน ปฏิบัติการทางเทคนิคทันตกรรมอย่างง่าย แนะนำการบำรุงรักษาสุขภาพของปากและฟันตามที่ทันตแพทย์มอบหมาย รวมถึงการประดิษฐ์อุปกรณ์ฟื้นฟูสภาพ อวัยวะเทียมในช่องปากและใบหน้า เครื่องมือสำหรับการแก้ไขและบำบัดความผิดปกติของอวัยวะในช่องปาก ร่วมกับการรักษาทางศัลยกรรมช่องปาก และการจัดฟันตามที่ทันตแพทย์ได้ออกแบบ หรือวางแผนการรักษาไว้แล้ว อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ใช้ทางทันตกรรมจัดฟัน เครื่องมือที่ใช้ประกอบการรักษาทางศัลยกรรมหรือเสริมแต่งอวัยวะในช่องปากหรือใบหน้าส่วนที่ขาดหายไปให้สมบูรณ์และใช้งานได้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	ผู้ปฏิบัติงานขั้นต้นกรรมปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานขั้นต้นกรรมชำนาญงาน	ผู้ปฏิบัติงานขั้นต้นกรรมชำนาญงานพิเศษ
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานด้านทันตกรรม ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้างๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือประสบการณ์สูงในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์สังเคราะห์ หรือช่วยวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการเหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือแก้ไขปัญหในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะหรือประสบการณ์สูงมากในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทางหรือแก้ไขปัญหในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๒. ลักษณะงานปฏิบัติ ๒.๑. ด้านการปฏิบัติการ	(๑) ให้บริการทันตกรรม ทันตสาธารณสุข เพื่อให้ผู้รับบริการ และประชาชนมีสุขภาพช่องปากที่ดี รวมถึงการออกแบบ ประดิษฐ์ ตรวจสอบปรับปรุงแก้ไขชิ้นงาน ซ่อมแซม อุปกรณ์ เครื่องมือ ตามหลักวิชาการและความเหมาะสมของผู้ใช้บริการ เพื่อนำไปใช้บำบัดรักษา ฟันพุ่มสภาพในช่องปากและใบหน้า ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (๒) จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์	(๑) ให้บริการทันตกรรม ทันตสาธารณสุข ประยุกต์การปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาเพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ รวมถึงออกแบบ ประดิษฐ์ ตรวจสอบปรับปรุงแก้ไขชิ้นงาน ซ่อมแซม อุปกรณ์ เครื่องมือ โดยใช้เทคนิคพิเศษ เครื่องมือพิเศษที่ทันตแพทย์วางแผนการรักษาและออกแบบไว้ และแก้ไขปัญหาอุปสรรคเบื้องต้นในการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปใช้บำบัดรักษา ฟันพุ่มสภาพ	(๑) ช่วยทันตแพทย์ หรือนักวิจัยในการปฏิบัติงานวิจัยเพื่อสร้างความรู้ใหม่ หรือแนวทางวิธีการใหม่ในงานทันตกรรม ทันตสาธารณสุข (๒) ช่วยสอนและฝึกงานภาคปฏิบัติให้แก่นิสิต และผู้รับการอบรมในโครงการฝึกอบรมทางด้านทันตกรรม เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในงานทันตกรรม ทันตสาธารณสุข

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรมปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรมชำนาญงาน	ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรมชำนาญงานพิเศษ
๒.๒ ด้านการกำกับดูแล	<p>เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐาน</p> <p>(๓) บันทึก จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลทางเภสัชกรรม เภสัชสาธารณสุข การคุ้มครองผู้บริโภค เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลอ้างอิง นำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน</p>	<p>ในช่องปากและใบหน้า ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>(๒) ควบคุม ตรวจสอบ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐาน</p> <p>(๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย จัดทำรายงานข้อมูลทางด้านทันตกรรม ทันตสาธารณสุข เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระดับสูงขึ้นไป นำไปใช้ประกอบการวางแผน และการพัฒนาคุณภาพได้อย่างเหมาะสม</p> <p>(๔) ช่วยสอนและฝึกงานภาคปฏิบัติให้แก่บัณฑิต เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในงานทันตกรรม ทันตสาธารณสุข</p>	<p>(๑) ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(๒) กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาคือข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานทันตกรรม ทันตสาธารณสุข ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรมปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรมชำนาญงาน	ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรมชำนาญงานพิเศษ
๒.๓ ด้านการบริการ	<p>(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ให้แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานด้านงานทันตกรรม</p> <p>(๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p>	<p>(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และฝึกอบรมเกี่ยวกับงานทันตกรรม ทันตสาธารณสุข ในความรับผิดชอบ ให้แก่ผู้รับบริการ หน่วยงาน เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญทางทันตกรรม ทันตสาธารณสุข</p> <p>(๒) ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติงานได้ตรงตามเป้าหมายของหน่วยงาน</p>	<p>(๑) ให้คำแนะนำ สนับสนุน และถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านทันตกรรม ทันตสาธารณสุข ตอบปัญหา และฝึกอบรม เกี่ยวกับงานทันตกรรมที่มีความยากมากเป็นพิเศษ ให้แก่หน่วยงาน หรือผู้รับบริการ เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจและความชำนาญงานด้านทันตกรรม ทันตสาธารณสุข</p> <p>(๒) ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ โดยให้บริการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อความร่วมมือและแลกเปลี่ยนความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน</p>
๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	<p>มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p> <p>(๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p> <p>(๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p>	<p>(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม ระดับปฏิบัติงาน และ</p> <p>(๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระยะเวลาดำรงตำแหน่งดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๕ ปี - ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี <p>และ</p>	<p>(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม ระดับปฏิบัติงาน และ</p> <p>(๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ</p> <p>(๓) ปฏิบัติงานด้านทันตกรรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรมปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรมชำนาญงาน	ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรมชำนาญงานพิเศษ
		(๓) ปฏิบัติงานด้านทันตกรรม หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะ งานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท
สายงาน

ทั่วไป
บริการ

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในประเภทสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงานเวชกรรมฟื้นฟูปฏิบัติงาน
๒. ผู้ปฏิบัติงานเวชกรรมฟื้นฟูชำนาญงาน
๓. ผู้ปฏิบัติงานเวชกรรมฟื้นฟูชำนาญงานพิเศษ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ประเภทสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านเวชกรรมฟื้นฟู ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินสภาพผู้ป่วยพิการ การดูแลช่วยเหลือผู้ป่วยพิการ โดยวิธีนวด วิธีออกกำลังกาย วิธีใช้ความร้อนความเย็นอย่างถูกหลักวิชาการ ฝึกผู้ป่วยให้ช่วยเหลือตัวเองได้ การดูแลและฟื้นฟูสภาพผู้ป่วยพิการทางการเคลื่อนไหว ผู้ป่วยที่มีปัญหาาระบบหายใจ ผู้สูงอายุ การกระตุ้นพัฒนาการปกติให้แก่เด็กที่มีพัฒนาการล่าช้า การให้คำแนะนำครอบครัวในการดูแลผู้ป่วยในระยะฟื้นฟูสภาพแนะนำการดัดแปลง แก้วใส่อื่นๆ เครื่องใช้และสภาพแวดล้อม ตลอดจนอาชีพให้เหมาะสมกับสภาพความพิการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	ผู้ปฏิบัติงานเวชกรรมฟื้นฟูปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานเวชกรรมฟื้นฟูชำนาญงาน	ผู้ปฏิบัติงานเวชกรรมฟื้นฟูชำนาญงานพิเศษ
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานเวชกรรม ฟื้นฟู ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ ชัดเจน ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ซึ่งไม่ จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญ งานด้านเวชกรรมฟื้นฟู ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะหรือ ประสบการณ์สูงมากในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือ เฉพาะทาง และต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์ หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือพัฒนางาน ในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทางหรือแก้ไข ปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและ มีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ และ เสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	ผู้ปฏิบัติงานเวชกรรมฟื้นฟูปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานเวชกรรมฟื้นฟูชำนาญงาน	ผู้ปฏิบัติงานเวชกรรมฟื้นฟูชำนาญงานพิเศษ
<p>๒. ลักษณะงานปฏิบัติ</p> <p>๒.๑. ด้านการปฏิบัติการ</p>	<p>(๑) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานเวชกรรมฟื้นฟู เช่น การประเมินสภาพทั่วไปของผู้ป่วย ดูแล ฟันฟูและช่วยเหลือผู้ป่วยพิการ โดยการนวด การออกกำลังกายพื้นฐาน การใช้ความร้อน ความเย็นได้อย่างถูกต้อง หลักรักษา ฝึกผู้ป่วยให้ช่วยเหลือตนเองในการทำกิจวัตรประจำวัน การย้ายและพาตนเองไปที่ต่างๆ โดยใช้เครื่องช่วย ดูแลและฟื้นฟูผู้ป่วยที่มีปัญหา ระบบหายใจเฉพาะรายที่มีการจำกัดการเคลื่อนไหวต่างๆ หรือยึดติดของข้อต่อ ผู้สูงอายุ รวมทั้งกระตุ้นการพัฒนาการแก่เด็กที่พัฒนาล่าช้าที่ไม่ซับซ้อน เพื่อให้ผู้ป่วยมีสภาพร่างกายและจิตใจที่ดีขึ้น และสามารถดำเนินชีวิตประจำวันได้ใกล้เคียงกับสภาพปกติมากที่สุด</p> <p>(๒) ดูแล ตรวจสอบการบำรุงรักษา จัดเตรียมอุปกรณ์ และเครื่องมือที่ใช้ในงานเวชกรรมฟื้นฟูให้เหมาะสม เพื่อให้สามารถให้บริการผู้ป่วยได้อย่างต่อเนื่องและทันที่</p> <p>(๓) รวบรวมสถิติและข้อมูลเกี่ยวกับผู้ป่วยที่รับบริการ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลและใช้ในการประเมินปัญหาหรือข้อบกพร่องในการให้บริการได้</p>	<p>(๑) ปฏิบัติงานที่ค่อนข้างยากถึงยากมากเกี่ยวกับงานเวชกรรมฟื้นฟู การประเมินสภาพผู้ป่วย ดูแล ฟันฟูและช่วยเหลือฝึกผู้ป่วย ตลอดจนกระตุ้นพัฒนาการแก่เด็กที่พัฒนาล่าช้า เพื่อให้ผู้ป่วยมีสภาพร่างกายและจิตใจที่ดีขึ้น สามารถพึ่งพาและดูแลตนเอง และสามารถดำเนินชีวิตประจำวันได้ใกล้เคียงกับสภาพปกติมากที่สุด</p> <p>(๒) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลหรือรายงานที่ได้รับจากผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาการดำเนินงานหรือให้บริการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(๓) ศึกษา ดูงาน และค้นคว้าความรู้เพิ่มเติมเกี่ยวกับงานเวชกรรมฟื้นฟู เพื่อเพิ่มพูนความรู้และศักยภาพซึ่งก่อให้เกิดการพัฒนาประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>	<p>(๑) ช่วยนักเวชกรรมฟื้นฟูหรือนักวิจัยในการวิจัยเพื่อสร้างความรู้ใหม่หรือแนวทางวิธีการใหม่ในงานด้านเวชกรรมฟื้นฟู</p> <p>(๒) ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทางเวชกรรมฟื้นฟู เพื่อให้ได้ข้อมูลวิธีการดำเนินการ และเทคโนโลยี</p> <p>(๓) ให้คำแนะนำ ปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๔) ช่วยสอนและฝึกงานภาคปฏิบัติให้แก่นักศึกษา เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในงานเวชกรรมฟื้นฟู</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	ผู้ปฏิบัติงานเวชกรรมฟื้นฟูปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานเวชกรรมฟื้นฟูชำนาญงาน	ผู้ปฏิบัติงานเวชกรรมฟื้นฟูชำนาญงานพิเศษ
๒.๒ ด้านการกำกับดูแล		<p>(๑) ควบคุมดูแลและตรวจสอบการจัดหา การเบิกจ่าย การบำรุงรักษา การจัดเตรียมและเลือกใช้อุปกรณ์ และเครื่องมือที่ใช้ในงานเวชกรรมฟื้นฟูให้เหมาะสม เพื่อให้สามารถให้บริการผู้ป่วยได้อย่างต่อเนื่องและทันท่วงที</p> <p>(๒) มีส่วนร่วมในการวางแผน จัดระบบ และจัดทำแผนงบประมาณและแผนการปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูง</p>	<p>(๑) ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(๒) กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาคัดข้องในการปฏิบัติงานเวชกรรมฟื้นฟู ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>
๒.๓ ด้านการบริการ	<p>(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ให้แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานเวชกรรมฟื้นฟู</p> <p>(๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p>	<p>๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และฝึกอบรมเกี่ยวกับงานเวชกรรมฟื้นฟูในความรับผิดชอบให้แก่ผู้รับบริการหน่วยงาน เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญทางด้านเวชศาสตร์ฟื้นฟู</p> <p>(๒) ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติงานได้ตรงตามเป้าหมายของหน่วยงาน</p>	<p>(๑) ให้คำแนะนำ สนับสนุน และถ่ายทอดเทคโนโลยี ด้านงานเวชกรรมฟื้นฟู ตอบปัญหา และฝึกอบรมเกี่ยวกับงานเวชกรรมฟื้นฟู ที่มีความยากมากเป็นพิเศษ ให้แก่หน่วยงาน หรือผู้รับบริการเพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจและความชำนาญงานด้านเวชกรรมฟื้นฟู</p> <p>(๒) ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ โดยให้บริการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อความร่วมมือและแลกเปลี่ยนความรู้ที่เป็นประโยชน์ ต่อการทำงานของหน่วยงาน</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	ผู้ปฏิบัติงานเวชกรรมฟื้นฟูปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานเวชกรรมฟื้นฟูชำนาญงาน	ผู้ปฏิบัติงานเวชกรรมฟื้นฟูชำนาญงานพิเศษ
๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p> <p>(๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p> <p>(๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p>	<p>(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานเวชกรรมฟื้นฟู ระดับปฏิบัติงาน และ</p> <p>(๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระยะเวลาดำรงตำแหน่งดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๕ ปี - ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี <p>และ</p> <p>(๓) ปฏิบัติงานด้านเวชกรรมฟื้นฟู หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานเวชกรรมฟื้นฟู ระดับปฏิบัติงาน และ</p> <p>(๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ</p> <p>(๓) ปฏิบัติงานด้านเวชกรรมฟื้นฟู หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท
สายงาน

ทั่วไป
บริการสุขภาพ

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในประเภทสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติงาน
๒. ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญงาน
๓. ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญงานพิเศษ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ประเภทสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานสนับสนุนงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำยา อาหารเลี้ยงเชื้อเลี้ยงเซลล์ การเพาะเลี้ยงเชื้อ การเก็บวัสดุตัวอย่าง การชันสูตรหาจุลินทรีย์ หาชนิดและความไวของเชื้อโรคหาสารต่างๆ ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของห้องปฏิบัติการ ตลอดจนจัดหา ซ่อมแซม บำรุงรักษาเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญงาน	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญงานพิเศษ
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้างๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือประสบการณ์สูงในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือช่วยวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะหรือประสบการณ์สูงมากในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทางหรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญงาน	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญงานพิเศษ
<p>๒. ลักษณะงานปฏิบัติ</p> <p>๒.๑. ด้านการปฏิบัติการ</p>	<p>(๑) ปฏิบัติงานทางห้องปฏิบัติการ ตรวจวิเคราะห์ทางวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อนำไปประกอบการวินิจฉัยและรักษาการแก้ปัญหาสาธารณสุขและภัยสุขภาพ การคุ้มครองผู้บริโภคและสิ่งแวดล้อม</p> <p>(๒) สนับสนุนงานตรวจวิเคราะห์ วิจัยทางห้องปฏิบัติการเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน และใช้ประโยชน์ทางวิทยาศาสตร์การแพทย์</p> <p>(๓) ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมืออุปกรณ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐาน</p> <p>(๔) รวบรวมข้อมูล จัดทำรายงาน เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลอ้างอิง นำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน</p>	<p>(๑) ปฏิบัติงานตรวจวิเคราะห์ วินิจฉัยทางห้องปฏิบัติการที่ต้องใช้เทคนิคพิเศษ เครื่องมือพิเศษ ควบคุมคุณภาพการตรวจวิเคราะห์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ และแก้ไขปัญหาอุปสรรคเบื้องต้นในการปฏิบัติงาน เพื่อนำไปประกอบการวินิจฉัยและรักษา การแก้ปัญหาสาธารณสุขและภัยสุขภาพ การคุ้มครองผู้บริโภค สิ่งแวดล้อม อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) ประยุกต์การปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน การประกันคุณภาพ เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย ตรวจสอบ รายงานผลหรือปฏิบัติงานร่วมกับบุคลากรอื่น เพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและทันต่อสถานการณ์ปัจจุบัน</p> <p>(๔) กำหนดคุณลักษณะของเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้มีเครื่องมือในการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสม</p>	<p>(๑) ช่วยนักวิทยาศาสตร์การแพทย์หรือนักวิจัยในการวิจัยเพื่อสร้างความรู้ใหม่หรือแนวทางวิธีการใหม่ในงานด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์</p> <p>(๒) ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทางวิทยาศาสตร์การแพทย์ เพื่อให้ได้ข้อมูล วิธีการดำเนินการ และเทคโนโลยี</p> <p>(๓) ให้คำแนะนำ ปรีกษาแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๔) ช่วยสอนและฝึกงานภาคปฏิบัติให้แก่นักศึกษา เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในงานวิทยาศาสตร์การแพทย์</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญงาน	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญงานพิเศษ
๒.๒ ด้านการกำกับดูแล		<p>(๑) ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(๒) วางแผน ประเมินผล ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>	<p>(๑) ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(๒) กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>
๒.๓ ด้านการบริการ	<p>(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ให้แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์</p> <p>(๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p>	<p>(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และฝึกอบรมเกี่ยวกับงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ในความรับผิดชอบให้แก่ผู้รับบริการ หน่วยงาน เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญด้านงานเภสัชกรรม เภสัชสาธารณสุข</p> <p>(๒) ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติงานได้ตรงตามเป้าหมายของหน่วยงาน</p>	<p>(๑) ให้คำแนะนำ สนับสนุน และถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ ตอบปัญหา และฝึกอบรมเกี่ยวกับงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ ที่มีความยากมากเป็นพิเศษ ให้แก่หน่วยงาน หรือผู้รับบริการ เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจและความชำนาญงานด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์</p> <p>(๒) ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ โดยให้บริการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อความร่วมมือและแลกเปลี่ยนความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญงาน	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ชำนาญงานพิเศษ
๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p> <p>(๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p> <p>(๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p>	<p>(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ ระดับปฏิบัติงาน และ</p> <p>(๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระยะเวลาดำรงตำแหน่งดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๕ ปี - ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี <p>และ</p> <p>(๓) ปฏิบัติงานด้านสนับสนุนงานวิทยาศาสตร์การแพทย์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ ระดับปฏิบัติงาน และ</p> <p>(๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ</p> <p>(๓) ปฏิบัติงานด้านสนับสนุนงานวิทยาศาสตร์การแพทย์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท
สายงาน

ทั่วไป
บริการสุขภาพ

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในประเภทสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงานรังสีเทคนิคปฏิบัติงาน
๒. ผู้ปฏิบัติงานรังสีเทคนิคชำนาญงาน
๓. ผู้ปฏิบัติงานรังสีเทคนิคชำนาญงานพิเศษ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ประเภทสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานสนับสนุนงานรังสีเทคนิค ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการถ่ายและบันทึกภาพส่วนต่างๆ ของร่างกายผู้ป่วยด้วยเครื่องรังสีเอกซ์ ล้างฟิล์ม ตรวจสอบคุณภาพ ของภาพบันทึกทางรังสีเพื่อให้แพทย์ใช้ในการวินิจฉัยโรค จัดเตรียมและดูแลเก็บรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ในการถ่ายภาพทางรังสี ฟิล์มรังสีเอกซ์ ตลอดจนเครื่องมือและอุปกรณ์อื่นๆที่ใช้ในการป้องกันอันตรายจากรังสี ทำรายงานการปฏิบัติงาน สถิติผลงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	ผู้ปฏิบัติงานรังสีเทคนิคปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานรังสีเทคนิคชำนาญงาน	ผู้ปฏิบัติงานรังสีเทคนิคชำนาญงานพิเศษ
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานด้านรังสีเทคนิค ตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้างๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือประสบการณ์สูงในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือช่วยวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะหรือประสบการณ์สูงมากในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทางหรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	ผู้ปฏิบัติงานรังสีเทคนิคปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานรังสีเทคนิคชำนาญงาน	ผู้ปฏิบัติงานรังสีเทคนิคชำนาญงานพิเศษ
<p>๒. ลักษณะงานปฏิบัติ</p> <p>๒.๑. ด้านการปฏิบัติการ</p>	<p>(๑) จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ และเครื่องใช้ ในการถ่ายและบันทึกภาพด้วยรังสีจัดทำผู้ป่วย ปรับขนาดของลำแสงที่จะใช้กับผู้ป่วย ถ่ายและบันทึกภาพส่วนต่างๆ ของร่างกายผู้ป่วยด้วย เครื่องรังสีเอกซ์ที่ใช้ในการถ่ายและบันทึกภาพ ทั้งในกรณีปกติธรรมดาและในกรณีที่ต้องใช้เทคนิค หรือกรรมวิธีพิเศษที่ยุ่งยาก ตรวจสอบคุณภาพ ของภาพบันทึกทางรังสี เพื่อประกอบการวินิจฉัย รักษาของแพทย์</p> <p>(๒) ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมืออุปกรณ์ เพื่อให้อยู่ใน สภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐาน</p> <p>(๓) บันทึก จัดเก็บ รวบรวมข้อมูล ผลการตรวจ ภาพถ่ายรังสีการสร้างภาพทางการแพทย์ของ ผู้ใช้บริการ เพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลอ้างอิง นำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน</p>	<p>(๑) ควบคุมการปฏิบัติงาน จัดเตรียมเครื่องมือ เครื่องใช้ อุปกรณ์และเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ทางด้าน รังสีวินิจฉัย รังสีรักษา เวชศาสตร์นิวเคลียร์ หรือ รังสีฟิสิกส์ การจัดทำผู้ป่วย การถ่ายภาพและ บันทึกภาพส่วนต่างๆ ของร่างกายผู้ป่วยด้วยเครื่อง รังสีเอกซ์ทั้งในกรณีปกติธรรมดาและในกรณีที่ต้อง ใช้เทคนิคหรือกรรมวิธีพิเศษที่ยุ่งยาก โดยการให้ ผู้ป่วยรับประทาน ฉีด หรือสวนสารทึบแสงเข้าไป ในร่างกายก่อนถ่ายและบันทึกภาพ ควบคุมการให้ ปริมาณรังสีแก่ผู้ป่วยตามขนาดที่แพทย์ต้องการด้วย วิธีการทางรังสีฟิสิกส์ การใช้สารทึบมันตาภาพรังสี และเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ทางเวชศาสตร์นิวเคลียร์ กับผู้ป่วยตรวจสอบคุณภาพของภาพบันทึกทางรังสี ฉายรังสีเพื่อบำบัดรักษาผู้ป่วยที่เป็นโรคมะเร็ง เนื้องอก ก้อนทุมด้วยเครื่องโคบอลต์ ๖๐ และ เครื่องมือทางรังสีเทคนิคอื่นๆ เพื่อประกอบการ วินิจฉัยของแพทย์</p> <p>(๒) ศึกษา ค้นคว้าหาวิธีการต่างๆ ในการปรับปรุงงาน ในหน้าที่ เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น</p> <p>(๓) ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมืออุปกรณ์ เพื่อให้ อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐาน</p> <p>(๔) จัดเก็บข้อมูล ผลการตรวจ ภาพถ่ายรังสี การสร้าง</p>	<p>(๑) ควบคุม ตรวจสอบ ดูแล แก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงานรังสีเทคนิค เพื่อให้การปฏิบัติงาน มีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) ช่วยนักรังสีการแพทย์หรือนักวิจัยในปฏิบัติงานวิจัย เก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อพัฒนา แนวทางวิธีการในงานด้านรังสีเทคนิค</p> <p>(๓) ช่วยสอนและฝึกงานภาคปฏิบัติให้แก่นักศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และผู้รับบริการ เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจ ในงานด้านรังสีเทคนิค</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	ผู้ปฏิบัติงานรังสีเทคนิคปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานรังสีเทคนิคชำนาญงาน	ผู้ปฏิบัติงานรังสีเทคนิคชำนาญงานพิเศษ
๒.๒ ด้านการกำกับดูแล		<p>ภาพทางการแพทย์ของผู้รับบริการเพื่อนำมาใช้เป็นข้อมูลอ้างอิง</p> <p>(๑) ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(๒) วางแผน ประเมินผล ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานรังสีเทคนิคในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>	<p>(๑) ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(๒) กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานรังสีเทคนิค ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>
๒.๓ ด้านการบริการ	<p>(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ให้แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานรังสีเทคนิค</p> <p>(๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p>	<p>(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และฝึกอบรมเกี่ยวกับงานรังสีเทคนิคในความรับผิดชอบให้แก่ผู้รับบริการหน่วยงาน เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญด้านงานรังสีเทคนิค</p> <p>(๒) ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติงานได้ตรงตามเป้าหมายของหน่วยงาน</p>	<p>(๑) ให้คำแนะนำ สนับสนุน และถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านรังสีเทคนิค ตอบปัญหา และฝึกอบรม เกี่ยวกับงานรังสีเทคนิคที่มีความยากมากเป็นพิเศษ ให้แก่หน่วยงาน หรือผู้รับบริการ เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจและความชำนาญด้านรังสีเทคนิค</p> <p>(๒) ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ โดยให้บริการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อความร่วมมือและแลกเปลี่ยนความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	ผู้ปฏิบัติงานรังสีเทคนิคปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานรังสีเทคนิคชำนาญงาน	ผู้ปฏิบัติงานรังสีเทคนิคชำนาญงานพิเศษ
๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p> <p>(๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p> <p>(๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p>	<p>(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานรังสีเทคนิค ระดับปฏิบัติงาน และ</p> <p>(๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระยะเวลาดำรงตำแหน่งดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๕ ปี - ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี <p>และ</p> <p>(๓) ปฏิบัติงานด้านสนับสนุนงานรังสีเทคนิค หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่ง เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานรังสีเทคนิค ระดับปฏิบัติงาน และ</p> <p>(๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ</p> <p>(๓) ปฏิบัติงานด้านสนับสนุนงานรังสีเทคนิค หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท
สายงาน

ทั่วไป
เทคนิค

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในประเภทสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงานช่างปฏิบัติงาน
๒. ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงาน
๓. ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงานพิเศษ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ประเภทสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านงานช่าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมการทำงาน การพิมพ์แผนที่ การเขียนและคัดลอกแบบแปลนของอาคารและสิ่งก่อสร้าง การเขียนภาพ เขียนตัวอักษร บันทึกรูปและจำลองแบบพิมพ์ การตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงการทำงานของเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า แก๊ส อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์นิวเคลียร์อิเล็กทรอนิกส์ การประดิษฐ์ ซ่อม ประกอบและบำรุงรักษาอุปกรณ์ในการใส่ฟันและตรวจสอบงานด้านช่างต่างๆ เช่น ด้านช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ ด้านช่างพิมพ์ ด้านช่างเขียนแบบ ด้านช่างศิลป์ ด้านช่างเครื่องยนต์ ด้านช่างไฟฟ้า ด้านโยธา ด้านโลหะ ด้านช่างเทคนิค ด้านช่างอิเล็กทรอนิกส์ ด้านช่างกายอุปกรณ์ ด้านช่างเครื่องกล เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

กบบ. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานช่างปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงาน และผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงานพิเศษ สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	ผู้ปฏิบัติงานช่างปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงาน	ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงานพิเศษ
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานด้านช่าง ตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้างๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือประสบการณ์สูงในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลองวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือช่วยวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทางหรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะหรือประสบการณ์สูงมากในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลองวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทางหรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กบป. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานช่างปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงาน และผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงานพิเศษ
สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	ผู้ปฏิบัติงานช่างปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงาน	ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงานพิเศษ
<p>๒. ลักษณะงานปฏิบัติ</p> <p>๒.๑. ด้านการปฏิบัติการ</p>	<p>ปฏิบัติงานด้านช่างด้านใดด้านหนึ่ง ดังนี้</p> <p>(๑) <u>ผู้ปฏิบัติงานช่างเครื่องคอมพิวเตอร์</u></p> <p>(๑.๑) ควบคุม ดูแล ติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหาการใช้งาน ของระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งระบบสนับสนุนต่างๆ เพื่อให้ระบบงานต่างๆ สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๑.๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประมวลผลข้อมูล ปรับปรุง ดูแล รักษาความปลอดภัย จัดเก็บสำรอง กู้คืนข้อมูล เพื่อสนับสนุนการใช้ประโยชน์ข้อมูล และป้องกันการสูญหายของข้อมูล</p> <p>(๑.๓) จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติ ของการใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา</p>	<p>(๑) <u>ผู้ปฏิบัติงานช่างเครื่องคอมพิวเตอร์</u></p> <p>(๑.๑) วางแผนและควบคุมการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์การทำงานเพื่อให้เป็นไปตามความสามารถของเครื่องและระบบคำสั่งที่วางไว้</p> <p>(๑.๒) ศึกษาค้นคว้าหาวิธีการต่างๆ ในการปรับปรุงงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จัดทำคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนวคิดใหม่เกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานในห้องเครื่องคอมพิวเตอร์ เก็บรักษาข้อมูลที่ใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ประมาณเวลา การปฏิบัติงาน จัดลำดับความสำคัญและลักษณะของงานเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ตามความเหมาะสม เพื่อการกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาในงานโดยการใช้เทคโนโลยีให้เหมาะสมกับสถานการณ์</p> <p>(๑.๓) ติดตามประมวลผล ศึกษา ค้นคว้าเกี่ยวกับความก้าวหน้าเพื่อวางแผนควบคุมเครื่องคอมพิวเตอร์ให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>(๑) <u>ผู้ปฏิบัติงานช่างเครื่องคอมพิวเตอร์</u></p> <p>(๑.๑) วางแผน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ และพัฒนาบุคลากรในสายงาน</p> <p>(๑.๒) พัฒนา ควบคุม ดูแล ติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหาการใช้งานของระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งระบบสนับสนุนต่างๆ เพื่อให้ระบบงานต่างๆ สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๑.๓) ควบคุมการประมวลผลข้อมูล ปรับปรุง ดูแล รักษาความปลอดภัย จัดเก็บ สำรอง กู้คืนข้อมูล เพื่อสนับสนุนการใช้ประโยชน์ข้อมูล และป้องกันการสูญหายของข้อมูล</p> <p>(๑.๔) ร่วมออกแบบ และกำหนดคุณลักษณะเฉพาะในการจัดหาระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งระบบสนับสนุนต่างๆ เพื่อให้เครื่องมือและอุปกรณ์ที่จัดหา มีมาตรฐานเหมาะสมกับการใช้งาน</p> <p>(๑.๕) กำหนดแผนงานในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ตรงกับความต้องการของหน่วยงานและงบประมาณที่ได้รับในแต่ละปี</p>

กบป. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานช่างปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงาน และผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงานพิเศษ สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	ผู้ปฏิบัติงานช่างปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงาน	ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงานพิเศษ
	<p>(๒) ปฏิบัติงานช่างพิมพ์</p> <p>(๒.๑) นำแม่พิมพ์มาประกอบแทนพิมพ์ ปรับตำแหน่งแม่พิมพ์ให้ถูกต้อง พิมพ์แผ่นที่แบบฟอร์มและเอกสารต่างๆ ถ่ายรูปทางการพิมพ์ ล้างฟิล์มแต่งและประกอบเนกาตีฟ ผสมหมึกพิมพ์ พิมพ์ภาพเส้นหรือภาพสกรีน พิมพ์ภาพสีเดียวหรือภาพสอตสี เย็บเล่มทำปก กำหนดขนาด จัดวางรูปตัวหนังสือและตัวอักษรของแม่พิมพ์ ร้างแบบ ออกแบบแม่พิมพ์ จำลองแผนที่ กำหนดขนาด จัดวางรูปเล่มและหน้ากระดาษ ทำแม่พิมพ์ชนิดขาวดำ หรือชนิดสอตสี ใช้แทนพิมพ์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและการดำเนินการกิจกรรมต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒.๒) คำนวณรายการและประมาณราคาในการดำเนินการเกี่ยวกับงานพิมพ์ และคัดเลือกกระดาษที่ใช้ในการดำเนินงาน เพื่อเหมาะสมประหยัด คุ่มค่า</p> <p>(๒.๓) บำรุงรักษาแม่พิมพ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการพิมพ์ ตรวจสอบและควบคุมการใช้ การเก็บรักษาเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งแก้ไขข้อขัดข้องต่างๆ ในระหว่างการผลิต เพื่อให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p>	<p>(๒) ปฏิบัติงานช่างพิมพ์</p> <p>(๒.๑) ตรวจสอบการดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับการพิมพ์ จัดทำแม่พิมพ์ชนิดขาวดำหรือชนิดสอตสี จัดวางรูปเล่มและหน้ากระดาษ ถ่ายรูปเพื่อทำแม่พิมพ์ออฟเซตด้วยกล้องถ่ายภาพทางการพิมพ์คำนวณมาตราส่วนย่อยขยายในการถ่ายทำแม่พิมพ์ออฟเซต วางรูปแบบพิมพ์ต่าง ๆ ซึ่งต้องใช้ความรู้ประสบการณ์ และความละเอียดรอบคอบ และควบคุมการปฏิบัติงานทำแม่พิมพ์พิมพ์แบบพิมพ์ต่าง ๆ ทั้งระบบออฟเซต และระบบเลตเตอร์เพรสพิมพ์สอตสี เพื่อใช้ในกิจกรรมต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒.๒) คำนวณรายการและประมาณราคาในการดำเนินการเกี่ยวกับงานพิมพ์ เพื่อความเหมาะสมและประหยัด คุ่มค่า ควบคุมและตรวจสอบการใช้ การเก็บรักษาเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p> <p>(๒.๓) ศึกษาค้นคว้าหาวิธีการต่างๆ เพื่อการกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา โดยการใช้เทคโนโลยีให้เหมาะสมกับสถานการณ์หรือปรับปรุงงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จัดทำคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</p>	<p>(๒) ปฏิบัติงานช่างพิมพ์</p> <p>(๒.๑) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง เพื่อสร้างแนวทางวิธีการใหม่ในงานช่างพิมพ์ ซึ่งต้องใช้เทคนิคและความชำนาญสูง</p> <p>(๒.๒) ศึกษา ค้นคว้าหาวิธีการต่างๆ ในการปรับปรุงงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงมาตรฐานในการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาในงานโดยการใช้เทคโนโลยีให้เหมาะสมกับสถานการณ์</p> <p>(๒.๓) ให้คำแนะนำในการปรับปรุงคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</p> <p>(๒.๔) ช่วยสอนและฝึกงานภาคปฏิบัติให้แก่นิสิตเพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในงานช่างพิมพ์</p>

กบป. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานช่างปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงาน และผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงานพิเศษ
สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	ผู้ปฏิบัติงานช่างปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงาน	ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงานพิเศษ
	<p><u>(๓) ปฏิบัติงานช่างเขียนแบบ</u></p> <p>(๓.๑) สำรอง ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรมโครงสร้างและงานระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงานต่างๆ</p> <p>(๓.๒) ศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในงานเขียนแบบให้เกิดความสมบูรณ์</p> <p>(๓.๓) ประมาณราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ เพื่อใช้ในการเปิดสอบราคาและนำไปสู่การก่อสร้างตามวัตถุประสงค์</p> <p>(๓.๔) ช่วยสอนและฝึกงานภาคปฏิบัติให้แก่นักศึกษา เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในงานช่างเขียนแบบ</p> <p><u>(๔) ปฏิบัติงานช่างศิลป์</u></p> <p>(๔.๑) ร่างและออกแบบจัดทำภาพฉาก เขียนภาพ และประดิษฐ์ตัวอักษรประกอบคำบรรยายหรือเพื่อใช้เป็นต้นแบบสำหรับทำแม่พิมพ์ในการจัดทำเอกสารและหนังสือต่างๆ</p> <p>(๔.๒) เขียนแผ่นป้าย เขียนภาพ ตัวอักษร เขียนแผ่นภาพประชาสัมพันธ์ เขียนแผนที่ แผนภูมิแสดง</p>	<p><u>(๓) ปฏิบัติงานช่างเขียนแบบ</u></p> <p>(๓.๑) เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรมโครงสร้างและงานระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำแบบจำลอง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงานต่างๆ</p> <p>(๓.๒) ควบคุมการก่อสร้าง เพื่อให้ถูกต้องตามรูปแบบรายการ และระเบียบพัสดุ</p> <p>(๓.๓) สำรองพื้นที่ที่จะปรับปรุง ก่อสร้าง เพื่อเก็บข้อมูลรายละเอียดต่างๆ</p> <p>(๓.๔) ประมาณราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ เพื่อใช้ในการเปิดสอบราคาและนำไปสู่การก่อสร้างตามวัตถุประสงค์</p> <p><u>(๔) ปฏิบัติงานช่างศิลป์</u></p> <p>(๔.๑) ร่างและออกแบบในการจัดทำภาพฉากและการประดิษฐ์ตัวอักษร เพื่อใช้ประกอบคำบรรยายหรือเพื่อใช้เป็นต้นแบบสำหรับทำแม่พิมพ์ในการจัดทำเอกสารและหนังสือต่างๆ ซึ่งต้องใช้ความรู้ความชำนาญในกิจการของหน่วยงานเป็นอย่างดี</p>	<p><u>(๓) ปฏิบัติงานช่างเขียนแบบ</u></p> <p>(๓.๑) เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรมโครงสร้างและงานระบบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำแบบจำลอง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงานต่างๆ</p> <p>(๓.๒) ควบคุมการก่อสร้าง เพื่อให้ถูกต้องตามรูปแบบรายการ และระเบียบพัสดุ</p> <p>(๓.๓) สำรองพื้นที่ที่จะปรับปรุง ก่อสร้าง เพื่อเก็บข้อมูลรายละเอียดต่างๆ</p> <p>(๓.๔) ประมาณราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ เพื่อใช้ในการเปิดสอบราคา และนำไปสู่การก่อสร้างตามวัตถุประสงค์</p> <p>(๓.๕) ช่วยสอนและฝึกงานภาคปฏิบัติให้แก่บัณฑิตเพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในงานช่างเขียนแบบ</p> <p><u>(๔) ปฏิบัติงานช่างศิลป์</u></p> <p>(๔.๑) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง เพื่อสร้างแนวทางวิธีการใหม่ในงานช่างศิลป์ ซึ่งต้องใช้เทคนิคและความชำนาญสูง</p> <p>(๔.๒) ศึกษา ค้นคว้าหาวิธีการต่างๆ ในการปรับปรุงงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงมาตรฐาน</p>

กบป. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานช่างปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงาน และผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงานพิเศษ
สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	ผู้ปฏิบัติงานช่างปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงาน	ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงานพิเศษ
	<p>ข้อมูลทางสถิติ ป็นภาพและจำลองแบบพิมพ์ เพื่อให้ถูกต้องตามรายละเอียดทางวิชาการต่างๆ จัดฉากหรือออกแบบตกแต่งอาคารสถานที่ในการจัดแสดงหรือจัดนิทรรศการซึ่งต้องการความประณีตบรรจงเพื่อใช้ในกิจกรรมสำคัญๆ ที่มีความยุ่งยากให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>(๔.๓) กำหนดและประมาณการขั้นต้นในการใช้วัสดุอุปกรณ์ จัดหาและเก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งดูแล จัดเก็บ บำรุงรักษา ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์การทำงานให้เป็นระบบ เพื่อให้อุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p>	<p>(๔.๒) ออกแบบเขียนแผ่นป้าย เขียนแผ่นภาพ ประชาสัมพันธ์ เขียนภาพ เขียนตัวอักษร เขียนแผนที่ แผนภูมิแสดงข้อมูลทางสถิติ ป็นภาพและจำลองแบบพิมพ์ จัดฉากหรือออกแบบและตกแต่งอาคารสถานที่ในการจัดแสดงหรือจัดนิทรรศการ ซึ่งต้องการความประณีตบรรจงและความถูกต้องตามรายละเอียดทางด้านวิชาการที่มีความยุ่งยากมาก เพื่อประกอบกิจกรรมให้มีประสิทธิภาพ สวยงาม และสื่อความได้เป็นอย่างดี</p> <p>(๔.๓) พิจารณากำหนดและประมาณการการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อความเหมาะสม ประหยัด คุ่มค่า</p> <p>(๔.๔) ศึกษา ค้นคว้าหาวิธีการต่างๆ เพื่อกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา หรือปรับปรุงงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จัดทำคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</p> <p>(๔.๕) ให้ข้อคิดเห็น และเสนอแนะในการนำงานช่างศิลป์ไปใช้ในวิชาการต่างๆ เพื่อให้ถูกต้องตามหลักวิชาช่างศิลป์</p>	<p>ในการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาในงานโดยการ ใช้เทคโนโลยีให้เหมาะสมกับสถานการณ์</p> <p>(๔.๓) ให้คำแนะนำในการปรับปรุงคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</p> <p>(๔.๔) ช่วยสอนและฝึกงานภาคปฏิบัติให้แก่บัณฑิต เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในงานช่างศิลป์</p>

กบป. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานช่างปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงาน และผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงานพิเศษ
สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	ผู้ปฏิบัติงานช่างปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงาน	ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงานพิเศษ
	<p>(๕) <u>ปฏิบัติงานช่างเครื่องยนต์</u></p> <p>(๕.๑) ดำเนินการตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแก้ไข ปรับปรุง เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้พร้อมใช้ อยู่เสมอ</p> <p>(๕.๒) ดำเนินการออกแบบ เขียนแบบเครื่องกล การผลิตชิ้นส่วนเครื่องมือและอุปกรณ์ ติดตั้ง ทดลอง ทดสอบ สอบเทียบเครื่องมือ ประมาณ ราคา เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้าน เครื่องกล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและเหมาะสม กับการใช้งาน</p> <p>(๕.๓) สำรอง รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ ประวัติการ บำรุงรักษา การซ่อมเครื่องจักรกล เครื่องมือกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อเป็น ข้อมูลหลักฐานสำหรับนำไปใช้ในการพัฒนา ปรับปรุงงาน</p>	<p>(๕) <u>ปฏิบัติงานช่างเครื่องยนต์</u></p> <p>(๕.๑) ควบคุม ดำเนินการ ตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแก้ไข ปรับปรุง เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้ พร้อมใช้ อยู่เสมอ</p> <p>(๕.๒) ศึกษา ออกแบบ เขียนแบบเครื่องกล การผลิต ชิ้นส่วนเครื่องมือและอุปกรณ์ ติดตั้ง ทดลอง ทดสอบ สอบเทียบเครื่องมือ ประมาณราคา เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้าน เครื่องกลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน</p> <p>(๕.๓) วิเคราะห์กำหนดแผนการใช้ การบำรุงรักษา การสำรองอะไหล่ การจัดหาและจำหน่าย แผนผังรายละเอียดการติดตั้งเครื่องตรวจสอบสภาพ รถและอุปกรณ์ เพื่อปรับปรุงการทำงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และประหยัดงบประมาณ</p> <p>(๕.๔) จัดทำ ควบคุมงบประมาณ และกำหนด คุณลักษณะเฉพาะในการจัดซื้ออุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ เครื่องจักร ยานพาหนะ และ งานด้านเครื่องกลที่จำเป็นในการใช้งาน เพื่อ ช่วยให้การดำเนินงานสะดวก รวดเร็ว และ มีประสิทธิภาพ</p> <p>(๕.๕) ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อควบคุมความ เรียบร้อยและป้องกันการสูญหาย</p>	<p>(๕) <u>ปฏิบัติงานช่างเครื่องยนต์</u></p> <p>(๕.๑) วางแผน ควบคุม ดำเนินการ ตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแก้ไข ปรับปรุง เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ และงานด้าน เครื่องกล เพื่อให้พร้อมใช้ อยู่เสมอ</p> <p>(๕.๒) ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนา ออกแบบ เขียนแบบ เครื่องกล การผลิตชิ้นส่วนเครื่องมือและอุปกรณ์ ติดตั้ง ทดลอง ทดสอบ สอบเทียบเครื่องมือ ประมาณราคา เครื่องจักรกล ยานพาหนะและ งานด้านเครื่องกล ซึ่งเป็นงานที่มีความยุ่งยาก และซับซ้อน ต้องการการตัดสินใจ เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพสูงที่สุดในการทำงาน</p> <p>(๕.๓) วางแผนบริหารการใช้ การบำรุงรักษา การ สำรองอะไหล่ การจัดหาและจำหน่ายแผนผัง รายละเอียดการติดตั้งเครื่องตรวจสอบสภาพรถและ อุปกรณ์ เพื่อปรับปรุงการทำงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และประหยัดงบประมาณ</p> <p>(๕.๔) วางแผนบริหารงบประมาณด้านการซ่อม เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้เกิดความ เหมาะสมกับปริมาณความต้องการของ หน่วยงาน</p> <p>(๕.๕) ร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนา กับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาค้นคว้า ด้านงานช่างเครื่องกลและเครื่องยนต์ เพื่อ</p>

กบป. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานช่างปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงาน และผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงานพิเศษ สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	ผู้ปฏิบัติงานช่างปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงาน	ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงานพิเศษ
			<p>พัฒนาองค์ความรู้ทางวิชาการและนำมาประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงงานในหน่วยงานของตน</p> <p>(๕.๖) พัฒนา และสนับสนุนการสร้างอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติการกิจของหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความคล่องตัวในการดำเนินการ</p> <p>(๕.๗) ช่วยสอนและฝึกงานภาคปฏิบัติให้แก่นิสิต เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในงานช่างเครื่องยนต์</p>

กบบ. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานช่างปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงาน และผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงานพิเศษ สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	ผู้ปฏิบัติงานช่างปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงาน	ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงานพิเศษ
	<p>(๖) <u>ปฏิบัติงานช่างไฟฟ้า</u></p> <p>(๖.๑) สำรอง เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบ เครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและ โทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุม อัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ คอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสารในภารกิจ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้ อย่าง ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ตอบสนอง ความ ต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก</p> <p>(๖.๒) จัดทำทะเบียน รวบรวม และเก็บข้อมูลทางสถิติ ของการใช้งาน เพื่อการวางแผนบำรุงรักษา</p> <p>(๖.๓) ปรับเทียบค่ามาตรฐานตามภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการออกใบรับรองตามที่หน่วยงานหรือ กฎหมายกำหนด</p>	<p>(๖) <u>ปฏิบัติงานช่างไฟฟ้า</u></p> <p>(๖.๑) สำรอง เขียนแบบ ประมาณการ ติดตั้ง ซ่อม ประดิษฐ์ ดัดแปลง ปรับปรุง ควบคุมการใช้งาน ดูแล บำรุงรักษา และใช้งานเครื่องมือ อุปกรณ์ เครื่องจักรกลไฟฟ้า ระบบไฟฟ้า ระบบ เครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าสื่อสารและ โทรคมนาคม ระบบสารสนเทศ ระบบควบคุม อัตโนมัติ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบ คอมพิวเตอร์ รับส่งข้อมูลข่าวสาร ในภารกิจ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สามารถใช้งานได้ อย่าง ต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ตอบสนอง ความ ต้องการของหน่วยงานภายในและภายนอก</p> <p>(๖.๒) ควบคุม ตรวจสอบ การจัดทำทะเบียน และ เก็บข้อมูลทางสถิติของการใช้งาน เพื่อการ วางแผนบำรุงรักษาประกอบการพัฒนาปรับปรุง ประสิทธิภาพการปฏิบัติของหน่วยงาน</p> <p>(๖.๓) ควบคุม ตรวจสอบ การปรับเทียบค่ามาตรฐาน ตามภารกิจที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการออก ใบรับรองตามที่หน่วยงานหรือกฎหมายกำหนด</p> <p>(๖.๔) ศึกษา วิเคราะห์ เครื่องจักร เครื่องมือ และ อุปกรณ์ สำหรับจัดทำแผนงบประมาณ ในการ จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานให้มี สภาพพร้อมใ้ใช้อยู่เสมอต่อผู้บังคับบัญชา</p>	<p>(๖) <u>ปฏิบัติงานช่างไฟฟ้า</u></p> <p>(๖.๑) กำหนดแผนงานในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ตรงกับ ความต้องการของหน่วยงานและงบประมาณ ที่ได้รับในแต่ละปี</p> <p>(๖.๒) ควบคุมการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา ในการปฏิบัติงานช่างไฟฟ้า เพื่อให้การ ปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถ ตอบสนองความต้องการของหน่วยงานทั้ง ภายในและภายนอก</p> <p>(๖.๓) ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานความก้าวหน้า ของงานช่างไฟฟ้า เพื่อแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น ในขณะดำเนินการให้เป็นไปอย่างถูกต้องตาม หลักวิชาการ</p> <p>(๖.๔) วางแผน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาองค์ ความรู้ และพัฒนาบุคลากรในสายงาน</p> <p>(๖.๕) ช่วยสอนและฝึกงานภาคปฏิบัติให้แก่บัณฑิต เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในงานช่างไฟฟ้า</p>

กบป. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานช่างปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงาน และผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงานพิเศษ สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	ผู้ปฏิบัติงานช่างปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงาน	ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงานพิเศษ
	<p>(๗) <u>ปฏิบัติงานช่างเทคนิค</u></p> <p>(๗.๑) ดูแล ควบคุม ตรวจสอบและบำรุงรักษา ระบบ สาธารณูปโภค เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ วัสดุและครุภัณฑ์อื่นๆ ในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและพร้อมในการใช้งาน</p> <p>(๗.๒) ซ่อม สร้าง ผลิต ประกอบ ตัดแปลง เขียนหรือ ออกแบบ ติดตั้ง เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ รวมทั้งการทดลองใช้ เครื่องจักร เครื่องกลและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาและมาตรฐานงานช่าง และให้เกิดความปลอดภัย</p>	<p>(๗) <u>ปฏิบัติงานช่างเทคนิค</u></p> <p>(๗.๑) ศึกษา ค้นคว้า ควบคุม ตรวจสอบ ออกแบบหรือปรับปรุง สร้าง ผลิต ประกอบ ตัดแปลง ซ่อม บำรุง กำหนดรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง เครื่องมือ วัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้เกิดความพร้อมและตอบสนองความต้องการในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๗.๒) ค้นคว้า ทดลอง การใช้เครื่องจักร เครื่องกล เครื่องมือ เทคโนโลยีต่างๆ เพื่อให้เกิดการพัฒนา อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๗.๓) จัดทำรายงานเปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของ เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ วัสดุและครุภัณฑ์อื่นๆ เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>(๗) <u>ปฏิบัติงานช่างเทคนิค</u></p> <p>(๗.๑) ศึกษา ค้นคว้า ควบคุม ตรวจสอบ ออกแบบ หรือปรับปรุง สร้าง ผลิต ประกอบ ตัดแปลง ซ่อมบำรุง กำหนดรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง เครื่องมือ วัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้เกิดความพร้อมและตอบสนองความต้องการในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๗.๒) กำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการ ดำเนินการภายในหน่วยงาน เพื่อให้การ ดำเนินงานสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๗.๓) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานที่อยู่ในความ รับผิดชอบ เพื่อประกอบการพิจารณาแก้ไข ปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป</p> <p>(๗.๔) ช่วยสอนและฝึกงานภาคปฏิบัติให้แก่นิสิต เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในงาน ช่างเทคนิค</p>

กบบ. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานช่างปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงาน และผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงานพิเศษ สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	ผู้ปฏิบัติงานช่างปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงาน	ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงานพิเศษ
	<p>(๘) ปฏิบัติงานช่างอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>(๘.๑) เขียนแบบวงจรไฟฟ้า แบบชิ้นส่วนเครื่องปฏิกรณ์ปรมาณู แบบชิ้นส่วนอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ แบบอุปกรณ์การวิจัยทางวิทยาศาสตร์ เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาและมาตรฐานงานช่างอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>(๘.๒) ทดสอบ ซ่อม บำรุง รักษา ติดตั้ง ปรับแต่ง อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และอุปกรณ์นิวเคลียร์อิเล็กทรอนิกส์ซึ่งมีระบบการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนด้วยตนเอง เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และมีความพร้อมในการใช้งาน</p> <p>(๘.๓) ตรวจสอบ ทดสอบ ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับ อุปกรณ์ที่ได้รับมาใหม่ ตัดแปลง แก้ไข อุปกรณ์ทุกชนิดในความรับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๘.๔) จัดทำสถิติและบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง อุปกรณ์ดังกล่าว พิจารณาจัดซื้อ จัดหาและควบคุมดูแลการรับจ่ายและทำบัญชีวัสดุอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ จัดจำแนกประเภทและกำหนดคุณสมบัติของวัสดุอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประกอบการวางแผน การพัฒนางาน และเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๘.๕) ควบคุมการเดินเครื่องปฏิกรณ์ปรมาณู แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นในระหว่างการเดินเครื่องปฏิกรณ์ปรมาณู ซ่อมบำรุงเครื่อง</p>	<p>(๘) ปฏิบัติงานช่างอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>(๘.๑) เขียนแบบวงจรไฟฟ้า แบบชิ้นส่วนเครื่องปฏิกรณ์ปรมาณู แบบชิ้นส่วนอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ แบบอุปกรณ์การวิจัยทางวิทยาศาสตร์ เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาและมาตรฐานงานช่างอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>(๘.๒) ตรวจสอบ แก้ ซ่อม บำรุงรักษา ควบคุม ทดสอบ ติดตั้ง ปรับแต่ง อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และอุปกรณ์นิวเคลียร์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีระบบการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนมาก เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและตอบสนองความต้องการในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๘.๓) ตรวจสอบ ทดสอบ ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับ อุปกรณ์ใหม่ๆ พัฒนาอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และนิวเคลียร์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p>	<p>(๘) ปฏิบัติงานช่างอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>(๘.๑) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง เพื่อพัฒนาและสร้างแนวทางวิธีการใหม่ในงานช่างอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งต้องใช้เทคนิคและความชำนาญสูง</p> <p>(๘.๒) ศึกษา ค้นคว้าหาวิธีการต่างๆ เพื่อปรับปรุงงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงมาตรฐานในการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาในงานโดยการใช้เทคโนโลยีให้เหมาะสมกับสถานการณ์</p> <p>(๘.๓) ให้คำแนะนำในการปรับปรุงคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</p> <p>(๘.๔) ช่วยสอนและฝึกงานภาคปฏิบัติให้แก่นิสิตเพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในงานช่างอิเล็กทรอนิกส์</p>

กบป. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานช่างปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงาน และผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงานพิเศษ
สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	ผู้ปฏิบัติงานช่างปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงาน	ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงานพิเศษ
	<p>ปฏิกรณ์ปรมาณูและอุปกรณ์ประกอบ เพื่อให้ เกิดความปลอดภัยในการใช้งาน</p> <p>(๙) ปฏิบัติงานช่างกายอุปกรณ์</p> <p>(๙.๑) ตรวจสอบวัดส่วนต่าง ๆ ของร่างกายผู้ป่วย และ ให้การวินิจฉัย เพื่อออกแบบประดิษฐ์อุปกรณ์ เครื่องช่วยคนพิการที่ไม่ซับซ้อน เช่น เบรสม แขนเทียม ขาเทียม เท้าเทียม และรองเท้า ชนิดต่างๆ ให้ถูกต้องเหมาะสมกับความพิการ ตามหลักวิชาการ</p> <p>(๙.๒) ตกแต่ง ดัดแปลง แก้ไข เสริมแต่งและพัฒนา อุปกรณ์เครื่องช่วยคนพิการให้เหมาะสมกับ ความพิการในแต่ละกรณี เพื่อให้งานกาย อุปกรณ์มีประสิทธิภาพ</p>	<p>(๙) ปฏิบัติงานช่างกายอุปกรณ์</p> <p>(๙.๑) ตรวจสอบวัดส่วนต่าง ๆ ของร่างกายผู้ป่วย และให้ การวินิจฉัยที่ยากมากเพื่อออกแบบประดิษฐ์และ แก้ไขอุปกรณ์ช่วยคนพิการ เช่น เบรสม แขนเทียม ขาเทียม เท้าเทียม และรองเท้าชนิดต่าง ๆ ให้ ถูกต้องเหมาะสมกับความพิการตามหลักวิชาการ ควบคุม ดูแลในชิ้นงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ซึ่งต้องอาศัยความรู้และประสบการณ์</p> <p>(๙.๒) พัฒนาอุปกรณ์เครื่องช่วยคนพิการให้เหมาะสม กับความพิการในแต่ละกรณี รวมทั้งนำเอา ความรู้หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ ที่ทันสมัย มาประยุกต์ใช้ เพื่อให้งานกายอุปกรณ์มี คุณลักษณะที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(๙.๓) ศึกษาค้นคว้าหาวิธีการต่างๆ ในการปรับปรุงงาน ในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จัดทำคู่มือ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ศึกษา รวบรวมข้อมูลเพื่อกำหนดมาตรฐาน ในการ ปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาในงานโดยการใช้ เทคโนโลยีให้เหมาะสมกับสถานการณ์</p>	<p>(๙) ปฏิบัติงานช่างกายอุปกรณ์</p> <p>(๙.๑) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง เพื่อสร้างแนวทางวิธีการ ใหม่ในงานช่างกายอุปกรณ์ ซึ่งต้องใช้เทคนิค และความชำนาญสูง</p> <p>(๙.๒) ศึกษา ค้นคว้าหาวิธีการต่างๆ ในการปรับปรุง งานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงมาตรฐาน ในการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาในงานโดยการใช้ เทคโนโลยีให้เหมาะสมกับสถานการณ์</p> <p>(๙.๓) ให้คำแนะนำในการปรับปรุงคู่มือเพื่อเป็น แนวทางในการปฏิบัติงาน</p> <p>(๙.๔) ช่วยสอนและฝึกงานภาคปฏิบัติให้แก่บัณฑิตเพื่อ ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในงานช่างกาย อุปกรณ์</p>

กบป. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานช่างปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงาน และผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงานพิเศษ
สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	ผู้ปฏิบัติงานช่างปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงาน	ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงานพิเศษ
	<p>(๑๐) <u>ปฏิบัติงานช่างโยธา</u></p> <p>(๑๐.๑) สํารวจออกแบบ เขียนแบบ ก่อสร้าง บํารุงรักษาโครงการก่อสร้างต่างๆ เพื่อให้ตรงตามหลักวิชาช่างตามความต้องการของหน่วยงาน และงบประมาณที่ได้รับ</p> <p>(๑๐.๒) ตรวจสอบ แก้ไขและกำหนดรายละเอียดของงานให้ตรงกับรูปแบบและรายการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๑๐.๓) ถอดแบบ เพื่อสํารวจปริมาณวัสดุที่ใช้ตามหลักวิชาช่าง เพื่อประมาณราคาค่าก่อสร้าง</p> <p>(๑๐.๔) ควบคุมงานก่อสร้าง งานปรับปรุง และซ่อมแซม หรือตรวจการจ้างตามที่ได้รับมอบหมาย พร้อมรายงานความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด</p> <p>(๑๐.๕) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลเพื่อการศึกษา วิเคราะห์วิจัยในงานด้านช่าง</p>	<p>(๑๐) <u>ปฏิบัติงานช่างโยธา</u></p> <p>(๑๐.๑) สํารวจเก็บรายละเอียดด้านวิศวกรรมและสภาพแวดล้อมของพื้นที่ก่อสร้างโครงการ เพื่อการวางแผนและออกแบบ</p> <p>(๑๐.๒) ออกแบบ กำหนดรายละเอียดงานก่อสร้าง งานบํารุงรักษา งานปรับปรุง และซ่อมแซม เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงาน และอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด</p> <p>(๑๐.๓) ประมาณราคาค่าก่อสร้างของโครงการ โดยแยกราคาวัสดุค่าแรงงาน ตามหลักวิชาช่าง และมาตรฐาน เพื่อใช้เป็นราคากลางในการจ้างเหมาตามระเบียบของทางราชการ</p> <p>(๑๐.๔) กำหนดแผนในการดำเนินงานก่อสร้าง งานบํารุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม หรือตรวจการจ้าง เพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้</p> <p>(๑๐.๕) ควบคุม ตรวจสอบงานก่อสร้าง งานบํารุงรักษา งานปรับปรุงและซ่อมแซม เพื่อให้ถูกต้องตามแบบรูปและรายการและมีคุณภาพตามมาตรฐานทางวิศวกรรม</p> <p>(๑๐.๖) ติดตาม ประเมินผลการตรวจสอบสภาพสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของหน่วยงานและอยู่ภายใต้งบประมาณที่กำหนด</p>	<p>(๑๐) <u>ปฏิบัติงานช่างโยธา</u></p> <p>(๑๐.๑) ควบคุมการสํารวจ การออกแบบ การก่อสร้าง การบํารุงรักษาและคำนวณโครงสร้าง ประมาณราคาก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>(๑๐.๒) ติดตาม ตรวจสอบความก้าวหน้าของงานก่อสร้าง เพื่อแก้ปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น ในขณะดำเนินการเพื่อให้งานก่อสร้างเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม</p> <p>(๑๐.๓) วางแผนงานในการสํารวจ ออกแบบ การก่อสร้าง การบํารุงรักษาและคำนวณโครงสร้าง ประมาณราคาก่อสร้างของโครงการต่างๆ เพื่อการจัดทํางบประมาณ</p> <p>(๑๐.๔) ตรวจการจ้างและจัดเจ้าหน้าที่ไปควบคุมงานก่อสร้าง เพื่อให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>(๑๐.๕) รวบรวมและจัดเก็บข้อมูลเพื่อการศึกษา วิเคราะห์วิจัยในงานด้านช่าง</p>

กบบ. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานช่างปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงาน และผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงานพิเศษ
 สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	ผู้ปฏิบัติงานช่างปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงาน	ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงานพิเศษ
	<p>(๑๑) ปฏิบัติงานช่างเครื่องกล</p> <p>(๑๑.๑) ดำเนินการตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแก้ไข ปรับปรุง เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้พร้อมใ้ใช้อยู่เสมอ</p> <p>(๑๑.๒) ดำเนินการออกแบบ เขียนแบบเครื่องกล การผลิตชิ้นส่วนเครื่องมือและอุปกรณ์ ติดตั้ง ทดลอง ทดสอบ สอบเทียบเครื่องมือ งบประมาณราคา เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกลเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และเหมาะสมกับการใช้งาน</p> <p>(๑๑.๓) สำรวจ รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ ประวัติการ บำรุงรักษา การซ่อมเครื่องมือจักรกล เครื่องมือกล ยานพาหนะ และงานด้าน เครื่องกล เพื่อเป็นข้อมูลหลักฐานสำหรับ นำไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงงาน</p>	<p>(๑๐.๗) เก็บรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่เกิดขึ้นใน การก่อสร้าง เพื่อประโยชน์ในการวางแผนงาน ก่อสร้างในอนาคต</p> <p>(๑๑) ปฏิบัติงานช่างเครื่องกล</p> <p>(๑๑.๑) ควบคุม ดำเนินการ ตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อม แก้ไข ปรับปรุง เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้พร้อมใ้ใช้อยู่เสมอ</p> <p>(๑๑.๒) ศึกษา ออกแบบ เขียนแบบเครื่องกล การผลิต ชิ้นส่วนเครื่องมือและอุปกรณ์ ติดตั้ง ทดลอง ทดสอบ สอบเทียบเครื่องมือ งบประมาณราคา เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้าน เครื่องกล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน</p> <p>(๑๑.๓) วิเคราะห์กำหนดแผนการใช้ การบำรุงรักษา การสำรองอะไหล่ การจัดหาและจำหน่าย แผนผังรายละเอียดการติดตั้งเครื่องตรวจสภาพ รถและอุปกรณ์ เพื่อปรับปรุงการทำงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และประหยัดงบประมาณ</p> <p>(๑๑.๔) จัดทำ ควบคุมงบประมาณ และกำหนด คุณลักษณะเฉพาะในการจัดซื้ออุปกรณ์</p>	<p>(๑๑) ปฏิบัติงานช่างเครื่องกล</p> <p>๑๑.๑) วางแผน ควบคุม ดำเนินการ ตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแก้ไข ปรับปรุงเครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ และงานด้าน เครื่องกล เพื่อให้พร้อมใ้ใช้อยู่เสมอ</p> <p>(๑๑.๒) ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนา ออกแบบ เขียนแบบ เครื่องกล การผลิตชิ้นส่วนเครื่องมือและอุปกรณ์ ติดตั้ง ทดลอง ทดสอบ สอบเทียบเครื่องมือ งบประมาณราคา เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และ งานด้านเครื่องกล ซึ่งเป็นงานที่มีความยุ่งยาก และซับซ้อน ต้องการการตัดสินใจ เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพสูงที่สุดในการทำงาน</p> <p>(๑๑.๓) วางแผนบริหารการใช้ การบำรุงรักษา การสำรองอะไหล่ การจัดหาและจำหน่าย แผนผังรายละเอียดการติดตั้งเครื่องตรวจสภาพ รถและอุปกรณ์ เพื่อปรับปรุงการทำงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และประหยัดงบประมาณ</p>

กบป. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานช่างปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงาน และผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงานพิเศษ
สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	ผู้ปฏิบัติงานช่างปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงาน	ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงานพิเศษ
		<p>เครื่องมือเครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกลที่จำเป็นการใช้งาน เพื่อช่วยให้การดำเนินงานสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๑๑.๕) ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อควบคุมความเรียบร้อยและป้องกันการสูญหาย</p>	<p>(๑๑.๔) วางแผนบริหารงบประมาณด้านการซ่อม เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ และงานด้านเครื่องมือ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับปริมาณความต้องการของหน่วยงาน</p> <p>(๑๑.๕) ร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาค้นคว้า ด้านงานช่างเครื่องกลและเครื่องยนต์ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ทางวิชาการและนำมาประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงงานในหน่วยงานของตน</p> <p>(๑๑.๖) พัฒนา และสนับสนุนการสร้างอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติการกิจของหน่วยงาน ภายในและภายนอก เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความคล่องตัวในการดำเนินการ</p>

กบบ. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานช่างปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงาน และผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงานพิเศษ สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	ผู้ปฏิบัติงานช่างปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงาน	ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงานพิเศษ
	<p>(๑๒) <u>ปฏิบัติงานช่างโลหะ</u></p> <p>(๑๒.๑) ควบคุมการดำเนินงานกิจการถลุงแร่การควบคุมการหลอม หล่อโลหะและโลหะผสม การแยกโลหะผสม และการรีดโลหะการทำโลหะบริสุทธิ์การแปรรูปโลหะ</p> <p>(๑๒.๒) ดัดแปลงแก้ไขเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ประกอบโลหกรรม</p> <p>(๑๒.๓) ตรวจสอบ ควบคุม โรงงานที่ได้รับอนุญาตแล้วให้ปฏิบัติตามกฎหมาย เงื่อนไขและระเบียบข้อบังคับที่ทางราชการกำหนด</p>	<p>(๑๒) <u>ปฏิบัติงานช่างโลหะ</u></p> <p>(๑๒.๑) ควบคุมและตรวจสอบการดำเนินงานกิจการถลุงแร่ การควบคุมการหลอม หล่อโลหะ และโลหะผสม การแยกโลหะผสม และการรีดโลหะ การทำโลหะบริสุทธิ์ การแปรรูปโลหะ รวมทั้งตรวจสอบโรงงานถลุงแร่และโรงงานประกอบโลหกรรม เพื่อประกอบการพิจารณาออกใบอนุญาต</p> <p>(๑๒.๒) ดัดแปลงแก้ไขเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ประกอบโลหกรรม</p> <p>(๑๒.๓) ตรวจสอบ ควบคุม โรงงานที่ได้รับอนุญาตแล้วให้ปฏิบัติตามกฎหมาย เงื่อนไขและระเบียบข้อบังคับที่ทางราชการกำหนด</p> <p>(๑๒.๔) ศึกษา วิเคราะห์เสนอแนะการปรับปรุงแก้ไข และให้คำแนะนำชี้แจงเกี่ยวกับการปฏิบัติงานโลหกรรม</p> <p>(๑๒.๕) เก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานโลหกรรมจริง เพื่อประโยชน์ในการวางแผนงานโลหกรรมในอนาคต</p>	<p>(๑๒) <u>ปฏิบัติงานช่างโลหะ</u></p> <p>(๑๒.๑) ควบคุมและตรวจสอบการควบคุมการหลอม หล่อโลหะและโลหะผสม การแยกโลหะผสม และการรีดโลหะ การทำโลหะบริสุทธิ์ การแปรรูปโลหะ</p> <p>(๑๒.๒) ดัดแปลงแก้ไขเครื่องมือและอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ประกอบโลหกรรม</p> <p>(๑๒.๓) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานโลหกรรม เพื่อประโยชน์ในการวางแผนงานโลหกรรม</p>

กบป. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานช่างปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงาน และผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงานพิเศษ สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	ผู้ปฏิบัติงานช่างปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงาน	ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงานพิเศษ
๒.๒ ด้านการกำกับดูแล		<p>(๑) ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(๒) วางแผน ประเมินผล ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานช่าง ในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>	<p>(๑) ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(๒) กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานช่างในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>
๒.๓ ด้านการบริการ	<p>(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานช่าง</p> <p>(๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p>	<p>(๑) ให้คำแนะนำ สนับสนุน และถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านงานช่าง ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานช่างเครื่องยนต์ที่มีความยากมากเป็นพิเศษ ให้แก่หน่วยงาน หรือผู้รับบริการเพื่อถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจและความชำนาญด้านงานช่าง</p> <p>(๒) ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ โดยให้บริการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อความร่วมมือและแลกเปลี่ยนความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน</p>	<p>(๑) ให้คำแนะนำ สนับสนุน และถ่ายทอดเทคโนโลยีตอบปัญหา และฝึกอบรม เกี่ยวกับงานช่างที่มีความยากมากเป็นพิเศษ ให้แก่หน่วยงาน หรือผู้รับบริการเพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจและความชำนาญงานด้านงานช่าง</p> <p>(๒) ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ โดยให้บริการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อความร่วมมือและแลกเปลี่ยนความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน</p>

กบป. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานช่างปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงาน และผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงานพิเศษ
สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	ผู้ปฏิบัติงานช่างปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงาน	ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงานพิเศษ
๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p> <p>(๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p> <p>(๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p>	<p>(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานช่างระดับปฏิบัติงาน และ</p> <p>(๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระยะเวลาดำรงตำแหน่งดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๕ ปี - ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี <p>และ</p> <p>(๓) ปฏิบัติงานช่าง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานช่างระดับปฏิบัติงาน และ</p> <p>(๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ</p> <p>(๓) ปฏิบัติงานช่าง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด

กบบ. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานช่างปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงาน และผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงานพิเศษ สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท
สายงาน

ทั่วไป
บริการ

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในประเภทสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงานทั่วไปปฏิบัติงาน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทั่วไปชำนาญงาน
๓. ผู้ปฏิบัติงานทั่วไปชำนาญงานพิเศษ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ประเภทสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่างๆ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ หรืองานบริการทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	ผู้ปฏิบัติงานทั่วไปปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานทั่วไปชำนาญงาน	ผู้ปฏิบัติงานทั่วไปชำนาญงานพิเศษ
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ หรืองานบริการทั่วไปตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้างๆภายใต้กำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือประสบการณ์สูงในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ หรือช่วยทำวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือประสบการณ์สูงมากในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	ผู้ปฏิบัติงานทั่วไปปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานทั่วไปชำนาญงาน	ผู้ปฏิบัติงานทั่วไปชำนาญงานพิเศษ
<p>๒. ลักษณะงานปฏิบัติ</p> <p>๒.๑. ด้านการปฏิบัติการ</p>	<p>(๑) ปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่างๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ งานบริการทั่วไปธุรการ เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก</p> <p>(๒) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงาน เดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น</p> <p>(๓) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>(๑) ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานช่วยเหลือและสนับสนุนงานบริหารต่างๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ งานบริการทั่วไป เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) ศึกษา ค้นคว้าหาวิธีการต่างๆ ในการปรับปรุงงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จัดทำคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</p> <p>(๓) ศึกษารวบรวมข้อมูลเพื่อกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาในงาน โดยการใช้เทคโนโลยีให้เหมาะสมกับสถานการณ์</p>	<p>(๑) วางแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(๒) มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงาน เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อความสะดวก รวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๔) ควบคุมการจัดซื้อจัดหา การเบิกจ่าย เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่</p> <p>(๕) อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม</p> <p>(๖) พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น</p> <p>(๗) ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงานอันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	ผู้ปฏิบัติงานทั่วไปปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานทั่วไปชำนาญงาน	ผู้ปฏิบัติงานทั่วไปชำนาญงานพิเศษ
๒.๒ ด้านการกำกับดูแล		<p>(๑) ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้ การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(๒) วางแผน ประเมินผล ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล</p>	<p>(๑) ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้ การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(๒) กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่าง ต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>
๒.๓ ด้านการบริการ	<p>(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาใน การปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และ เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานบริหารทั่วไป</p> <p>(๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความ สะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และฝึกอบรมเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปในความรับผิดชอบ ให้แก่ผู้รับบริการ หน่วยงาน เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญด้านการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป</p> <p>(๒) ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ เพื่อ อำนวยความสะดวกและปฏิบัติงานได้ตรงตาม เป้าหมายของหน่วยงาน</p>	<p>(๑) ให้คำแนะนำ สนับสนุน และถ่ายทอดเทคโนโลยี ด้านบริหารงานทั่วไป ตอบปัญหาและฝึกอบรม เกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปที่มีความยากมาก เป็นพิเศษ ให้แก่หน่วยงาน หรือผู้รับบริการเพื่อ ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจและความชำนาญงาน ด้านบริหารงานทั่วไป</p> <p>(๒) ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ โดยให้บริการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อความ ร่วมมือและแลกเปลี่ยนความรู้ที่เป็นประโยชน์ ต่อการทำงานของหน่วยงาน</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	ผู้ปฏิบัติงานทั่วไปปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานทั่วไปชำนาญงาน	ผู้ปฏิบัติงานทั่วไปชำนาญงานพิเศษ
๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p> <p>(๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p> <p>(๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p>	<p>(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานทั่วไประดับปฏิบัติงาน และ</p> <p>(๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระยะเวลาดำรงตำแหน่งดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๕ ปี - ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี <p>และ</p> <p>(๓) ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานทั่วไประดับปฏิบัติงาน และ</p> <p>(๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ</p> <p>(๓) ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท
สายงาน

ทั่วไป
บริการ

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในประเภทสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ปฏิบัติงาน
๒. ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ชำนาญงาน
๓. ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ชำนาญงานพิเศษ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ประเภทสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานสนับสนุนงานวิทยาศาสตร์ต่างๆ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยนักวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติงานด้านต่างๆ เช่น ช่วยวิเคราะห์ ทดสอบ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการวิเคราะห์ เตรียม จัดหา และเก็บรักษาวัตถุตัวอย่าง เคมีภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ที่ใช้ในการวิเคราะห์วิจัยทางวิทยาศาสตร์ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ชำนาญงาน	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ชำนาญงานพิเศษ
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์ ตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้างๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือประสบการณ์สูงในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือช่วยวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทางหรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะหรือประสบการณ์สูงมากในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทางหรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ชำนาญงาน	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ชำนาญงานพิเศษ
<p>๒. ลักษณะงานปฏิบัติ</p> <p>๒.๑. ด้านการปฏิบัติการ</p>	<p>(๑) จัดเตรียม ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ เคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้งจัดทำทะเบียน การเบิกจ่ายวัสดุและเคมีภัณฑ์ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้ถูกต้องเหมาะสม</p> <p>(๒) ช่วยปฏิบัติงานวิเคราะห์ทดสอบ สอบเทียบ วิจัยเบื้องต้น และช่วยรวบรวมข้อมูลเพื่อให้ นักวิทยาศาสตร์หรือตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องสามารถทำงานได้อย่างรวดเร็ว</p>	<p>(๑) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือช่วยนักวิทยาศาสตร์ หรือ ตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องในการวิเคราะห์ทดสอบ สอบเทียบ วิจัยทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่ต้องใช้ความรู้และประสบการณ์เพื่อให้ นักวิทยาศาสตร์หรือตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องสามารถทำงานได้สะดวกและรวดเร็ว</p> <p>(๒) รวบรวมข้อมูล ประมวลผลและจัดทำรายงานผล เพื่อให้สามารถนำเสนอได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว</p> <p>(๓) ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้ได้ข้อมูล วิธีดำเนินการ และเทคโนโลยี</p> <p>(๔) ให้คำแนะนำ ปรีกษาแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อช่วยให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>(๑) ทำการวิเคราะห์ ทดสอบ สอบเทียบ วิจัยทาง วิทยาศาสตร์ที่ต้องอาศัยประสบการณ์ ความรู้ เฉพาะทาง เพื่อนำผลการวิเคราะห์ ทดสอบ สอบเทียบ วิจัยไปใช้ประโยชน์</p> <p>(๒) ติดต่อ ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้ได้ข้อมูล วิธีดำเนินการ และเทคโนโลยี</p> <p>(๓) ให้คำแนะนำ ปรีกษาแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อช่วยให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๔) ช่วยสอนและฝึกงานภาคปฏิบัติให้แก่นิสิต เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในงานด้าน วิทยาศาสตร์</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ชำนาญงาน	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ชำนาญงานพิเศษ
๒.๒ ด้านการกำกับดูแล		<p>(๑) ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้ การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(๒) วางแผน ประเมินผล ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์ ในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่าง ต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>	<p>(๑) ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้ การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(๒) กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้อง ในการปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ในหน่วยงานที่ รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่าง ต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>
๒.๓ ด้านการบริการ	<p>(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงาน ให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงาน ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>(๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความ สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p>	<p>(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และฝึกอบรมเกี่ยวกับ งานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในความรับผิดชอบ ให้แก่ผู้รับบริการ หน่วยงาน เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>(๒) ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ เพื่อ อำนวยความสะดวกและปฏิบัติงานได้ตรงตาม เป้าหมายของหน่วยงาน</p>	<p>(๑) ให้คำแนะนำ สนับสนุน และถ่ายทอดเทคโนโลยี ด้านวิทยาศาสตร์ ตอบปัญหา และฝึกอบรม เกี่ยวกับงานวิทยาศาสตร์ที่มีความยากมากเป็น พิเศษ ให้แก่หน่วยงาน หรือผู้รับบริการเพื่อ ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจและความชำนาญงาน ด้านวิทยาศาสตร์</p> <p>(๒) ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ โดย ให้บริการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อความ ร่วมมือและแลกเปลี่ยนความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อ การทำงานของหน่วยงาน</p>

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ชำนาญงาน	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ชำนาญงานพิเศษ
๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้</p> <p>(๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้</p> <p>(๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้</p>	<p>(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ ระดับปฏิบัติงาน และ</p> <p>(๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระยะเวลาดำรงตำแหน่งดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๕ ปี - ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี <p>และ</p> <p>(๓) ปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>	<p>(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ ระดับปฏิบัติงาน และ</p> <p>(๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ</p> <p>(๓) ปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท
สายงาน

ทั่วไป
บริการ

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในประเภทนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งนี้

๑. พนักงานบริการปฏิบัติงาน
๒. พนักงานบริการชำนาญงาน

ลักษณะงานโดยทั่วไป

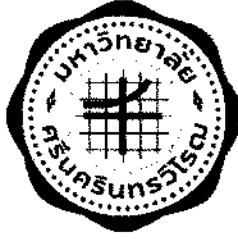
ประเภทสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านการบริการ งานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการ	ระดับตำแหน่ง	
	พนักงานบริการปฏิบัติงาน	พนักงานบริการชำนาญงาน
1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานด้านต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๒. ลักษณะงานปฏิบัติ		
๒.๑. ด้านการปฏิบัติการ	<ul style="list-style-type: none"> (๑) ปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย (๒) ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย (๓) กรณีที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับเครื่องจักรกล ต้องได้รับใบอนุญาตตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ใบอนุญาตขับรถ ใบอนุญาตขับเรือ เป็นต้น 	<ul style="list-style-type: none"> (๑) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปที่มีความยุ่งยากมากขึ้น และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย (๒) พัฒนา ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหา เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย (๓) ถ่ายทอดความรู้การปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒.๒ ด้านการกำกับดูแล		<ul style="list-style-type: none"> (๑) ส่งเสริม กำกับ ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด (๒) ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

รายการ	ระดับตำแหน่ง	
	พนักงานบริการปฏิบัติงาน	พนักงานบริการชำนาญงาน
๒.๓ ด้านการบริการ	<p>(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงาน</p> <p>(๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p>	<p>(๑) ให้คำแนะนำ สนับสนุน และถ่ายทอดความรู้ในงานที่ปฏิบัติ</p> <p>(๒) ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ โดยให้บริการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อความร่วมมือและแลกเปลี่ยนความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน</p>
๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	<p>ได้รับวุฒิการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้</p>	<p>(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานบริการ ระดับปฏิบัติงาน และ</p> <p>(๒) เคยดำรงตำแหน่งพนักงานบริการ ระดับปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด



ประกาศคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง การประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ
กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ
และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดขั้นตอนและวิธีการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับ
ชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

อาศัยอำนาจตามข้อ ๘ ของประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์
และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ
หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการ
พิจารณาการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ (คพ.) มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ เมื่อวันศุกร์ที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้
ดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น

- ๑.๑ มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ
- ๑.๒ กรณีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย
สายปฏิบัติการต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
(กบข.)

๒. ขั้นตอนและวิธีการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น

- ๒.๑ ให้หัวหน้าส่วนงานแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงาน เพื่อทำหน้าที่
พิจารณาตรวจสอบกลั่นกรองคุณสมบัติ เอกสารและผลงานของผู้ขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับ
ตำแหน่งสูงขึ้น ให้ครบถ้วนสมบูรณ์เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้

๒.๑.๑ ตำแหน่งในสังกัดส่วนงาน

- (๑) รองคณบดีหรือหัวหน้าภาควิชา หรือเทียบเท่า เป็นประธานกรรมการ
- (๒) บุคลากรสายวิชาการหรือสายปฏิบัติการ ที่ได้รับมอบหมาย จำนวนไม่เกินสองคน เป็นกรรมการ
- (๓) ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี หรือเทียบเท่า เป็นกรรมการและเลขานุการ

โดยอาจมีผู้ช่วยเลขานุการอีกหนึ่งคนก็ได้

๒.๑.๒ ตำแหน่งในสังกัดสำนักงานอธิการบดี

- (๑) ผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคล เป็นประธานกรรมการ
- (๒) บุคลากรสายปฏิบัติการที่ได้รับมอบหมาย จำนวนไม่เกินสองคน เป็นกรรมการ
- (๓) หัวหน้างานพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ
- โดยอาจมีผู้ช่วยเลขานุการอีกหนึ่งคนก็ได้

๒.๒ ผู้มีคุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

สามารถยื่นคำขอพร้อมเอกสารประกอบการขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นที่ส่วนงาน ยกเว้นสำนักงานอธิการบดีให้ยื่นที่ส่วนทรัพยากรบุคคล รายละเอียดให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้าย ประกาศหมายเลข ๑

๒.๓ ผู้รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคลของส่วนงานเป็นผู้ส่งเอกสารให้ผู้บังคับบัญชา มีความเห็นเบื้องต้น

๒.๔ ให้ผู้รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคลของส่วนงานตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน และเสนอข้อมูลต่อคณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงาน

๒.๕ ให้คณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงานตรวจสอบกลั่นกรองคุณสมบัติและ ผลงานของผู้ขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น

๒.๖ ให้คณะกรรมการประจำส่วนงานแต่งตั้งคณะอนุกรรมการประเมิน จำนวน ไม่น้อยกว่าสามคน เพื่อทำหน้าที่ประเมินตามองค์ประกอบและประเมินผลงาน โดยเสนอผลการประเมินให้ คณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณา รายละเอียดให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๒ โดยมีเกณฑ์การตัดสิน ดังนี้

๒.๖.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ พิจารณาจาก ผลการประเมินการปฏิบัติงานต่อเนื่องย้อนหลังสามปี โดยมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดีทุกปี

๒.๖.๒ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน โดยมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี

๒.๖.๓ ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการหรือผู้ชำนาญงาน

(๑) ตำแหน่งระดับชำนาญการ ต้องมีแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง โดยเป็นผู้ดำเนินการเพียงคนเดียว และผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง ต้องมีส่วนร่วมในผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบ ผลงานทั้งสองเรื่องมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับดี

(๒) ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ต้องมีแนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงานอย่างน้อยหนึ่งเรื่อง โดยเป็นผู้ดำเนินการเพียงคนเดียว และมีคุณภาพไม่ต่ำกว่าระดับดี

กรณีที่ไมผ่านการประเมินให้หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนงานมอบหมายแจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้ขอรับการประเมินทราบว่ามีสิ่งใดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ปรับปรุงพัฒนาตนเองให้เหมาะสมต่อไป

๒.๗ การดำเนินการทุกขั้นตอนในการพิจารณาให้กระทำโดยลับ

๒.๘ ให้หัวหน้าส่วนงานรายงานผลการพิจารณาการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ พร้อมส่งข้อมูลผลงานของผู้ผ่านการพิจารณาในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (PDF file) มาที่มหาวิทยาลัย เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติแต่งตั้ง

๒.๙ การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ให้มีผลตั้งแต่วันที่ส่วนงานรับเรื่องเว้นแต่คณะกรรมการประจำส่วนงานพิจารณาให้มีการปรับปรุงผลงาน ให้ถือวันที่ผลงานนั้นครบถ้วนสมบูรณ์เป็นวันแต่งตั้ง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๓

(รองศาสตราจารย์ ดร.ลัดดาวัลย์ ผิวทองงาม)

รองอธิการบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ประธานคณะกรรมการพิจารณาการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น
ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑

๑. แบบเสนอขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการกลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน (คพป. มศว ๐๑/๑)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้ขอรับการประเมิน)

ส่วนที่ ๒ ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ส่วนที่ ๓ การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน

(สำหรับส่วนงานเป็นผู้ตรวจสอบข้อมูล)

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงาน

๒. แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี) (คพป. มศว ๐๑/๒)

๓. แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ (คพป. มศว ๐๑/๓)

๔. รูปแบบการจัดทำผลงานเพื่อขอรับการประเมินเสนอขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน



แบบเสนอขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ
กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ
และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (สำหรับผู้ขอรับการประเมิน)

๑) ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ -ชื่อสกุล..... เริ่มปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยเมื่อวันที่.....
ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....
เลขประจำตำแหน่ง..... สังกัด.....
เริ่มบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเมื่อวันที่..... รวมระยะเวลาในการทำงาน.....ปี.....เดือน.....วัน

๒) ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ตำแหน่ง..... ระดับ..... เลขประจำตำแหน่ง.....
สังกัด.....

๓) ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิ/สาขา	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถานศึกษาและประเทศ
๓.๑.....
๓.๒.....
๓.๓.....
๓.๔.....
๓.๕.....

๔) ประวัติการทำงาน (จากเริ่มทำงานในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒถึงปัจจุบัน)

วัน เดือน ปี	ชื่อตำแหน่ง	ระดับตำแหน่ง	สังกัด
.....
.....
.....

๕) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

ชื่อใบอนุญาต เลขที่ใบอนุญาต

วันออกใบอนุญาต..... วันหมดอายุ

๖) ประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(เช่น หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร เป็นต้น)

.....

.....

.....

๗) ประวัติการพัฒนา ย้อนหลัง ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

๗.๑ เข้ารับการพัฒนาทางวิชาชีพตามตำแหน่งที่ครองอยู่

หลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	วัน เดือน ปี

๗.๒ เข้ารับการพัฒนาอื่นๆ

หลักสูตร	หน่วยงานที่จัด	วัน เดือน ปี

๘) ภาระหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติต่อเนื่องย้อนหลัง ๓ ปี

ปี พ.ศ. ภาระงานและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

.....

.....

.....

จากผลการปฏิบัติงานข้างต้นสร้างประโยชน์หรือส่งผลกระทบต่อส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยอย่างไร

.....

.....

.....

๙) ผลงานดีเด่น/ผลงานที่ภาคภูมิใจ/รางวัล

.....

.....

.....

.....

๑๐) ผลงานที่เสนอขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น

๑๐.๑ แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน (สำหรับระดับชำนาญงาน/ระดับชำนาญการ)

ชื่อผลงาน

(สัดส่วนของผลงานร้อยละร้อยละ)

ผลงานนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาการเลื่อนระดับหรือไม่

ไม่เคยใช้ เคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ.)

๑๐.๒ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (สำหรับระดับชำนาญการ)

ชื่อผลงาน

สัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงาน ร้อยละ

ผลงานนี้เคยใช้สำหรับการพิจารณาการเลื่อนระดับหรือไม่

ไม่เคยใช้ เคยใช้ (เมื่อปี พ.ศ.)

๑๑) เอกสารที่เสนอมาเพื่อประกอบการพิจารณา

ผลงานตาม ข้อ ๑๐(๑๐.๑)

ผลงานตาม ข้อ ๑๐(๑๐.๒) และแบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน(ถ้ามี)

แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

อื่นๆ (ถ้ามี)

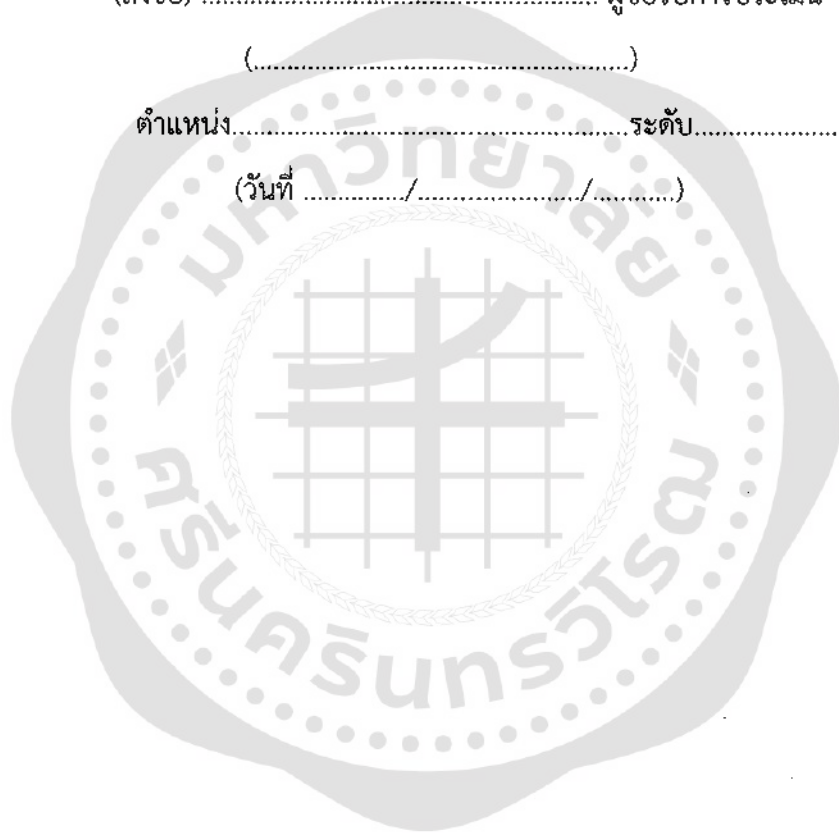
ข้าพเจ้า (ชื่อ นามสกุล).....ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ารับทราบแล้วว่า หากตรวจพบเมื่อใดก็ตามว่าข้าพเจ้ากระทำการอันทุจริตในการแจ้งคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง หรือระบุงการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริง หรือข้าพเจ้าลอกเลียนผลงานของผู้อื่น หรือนำเอาผลงานของผู้อื่นมาอ้างว่าเป็นผลงานของข้าพเจ้าเองแม้แต่บางส่วน หรือผลงานที่เสนอมานี้เป็นการกระทำอันเป็นการละเมิดทรัพย์สินทางปัญญาอันกฎหมายระบุว่าเป็นความผิด ข้าพเจ้ายินดีรับการลงโทษตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง..... ระดับ.....

(วันที่ / /)



ส่วนที่ ๒ ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ความเห็นผู้บังคับบัญชาขั้นต้น (สำหรับผู้บังคับบัญชาเหนือจากผู้ขอรับการประเมิน)

๑. ความรู้ความสามารถในงานที่รับผิดชอบตามตำแหน่งที่ครองอยู่ (พิจารณาจากความรอบรู้เข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่หรืองานที่เกี่ยวข้อง และเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน เต็มใจ มุ่งมั่นและเอาใจใส่ในการทำงานให้สำเร็จลุล่วงและยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน การสื่อสารกับบุคคลต่างๆ ได้เข้าใจถูกต้องตรงกัน รวมทั้งความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสมอันเป็นผลให้งานลุล่วงไปด้วยดี)

.....

.....

.....

๒. คุณภาพของผลงาน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม ความสามารถในการคิดริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิมรวมทั้งการมีความคิดเห็นมาใช้ประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือส่วนงาน)

.....

.....

.....

๓. ความเป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (พิจารณาจากการปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี) เป็นผู้ปฏิบัติงานที่มีวินัย อุตสาหะ ขยัน อดทน มุ่งมั่น มีความรับผิดชอบในวิชาชีพ เอาใจใส่ถ่ายทอดความรู้และแสวงหาความรู้ สนับสนุนและร่วมมือกิจกรรมของของส่วนงานและมหาวิทยาลัยอย่างสร้างสรรค์)

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับส่วนงาน

- () เห็นด้วยกับความเห็นข้างต้น
- () มีความเห็นแตกต่าง ในแต่ละรายการ ดังนี้

.....

.....

(ลงชื่อ) ผู้บังคับบัญชา
(.....)
(ตำแหน่ง)
(วันที่) / /



ส่วนที่ ๓ การตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน (สำหรับส่วนงานเป็นผู้ตรวจสอบข้อมูล)

๑. คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑.๑ ข้อมูลระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง

ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ประเภทวิชาชีพเฉพาะ/เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ

ชื่อตำแหน่ง	สังกัด	ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง จนถึงวันยื่นขอ
.....ปีเดือนวัน
.....ปีเดือนวัน
.....ปีเดือนวัน
รวมระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง	ปีเดือนวัน

() ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง () ไม่ครบ แต่จะครบในวันที่

๑.๒ ปฏิบัติงานด้าน.....หรืองานที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า จำนวน ปี

() ครบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งไม่น้อยกว่า ๑ ปี () ไม่ครบ แต่จะครบในวันที่

๑.๓ คุณสมบัติอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดเพิ่มเติม ระบุ

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

() คุณสมบัติครบ

() ขาดคุณสมบัติเนื่องจาก.....

๒. วินัยและจรรยาบรรณวิชาชีพในการปฏิบัติงาน ย้อนหลัง ๕ ปี นับถึงวันที่ยื่นขอ

๒.๑ การถูกตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย ไม่เคย
 เคย ยุติเรื่อง
 อยู่ระหว่างดำเนินการ

๒.๒ การถูกลงโทษทางวินัย ไม่เคย
 เคย สถานโทษ คำสั่ง เลขที่...../.....
ลงวันที่ ตั้งแต่วันที่

๒.๓ การถูกลงโทษทางจรรยาบรรณวิชาชีพ ไม่เคย
 เคย สถานโทษ คำสั่ง เลขที่...../.....
ลงวันที่ ตั้งแต่วันที่

๓. สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานต่อเนื่องย้อนหลัง ๓ ปี

ปีงบประมาณ พ.ศ.	คะแนน	ระดับ
พ.ศ.....		
พ.ศ.....		
พ.ศ.....		
สรุปคะแนนเฉลี่ย ๓ ปี ย้อนหลัง		

หมายเหตุ ๗๐ - ๗๙.๙๙ คะแนน(ดี) ๘๐ - ๘๙.๙๙ คะแนน(ดีมาก) ๙๐ - ๑๐๐ คะแนน(ดีเด่น)

(ลงชื่อ) ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง) หัวหน้างานทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน
/ผู้รับผิดชอบงานทรัพยากรบุคคลของส่วนงาน
(ว/ด/ป).....

ส่วนที่ ๔ ความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงาน
--

คณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงานได้ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งแล้วเห็นว่า
(ชื่อผู้รับการประเมิน)

- () มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์
ที่กำหนดและผลงานที่เสนอถูกต้องเห็นควรเสนอคณะกรรมการประจำส่วนงาน
พิจารณาต่อไป
- () ขาดคุณสมบัติเนื่องจาก.....

(ลงชื่อ)

(.....)

(ตำแหน่ง)

ประธานคณะกรรมการกลั่นกรองประจำส่วนงาน

(ว/ด/ป).....



แบบแสดงหลักฐานการมีส่วนร่วมในผลงาน

ชื่อเรื่อง.....

รูปแบบผลงาน

ผู้ร่วมงาน จำนวน.....คน แต่ละคนมีส่วนร่วมดังนี้

ชื่อผู้ร่วมงาน	ปริมาณงานร้อยละ	รับผิดชอบในส่วนใดของผลงาน

หมายเหตุ

.....

ลงชื่อ.....
 (.....)

ลงชื่อ.....
 (.....)

ลงชื่อ.....
 (.....)

หมายเหตุ หากผู้มีส่วนร่วมมากกว่า ๓ คน สามารถระบุเพิ่มเติมได้



แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒ ข้อ ๒๐ การประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการให้เลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นให้นำข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยจรรยาบรรณบุคลากรมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาบังคับใช้ และต้องคำนึงถึงจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ ดังนี้

(๑) ต้องมีความซื่อสัตย์ทางวิชาชีพ ไม่นำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตน และไม่ลอกเลียนผลงานของผู้อื่น รวมทั้งไม่นำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการหรือวิชาชีพมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่

(๒) ต้องให้เกียรติและอ้างถึงบุคคลหรือแหล่งที่มาของข้อมูลที่นำมาใช้ในผลงานทางวิชาชีพของตนเองและแสดงหลักฐานการค้นคว้า

(๓) ต้องไม่คำนึงถึงผลประโยชน์ทางวิชาชีพจนละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น และสิทธิมนุษยชน

(๔) ผลงานทางวิชาชีพต้องได้มาจากการศึกษาโดยหลักวิชาชีพเป็นเกณฑ์ ไม่มีอคติมาเกี่ยวข้องและเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่จงใจเบี่ยงเบนผลการศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยโดยหวังผลประโยชน์ส่วนตัว หรือต้องการสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น และเสนอผลงานตามความเป็นจริง ไม่ขยายข้อค้นพบโดยปราศจากการตรวจสอบยืนยันในทางวิชาชีพ

(๕) ต้องนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในทางที่ชอบธรรมและชอบด้วยกฎหมาย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้าได้ประพฤติและปฏิบัติตามหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพที่กำหนดไว้ข้างต้น และข้าพเจ้าได้รับทราบผลของการละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพดังกล่าว

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



**รูปแบบการจัดทำผลงานเพื่อขอรับการประเมิน
เสนอขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ
หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน**

๑. กระดาษที่ใช้

ใช้กระดาษขนาด A๔

๒. หลักการพิมพ์

- ๒.๑ การพิมพ์ให้เว้นขอบกระดาษด้านซ้าย ๔ ซม. ด้านขวา ๓ ซม. ด้านบน ๔ ซม. ด้านล่าง ๒.๕ ซม.
- ๒.๒ หมายเลขหน้าให้พิมพ์ไว้ตอนบนทางมุมขวามือของหน้ากระดาษ โดยพิมพ์ห่างจากขอบบนและด้านข้างขวาด้านละ ๒.๕ ซม.
- ๒.๓ สารบัญให้ใส่เลขหน้า โดยพิมพ์ไว้ตอนบนทางมุมขวามือ
- ๒.๔ ไม่ควรมีหน้าแทรก เช่น หน้า ๑ก หน้า ๑ข เป็นต้น
- ๒.๕ ขนาดตัวอักษรภายในเล่ม ใช้ขนาด ๑๖ ยกเว้น หัวข้อให้ใช้ตัวอักษรขนาด ๑๘ ตัวเข้ม หรือขีดเส้นใต้และพิมพ์ดีดริมซ้ายสุดของกระดาษ โดยตัวอักษรให้ใช้ Font TH Sarabun New
- ๒.๖ การพิมพ์หัวข้อย่อ ให้พิมพ์ในระดับย่อหน้า การให้หมายเลขหัวข้อ ควรให้มีหัวข้อเท่าที่จำเป็น

๓. การจัดทำรูปเล่มผลงาน

๓.๑ ปก ประกอบด้วย

๑) ปกนอก เป็นปกหน้า

(๑) ให้ระบุข้อความ **“การนำเสนอ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา”**

หรือ **“แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน”**

(๒) ระบุชื่อผลงาน

(๓) ชื่อผู้เสนอผลงาน และชื่อตำแหน่งเดิม

(๔) ให้ระบุข้อความ เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอะไร โดยระบุชื่อตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน และตำแหน่งเลขที่

(๕) สังกัดของตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน

(๖) ระบุข้อความ “เสนอผลงานเข้ารับการประเมิน ปี พ.ศ. ๒๕...”

๒) แผ่นรองปก เป็นกระดาษเปล่าที่แทรกระหว่างปกนอกกับปกใน

๓) ปกใน ระบุข้อความ และวางรูปแบบเหมือนกับปกนอก

๓.๒ คำนำ เป็นการกล่าวถึงความเป็นมาของการจัดทำผลงาน สาเหตุที่นำเสนอผลงาน

๓.๓ สารบัญ ระบุเลขหน้าให้ตรงกับหัวข้อเรื่อง

๓.๔ รูปแบบการเขียน “แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน” และ “ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา” ตามหัวข้อที่กำหนด

๓.๕ เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม ระบุชื่อเอกสารที่ใช้ในการเขียนผลงานเพื่อให้ผู้อ่านทราบแหล่งที่มา ให้สอดคล้องกับเนื้อหาในเอกสารบรรณานุกรม ซึ่งได้ศึกษาค้นคว้าประกอบการเขียนผลงาน

๓.๖ ภาคผนวก ประกอบด้วยเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อแสดงให้เห็นว่าผลงานที่ได้นำเสนอเป็นของตนเอง

๔. รูปแบบการเขียน “แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน” ประกอบด้วยตามหัวข้อ ดังนี้

แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน หมายถึง แนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง และมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของส่วนงาน รวมทั้งต้องเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

๔.๑ ความสำคัญและที่มาของแนวคิดและปัญหา

อธิบายถึงลักษณะงานปัจจุบันสภาพการทำงาน รวมทั้งอธิบายถึงเหตุผลความจำเป็น มีเหตุจูงใจอย่างไร หรือสภาพปัญหาปัจจุบันของงานอะไร จึงเป็นเหตุให้นำเสนอแนวความคิดหรือวิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้เกิดประสิทธิภาพสามารถนำไปใช้ประโยชน์ของการทำงานได้จริง

๔.๒ แนวทางในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

เป็นข้อเสนอในการปรับปรุงหรือพัฒนางานโดยแสดงให้เห็นว่าข้อเสนอนั้น สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเป็นรูปธรรม สอดคล้องกับสถานการณ์และความเป็นจริง ทั้งนี้ ข้อเสนอนั้นต้องระบุแนวทาง และวิธีการรวมถึงช่วงเวลาที่จะนำไปปฏิบัติให้เห็นผลได้อย่างชัดเจน (ข้อเสนอดังกล่าวต้องสอดคล้องกับแนวความคิดของผู้ขอประเมินจากผลการวิเคราะห์ และเป็นข้อเสนอที่ผู้ขอประเมินสามารถดำเนินการได้ด้วยตัวเอง โดยจะมีการติดตามผลภายหลัง)

๔.๓ ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ระบุผลที่คาดหวัง หรือมุ่งหวังที่จะให้เกิดขึ้นจากการเสนอแนวคิด วิธีการหรือข้อเสนอ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งผลงานดังกล่าวอาจต้องแสดงได้ทั้งเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพ ตลอดจนช่วงเวลาที่สำคัญว่าผลงานดังกล่าวจะได้รับประโยชน์ต่อบุคคล เป้าหมาย และเกิดผลงานที่สามารถวัดได้อย่างเป็นรูปธรรม

๔.๔ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

แสดงกิจกรรมและระบุตัวชี้วัดที่สามารถนำมาใช้วัดผลสำเร็จจากการเสนอแนวคิด วิธีการหรือข้อเสนอ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงได้อย่างชัดเจน ถูกต้องและน่าเชื่อถือ สามารถตรวจสอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ซึ่งอาจมีการติดตามภายหลังการแต่งตั้งแล้ว

๕. รูปแบบการเขียน “ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา” ประกอบด้วยตามหัวข้อ ดังนี้

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา หมายถึง ผลงานที่เป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นั้น ซึ่งอาจไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานชิ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ โดยให้นำเสนอในรูปแบบของการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น แสดงถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญของบุคคล สามารถระบุผลสำเร็จของงาน หรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหา งาน หรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน/ส่วนงาน/มหาวิทยาลัย โดยมีใช้เพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

๕.๑ บทนำ

- **ความเป็นมา** : กล่าวถึงความเป็นมา สถานการณ์ และสภาพปัญหาที่นำมาสู่การดำเนินการตามผลงานที่นำเสนอ โดยผลงานที่นำเสนอสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในทิศทางหรือนำไปใช้เป็นกรณีศึกษาในเรื่องใด

- **วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ** : เมื่อนำเสนอผลงานนี้แล้วจะช่วยในเรื่องใด ควรมีความเชื่อมโยงกับหัวข้อความเป็นมา และทุกวัตถุประสงค์ควรมีคำตอบในผลสำเร็จของงานด้วย

๕.๒ แนวคิด ทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

ระบุแนวความคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ และข้อมูลต่าง ๆ ที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน โดยสรุปให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับผลการดำเนินงาน และเขียนอ้างอิงแหล่งที่มาด้วย โดยใช้แหล่งอ้างอิงที่เชื่อถือได้ ไม่ควรใช้วิกิพีเดียและเว็บบล็อก โดยข้อมูลอ้างอิงต้องเกี่ยวข้องกับชื่อเรื่อง และไม่ล้ำสมัย

- กฎ ระเบียบ หรือหลักการทางวิชาการที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน : ระบุว่าผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน ซึ่งได้มีการปฏิบัติมาแล้ว จะต้องอาศัยกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือแนวคิดความรู้ทางวิชาการต่างๆ เพื่อประกอบในการวิเคราะห์ข้อมูลและพิจารณาตัดสินใจ หรือดำเนินการให้งานสำเร็จ

- นโยบายและหลักเกณฑ์ในการดำเนินการ

๕.๓ สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

- ขั้นตอน กระบวนการในการดำเนินการทั้งหมด : ขั้นตอนทั้งหมดของกระบวนการงานที่นำเสนอ โดยนำเสนอเนื้อหาสาระและขั้นตอน กระบวนการหรือวิธีการดำเนินการทุกขั้นตอน โดยอาจจะแสดงเป็นแผนผังการทำงาน (Flow Chart) หรือแผนภาพประกอบการอธิบาย

- ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) : ให้แสดงชื่อ-สกุล ตำแหน่ง สังกัด (ฝ่าย/กลุ่ม) ของผู้ร่วมดำเนินการในผลงาน และระบุสัดส่วนความรับผิดชอบของผลงานเป็นร้อยละของผู้ร่วมดำเนินการด้วย หากเป็นผลงานที่ปฏิบัติเองทั้งหมดและไม่มีผู้ร่วมดำเนินการ ให้ระบุว่าไม่มี

- ส่วนของงานที่ผู้เสนอผลงานเป็นผู้ปฏิบัติ : ให้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนกิจกรรมการดำเนินงาน และสัดส่วนของผลงานทั้งหมดที่ผู้เสนอผลงานเป็นผู้ปฏิบัติ

- ความยุ่งยากในการดำเนินการ / ปัญหา / อุปสรรค : อธิบายความยุ่งยากในการดำเนินงานตามที่ได้นำไปปฏิบัติจริงว่ามีความยุ่งยากอย่างไร เช่น การตัดสินใจแก้ปัญหา การใช้หลักวิชาการ หรือทฤษฎีที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การบูรณาการงาน และการควบคุมปัจจัยที่เกี่ยวข้องว่ามีความยุ่งยากประการใด แต่ไม่ใช่ความยุ่งยากที่เป็นปัญหาอุปสรรคของการทำงาน เช่น ขาดแคลนอัตรากำลังหรือขาดแคลนงบประมาณ

อธิบายวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงานที่เกิดขึ้น ระบุถึงสาเหตุของปัญหาว่าเกิดจากสาเหตุใด มีปัจจัยอะไรมาเกี่ยวข้องบ้าง และอธิบายปัญหาอุปสรรคอะไรที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ ทั้งในระหว่างการทำงาน และหลังจากสิ้นสุดการทำงานแล้ว

๕.๔ สรุปผลการดำเนินการ

- สรุปผลและกระบวนการดำเนินการที่ผู้เสนอเป็นผู้ดำเนินการจัดทำ (กระบวนการงานที่นำเสนอในบทที่ ๓ ผู้เสนอเป็นผู้จัดทำตั้งแต่กระบวนการงานใด และดำเนินการอย่างไร)

- ผลสำเร็จของงาน : ให้แสดงผลสำเร็จของงานทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพที่เกิดขึ้นตามขั้นตอนและสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ เน้นเฉพาะผลสำเร็จไม่ต้องระบุวิธีการดำเนินงาน ดังนี้

เชิงปริมาณ คือ ผลที่เกิดจากการปฏิบัติงานที่สามารถนับเป็นหน่วยนับได้ โดยมีปริมาณของผลงานเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือข้อตกลงตามที่ได้กำหนด เช่น จำนวนครั้งในการเข้าร่วมกิจกรรม จำนวนกลุ่มเป้าหมาย ผลการบรรลุวัตถุประสงค์ของกิจกรรม เป็นต้น หากมีรายละเอียดของผลงานในเชิงปริมาณ เช่น รายละเอียดหลักสูตร ผลการประเมินผู้เข้ารับการฝึกอบรม ภาพกิจกรรม ให้นำไปไว้ในภาคผนวกผลสำเร็จจากการดำเนินงาน

เชิงคุณภาพ คือ ผลที่แสดงให้เห็นถึงการตอบสนองวัตถุประสงค์ รวมทั้งตอบสนองแนวคิด ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน/ส่วนงาน/มหาวิทยาลัย ที่มีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ประโยชน์และมีข้อมูลที่สามารถอ้างอิงได้ เช่น การตอบสนองต่อความพึงพอใจของกลุ่มเป้าหมาย หรือของผู้รับบริการ หรือผลตอบแทนที่ได้จากการดำเนินงาน เช่น การลดค่าใช้จ่าย การลดเวลาการปฏิบัติงาน เป็นต้น

- **การนำไปใช้ประโยชน์** : อธิบายการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงแนวทางการดำเนินงาน หากมีการนำผลงานไปใช้ในการพัฒนา ต่อยอด ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานในวงกว้างขึ้นจากเดิมที่เกิดเฉพาะจุดและประยุกต์แก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ให้อธิบายว่านำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไรกับบุคคลหรือเป้าหมายที่ไหน อย่างไร อีกทั้งมีผลต่อการพัฒนางานทั้งทางตรงและทางอ้อมอย่างไร หรือประโยชน์ที่เกิดขึ้นสามารถช่วยเสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน/ส่วนงาน/มหาวิทยาลัย ได้เป็นอย่างไร เช่น ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๕.๕ ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะ : ผู้นำเสนอมีข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขอย่างไร และมีข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานของผลงานดังกล่าวอย่างไร เป็นการเสนอแนวทางเชิงสร้างสรรค์ เกิดผลงานที่เป็นรูปธรรม และต้องนำเสนอให้เห็นภาพชัดเจน โดยข้อเสนอแนะควรสอดคล้องกับความยุ่งยาก/ปัญหาและอุปสรรคที่นำเสนอ

เอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๒

๑. แบบประเมินตามองค์ประกอบการประเมิน และประเมินผลงาน เพื่อขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน (สำหรับคณะกรรมการประเมิน) (คพป. มศว ๐๑/๔)

- คำแนะนำการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
- คำแนะนำการประเมินผลงาน

๒. แบบสรุปผลการประเมิน (สำหรับคณะกรรมการประจำส่วนงาน) (คพป. มศว ๐๑/๕)

๓. แบบส่งผลการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ (คพป. มศว ๐๑/๖)





แบบประเมินตามองค์ประกอบการประเมิน และประเมินผลงาน
เพื่อขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ
หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
(สำหรับคณะอนุกรรมการประเมิน)

ชื่อ..... ตำแหน่ง..... ระดับ.....
 เลขประจำตำแหน่ง.....สังกัด.....
 ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....
 เลขประจำตำแหน่ง.....สังกัด.....

๑. การประเมินตามองค์ประกอบการประเมิน

๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ (พิจารณาจากผลการประเมิน การปฏิบัติงานต่อเนื่องย้อนหลัง ๓ ปีงบประมาณ โดยมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดีทุกปี)

สรุปผลการประเมิน () ผ่านการประเมิน () ไม่ผ่านการประเมิน

๑.๒ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน*

รายการประเมิน	ระดับการประเมิน			
	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	พอใช้
๑. การคิดวิเคราะห์				
๒. การมองภาพองค์รวม				
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญ				

หมายเหตุ *โดยมีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี

๒. ผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการ/ผู้ชำนาญงาน

(กรุณาใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องที่ท่านเห็นสมควรว่าจะเป็นการประเมินที่พิจารณาแล้ว)

กรณีขอเลื่อนระดับตำแหน่งเป็นระดับชำนาญการ

ผลงาน	ระดับการประเมิน			
	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	ปรับปรุง
๑. แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน ชื่อผลงาน				
๒. ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ชื่อผลงาน.....				

กรณีขอเลื่อนระดับตำแหน่งเป็นระดับชำนาญงาน

ผลงาน	ระดับการประเมิน			
	ดีเด่น	ดีมาก	ดี	ปรับปรุง
แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน ชื่อผลงาน				

๓. ผลการพิจารณาจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

- () ไม่พบว่ามี การละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
- () พบว่ามี การละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ (โปรดระบุ)
- () ควรตรวจสอบการละเมิดจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาชีพ (โปรดระบุ)

๔. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

.....

.....

.....

.....

๕. สรุปผลการประเมิน

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

(ลงชื่อ).....ประธานอนุกรรมการ

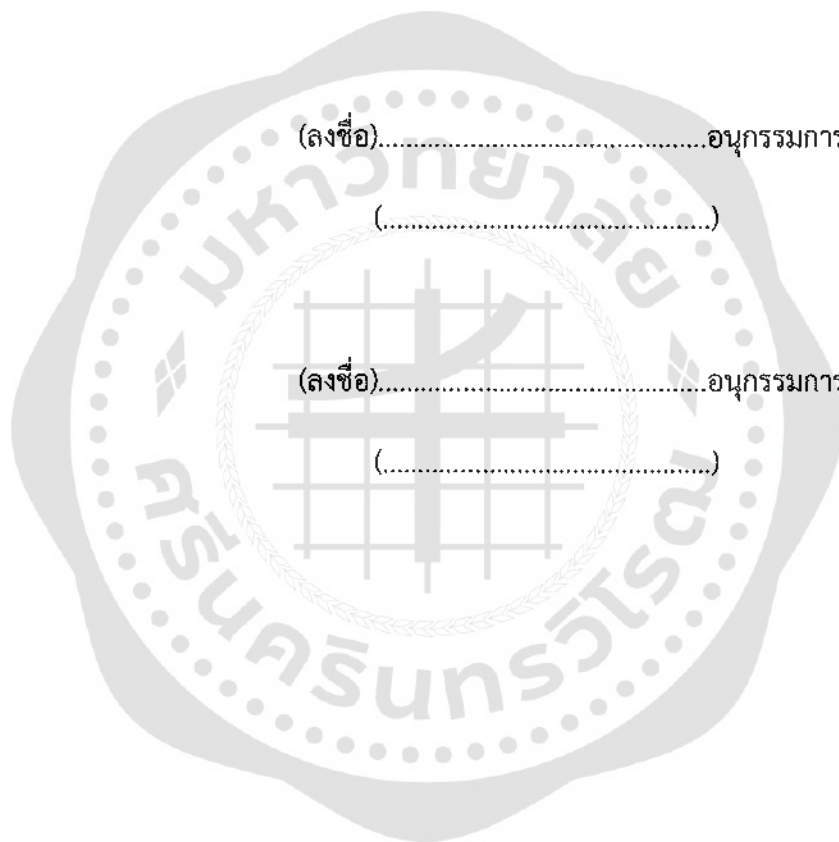
(.....)

(ลงชื่อ).....อนุกรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....อนุกรรมการและเลขานุการ

(.....)





คำแนะนำการประเมิน

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน
เพื่อขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ
หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๑. ผู้ประเมินตำแหน่งระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญการ ได้แก่ คณะกรรมการประจำส่วนงาน
๒. ผู้ขอรับการประเมินต้องมีผลการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ไม่ต่ำกว่าระดับ “ดี”
๓. คำจำกัดความและเกณฑ์การตัดสินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน โดยแบ่งเกณฑ์การตัดสินออกเป็น ๔ ระดับ ดังนี้
 - ๓.๑ ดีเด่น
 - ๓.๒ ดีมาก
 - ๓.๓ ดี
 - ๓.๔ พอใช้

คำจำกัดความและเกณฑ์การตัดสิน

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน

๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) หมายถึง การทำความเข้าใจสถานการณ์ อธิบายประเด็นสถานการณ์ ปัญหาโดยการแยกข้อมูลที่ได้รับออกเป็นประเด็นย่อยๆ หรือการกำหนดกรอบแนวคิด ประเด็นหลัก โดยการเชื่อมต่อความสัมพันธ์ระหว่างส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกัน อย่างเป็นระบบ เพื่อให้ได้ข้อสรุป ในการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสบผลสำเร็จ

ระดับ	เกณฑ์การตัดสิน
พอใช้	<p>๑. มีความเข้าใจสถานการณ์ ประเด็นปัญหา โดยสามารถวิเคราะห์สถานการณ์หรือ แยกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วนย่อยๆ ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● รู้ขอบเขต เข้าใจสถานการณ์ ผลที่ต้องการจากข้อมูลที่วิเคราะห์ ● ระบุประเด็นย่อยๆ ของข้อมูล ปัญหา สถานการณ์ได้ <p>๒. เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหา หรืองานโดยสามารถระบุเหตุและผล ข้อดี ข้อเสียในประเด็นต่างๆ และวางแผนงานตามลำดับความสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องมาประกอบการวิเคราะห์ ● จัดลำดับความสำคัญ/เร่งด่วน ความเป็นเหตุเป็นผล ● แยกข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้ ● วิเคราะห์ความสัมพันธ์และแยกประเด็นปัญหาของงานที่ตนเองรับผิดชอบ กับงานที่เกี่ยวข้องในกระบวนการเดียวกันได้
ดี	<p>ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับพอใช้ และต้องเข้าใจความสัมพันธ์ที่ซับซ้อนของปัญหาหรืองาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของเหตุการณ์ ประเด็นต่างๆ ได้ ● กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานออกเป็นรายละเอียดที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ ● วางแผนขั้นตอนการดำเนินงานที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ
ดีมาก	<p>ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้องสามารถวิเคราะห์ วางแผน และคาดการณ์ปัญหา พร้อมวางแผนทางป้องกันปัญหาล่วงหน้าในงานที่ซับซ้อนได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● แยกประเด็นปัญหาที่เชื่อมโยงซับซ้อนออกเป็นส่วนๆ ● หาแนวทางเลือกที่ดีที่สุดเพื่อการแก้ปัญหา ● กำหนดขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ของงานที่ซับซ้อน และหาทางป้องกันปัญหาไว้ล่วงหน้า

ระดับ	เกณฑ์การตัดสิน
ดีเด่น	<p>ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้องสามารถใช้เทคนิคและรูปแบบต่างๆ ในการกำหนดแผนงานการทำงาน และหาทางเลือกสำหรับป้องกัน หรือแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> • ใช้วิธีวิเคราะห์ด้วยเทคนิคที่เหมาะสม เป็นระบบ หลากหลายรูปแบบ ในการแยกประเด็น ปัญหาที่สลับซับซ้อนออกเป็นส่วนๆ เพื่อหาทางเลือกในการแก้ปัญหาและการพิจารณาข้อดี ข้อเสียของทางเลือกแต่ละทาง



๒. การมองภาพองค์รวม(Conceptual Thinking) หมายถึง การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวมจนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่อันเป็นผลมาจากการสรุปรูปแบบ ประยุกต์แนวทางต่าง ๆ จากสถานการณ์หรือข้อมูลหลากหลาย และนานาทัศนะ

ระดับ	เกณฑ์การตัดสิน
พอใช้	<p>๑. ใช้กฎพื้นฐานทั่วไป</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ตลอดจนหลักสามัญสำนึกทั่วไปในการปฏิบัติหน้าที่ ระบุประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงาน <p>๒. ประยุกต์ประสบการณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> ● พิจารณารูปแบบของข้อมูลแล้วสามารถระบุแนวโน้ม หรือระบุข้อมูลที่ขาดหายไปได้ ● ประยุกต์ประสบการณ์และบทเรียนในอดีตมาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ ระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน
ดี	<p>ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับพอใช้ และต้องประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ประยุกต์ทฤษฎีหรือแนวคิดที่ซับซ้อนมาใช้ในการพิจารณาสถานการณ์ปัจจุบัน ระบุประเด็นปัญหาในงานได้อย่างลึกซึ้ง แยกแยะ แม้ในบางกรณี แนวคิดที่นำมาใช้ และสถานการณ์ที่ประสบอยู่ดูเหมือนจะไม่มี ความเกี่ยวข้องเชื่อมโยงกันเลยก็ตาม
ดีมาก	<p>ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้องอธิบายปัญหา/งานในภาพองค์รวม</p> <ul style="list-style-type: none"> ● พิจารณาสถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาซับซ้อนด้วยกรอบแนวคิดและวิธีพิจารณาแบบมองภาพองค์รวม และอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยง่าย ● จัดการสังเคราะห์ข้อมูล สรุปแนวคิด ทฤษฎี องค์ความรู้ ฯลฯ ที่ซับซ้อนเป็นคำอธิบายที่สามารถเข้าใจได้โดยง่าย และเป็นประโยชน์ต่องาน
ดีเด่น	<p>ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้องคิดนอกกรอบเพื่อสร้างสรรค์องค์ความรู้ใหม่</p> <ul style="list-style-type: none"> ● คิดนอกกรอบ พิจารณาส่งต่าง ๆ ในงานด้วยมุมมองที่แตกต่าง อันนำไปสู่การประดิษฐ์คิดค้น การสร้างสรรค์และการนำเสนอรูปแบบ วิธี ตลอดจนองค์ความรู้ใหม่ที่ไม่เคยปรากฏมาก่อนและเป็นประโยชน์ต่องาน และมหาวิทยาลัย

๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญ (Expertise) หมายถึง สนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ ความสามารถของตนในการปฏิบัติงาน ด้วยการศึกษา ค้นคว้าและพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับ	เกณฑ์การตัดสิน
พอใช้	<p>๑. ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยี และองค์ความรู้ใหม่ๆในสาขาอาชีพของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ติดตามเทคโนโลยี องค์ความรู้ใหม่ๆจากแหล่งต่างๆที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ● ทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพ และความรู้ ความสามารถของตนในการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น <p>๒. ความรอบรู้ในเทคโนโลยี</p> <ul style="list-style-type: none"> ● รอบรู้เท่าทันเทคโนโลยี หรือองค์ความรู้ใหม่ๆ แนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัยในสาขาของตนและที่เกี่ยวข้องหรืออาจมีผลกระทบต่อการทำงานของตน
ดี	<p>ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีพอใช้ และต้องสามารถนำวิชาการ องค์ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ประยุกต์ใช้หลักวิชาการที่ต้องใช้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน ● นำวิชาการความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาแนวทางปฏิบัติระบบงาน กลวิธีการให้บริการที่ต้องมีความชำนาญให้มีคุณภาพอยู่เสมอ ● สั่งสมความรู้ วิทยาการใหม่ๆ นำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้มีความรู้อยู่เสมอ
ดีมาก	<p>ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้องมีความรอบรู้ความเชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานและสามารถนำความรู้ไปบูรณาการและปรับใช้ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● มีความรู้ เชี่ยวชาญในงานหลายด้าน และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างครอบคลุม ● นำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต ● หาความรู้ที่เกี่ยวข้องกับงานทั้งเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง
ดีเด่น	<p>ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้องสนับสนุนความเชี่ยวชาญในหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศการเรียนรู้ และการพัฒนาความเชี่ยวชาญในหน่วยงาน มหาวิทยาลัย ● ให้การสนับสนุน ชมเชย เมื่อมีผู้แสดงออกถึงความตั้งใจที่จะพัฒนาความเชี่ยวชาญในงาน ● มีวิสัยทัศน์ในการเล็งเห็นประโยชน์ของเทคโนโลยี องค์ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ ต่อการปฏิบัติงานในอนาคต และสนับสนุน ส่งเสริมให้มีการนำมาประยุกต์ใช้อย่างต่อเนื่อง



คำแนะนำการประเมินผลงาน
เพื่อขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ
กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ
และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๑. ผู้ประเมินตำแหน่งระดับชำนาญงาน และระดับชำนาญการ ได้แก่ คณะกรรมการประจำส่วนงาน
๒. ผู้ขอรับการประเมินต้องมีผลการประเมินผลงานไม่ต่ำกว่าระดับ “ดี”
๓. ลักษณะผลงานและเกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงานที่แสดงความเป็นผู้ชำนาญการหรือผู้ชำนาญงาน โดยมีเกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงาน แบ่งออกเป็น ๔ ระดับ
 - ๓.๑ ดีเด่น
 - ๓.๒ ดีมาก
 - ๓.๓ ดี
 - ๓.๔ ปรับปรุง
๔. วิธีการเผยแพร่ของผลงาน เมื่อผลการประเมินผ่านแล้วให้เผยแพร่ผ่านระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

ลักษณะผลงานและเกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงาน

ลักษณะผลงาน	เกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงาน
(๑) แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน หมายถึง ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการ วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่นำเสนอ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพ และมีความสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของส่วนงาน/หน่วยงาน โดยสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง	ปรับปรุง หมายถึง คุณภาพไม่ถึงเกณฑ์ระดับคุณภาพสำหรับตำแหน่งที่ขอแต่งตั้งแต่หากมีการปรับปรุงตามข้อคิดเห็นของคณะกรรมการประเมินอาจมีคุณภาพถึงเกณฑ์ระดับคุณภาพสำหรับตำแหน่งที่ขอแต่งตั้งนั้น
	ระดับดี หมายถึง เป็นข้อเสนอ แนวคิด วิธีการ หรือวิสัยทัศน์ ที่ผู้ขอรับประเมินนำเสนอเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของส่วนงาน/หน่วยงาน และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง
	ระดับดีมาก หมายถึง ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้อง ๑. ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากเป็นพิเศษจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติมาก ๒. เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน
	ระดับดีเด่น หมายถึง ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้อง ๑. มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ๒. มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่องเป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ

ลักษณะผลงาน	เกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงาน
<p>(๒) ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา หมายถึง ผลงานที่เป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นั้น ซึ่งอาจไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานชิ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ โดยให้นำเสนอในรูปแบบของการสรุปและวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น เพื่อแสดงถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญของบุคคล สามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าวหรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหา งาน หรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ของส่วนงาน/หน่วยงาน โดยมีใช้เพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง</p>	<p>ปรับปรุง หมายถึง คุณภาพไม่ถึงเกณฑ์ระดับคุณภาพสำหรับตำแหน่งที่ขอแต่งตั้งแต่หากมีการปรับปรุงตามข้อคิดเห็นของคณะกรรมการประเมินอาจมีคุณภาพถึงเกณฑ์ระดับคุณภาพสำหรับตำแหน่งที่ขอแต่งตั้งนั้น</p>
	<p>ระดับดี หมายถึง เป็นงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอรับการประเมิน มีการสรุปและวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น โดยแสดงผลสำเร็จของงาน หรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหา งาน หรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ส่วนงาน/หน่วยงาน และแสดงถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญของผู้ขอรับการประเมิน</p>
	<p>ระดับดีมาก หมายถึง ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดี และต้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากเป็นพิเศษจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติมาก ๒. เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน
	<p>ระดับดีเด่น หมายถึง ใช้เกณฑ์เดียวกับระดับดีมาก และต้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. มีลักษณะเป็นงานบุกเบิกความรู้ใหม่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ๒. มีการกระตุ้นให้เกิดความคิดและค้นคว้าอย่างต่อเนื่องเป็นที่เชื่อถือและยอมรับในวงวิชาชีพ



คปพ. มคอ ๐๑/๕

แบบสรุปผลการประเมิน

เพื่อขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ
หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ และกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน
(สำหรับคณะกรรมการประจำส่วนงาน)

ด้วย คณะกรรมการ..... คณะ/สถาบัน/สำนัก/ส่วนงานเทียบเท่า
..... ในการประชุมครั้งที่/..... เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.
พิจารณาการเสนอขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของ(นาย/นาง/นางสาว).....
จากเดิมตำแหน่ง..... ระดับ...(ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติการ) เป็นตำแหน่ง
ระดับ...(ชำนาญงาน/ชำนาญการ) แล้วมีมติ ดังนี้

๑. สรุปผลการประเมิน

๑.๑ การประเมินตามองค์ประกอบ

รายการประเมิน	ผลการประเมิน	
	ผ่าน	ไม่ผ่าน
๑. ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่		
๒. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน		

๑.๒ การประเมินผลงาน

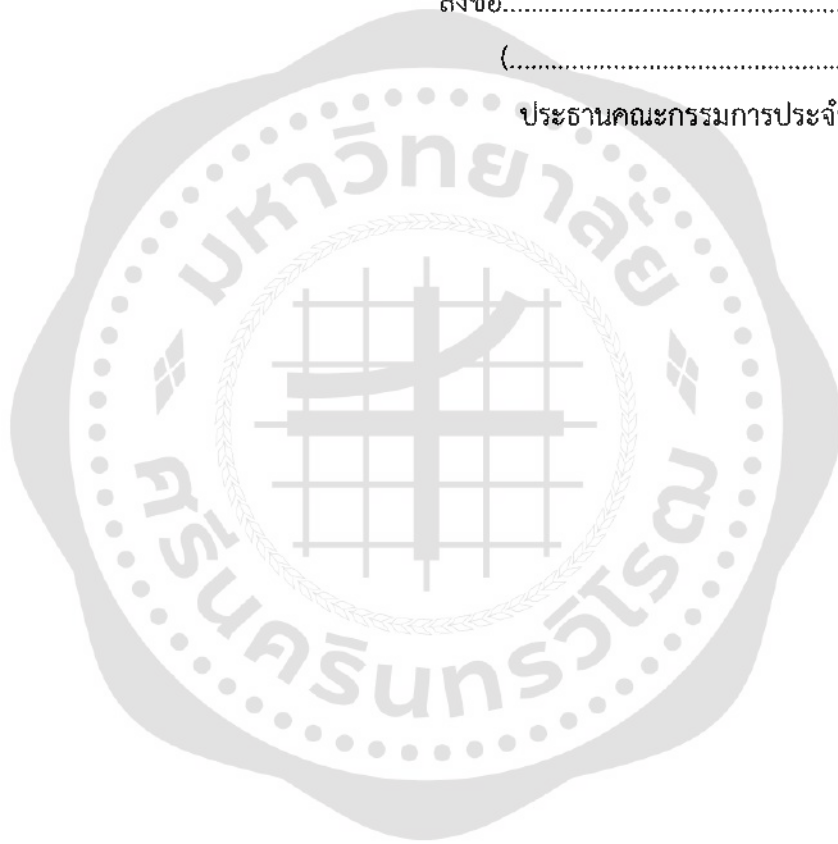
รายการประเมิน	ผลการประเมิน	
	ผ่านในระดับ (ดีเด่น/ ดีมาก/ ดี)	ไม่ผ่าน
๑. แนวคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน (สำหรับระดับชำนาญการและระดับชำนาญงาน) ชื่อผลงาน		
๒. ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (สำหรับระดับชำนาญการ) ชื่อผลงาน		

๒. สรุปผลการพิจารณา

- ผ่านการประเมิน ให้เสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติและแต่งตั้ง
(นาย/นาง/นางสาว).....ให้ดำรงตำแหน่ง.....
ระดับตำแหน่ง..... สังกัด..... ได้ตั้งแต่วันที่.....
- ไม่ผ่านการประเมิน ให้แจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้ขอรับการประเมินทราบว่ามีความ
ที่ต้องปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ผู้ขอรับการประเมินปรับปรุงพัฒนาตนเองให้เหมาะสมต่อไป

ลงชื่อ.....
(.....)

ประธานคณะกรรมการประจำส่วนงาน





คปพ. มศว ๐๑/๖

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน โทร.
 ที่ อว วันที่

เรื่อง ขอส่งผลการประเมินเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ
 เรียน อธิการบดี

ด้วย คณะ/สถาบัน/สำนัก/ส่วนงานเทียบเท่า.....
 ได้พิจารณาการขอเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ จำนวน ราย ดังนี้

๑. ชื่อสกุล..... ตำแหน่ง

ระดับ.....(ปฏิบัติการ/ปฏิบัติงาน) เลขประจำตำแหน่ง.....เป็นระดับ...(ชำนาญการ/ชำนาญงาน)
 ได้ตั้งแต่วันที่

๒. ชื่อสกุล..... ตำแหน่ง

ระดับ.....(ปฏิบัติการ/ปฏิบัติงาน) เลขประจำตำแหน่ง.....เป็นระดับ...(ชำนาญการ/ชำนาญงาน)
 ได้ตั้งแต่วันที่

คณะกรรมการประจำคณะ/สถาบัน/สำนัก/ส่วนงานเทียบเท่า.....(ระบุ).. ได้พิจารณาแล้ว มีความเห็นว่า
 บุคคลดังกล่าวข้างต้นเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ความรับผิดชอบ และประสบการณ์เหมาะสมให้เลื่อน
 ระดับตำแหน่งสูงขึ้น โดยผ่านการประเมินอยู่ในเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด (รายละเอียดตามเอกสาร
 ที่แนบมาพร้อมนี้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ลงชื่อ.....

(.....)

คณบดี/ผู้อำนวยการ.....