



Ubon Ratchathani University

มาตรฐานลักษณะงานกลาง ของตำแหน่ง

ของตำแหน่งประเภททั่วไป
และประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



กองการเจ้าหน้าที่
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

**มาตรฐานลักษณะงานกลางของตำแหน่ง
ของตำแหน่งประเภททั่วไป และวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ**

ลำดับ	ประเภท	ชื่อตำแหน่ง
1	ทั่วไป	ช่างเขียนแบบ
2	ทั่วไป	ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์
3	ทั่วไป	ช่างเทคนิค
4	ทั่วไป	ช่างพิมพ์
5	ทั่วไป	ช่างอิเล็กทรอนิกส์
6	ทั่วไป	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
7	ทั่วไป	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์
8	ทั่วไป	ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา
9	ทั่วไป	ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม
10	ทั่วไป	ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม
11	ทั่วไป	ผู้ปฏิบัติงานพยาบาล
12	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
13	เชี่ยวชาญเฉพาะ	เจ้าหน้าที่วิจัย
14	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
15	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักประชาสัมพันธ์
16	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
17	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิจัย
18	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการเกษตร
19	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการเงินและบัญชี
20	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการช่างศิลป์
21	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการพัสดุ
22	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการศึกษา
23	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
24	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิทยาศาสตร์
25	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิเทศสัมพันธ์
26	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักเอกสารสนเทศ
27	เชี่ยวชาญเฉพาะ	บรรณารักษ์
28	เชี่ยวชาญเฉพาะ	บุคลากร
29	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ผู้สอนปฏิบัติการ
30	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักตรวจสอบภายใน
31	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นิติกร
32	เชี่ยวชาญเฉพาะ	วิศวกร
33	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ครูพี่เลี้ยง

ลำดับ	ประเภท	ชื่อตำแหน่ง
34	เชี่ยวชาญเฉพาะ	นักวิชาการเวชสถิติ
35	วิชาชีพเฉพาะ	นักจิตวิทยา
36	วิชาชีพเฉพาะ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
37	วิชาชีพเฉพาะ	วิศวกรไฟฟ้า
38	วิชาชีพเฉพาะ	วิศวกรโยธา
39	วิชาชีพเฉพาะ	ทันตแพทย์
40	วิชาชีพเฉพาะ	พยาบาล
41	วิชาชีพเฉพาะ	นักเทคนิคการแพทย์
42	วิชาชีพเฉพาะ	เภสัชกร
43	วิชาชีพเฉพาะ	นักกายภาพบำบัด
44	วิชาชีพเฉพาะ	นักรังสีการแพทย์

มาตรฐานลักษณะงานกลางของตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

1. ตำแหน่งช่างเขียนแบบ ประเภททั่วไป ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติงาน-ชำนาญงานพิเศษ

ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ปฏิบัติงานด้านช่างเขียนแบบ ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติหรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือประสบการณ์สูง ในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือช่วยวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือประสบการณ์สูง ในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) สำรอง ออกแบบ เขียนแบบงาน สถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรมโครงสร้างและงานระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงานต่าง ๆ</p> <p>(1.2) ศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในงานเขียนแบบให้เกิดความสมบูรณ์</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ในระดับปฏิบัติงาน และตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรมโครงสร้างและงานระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำแบบจำลอง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงานต่าง ๆ</p> <p>(1.2) ควบคุมการก่อสร้าง เพื่อให้ถูกต้องตามรูปแบบ รายการ และระเบียบพัสดุ</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ในระดับชำนาญงาน และตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรมโครงสร้างและงานระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และจัดทำแบบจำลอง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงานต่าง ๆ</p> <p>(1.2) ควบคุมการก่อสร้าง เพื่อให้ถูกต้องตามรูปแบบ รายการ และระเบียบพัสดุ</p>

ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ
<p>(1.3) ประเมินราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ เพื่อใช้ในการเปิดสอบราคาและนำไปสู่การก่อสร้างตามวัตถุประสงค์</p> <p>(1.4) ช่วยสอนและฝึกงานภาคปฏิบัติให้นักศึกษา เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจงานช่างเขียนแบบ</p> <p>(2) ด้านการกำกับดูแล - ไม่มี -</p> <p>(3) ด้านการบริการ</p> <p>(3.1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตามข้อ</p> <p>(1) เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานช่างเขียนแบบ</p> <p>(3.2) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตามข้อ (1) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p>	<p>(1.3) สำรวจพื้นที่ที่จะปรับปรุง ก่อสร้าง เพื่อเก็บข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ</p> <p>(1.4) ประเมินราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ เพื่อใช้ในการเปิดสอบราคาและนำไปสู่การก่อสร้างตามวัตถุประสงค์</p> <p>(2) ด้านการกำกับดูแล</p> <p>(2.1) ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(2.2) วางแผน ประเมินผล ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานช่างเขียนแบบในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>(3) ด้านการบริการ</p> <p>(3.1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และฝึกอบรมเกี่ยวกับงานช่างเขียนแบบในความรับผิดชอบ ให้แก่ผู้รับบริการ หน่วยงาน เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญด้านงานช่างเขียนแบบ</p> <p>(3.2) ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติงานให้ตรงตามเป้าหมายของหน่วยงาน</p>	<p>(1.3) สำรวจพื้นที่ที่จะปรับปรุง ก่อสร้าง เพื่อเก็บข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ</p> <p>(1.4) ประเมินราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ เพื่อใช้ในการเปิดสอบราคาและนำไปสู่การก่อสร้างตามวัตถุประสงค์</p> <p>(1.5) ช่วยสอนและฝึกงานภาคปฏิบัติให้นักศึกษา เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในงานช่างเขียนแบบ</p> <p>(2) ด้านการกำกับดูแล</p> <p>(2.1) ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(2.2) กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานช่างเขียนแบบในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>(3) ด้านการบริการ</p> <p>(3.1) ให้คำแนะนำ สนับสนุน และถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านช่างเขียนแบบ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานช่างเขียนแบบที่มีความยากมากเป็นพิเศษ ให้แก่หน่วยงาน หรือผู้รับบริการเพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจและความชำนาญงานด้านช่างเขียนแบบ</p> <p>(3.1) ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ โดยให้บริการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อความร่วมมือและแลกเปลี่ยนความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน</p>

มาตรฐานลักษณะงานกลางของตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2. ตำแหน่งช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ ประเภททั่วไป ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติงาน-ชำนาญงานพิเศษ

ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ปฏิบัติงานด้านเครื่องคอมพิวเตอร์ ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติหรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือ ประสบการณ์สูง ในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือช่วยวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือ ประสบการณ์สูงมากในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติหน้าที่ควบคุมดูแล ติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหาการใช้งานของระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งสนับสนุนระบบต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ได้แก่</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ และตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) จัดทำแผนปฏิบัติงานและการดำเนินการควบคุมการทำงานของอุปกรณ์เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง สำหรับการให้บริการกับผู้ที่มารับบริการ ให้มีประสิทธิภาพ รวมทั้งจัดให้การกระบวนกรวิเคราะห์ความคุ้มค่าของอุปกรณ์การให้บริการและการใช้งานของห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ที่รับผิดชอบ ได้แก่</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับชำนาญงาน และตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ออกแบบและวางแผน ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ด้านการให้บริการ และจัดให้มีแผนในพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในสายงานทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ได้แก่</p>

ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ
<p>- งานควบคุม ดูแลติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ได้แก่ การให้บริการไอที คลินิก ซ่อม ดูแล ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงให้กับสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายใน ภายนอกและนักศึกษา บุคลากรที่ขอใช้บริการ ตลอดจนระบบกล้องวงจรปิดของหน่วยงานและระบบ VoIP ของมหาวิทยาลัย</p> <p>- การให้บริการในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และห้องอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่ การบริการดูแลอุปกรณ์ในห้องปฏิบัติการ ติดตั้งโปรแกรมในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ให้พร้อมใช้งานการเรียนการสอน การฝึกอบรม และห้องประชุมบรรยาย</p> <p>- การบริการงานด้านไอทีสนับสนุนของงานบริการวิชาการ และถ่ายทอดเทคโนโลยี การถ่ายภาพ ถ่ายวิดีโอ งานจัดเก็บข้อมูล</p> <p>- งานด้านการยืม-คืน คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง (งานบริการคอมพิวเตอร์) โดยจัดเตรียม ตรวจสอบอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานและบันทึกข้อมูล</p> <p>- งานดูแลระบบการถ่ายทอดของหน่วยงานเพื่อให้พร้อมใช้ บริการ ได้แก่ การเรียนการสอน/อบรม/ประชุม/สัมมนา จัดเตรียมห้อง จัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมดำเนินการ และ บันทึกข้อมูล</p> <p>(1.2) ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับระบบการประมวลผลข้อมูล การปรับปรุงดูแล รักษาความปลอดภัย ของระบบในการจัดเก็บ สำรอง กู้คืนข้อมูล เพื่อสนับสนุนการใช้ประโยชน์ข้อมูล และ ป้องกันการสูญหายของข้อมูลของหน่วยงาน ได้แก่</p> <p>- ดูแลระบบความปลอดภัย ระบบสำรองและกู้คืนข้อมูลของ อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ในหน่วยงานตามภาระงานที่ได้รับมอบ</p>	<p>- ตรวจสอบความต้องการ ปัญหา อุปสรรค การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วงและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์</p> <p>- วิเคราะห์ข้อมูลความต้องการ ปัญหา อุปสรรคจากการให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วงและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เพื่อนำมาประกอบการจัดทำแผน และงบประมาณในการปรับปรุงและพัฒนา</p> <p>- ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาการตามแผน</p> <p>- มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินการของแผนการ พัฒนาปรับปรุงการให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วงและห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์</p> <p>- สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน รายงานความก้าวหน้า ในการดำเนินงานต่อผู้บริหารและคณะกรรมการบริหารของหน่วยงาน</p> <p>(1.2) ศึกษาค้นคว้าหาวิธีการต่าง ๆ เพื่อปรับปรุงและพัฒนา กระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยการ ทบทวนกระบวนการให้บริการ และจัดให้มีคู่มือการ ปฏิบัติงานหรือคู่มือการให้บริการ รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนวทางและวิธีการปฏิบัติงานในห้องเครื่อง คอมพิวเตอร์ เก็บรักษาข้อมูลที่ใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ประมาณเวลาการปฏิบัติงาน จัดลำดับความสำคัญและ ลักษณะของงานเข้าเครื่องคอมพิวเตอร์ตามความเหมาะสม เพื่อการกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหา ในงานโดยการใช้เทคโนโลยีให้เหมาะสมกับสถานการณ์ ได้แก่</p> <p>- การทบทวนกระบวนการ ขั้นตอนการให้บริการ หรือจัดทำ คู่มือการในการปฏิบัติงาน</p>	<p>- ตรวจสอบความต้องการพัฒนาการให้บริการและความต้องการ พัฒนาศักยภาพของบุคลากรในสายงานเพื่อมาประกอบการ จัดทำแผนการพัฒนาบุคลากร</p> <p>- จัดให้มีหลักสูตรการอบรมเพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากร ในสายงาน</p> <p>- มีกระบวนการติดตามและประเมินผลศักยภาพของบุคลากร ในสายงานหลังจากการอบรม</p> <p>- จัดทำสรุปผลการดำเนินการพัฒนาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา (1.2) จัดให้มีระบบการพัฒนา ควบคุม ดูแล ติดตั้ง บำรุงรักษา ซ่อมแซม ตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหาการใช้งานของ ระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่าย สื่อสาร รวมทั้งระบบสนับสนุนต่าง ๆ ของหน่วยงานให้ สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ ได้แก่</p> <p>- ระบบการประเมินและติดตาม</p> <p>- ระบบการซ่อมบำรุง</p> <p>- ระบบประเมินความต้องการการให้บริการและความพึงพอใจ ของผู้มารับบริการ</p> <p>และนำผลประเมินดังกล่าวมาวิเคราะห์เพื่อประกอบการ พัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน</p> <p>(1.3) จัดทำระบบการควบคุมประมวลผลข้อมูล การปรับปรุง ดูแล รักษาความปลอดภัย การเพิ่มประสิทธิภาพในการ จัดเก็บ สำรอง กู้คืนข้อมูล เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล ด้วยวิธีการหรือรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่</p> <p>- การจัดให้การอบรมหรือการเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับระบบการดูแลรักษาความปลอดภัย ของข้อมูล</p> <p>- มีกระบวนการติดตามและประเมินผลการจัดอบรม</p>

ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ
<p>- มีรายงานและข้อเสนอแนะการดูแลความปลอดภัย ระบบสำรองข้อมูลและวิธีการกู้คืนข้อมูลของของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ในหน่วยงานเสนอต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>(1.3) มีการกระบวนกรจัดทำทะเบียน การรวบรวมข้อมูล และจัดทำสถิติการปฏิบัติงานด้านการให้บริการอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง และสถิติการใช้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ที่รับผิดชอบ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงและการพัฒนางาน เช่น</p> <p>- รายงานข้อมูลสถิติการให้บริการห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน</p> <p>- รายงานข้อมูลสถิติการให้บริการเกี่ยวกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วง</p> <p>- รายงานข้อมูลสถิติการให้บริการเกี่ยวกับการสนับสนุนการเรียนการสอน การประชุม อบรมหรือสัมมนา ต่าง ๆ ฯลฯ</p> <p>(2) ด้านการกำกับดูแล</p> <p>- ไม่มี -</p>	<p>- มีกระบวนการเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจและถ่ายทอดความรู้ เช่น การจัดอบรม การทำเอกสารเผยแพร่ การจัดแลกเปลี่ยนเรียนรู้</p> <p>(1.3) จัดให้มีระบบติดตามและประเมินผลการให้บริการ เพื่อนำผลการประเมินมาประกอบการพัฒนาการให้บริการ และวิเคราะห์ความคุ้มค่าของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงของหน่วยงาน ได้แก่</p> <p>- จัดให้มีระบบการประเมินและติดตามการให้บริการ และความต้องการใช้งานเกี่ยวกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วงของหน่วยงานกับผู้มาใช้บริการ</p> <p>- มีการสำรวจและวิเคราะห์ความคุ้มค่าของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และและอุปกรณ์ต่อพ่วงของหน่วยงาน เพื่อให้อุปกรณ์ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(2) ด้านการกำกับดูแล</p> <p>(2.1) ปฏิบัติหน้าที่ส่งเสริม กำกับ ดูแล และควบคุมการปฏิบัติงานของช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ และเจ้าหน้าที่ที่หน่วยงานมอบหมายให้กำกับดูแล เพื่อให้การดำเนินการของหน่วยงานมีประสิทธิภาพและบรรลุแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน ได้แก่</p> <p>- กำกับดูแลการปฏิบัติงานของช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ และเจ้าหน้าที่หน่วยงานมอบหมายให้กำกับดูแล</p> <p>- ให้คำแนะนำในการจัดทำคู่มือระบบและขั้นตอนการให้บริการ กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วย ตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>(1.4) ศึกษาและร่วมกำหนดคุณลักษณะเฉพาะในการจัดหาระบบเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ระบบเครือข่ายสื่อสาร รวมทั้ง ระบบต่าง ๆ เพื่อให้เครื่องมือ อุปกรณ์ และระบบที่จัดหา มีมาตรฐานเหมาะสม มีความคุ้มค่ากับการใช้งานที่ทันสมัยสอดคล้องกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน เช่น</p> <p>- เป็นคณะทำงานในการกำหนดคุณลักษณะของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ (TOR)</p> <p>(1.5) จัดทำแผนงานในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับแผนความต้องการของหน่วยงาน และแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย และดำเนินการบริหารโครงการ เพื่อให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร เช่น</p> <p>- จัดทำแผนพัฒนางานด้านการให้บริการ</p> <p>- แผนพัฒนาบุคลากรในสายงานและบุคลากรที่หน่วยงานได้มอบหมายให้กำกับดูแล</p> <p>- แผนการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>(2) ด้านการกำกับดูแล</p> <p>(2.1) ปฏิบัติหน้าที่เป็นหัวหน้างาน หรือส่งเสริม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่หน่วยงานมอบหมายให้กำกับดูแล เพื่อให้การดำเนินการของหน่วยงานมีประสิทธิภาพและบรรลุแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน เช่น</p> <p>- การสร้างให้มินิวัครมใหม่ (การดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ฯ) โดยอาจทำเป็นคู่มือ จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือจัดให้มีการอบรมให้ความรู้</p> <p>(2.2) กำหนดแผนและแนวทางในการพัฒนางาน และเสนอแนวทางในแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานของช่างเครื่อง</p>

ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ
<p>(3) ด้านการบริการ (3.1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ได้แก่</p>	<p>- จัดอบรมและการเผยแพร่ให้ความรู้ เพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับใช้งานคอมพิวเตอร์กับเจ้าหน้าที่ที่หน่วยงานมอบหมายให้กำกับดูแล บุคลากรในมหาวิทยาลัย และนักศึกษา</p> <p>- ให้ข้อเสนอแนะในการพัฒนาการให้บริการของหน่วยงานต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>(2.2) ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ในหน่วยงาน วางแผนติดตามและประเมินผล เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ได้แก่</p> <p>- ร่วมจัดทำแผนการพัฒนาการให้บริการของห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์/อุปกรณ์ต่อพ่วงของหน่วยงาน</p> <p>- จัดให้มีระบบการติดตามและกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่หน่วยงานมอบหมายให้กำกับดูแล และมีรายงานผลการปฏิบัติเสนอต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>- ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ และหน้าที่ที่หน่วยงานมอบหมายให้กำกับดูแล</p> <p>- การจัดสัมนาเพื่อให้แนะนำการบริการกับคณะ สำนักและหน่วยงานต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัย</p> <p>(3) ด้านการบริการ (3.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ความรู้ด้านการใช้งานของอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง ได้แก่</p> <p>- การจัดทำคำแนะนำการให้บริการ</p>	<p>คอมพิวเตอร์ที่หน่วยงานมอบหมายให้กำกับดูแล เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ ได้แก่</p> <p>- ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานการให้บริการ หรือโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงาน</p> <p>- วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการบริการ (3.1) ให้คำแนะนำ และสนับสนุนกระบวนการถ่ายทอดความรู้ทางการให้บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีระดับสูงแก่ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ที่หน่วยงานมอบหมายให้กำกับดูแล ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบ</p>

ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ
<p>- ให้คำแนะนำ การดูแลรักษา การใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ต่อพ่วงแก่นักศึกษา บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย และบุคคลภายนอกที่มาใช้บริการ</p> <p>- ปฏิบัติงานและอำนวยความสะดวกเพื่อสนับสนุนด้านการเรียนการสอน และบุคลากรที่มาใช้บริการ</p> <p>(3.2) ประสานและแลกเปลี่ยนเรียนรู้และข้อมูลต่าง ๆ และเทคนิคในการปฏิบัติงานให้บริการกับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยและและภายนอกหน่วยงาน ตามข้อ (1) เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p>	<p>- การจัดทำคู่มือ หรือการจัดอบรมเผยแพร่ให้ความรู้แก่ผู้รับบริการ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(3.2) จัดประชุมหรือจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อปรับปรุงกระบวนการให้บริการ</p>	<p>ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น</p> <p>- การสร้างให้มีนวัตกรรมใหม่ (การดูแลรักษาอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ฯ) โดยอาจทำเป็นคู่มือ จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือจัดให้มีการอบรมให้ความรู้</p> <p>(3.2) จัดประชุมหรือจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน และนำผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ มาวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงกระบวนการให้บริการ</p> <p>(3.3) ศึกษารูปแบบการถ่ายทอดเทคโนโลยีและกระบวนการให้บริการของหน่วยงาน เพื่อมาเป็นแนวทางในการพัฒนาการบริการกับผู้มารับบริการทั้งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ภายนอกมหาวิทยาลัย และนักศึกษา s</p>

มาตรฐานลักษณะงานกลางของตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

3. ตำแหน่งช่างเทคนิค ประเภททั่วไป ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติงาน-ชำนาญงานพิเศษ

ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ปฏิบัติงานด้านช่างเทคนิค ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติหรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือ ประสบการณ์สูง ในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้อง ทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือช่วย วิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือ พัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือ แก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมี ขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และ เสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงาน อื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือ ประสบการณ์สูง มากในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้อง ทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือพัฒนางาน ในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือแก้ไข้ปัญหา ในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ดูแล ควบคุม ตรวจสอบและบำรุงรักษา ระบบ สาธารณูปโภค เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ วัสดุและครุภัณฑ์อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและมีความพร้อมในการใช้งาน</p> <p>(1.2) ซ่อม สร้างผลิต ประกอบ ตัดแปลง เขียน หรือร่วม ออกแบบ ติดตั้ง อุปกรณ์และระบบสาธารณูปโภคประจำ</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ในระดับปฏิบัติงาน และตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ศึกษาค้นคว้า ออกแบบหรือปรับปรุง สร้าง ผลิต ประกอบ ตัดแปลง ซ่อมบำรุง กำหนดรายละเอียดการจัดซื้อ จัดจ้าง เครื่องมือ วัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้เกิดความพร้อมและ ตอบสนองความต้องการในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ในระดับชำนาญงาน และตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ศึกษาค้นคว้า ควบคุม ตรวจสอบ ออกแบบหรือปรับปรุง สร้าง ผลิต ประกอบ ตัดแปลง ซ่อมบำรุง และกำหนด รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างเครื่องมือ วัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้เกิดความพร้อมและตอบสนองความต้องการในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ
<p>หน่วยงานเพื่อเป็นตามหลักวิชาและมาตรฐานงานช่าง และให้เกิดความปลอดภัย</p> <p>(1.3) มีรายงานผลการดำเนินการตามข้อ (1.1) และข้อ (1.2) ตามที่ได้รับมอบหมาย เสนอต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>(2) ด้านการกำกับดูแล - ไม่มี -</p>	<p>(1.2) มีกระบวนการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง หรือการนำเทคโนโลยี นวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อมาประกอบการพัฒนาการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ ได้แก่ การใช้ เครื่องจักร เครื่องกล เครื่องมือ เทคโนโลยีต่าง ๆ</p> <p>(1.3) จัดทำรายงานเปรียบเทียบข้อดีข้อเสียหรือความคุ้มค่า ของการใช้งานของอุปกรณ์ เครื่องมือและระบบสาธารณูปโภค ประจำของหน่วยงาน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - สถิติรายงานข้อมูลการใช้งานอุปกรณ์ เครื่องมือและระบบ สาธารณูปโภคประจำของหน่วยงาน - รายงานเปรียบเทียบข้อดี ข้อเสีย และความคุ้มค่าของการใช้ งานเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ วัสดุและ ครุภัณฑ์อื่น ๆ - รายงานปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา เพื่อเป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนา งาน <p>(1.4) ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนด้านการเรียนการสอนและทำ หน้าที่เป็นผู้ช่วยการฝึกงานภาคปฏิบัติให้แก่นักศึกษา เพื่อ ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(2) ด้านการกำกับดูแล</p> <p>(2.1) มีการดำเนินการส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรที่หน่วยงานได้รับ มอบหมายให้กำกับดูแลเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่ รับผิดชอบเป็นไปตามแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน หรือมีการ ส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานอื่น</p> <p>(2.2) วางแผน ประเมินผล ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานช่างเทคนิคในหน่วยงาน เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและ</p>	<p>(1.2) กำหนดนโยบาย หรือแผนงานที่ได้รับมอบหมาย และ แนวทางการดำเนินการภายในหน่วยงาน เพื่อให้การ ดำเนินงานสอดคล้องกับเป้าหมาย และแผนกลยุทธ์ของ หน่วยงาน อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(1.3) มีกระบวนการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของ ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อนำมาประกอบการปรับปรุง และพัฒนากระบวนการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(1.4) ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนด้านการเรียนการสอนและทำ หน้าที่ผู้ช่วยการฝึกงานภาคปฏิบัติให้แก่นักศึกษา เพื่อ ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(2) ด้านการกำกับดูแล</p> <p>(2.1) มีการดำเนินการส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรที่หน่วยงานได้รับ มอบหมายให้กำกับดูแลเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่ รับผิดชอบเป็นไปตามแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน หรือมีการ ส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานอื่น</p> <p>(2.2) วางแผน ประเมินผล ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานช่างเทคนิคในหน่วยงาน เพื่อให้ การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและ</p>

ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ
<p>(3) ด้านการบริการ (3.1) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย ตามข้อ (1) เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจและอำนวยความสะดวก ให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน (3.2) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในด้านที่ได้รับมอบหมาย ตามข้อ (1) ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ประสิทธิผล หรือวางแผน ประเมินผล ให้คำแนะนำและแก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่น</p> <p>(3) ด้านการบริการ (3.1) ให้คำปรึกษาและถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจและอำนวยความสะดวก ให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน (3.2) ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติงานได้ตรงตามเป้าหมายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน</p>	<p>ประสิทธิผล หรือวางแผน ประเมินผล ให้คำแนะนำและแก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงาน</p> <p>(3) ด้านการบริการ (3.1) มีการเผยแพร่ความรู้ในรูปแบบต่าง ๆ และให้คำปรึกษาแนะนำ สนับสนุน และถ่ายทอดเทคโนโลยีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานด้านเทคนิคที่มีความยากมากเป็นพิเศษ ให้แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน (3.2) ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ โดยให้บริการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อความร่วมมือและแลกเปลี่ยนความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน</p>

มาตรฐานลักษณะงานกลางของตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

4. ตำแหน่งช่างพิมพ์ ประเภททั่วไป ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติงาน-ชำนาญงานพิเศษ

ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ปฏิบัติงานด้านช่างพิมพ์ ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติหรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือ ประสบการณ์สูงในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือช่วยวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการเพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือ ประสบการณ์สูงในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการเพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) นำแม่พิมพ์มาประกอบแท่นพิมพ์ ปรับตำแหน่งแม่พิมพ์ ให้ถูกต้อง พิมพ์แผ่นที่แบบฟอร์มและเอกสารต่าง ๆ ถ่ายรูปทางการพิมพ์ ล้างฟิล์ม ต่างและประกอบเนกาตีฟ ผสมหมึก พิมพ์ พิมพ์ภาพเส้น หรือภาพสกรีน พิมพ์ภาพสี่เหลี่ยมหรือภาพ สอดสี เย็บเล่มทำปก กำหนดขนาด จัดวางรูปตัวหนังสือและตัวอักษรของแม่พิมพ์ ร่างแบบ ออกแบบแม่พิมพ์ จำลองแผ่นที่ กำหนดขนาด จัดวางรูปเล่มและหน้ากระดาษ ทำแม่พิมพ์</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับปฏิบัติงาน และตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ตรวจสอบการดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับการพิมพ์ จัดทำแม่พิมพ์ชนิดขาวดำหรือชนิดสอดสี จัดวางรูปเล่มและหน้ากระดาษ ถ่ายรูปเพื่อทำแม่พิมพ์ออฟเซตด้วยกล้องถ่ายภาพทางการพิมพ์ คำนวณมาตราส่วนย่อขยายในการถ่ายทำแม่พิมพ์ออฟเซต วางรูปแบบพิมพ์ต่าง ๆ ซึ่งต้องความรู้ ประสบการณ์ และความละเอียดรอบคอบ และควบคุมการปฏิบัติงานทำแม่พิมพ์ พิมพ์แบบพิมพ์ต่าง ๆ ทั้งระบบ</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับชำนาญงาน และตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง เพื่อสร้างแนวทางวิธีการใหม่ในงานช่างพิมพ์ ซึ่งต้องใช้เทคนิคและความชำนาญสูง</p> <p>(1.2) ศึกษา ค้นคว้าหาวิธีการต่าง ๆ ในการปรับปรุงงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นรวมทั้งศึกษา วิเคราะห์เพื่อปรับปรุงมาตรฐานในการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาในงานโดยการใช้เทคโนโลยีให้เหมาะสมกับสถานการณ์</p>

ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ
<p>ชนิดवाद้า หรือชนิดสอดสี ใช้แทนพิมพ์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและการดำเนินการกิจกรรมต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(1.2) คำนวณรายการและประมาณราคาในการดำเนินการเกี่ยวกับงานพิมพ์ และคัดเลือกกระดาษที่ใช้ในการดำเนินงานเพื่อความเหมาะสม ประหยัดและคุ้มค่า</p> <p>(1.3) บำรุงรักษาแม่พิมพ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการพิมพ์ ตรวจสอบและควบคุมการใช้ การเก็บรักษาเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งแก้ไขข้อขัดข้องต่าง ๆ ในระหว่างการพิมพ์ เพื่อให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ</p> <p>(2) ด้านการกำกับดูแล - ไม่มี -</p> <p>(3) ด้านการบริการ (3.1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตามข้อ</p>	<p>ออฟเซต และระบบเลตเตอร์เพรสพิมพ์สอดสี เพื่อใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(1.2) คำนวณรายการและประมาณราคาในการดำเนินการเกี่ยวกับงานพิมพ์ เพื่อความเหมาะสม และประหยัด คุ้มค่า ควบคุม และตรวจสอบการใช้ การเก็บรักษาเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้พร้อมการใช้งานอยู่เสมอ</p> <p>(1.3) ศึกษาค้นคว้าหาวิธีการต่าง ๆ เพื่อการกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา โดยการใช้เทคโนโลยีให้เหมาะสมกับสถานการณ์ หรือปรับปรุงงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จัดทำคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</p> <p>(1.4) ช่วยสอนและฝึกงานภาคปฏิบัติให้แก่นักศึกษา เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจในงานช่างพิมพ์</p> <p>(2) ด้านการกำกับดูแล (2.1) ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(2.2) วางแผน ประเมินผล ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาคือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านช่างพิมพ์ในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>(3) ด้านการบริการ (3.1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และฝึกอบรมเกี่ยวกับงานช่างพิมพ์ในความรับผิดชอบ ให้แก่ผู้รับบริการ หน่วยงาน เพื่อถ่าย</p>	<p>(1.3) ให้คำแนะนำ ในการปรับปรุงคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</p> <p>(1.4) ช่วยสอนและฝึกงานภาคปฏิบัติให้แก่นักศึกษา เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในงานช่างพิมพ์</p> <p>(2) ด้านการกำกับดูแล (2.1) ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(2.2) กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาคือข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานช่างพิมพ์ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>(3) ด้านการบริการ (3.1) ให้คำแนะนำ สนับสนุน และถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านช่างพิมพ์ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานช่างพิมพ์ที่มีความ</p>

ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ
<p>(1) เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานช่างพิมพ์</p> <p>(3.2) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตามข้อ (1) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ทดความรู้ความชำนาญด้านงานช่างพิมพ์ (3.2) ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติงานให้ตรงตามเป้าหมายของหน่วยงาน</p>	<p>ยากมากเป็นพิเศษ ให้แก่หน่วยงาน หรือผู้รับบริการเพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจและความชำนาญงานด้านช่างพิมพ์</p> <p>(3.2) ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ โดยให้บริการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อความร่วมมือและแลกเปลี่ยนความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน</p>

มาตรฐานลักษณะงานกลางของตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

5. ตำแหน่งช่างอิเล็กทรอนิกส์ ประเภททั่วไป ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติงาน-ชำนาญงานพิเศษ

ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ปฏิบัติงานด้านช่างอิเล็กทรอนิกส์ ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติหรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือ ประสบการณ์สูง ในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือช่วยวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือ ประสบการณ์สูงมากในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) เขียนแบบวงจรไฟฟ้าหรือวงจรด้านอิเล็กทรอนิกส์ด้านใดด้านหนึ่ง แบบชิ้นส่วนเครื่องปฏิกรณ์ปรมาณู แบบชิ้นส่วนอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ แบบอุปกรณ์การวิจัยทางวิทยาศาสตร์ เพื่อให้ภาระงานที่ได้รับมอบหมายเป็นไปตามหลักวิชาการ และ มาตรฐานตำแหน่งช่างอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>(1.2) ดำเนินการทดสอบ ซ่อม บำรุง รักษา ติดตั้ง ปรับแต่ง อุปกรณ์ อิเล็กทรอนิกส์และอุปกรณ์นิวเคลียร์อิเล็กทรอนิกส์ที่</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในระดับปฏิบัติงาน และตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ศึกษาและออกแบบเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงาน เขียนแบบวงจรไฟฟ้า แบบชิ้นส่วนเครื่องปฏิกรณ์ปรมาณู แบบชิ้นส่วนอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ แบบอุปกรณ์การวิจัยทางวิทยาศาสตร์ เพื่อให้ภาระงานที่ได้รับมอบหมายเป็นไปตามหลักวิชาและ มาตรฐานตำแหน่งช่างอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในระดับชำนาญงาน และตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง หรือการนำเทคโนโลยี นวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อพัฒนางานและสร้างแนวทางวิธีการปฏิบัติงานใหม่ ในภาระงานด้านช่างอิเล็กทรอนิกส์และด้านไฟฟ้า หรืองานด้านอื่นที่หน่วยงานได้มอบหมาย ซึ่งต้องใช้เทคนิคและความชำนาญสูง</p>

ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ
<p>หน่วยงานได้รับมอบหมาย ซึ่งมีระบบการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนด้วยตนเอง เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและมีความพร้อมในการใช้งาน</p> <p>(1.3) ตรวจสอบ ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดที่ได้รับมาใหม่หรืออุปกรณ์อื่นที่หน่วยงานได้รับมอบหมาย ตัดแปลง แก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติมีประสิทธิภาพ</p> <p>(1.4) จัดทำสถิติและบันทึกประวัติการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ทุกชนิดหรืออุปกรณ์อื่นตามที่หน่วยงานมอบหมาย ในข้อที่ 1-ข้อ 3 เพื่อประกอบการพิจารณาจัดซื้อจัดหาและควบคุมดูแลการรับจ่ายและทำบัญชีวัสดุอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ จัดจำแนกประเภทและกำหนดคุณสมบัติของวัสดุอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประกอบการวางแผน การพัฒนา งาน และเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ</p> <p>(1.5) ควบคุมการเดินเครื่องอุปกรณ์ปริมาณ แก้ปัญหา ข้อขัดข้อง ที่เกิดขึ้นในระหว่างการเดินเครื่องอุปกรณ์ปริมาณ ซ่อมบำรุงเครื่องอุปกรณ์ปริมาณและอุปกรณ์ประกอบตามที่หน่วยงานได้มอบหมาย เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการใช้งาน</p> <p>(2) ด้านการกำกับดูแล - ไม่มี -</p>	<p>(1.2) ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบ แก้ ซ่อม บำรุงรักษา ควบคุม ทดสอบ ติดตั้ง ปรับแต่งอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และอุปกรณ์นิวเคลียร์หรืออิเล็กทรอนิกส์ที่หน่วยงานได้รับมอบหมาย ซึ่งมีระบบการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อให้เกิดความพร้อม และตอบสนองความต้องการในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(1.3) ศึกษา ค้นคว้า หรือการนำเทคโนโลยี นวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานในการตรวจสอบ รวมทั้งการศึกษา รายละเอียดเกี่ยวกับอุปกรณ์ใหม่ ๆ พัฒนาอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และนิวเคลียร์หรืออิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น การจัดทำคู่มือ การทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน หรือ การทำคลิปวีดีโอเผยแพร่</p> <p>(1.4) ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนด้านการเรียนการสอนและทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยการฝึกงานภาคปฏิบัติให้นักศึกษา เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในงานด้านอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(2) ด้านการกำกับดูแล</p> <p>(2.1) มีการดำเนินการส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรที่หน่วยงานได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เป็นไปตามแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน หรือมีการส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานอื่น</p>	<p>(1.2) ศึกษา ค้นคว้า วิธีการปฏิบัติงานในด้านต่าง ๆ เพื่อมาสนับสนุนปรับปรุงงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงมาตรฐานในการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาในงานโดยใช้เทคโนโลยีให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบัน</p> <p>(1.3) ให้คำแนะนำในการปรับปรุงคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในรูปแบบต่าง ๆ</p> <p>(1.4) ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนด้านการเรียนการสอนและทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยการฝึกงานภาคปฏิบัติให้นักศึกษา เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในงานด้านอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(2) ด้านการกำกับดูแล</p> <p>(2.1) มีการดำเนินการส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของบุคลากรที่หน่วยงานได้รับมอบหมาย ให้กำกับดูแล เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน หรือมีการส่งเสริม สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรในหน่วยงานอื่น</p>

ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ
<p>(3) ด้านการบริการ</p> <p>(3.1) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย ตามข้อ (1) เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจและอำนวยความสะดวก ให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน</p> <p>(3.2) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในด้านที่ได้รับมอบหมาย ตามข้อ (1) ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p>	<p>(2.2) วางแผน ประเมินผล ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานช่างอิเล็กทรอนิกส์ในหน่วยงานหรืองานอื่นที่หน่วยงานได้มอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หรือวางแผน ประเมินผล ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่น</p> <p>(3) ด้านการบริการ</p> <p>(3.1) ให้คำปรึกษาและถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจและอำนวยความสะดวก ให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน</p> <p>(3.2) ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติงานได้ตรงตามเป้าหมายและแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน</p>	<p>(2.2) วางแผน ประเมินผล ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานช่างอิเล็กทรอนิกส์ในหน่วยงานหรืองานอื่นที่หน่วยงานได้มอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล หรือวางแผน ประเมินผล ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานให้กับหน่วยงานอื่น</p> <p>(3) ด้านการบริการ</p> <p>(3.1) มีการเผยแพร่ความรู้ในรูปแบบต่าง ๆ และให้คำปรึกษาแนะนำ สนับสนุน และถ่ายทอดเทคโนโลยีหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานด้านช่างอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้าหรืองานอื่นที่หน่วยงานได้มอบหมายที่มีความยากมากเป็นพิเศษหรือต้องอาศัยประสบการณ์ ให้แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน</p> <p>(3.2) ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ โดยให้บริการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อความร่วมมือและแลกเปลี่ยนความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน</p>

มาตรฐานลักษณะงานกลางของตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

6. ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ประเภททั่วไป ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติงาน-ชำนาญงานพิเศษ

ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์งานธุรการงานสารบรรณงานประชาสัมพันธ์งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ หรืองานบริการทั่วไป ตามคำสั่งหรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้างๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถความชำนาญงานทักษะหรือ ประสบการณ์สูงในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทางและต้องทำการศึกษาค้นคว้าวิเคราะห์หรือช่วยวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิดวิธีการเพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทางหรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการ แก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานและปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือ ประสบการณ์สูงมากในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทางและต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์สังเคราะห์หรือวิจัยโดยใช้หรือประยุกต์หลักการเหตุผลแนวความคิดวิธีการเพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทางหรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ของหน่วยงานอย่างหนึ่งอย่างใด ดำเนินการไปได้โดยสะดวก เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบันทึกข้อมูล เช่นการบันทึกข้อมูลผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Document) การบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ผ่านระบบสารสนเทศของหน่วยงาน 	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับปฏิบัติงาน และตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ให้สอดคล้องหรือเพื่อขับเคลื่อนนโยบายหรือแผนกลยุทธ์ของงานหรือหน่วยงาน 	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับชำนาญงานและตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) วางแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(1.2) มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงาน เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด</p>

ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ
<p>- งานบริหารเอกสาร เช่น การรับ-ส่งหนังสือราชการ การเสนอหนังสือ การแจ้งเวียนหนังสือ การจัดเก็บหนังสือ การทำลายเอกสาร</p> <p>- งานธุรการ เช่น การจัดพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการการสื่อสาร/แจ้งข้อมูลข่าวสารให้แก่บุคลากรผ่านสื่อออนไลน์ หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์</p> <p>- งานบริหารทั่วไป เช่น งานยานพาหนะ การควบคุมดูแลผู้รับจ้างทำความสะอาด ภูมิทัศน์ และความปลอดภัยการทำคำสั่งแต่งตั้งบุคคลตามอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงาน</p> <p>- งานบริหารอาคารสถานที่ เช่น การดูแลรักษาการซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์และอาคารสถานที่ดูแลการใช้ห้องประชุมและอาคารสถานที่</p> <p>- งานการเงิน เช่น การปฏิบัติงานด้านการเงิน การเบิกจ่ายต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน เช่น ค่าตอบแทนผู้บริหาร ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าสาธารณูปโภค การดูแลรถยนต์ของทางราชการ ค่าธรรมเนียมสมาคม/องค์กรเงินบริจาค</p> <p>- งานพัสดุ เช่น การปฏิบัติงานด้านพัสดุ การจัดทำทะเบียนพัสดุ การขอยืมคืนพัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ</p> <p>- งานนโยบายและแผน เช่น การสนับสนุนการกำหนดนโยบาย แผนกลยุทธ์ และแผนงบประมาณประจำปี การจัดทำแผนความเสี่ยง ควบคุมภายใน การพัฒนาคุณภาพองค์กร การบริหารงบประมาณ</p> <p>- งานบริหารงานบุคคล เช่น การบรรจุ สรรหา การสอบแข่งขัน การประเมินทดลองการปฏิบัติงาน การประเมินต่อสัญญาจ้าง การมอบหมายภาระงาน การประเมินผลการ</p>	<p>โดยประสานกับผู้บริหาร หรือบุคลากรภายในหรือภายนอกกลุ่มงาน และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องหรือผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อกำหนดกิจกรรม/โครงการตัวชี้วัดความสำเร็จเป้าหมาย งบประมาณผู้รับผิดชอบและระยะเวลาการดำเนินงานรวมทั้งวิเคราะห์ความเสี่ยงที่จะไม่บรรลุผลสำเร็จ</p> <p>- สื่อสาร สร้างความเข้าใจให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง และผู้รับบริการในรูปแบบต่าง ๆ เช่น คู่มือการให้บริการ ประกาศ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ หรือหนังสือแจ้งเวียน</p> <p>- ควบคุมกำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน</p> <p>- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน ต่อผู้บังคับบัญชา คณะกรรมการ/คณะทำงาน และงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคปัจจัยความสำเร็จของการดำเนินงานนำเสนอแนวการแก้ไขปัญหาหรือพัฒนางานต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>(1.2) ศึกษา ค้นคว้าหาวิธีการต่าง ๆ ในการปรับปรุงงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</p> <p>(1.3) ศึกษารวบรวมข้อมูล เพื่อกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาในงาน โดยการใช้เทคโนโลยีให้เหมาะสมกับสถานการณ์</p> <p>(1.4) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน</p>	<p>(1.3) จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาและนำไปให้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(1.4) ควบคุมการจัดซื้อจัดหา การเบิกจ่าย เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่</p> <p>(1.5) อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม</p> <p>(1.6) พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น</p> <p>(1.7) ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือหรือความร่วมมือในงานอันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน</p>

ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ
<p>ปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากร การดูแลการปฏิบัติราชการของบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริการการศึกษา เช่น การสนับสนุนการศึกษาการจัดทำสัญญาของนักศึกษาการพัฒนาหลักสูตรการรับเข้าศึกษาการจัดการเรียนการสอน การพัฒนานักศึกษาสวัสดิการนักศึกษา การฝึกปฏิบัติงานของนักศึกษา - งานพิธีการ เช่น การจัดงานตามโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน การจัดงานพิธีตามที่ราชการกำหนดการจัดงาน เพื่อลงนามความร่วมมือ การจัดงานเพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจหรือสร้างความสัมพันธ์ที่ดีของบุคลากรในหน่วยงาน - การวิจัยบริการวิชาการหรือทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เช่น การส่งเสริมสนับสนุนการทำงานวิจัยบริการวิชาการหรือทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม - งานประชาสัมพันธ์ เช่น การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ การสื่อสารองค์กรผ่านช่องทางต่าง ๆ ประสานสื่อสารมวลชน - งานสถิติ ได้แก่ จัดทำรายงานและสรุปหนังสือเข้า-ออก ประจำเดือนจัดเก็บข้อมูลการขอใช้บริการ วัสดุและอุปกรณ์ จัดทำรายงานข้อมูลด้านการใช้รถยนต์ราชการการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงเสนอต่อผู้บริหาร - งานเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ หรือเลขานุการของผู้บริหาร เช่น จัดเตรียมการประชุมจัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดทำรายงานการประชุม บันทึกเรื่องเสนอหรือแจ้งเวียนการนัดหมายต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมสำเร็จคล่องตัวด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ 		

ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ
<p>(1.2) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การปฏิบัติงาน ตามข้อ (1.1) หรือที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความราบรื่น</p> <p>(1.3) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน ตามข้อ (1.1)-(1.2) และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(2) ด้านกำกับดูแล - ไม่มี -</p> <p>(3) ด้านการบริการ (3.1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตามข้อ (1) เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานบริหารงานทั่วไปรวมทั้งงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(3.2) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับในหน้าที่ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานตามข้อ (1) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p>	<p>(2) ด้านการกำกับดูแล (2.1) ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(2.3) วางแผน ประเมินผล ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>(3) ด้านการบริการ (3.1) ให้คำแนะนำตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปในความรับผิดชอบให้แก่ผู้รับบริการหน่วยงานเพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญด้านการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป</p> <p>(3.2) ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติงานให้ตรงตามเป้าหมายของหน่วยงาน</p>	<p>(2) ด้านการกำกับดูแล (2.1) ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไป ตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(2.2) กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>(3) ด้านการบริการ (3.1) ให้คำแนะนำ สนับสนุน และถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านบริหารงานทั่วไปตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไปที่มีความยากมากเป็นพิเศษ ให้แก่หน่วยงานหรือผู้รับบริการเพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจและความชำนาญงานด้านบริหารงานทั่วไป</p> <p>(3.2) ประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้รับบริการโดยให้บริการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อความร่วมมือและแลกเปลี่ยนความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน</p>

มาตรฐานลักษณะงานกลางของตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

7. ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ ประเภททั่วไป ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติงาน-ชำนาญงานพิเศษ

ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์ ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติหรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือ ประสบการณ์สูง ในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือช่วยวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือ ประสบการณ์สูงมากในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้าน หรือเฉพาะทาง หรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) จัดเตรียม ดูแลรักษาเครื่องมือ อุปกรณ์ เคมีภัณฑ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้งจัดทำทะเบียน การเบิกจ่ายวัสดุ และเคมีภัณฑ์ เพื่อให้สามารถนำไปใช้ได้</p> <p>(1.2) ช่วยปฏิบัติงานวิเคราะห์ทดสอบ สอบเทียบ วิจัยเบื้องต้นและช่วยรวบรวมข้อมูล เพื่อให้ นักวิทยาศาสตร์หรือตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องสามารถทำงานได้อย่างรวดเร็ว</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในระดับปฏิบัติงาน และตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือช่วยนักวิทยาศาสตร์ หรือตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องในการวิเคราะห์ ทดสอบ สอบเทียบ วิจัยทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่ต้องใช้ความรู้และประสบการณ์ เพื่อให้ นักวิทยาศาสตร์หรือตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องสามารถทำงานได้สะดวกและรวดเร็ว</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับชำนาญงาน และตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ทำการวิเคราะห์ ทดสอบ สอบเทียบ วิจัยทางวิทยาศาสตร์ที่ต้องอาศัยประสบการณ์ ความรู้เฉพาะทาง เพื่อนำผลการวิเคราะห์ ทดสอบ สอบเทียบ วิจัยไปใช้ประโยชน์ หรือแสดงให้เห็นถึงการพัฒนางานในหน้าที่</p>

ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ
<p>(2) ด้านการกำกับดูแล - ไม่มี -</p> <p>(3) ด้านการบริการ (3.1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานตามข้อ (1) ให้แก่ ผู้รับบริการ เช่น อาจารย์ นักศึกษา และนักวิจัย ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก</p>	<p>(1.2) รวบรวมข้อมูล ประมวลผล จัดทำรายงานผลในรูปแบบต่าง ๆ โดยอาจใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้สามารถนำเสนอได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว</p> <p>(1.3) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ การดำเนินงานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้ได้ข้อมูลวิธีดำเนินการ และเทคโนโลยี</p> <p>(1.4) ให้คำแนะนำ ปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(1.5) ช่วยสอนและฝึกงานภาคปฏิบัติให้แก่นักศึกษา เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจในงานวิทยาศาสตร์</p> <p>(1.6) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามภาระงาน</p> <p>(2) ด้านการกำกับดูแล (2.1) ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(2.2) วางแผน ประเมินผล ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์ในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>(3) ด้านการบริการ (3.1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และฝึกอบรมเกี่ยวกับงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในความรับผิดชอบ ให้แก่</p>	<p>(1.2) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้ได้ข้อมูลวิธีดำเนินการ และเทคโนโลยี</p> <p>(1.3) ให้คำแนะนำ ปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(1.4) ช่วยสอนและฝึกงานภาคปฏิบัติให้แก่นักศึกษา เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในงานด้านวิทยาศาสตร์</p> <p>(2) ด้านการกำกับดูแล (2.1) ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(2.2) กำหนดแนวทางและแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>(3) ด้านการบริการ (3.1) ให้คำแนะนำ สนับสนุน และถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านวิทยาศาสตร์ ตอบปัญหาและฝึกอบรมเกี่ยวกับงานวิทยาศาสตร์ที่มีความยากมากเป็นพิเศษ ให้แก่หน่วยงาน หรือ</p>

ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ
<p>สะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานด้าน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>(3.2) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ ตามข้อ (1) ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมี ประสิทธิภาพ</p>	<p>ผู้รับบริการ หน่วยงาน เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญทาง วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>(3.2) ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติงานให้ตรงตามเป้าหมายของ หน่วยงาน</p>	<p>ผู้รับบริการเพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจและความชำนาญ งานด้านวิทยาศาสตร์</p> <p>(3.2) ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ โดย ให้บริการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อความร่วมมือและ แลกเปลี่ยนความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของ หน่วยงาน</p>

มาตรฐานลักษณะงานกลางของตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

8. ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ประเภททั่วไป ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติงาน-ชำนาญงานพิเศษ

ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษา ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือ ประสบการณ์สูงในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือช่วยวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถความชำนาญงาน ทักษะ หรือ ประสบการณ์สูงในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ช่วยนักวิชาการโสตทัศนศึกษาหรือดำเนินการงานทางด้านโสตทัศนศึกษาเบื้องต้น โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ในการสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ออกแบบ คำนวณตัวเลขทางสถิติ - ควบคุมการจัดทำ จัดทำภาพประกอบ - ทำแผนภูมิ โปสเตอร์ แผนที่ กราฟต่าง ๆ 	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับปฏิบัติงาน และตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ช่วยนักวิชาการโสตทัศนศึกษาหรือดำเนินการงานทางด้านโสตทัศนศึกษาเบื้องต้น เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนภาพ แผนภูมิ กราฟ โปสเตอร์ แผนที่ และตารางแสดงสถิติข้อมูลต่าง ๆ เพื่อใช้ในการสอน ประชุม ฝึกอบรม สัมมนา - การจัดนิทรรศการผลงานทางวิชาการต่าง ๆ 	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับชำนาญงาน และตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ช่วยนักวิชาการโสตทัศนศึกษาหรือดำเนินการงานทางด้านโสตทัศนศึกษา หรือนักวิจัยในการวิจัยเพื่อสร้างความรู้ใหม่ หรือแนวทางวิธีการใหม่ในงานด้านโสตทัศนศึกษา ให้บริการวิชาการทางด้านโสตทัศนศึกษา</p> <p>(1.2) ศึกษา ค้นคว้าหาวิธีการต่าง ๆ การปรับปรุงงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อผู้บังคับบัญชา ให้คำแนะนำ</p>

ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ
<p>- ควบคุม การบันทึกเสียง บันทึกภาพยนตร์ วิดีทัศน์ และ ภาพนิ่ง ควบคุมการอัด ล้าง ขยายภาพยนตร์ และภาพนิ่ง รวมทั้งการจัดทำแผ่นภาพนิ่ง</p> <p>- บันทึกเทปโทรทัศน์ วงจรปิด CCTV ทั้งระบบ Online และ Offline</p> <p>- แพล และจัดทำบทบรรยายประกอบภาพยนตร์</p> <p>- ควบคุมการแปลความหมายสถิติข้อมูลต่าง ๆ และการเสนอ สถิติข้อมูลเหล่านั้น ตามหลักวิชาโสตทัศนศึกษา เพื่อใช้ในการ สอน ประชุม ฝึกอบรม สัมมนา และให้การดำเนินการทางโสต ทัศนศึกษาสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ</p> <p>(1.2) ใช้และควบคุมการใช้โสตทัศนอุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพนิ่ง กล้องบันทึกภาพ เครื่องฉายโปรเจคเตอร์ เครื่องบันทึกเสียง เครื่องเล่น แผ่นเสียง และอุปกรณ์ประกอบการนำเสนอ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องฉายภาพทึบแสง จอหน้าเสนอ (TV Smart Board) เพื่อประกอบการเรียนรู้ การสอน การบรรยาย การ ประชุม ฝึกอบรม สัมมนา การจัดนิทรรศการผลการ ปฏิบัติงาน โครงการและแผนงานของหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้ การดำเนินการจัดอุปกรณ์ทางโสตทัศนศึกษาให้มี ประสิทธิภาพ</p> <p>(1.3) จัดเก็บ ซ่อมแซม บำรุงรักษาโสตทัศนอุปกรณ์ เพื่อพร้อม ใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>- จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ให้สอดคล้องหรือเพื่อ ขับเคลื่อนนโยบายหรือแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน โดย ประสานกับผู้บริหาร หรือบุคลากรภายในหรือภายนอกกลุ่ม งาน และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ผลการดำเนินงานที่ผ่าน มา เพื่อกำหนดกิจกรรม/โครงการ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย งบประมาณ ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาการ ดำเนินงาน รวมทั้งวิเคราะห์ความเสี่ยงที่จะไม่บรรลุผลสำเร็จ สื่อสาร</p> <p>- สร้างความเข้าใจให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง และผู้รับบริการ ใน รูปแบบต่าง ๆ เช่น คู่มือการให้บริการ ประกาศ เผยแพร่ผ่าน เว็บไซต์ หรือหนังสือแจ้งเวียน</p> <p>- ควบคุม กำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการ ปฏิบัติงาน</p> <p>- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน ต่อ ผู้บังคับบัญชา คณะกรรมการ/คณะทำงาน และงาน/ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(1.2) ศึกษา ค้นคว้าหาวิธีการต่าง ๆ ในการปรับปรุงงานใน หน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นต่อผู้บังคับบัญชา จัดทำ คู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน หรือศึกษารวบรวม ข้อมูลเพื่อกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงานหรือแก้ไข ปัญหาในงานโดยใช้เทคโนโลยีให้เหมาะสมกับสถานการณ์</p> <p>(1.3) ใช้และควบคุมการใช้เครื่องโสตทัศนอุปกรณ์ประเภทต่าง ๆ เช่น เครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายภาพนิ่ง เครื่องเสียง ต่าง ๆ เพื่อประกอบการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา</p> <p>(1.4) ควบคุมดูแลการจัดเก็บ ซ่อมแซม บำรุงรักษา โสตทัศนอุปกรณ์ เพื่อให้พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ในการปรับปรุงคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน หรือ ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงมาตรฐานในการปฏิบัติงานหรือ แก้ไขปัญหาในงานโดยใช้เทคโนโลยีให้เหมาะสม</p> <p>(1.3) ช่วยสอนและฝึกงานภาคปฏิบัติให้แก่นักศึกษา เพื่อ ถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในงานโสตทัศนศึกษา</p>

ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ
<p>(2) ด้านการกำกับดูแล - ไม่มี -</p> <p>(3) ด้านการบริการ (3.1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานด้านโสตทัศนศึกษา ในรูปแบบต่าง ๆ ตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย ตามข้อ (1) เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ (3.2) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ตามข้อ (1) ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p>	<p>(1.5) ติดตาม รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป (1.6) ช่วยสอนและฝึกงานภาคปฏิบัติให้แก่นักศึกษา เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจในงานโสตทัศนศึกษา</p> <p>(2) ด้านการกำกับดูแล (2.1) ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หรือสมาชิกในกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด (2.2) วางแผน ประเมินผล ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษาในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>(3) ด้านการบริการ (3.1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และฝึกอบรมเกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษา ในความรับผิดชอบให้แก่ผู้รับบริการ หน่วยงาน ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญโสตทัศนศึกษา ประสิทธิภาพ (3.2) ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการในรูปแบบต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติงานให้ตรงตามเป้าหมายของหน่วยงาน ประสิทธิภาพ</p>	<p>(2) ด้านการกำกับดูแล (2.1) ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หรือสมาชิกในกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด (2.2) กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษาในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>(3) ด้านการบริการ (3.1) ให้คำแนะนำ สนับสนุน และถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านโสตทัศนศึกษา ตอบปัญหาและฝึกอบรม เกี่ยวกับงานโสตทัศนศึกษาที่มีความยากมากเป็นพิเศษ ในรูปแบบต่าง ๆ ให้แก่หน่วยงาน หรือผู้รับบริการเพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจและความชำนาญงานด้านโสตทัศนศึกษา (3.2) ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ ในรูปแบบต่าง ๆ โดยให้บริการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อความร่วมมือและแลกเปลี่ยนความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน</p>

มาตรฐานลักษณะงานกลางของตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

9. ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม ประเภททั่วไป ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติงาน-ชำนาญงานพิเศษ

ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ปฏิบัติงานด้านทันตกรรม ตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้างๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการ แก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือ ประสบการณ์สูงในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์หรือช่วยวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือพัฒนางานในหน้าที่ และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการ แก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือ ประสบการณ์สูงมากในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือพัฒนางานในหน้าที่ และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการ แก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ให้บริการทันตกรรม ทันตสาธารณสุข เพื่อให้ผู้รับบริการ และประชาชนมีสุขภาพช่องปากที่ดี</p> <p>(1.2) จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐาน</p> <p>(1.3) เก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอเจ้าหน้าที่ระดับสูงขึ้นไป</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับปฏิบัติงาน และตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ให้บริการทันตกรรม ทันตสาธารณสุข ประยุกต์การปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน ตัดสินใจแก้ไขปัญหา เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>(1.2) ควบคุม ตรวจสอบ จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐาน</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับชำนาญงาน และตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ช่วยทันตแพทย์ หรือนักวิจัยในการปฏิบัติงานวิจัยเพื่อสร้างความรู้ใหม่ หรือแนวทางวิธีการใหม่ในงานทันตกรรม ทันตสาธารณสุข</p> <p>(1.2) ช่วยสอนและฝึกงานภาคปฏิบัติให้แก่นักศึกษา และผู้รับการอบรมในโครงการฝึกอบรมทางด้านทันตกรรม เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในงานทันตกรรม ทันตสาธารณสุข</p>

ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ
<p>(2) ด้านการกำกับดูแล - ไม่มี -</p> <p>(3) ด้านการบริการ (3.1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานทัศนกรรม ทัศนสาธารณสุข (3.2) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p>	<p>(1.3) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย จัดทำรายงานข้อมูลทางด้านทัศนกรรม ทัศนสาธารณสุข เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระดับสูงขึ้นไป นำไปใช้ประกอบการวางแผน และการพัฒนาคุณภาพงานได้อย่างเหมาะสม (1.4) ช่วยสอนและฝึกงานภาคปฏิบัติให้แก่นักศึกษา เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในงานทัศนกรรม ทัศนสาธารณสุข</p> <p>(2) ด้านการกำกับดูแล (2.1) ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด (2.2) วางแผน ประเมินผล ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>(3) ด้านการบริการ (3.1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทัศนกรรม ทัศนสาธารณสุข ในความรับผิดชอบให้แก่ผู้รับบริการ หน่วยงาน เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญทางด้านทัศนสาธารณสุข (3.2) ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติงานให้ตรงตามเป้าหมายของหน่วยงาน</p>	<p>(2) ด้านการกำกับดูแล (2.1) ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด (2.1) กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานทัศนกรรม ทัศนสาธารณสุข ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>(3) ด้านการบริการ (3.1) ให้คำแนะนำ สนับสนุน และถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านทัศนกรรม ทัศนสาธารณสุข ตอบปัญหา และฝึกอบรมเกี่ยวกับงานทัศนกรรมที่มีความยากมากพิเศษให้แก่หน่วยงาน หรือผู้รับบริการ เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจและความชำนาญงานด้านทัศนกรรม ทัศนสาธารณสุข (3.2) ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ โดยให้บริการที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อความร่วมมือและแลกเปลี่ยนความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน</p>

มาตรฐานลักษณะงานกลางของตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

10. ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม ประเภททั่วไป ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติงาน-ชำนาญงานพิเศษ

ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ปฏิบัติงานด้านเภสัชกรรม ตามคำสั่ง หรือแบบหรือแนวปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้างๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการ แก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือ ประสบการณ์สูงในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์หรือช่วยวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือพัฒนางานในหน้าที่ และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการ แก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือ ประสบการณ์สูงมากในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือพัฒนางานในหน้าที่ และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการ แก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ให้บริการในงานเภสัชกรรม เภสัชกรรมสาธารณสุข การคุ้มครองผู้บริโภคขั้นพื้นฐานแก่ผู้รับบริการภายใต้การควบคุมของเภสัชกร เพื่อการบริการอย่างมีคุณภาพ มาตรฐาน</p> <p>(1.2) ดูแล บำรุงรักษา เครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ เพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐาน</p> <p>(1.3) บันทึก จัดเก็บ รวบรวมข้อมูลทางเภสัชกรรม เภสัชกรรมสาธารณสุข การคุ้มครองผู้บริโภค เพื่อจัดทำรายงาน และ นำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับปฏิบัติงาน และตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ให้บริการงานเภสัชกรรม เภสัชกรรมสาธารณสุข การคุ้มครองผู้บริโภค แก่ผู้รับบริการภายใต้การควบคุมกำกับของเภสัชกร เพื่อการบริการอย่างมีคุณภาพ มาตรฐาน</p> <p>(1.2) ประยุกต์การปฏิบัติงาน วิธีการทำงาน เพื่อพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>(1.3) ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือเพื่อให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานและเป็นไปตามมาตรฐาน</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับชำนาญงาน และตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ช่วยเภสัชกร นักวิจัยในการปฏิบัติงานวิจัยเพื่อสร้างความรู้ใหม่ หรือแนวทางวิธีการใหม่ในงานเภสัชกรรม เภสัชกรรมสาธารณสุข การคุ้มครองผู้บริโภค</p> <p>(1.2) ช่วยสอนและฝึกงานภาคปฏิบัติให้แก่นักศึกษา และผู้รับการอบรมในโครงการฝึกอบรมทางด้านทันตกรรม เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในงานเภสัชกรรม</p>

ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน	ชำนาญงานพิเศษ
<p>(2) ด้านการกำกับดูแล - ไม่มี -</p> <p>(3) ด้านการบริการ (3.1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานด้านเภสัชกรรม (3.2) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p>	<p>(1.4) ตรวจสอบ ควบคุมการบันทึก จัดเก็บข้อมูลทางเภสัชกรรม เภสัชกรรมสาธารณสุข การคุ้มครองผู้บริโภค เพื่อนำมาเป็นข้อมูลอ้างอิง นำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน (1.5) ช่วยสอนและฝึกงานภาคปฏิบัติให้แก่นักศึกษา เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในงานเภสัชกรรม</p> <p>(2) ด้านการกำกับดูแล (2.1) ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด (2.2) วางแผน ประเมินผล ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>(3) ด้านการบริการ (3.1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเภสัชกรรม เภสัชกรรมสาธารณสุข ในความรับผิดชอบให้แก่ผู้รับบริการ หน่วยงาน เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญงานเภสัชกรรม เภสัชกรรมสาธารณสุข (3.2) ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติงานให้ตรงตามเป้าหมายของหน่วยงาน</p>	<p>(2) ด้านการกำกับดูแล (2.1) ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด (2.2) กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานงานเภสัชกรรม เภสัชกรรมสาธารณสุข ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>(3) ด้านการบริการ (3.1) ให้คำแนะนำ สนับสนุน และถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านงานเภสัชกรรม เภสัชกรรมสาธารณสุข การคุ้มครองผู้บริโภค ตอบปัญหา และฝึกอบรม เกี่ยวกับงานเภสัชกรรมที่มีความยากมากพิเศษให้แก่หน่วยงาน หรือผู้รับบริการ เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจ และความชำนาญงานเภสัชกรรม (3.2) ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ โดยให้บริการที่อยู่ในความรับผิดชอบเพื่อความร่วมมือและแลกเปลี่ยนความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน</p>

มาตรฐานลักษณะงานกลางของตำแหน่งระดับที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

11. ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานพยาบาล ประเภททั่วไป ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติงาน-ชำนาญงาน

ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จ การศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถปฏิบัติงานด้านพยาบาล ตามคำสั่ง หรือ แบบหรือแนวปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้างๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้ คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการ แก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ดังนี้</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือ ประสบการณ์สูงในการปฏิบัติงานเฉพาะด้าน หรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์หรือช่วยวิจัย โดยใช้หรือ ประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และ เสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติงานการพยาบาลเบื้องต้นที่ไม่ยุ่งยาก ซับซ้อน เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลที่ถูกต้อง</p> <p>(1.2) เฝ้าระวัง รายงานอาการเปลี่ยนแปลงของผู้ป่วยที่ไม่ยุ่งยาก ซับซ้อน เพื่อดำเนินการ พยาบาลเบื้องต้นและแจ้งพยาบาลวิชาชีพทราบ</p> <p>(1.3) จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือในการตรวจรักษาพยาบาล เพื่อให้เครื่องมือพร้อมใช้ บริการผู้ป่วยได้ตลอดเวลา</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับปฏิบัติงาน และตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยก ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติงานการพยาบาลเบื้องต้นที่ไม่ยุ่งยาก ซับซ้อน ที่ต้องใช้การตัดสินใจในการดูแล ผู้ป่วยเป็นครั้งคราว เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลที่ถูกต้อง</p> <p>(1.2) เฝ้าระวังอาการเปลี่ยนแปลง และช่วยเหลือเบื้องต้นแก่ผู้ป่วย เพื่อบรรเทาอาการและ รายงานให้พยาบาลวิชาชีพทราบ</p> <p>(1.3) กำหนดแผนการปฏิบัติงานของกลุ่มที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(1.4) จัดเตรียม ดูแล บำรุงรักษาเครื่องมือเฉพาะ ในการตรวจรักษาพยาบาล เพื่อให้เครื่องมือ พร้อมใช้ให้บริการผู้ป่วยได้ตลอดเวลา</p> <p>(1.5) จัดสิ่งแวดล้อมให้เหมาะกับงานบริการ เพื่อความปลอดภัยและความสุขสบายของ ผู้ใช้บริการ</p>

ปฏิบัติงาน	ชำนาญงาน
<p>(2) ด้านการกำกับดูแล - ไม่มี -</p> <p>(3) ด้านการบริการ (3.1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานพยาบาล (3.2) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p>	<p>(1.6) ช่วยสอนและฝึกงานภาคปฏิบัติให้แก่นักศึกษา เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในงานพยาบาล</p> <p>(2) ด้านการกำกับดูแล (2.1) ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด (2.2) วางแผน ประเมินผล ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>(3) ด้านการบริการ (3.1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานพยาบาลในความรับผิดชอบให้แก่ผู้รับบริการ หน่วยงาน เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญทางด้านงานพยาบาล (3.2) ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติงานให้ตรงตามเป้าหมายของหน่วยงาน</p>

มาตรฐานลักษณะงานกลางของตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

12. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไปภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านการบริหารงานทั่วไป โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงานหรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านการบริหารงานทั่วไป และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงานโครงการและแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมกำกับหน่วยงานด้านการบริหารงานทั่วไป</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
	<p>ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>	<p>รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>	<p>ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่ยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปในสำนักงานหรือหน่วยงาน เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน อย่างหนึ่งอย่างใด เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารเอกสาร เช่น การรับ-ส่งหนังสือราชการ การเสนอหนังสือ การแจ้งเวียนหนังสือ การจัดเก็บหนังสือ การทำลายเอกสาร - งานธุรการ เช่น การจัดพิมพ์โต้ตอบหนังสือราชการ การสื่อสาร/แจ้งข้อมูลข่าวสารให้แก่บุคลากรผ่านสื่อออนไลน์ หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ - งานบริหารทั่วไป เช่น จัดทำทะเบียนพัสดุ การขอยืมคืนพัสดุและอุปกรณ์ต่าง ๆ งานยานพาหนะ การควบคุมดูแลผู้รับจ้างทำความสะอาด ภูมิทัศน์ และความปลอดภัย การทำ 	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ และตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงานหรือหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนด แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง แผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน แผนปฏิบัติงาน แผนงบประมาณประจำปี แผนงาน/โครงการ การดำเนินการตามสัญญาได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ให้สอดคล้องหรือเพื่อขับเคลื่อนนโยบายหรือแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน โดยประสานกับผู้บริหาร หรือบุคลากรภายในหรือภายนอกกลุ่มงาน และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง หรือผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อกำหนดกิจกรรม/โครงการ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย 	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับชำนาญการ และตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไปในสำนักงานหรือหน่วยงานที่ยุ่ยากซับซ้อน โดยใช้ความรู้และประสบการณ์ให้เป็นประโยชน์ต่อการทบทวนกระบวนการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจร่วมกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานอันเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน โดยอาจประยุกต์ใช้เทคโนโลยีมาพัฒนาระบบการบริหารทั่วไป หรือการปรับปรุงกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ หรือการสร้างนวัตกรรมหรือระบบงานใหม่ในการปฏิบัติงาน ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงานหรือ</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ และตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานทั่วไป พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่าง ๆ ติดตามประเมินผล เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน</p> <p>(1.2) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่าง ๆ ในการบริหารงานทั่วไป และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานบริหารทั่วไป วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านการ</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>คำสั่งแต่งตั้งบุคคลตามอำนาจหน้าที่ของหัวหน้าหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารอาคารสถานที่ เช่น การดูแลรักษาการซ่อมบำรุงรักษาอุปกรณ์และอาคารสถานที่ ดูแลการขอใช้ห้องประชุมและอาคารสถานที่ - งานการเงิน เช่น การเบิกจ่ายต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน เช่น ค่าตอบแทนผู้บริหาร ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าสาธารณูปโภค การดูแลรถยนต์ของทางราชการ ค่าธรรมเนียมสมาคม/องค์กร เงินบริจาค - งานนโยบายและแผน เช่น การสนับสนุนการกำหนดนโยบาย แผนกลยุทธ์ และแผนงบประมาณประจำปี การจัดทำแผนความเสี่ยง ควบคุมภายใน การพัฒนาคุณภาพองค์กร การบริหารงบประมาณ - งานบริหารงานบุคคล เช่น การบรรจุ สรรหา การสอบแข่งขัน การประเมินทดลองการปฏิบัติงาน การประเมินต่อสัญญาจ้าง การมอบหมายภาระงาน การประเมินผลการปฏิบัติงาน การพัฒนาบุคลากร การดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากร - งานบริการการศึกษา เช่น การจัดทำสัญญาของนักศึกษา สนับสนุนการพัฒนาหลักสูตร การสนับสนุนการรับเข้าหรือการจัดการเรียน 	<p>งบประมาณ ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาการดำเนินงาน รวมทั้งวิเคราะห์ความเสี่ยงที่จะไม่บรรลุผลสำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สื่อสาร สร้างความเข้าใจให้แก่ผู้เกี่ยวข้องและผู้รับบริการ ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น คู่มือการให้บริการ ประกาศ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ หรือหนังสือแจ้งเวียน - ควบคุม กำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน - รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน ต่อผู้บังคับบัญชา คณะกรรมการ/คณะทำงาน และงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค ปักจี้ความสำเร็จของการดำเนินงาน นำเสนอแนวการแก้ไข ปัญหาหรือพัฒนางานต่อผู้บังคับบัญชา (1.2) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น - ทำหน้าที่ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการระดับคณะ/สำนัก หรือเลขานุการคณะกรรมการหรือคณะทำงานที่ได้รับมอบหมาย โดยมีความรู้ความชำนาญในงานและความสามารถในการแก้ไขปัญหาทั้งก่อนระหว่างและหลังการประชุม และการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อทำหน้าที่ควบคุม กลั่นกรอง ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น การประสานกรรมการทั้งภายในหรือภายนอก การจัดเตรียมความ 	<p>หน่วยงาน เพื่อให้เป็นตามแนวทางหรือมาตรฐานการปฏิบัติงานที่กำหนด</p> <p>(1.2) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการกำหนดแนวทาง พัฒนาระบบ และมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหา ด้านการบริหารงานทั่วไป</p> <p>(1.3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นวิทยากรฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านการบริหารงานทั่วไป - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง <p>(1.4) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากปฏิบัติตาม (1.1)–(1.3) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม</p>	<p>บริหารงานทั่วไป ทาวิธีการในการแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมากทาง ด้านการบริหารงานทั่วไป ติดตามความ ก้าวหน้าทางวิชาการ ด้านการบริหารงานทั่วไป และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน</p> <p>(1.3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นวิทยากรฝึกอบรม ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไป - ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของสถาบันอุดมศึกษาหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง <p>(1.4) ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติตาม (1.1)–(1.3) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>การสอน การพัฒนานักศึกษา สวัสดิการ นักศึกษา</p> <p>- งานพิธีการ เช่น การจัดงานตามโครงการ/ กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน การจัดงานพิธี ตามที่ราชการกำหนด การจัดงานเพื่อลงนาม ความร่วมมือ การจัดงานเพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจหรือสร้างความสัมพันธ์ที่ดีของ บุคลากรในหน่วยงาน</p> <p>- การวิจัย บริการวิชาการ หรือทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม เช่น การส่งเสริมสนับสนุน การทำงานวิจัย บริการวิชาการ หรือทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม</p> <p>- งานประชาสัมพันธ์ เช่น การผลิตสื่อ ประชาสัมพันธ์ การสื่อสารองค์กรผ่านช่องทาง ต่าง ๆ ประสานสื่อสารมวลชน</p> <p>(1.2) ศึกษารวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปในสำนักงาน พร้อมเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อสนับสนุน การปฏิบัติงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน ตามข้อ (1) หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(1.3) ปฏิบัติงานเลขานุการของคณะกรรมการ หรือคณะทำงานต่าง ๆ หรือเลขานุการของ ผู้บริหาร เช่น</p> <p>- ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการประจำ หน่วยงาน โดยทำหน้าที่จัดเตรียมการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดทำรายงาน การประชุม บันทึกเรื่องเสนอหรือแจ้งเวียน</p>	<p>พร้อมการจัดประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดประชุม จัดทำรายงานการประชุม และบันทึกเรื่องเสนอหรือแจ้งเวียน รวมทั้ง การดำเนินการติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ ประชุม และรายงานต่อที่ประชุม</p> <p>- วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคในการจัดประชุม เช่น การประเมินตนเองของคณะกรรมการฯ การประเมินความพึงพอใจการจัดประชุม และจัดทำรายงานผลเสนอต่อที่ประชุม เพื่อนำผลการประเมินมาพัฒนาระบบการ ปฏิบัติงานประชุมให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>(1.3) ช่วยวางแผน และติดตามงานใน หน่วยงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิด ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายการดำเนินงานที่ กำหนด เช่น แผนปฏิบัติงานประจำปี แผนกล ยุทธ์ แผนพัฒนาคุณภาพ การจัดอันดับ มหาวิทยาลัย การประกันคุณภาพระดับ หลักสูตร</p> <p>(1.4) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับ หน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ ในรูปแบบต่าง ๆ และใช้ช่องทาง ที่เหมาะสม เพื่ออำนวยความสะดวกและให้ เกิดความร่วมมือ</p> <p>(1.5) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการ บริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือ การปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ และ</p>	<p>กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้ คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการ ปฏิบัติงานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานใน หน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>เพื่อให้การดำเนินการประชุมสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ</p> <p>- เลขานุการคณะกรรมการหรือคณะทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย โดยทำหน้าที่จัดเตรียมการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดทำรายงานการประชุม บันทึกเรื่องเสนอหรือแจ้งเวียน เพื่อให้การดำเนินการประชุมสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ</p> <p>- เลขานุการของผู้บริหาร เช่น ทำหน้าที่ร่างโต้ตอบหนังสือ การนัดหมาย การเบิกจ่ายค่าตอบแทน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(1.4) ปฏิบัติงานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ</p> <p>(1.5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ ตามข้อ (1) เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่บุคลากร และนักศึกษา รวมทั้งการตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(2) ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานของงานที่รับผิดชอบตามข้อ (1) และร่วมวางแผนการทำงานของ</p>	<p>เผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(1.6) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <p>- ฝึกอบรม หรือเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป</p> <p>- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ</p> <p>- การเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(1.7) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติตามข้อ (1.1)-(1.6) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2) ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบายและแผนของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวาง</p>	<p>(2) ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือ</p>	<p>(2) ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผน</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>หน่วยงานหรือโครงการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างสมาชิกในทีมงาน คณะทำงาน คณะกรรมการ หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ตามข้อ (1) (3.2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคลากร นักศึกษา ผู้บริหาร หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายตามข้อ (1)</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ</p>	<p>แผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดตามแผนกลยุทธ์</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน คณะทำงาน คณะกรรมการ หรือหน่วยงานอื่นทั้งภายในหรือภายนอกหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (3.2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล คณะทำงาน คณะกรรมการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน หรือภายนอกหน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไปให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการ</p>	<p>ร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน เพื่อแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (3.2) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน เช่น</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไปที่ยังยาก ซับซ้อน แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา</p>	<p>หรือบูรณาการวางแผน โครงการในระดับกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษา มอบหมายงาน ร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือร่วมวางแผน การทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (3.2) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อน มาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการ</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ตามข้อ (1) เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ (4.2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป ตามข้อ (1) เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p>	<p>ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง (4.2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (4.2) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร (4.3) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร</p>	<p>บริหารงานทั่วไป ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้คล่องตัวเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนด หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน (4.2) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านการบริหารทั่วไประดับ เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์</p>

มาตรฐานลักษณะงานกลางของตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

13. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิจัย

ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติการ-ชำนาญการ

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิจัยด้านต่าง ๆ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการวิจัย ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหา ในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p>
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ช่วยศึกษา ทดสอบ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สถิติเกี่ยวกับเรื่องที่จะทำการวิจัย ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อให้ทราบถึงลักษณะโครงสร้างหรือองค์ประกอบ</p> <p>(1.2) ช่วยนักวิจัยระดับสูงค้นคว้าวิจัยเรื่องหนึ่งเรื่องใดตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(1.3) รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผลการทดสอบ วิเคราะห์ เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จ ลุล่วงด้วยดี หรือนำไปพิจารณาหาทางแก้ไขปัญหา และวางแผนดำเนินงานในด้านต่าง ๆ</p> <p>(1.4) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และนักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน - ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง 	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ และตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ศึกษา ทดสอบ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สถิติที่มีความยุ่งยากมากเกี่ยวกับเรื่องที่จะทำการวิจัย</p> <p>(1.2) ช่วยนักวิจัยระดับสูงศึกษา ค้นคว้า วิจัย เรื่องหนึ่งเรื่องใดตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้ งานสำเร็จลุล่วงตามแผนงาน</p> <p>(1.3) จัดทำรายงานผลการทดสอบ วิเคราะห์ เพื่อนำไปพิจารณาหาทางแก้ไขปัญหา และวางแผนดำเนินงานในด้านต่าง ๆ</p> <p>(1.4) เสนอแนะการวางแผนวิจัย เผยแพร่ผลงานด้านการวิจัย จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน</p> <p>(1.5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิจัย - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ
<p>(2) ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ ตามข้อ</p> <p>(1) เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ตามข้อ</p> <p>(1) เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(3.2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ (1) เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการวิจัย รวมทั้งตอบ ปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ตามข้อ (1) เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>(4.2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับการวิจัย ตามข้อ (1) เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p>	<p>(2) ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็น และคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>(3.2) ให้ข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการวิจัย แก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถ ดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(4.2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการวิจัย ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงาน</p>

มาตรฐานลักษณะงานกลางของตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

14. ตำแหน่งนักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลองวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านการแนะแนวการศึกษาและอาชีพที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้าวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง หรือ</p> <p>ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
	<p>ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>	<p>รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมกำกับหน่วยงานด้านการแนะแนวการศึกษา และอาชีพที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ให้บริการสนเทศ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลการศึกษา ข้อมูลจัดหางาน ข้อมูลกองทุนกู้ยืมฯ ข้อมูลทุนการศึกษา สารสนเทศด้านสุขภาวะจิต - บริการปรึกษา บริการทดสอบ บริการจัดงาน บริการนักศึกษาพิการ เช่น แนะนำการศึกษา แนะนำให้คำปรึกษา - จัดหางานพิเศษให้นักศึกษาในเวลาว่าง ระหว่างเรียน จัดหางานให้แก่ นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา พัฒนาความพร้อมและประสบการณ์เพื่อการประกอบอาชีพ - บริการจัดทุนการศึกษา เช่น กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา ทุนการศึกษาภายในและภายนอก 	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพิ่มเติม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ศึกษาวิเคราะห์การแนะแนวการศึกษา และอาชีพ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยอาชีพต่าง ๆ เพื่อวางแผนการแนะแนวการศึกษาและการแนะแนวอาชีพ และวางแผนพัฒนางานสวัสดิการนักศึกษา วางโครงการเกี่ยวกับการบริหารงานในหอพักนักศึกษา วางแผนพัฒนางานด้านสุขภาวะจิต ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินการดำเนินงานด้านแนะแนวการศึกษาและอาชีพ สุขภาวะจิต ทุนการศึกษาภายในและภายนอก - แผนพัฒนานักศึกษาพิการ ให้สอดคล้องกับ 	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับชำนาญการ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพิ่มเติม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษาและการอาชีพขั้นสูงที่มีความยุ่งยากซับซ้อน หรือด้านสวัสดิการนักศึกษา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะ และประสบการณ์ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสม ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>(1.2) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่ยุ่งยากซับซ้อน</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพิ่มเติม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ หรือด้านสวัสดิการนักศึกษา หรือด้านการบริหารงานที่เกี่ยวข้อง พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่าง ๆ เพื่อพัฒนางานวิชาการ พัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ซึ่งนำเทคโนโลยีเข้ามาช่วย</p> <p>(1.2) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่างๆ ในงานการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>- ให้การปรึกษาเกี่ยวกับทุนการศึกษา ต่อนิสิต นักศึกษา และประสานงานกับฝ่ายวิชาการ ฝ่ายบริการ ผู้ปกครองนักศึกษา ตลอดจนหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอก มหาวิทยาลัย เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการศึกษา และการดำรงชีวิตของนิสิตนักศึกษา</p> <p>(1.2) ศึกษาวิเคราะห์การแนะแนวการศึกษา ศึกษาวิเคราะห์วิจัยอาชีพต่าง ๆ เพื่อวางแผนการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ วางแผนพัฒนางานสวัสดิการนักศึกษา วางโครงการเกี่ยวกับการบริหารงานในหอพัก นักศึกษาและเสนอแนะเกี่ยวกับการแนะแนว การศึกษา</p> <p>(1.3) สำรอง บันทึก รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ ข้อมูลสถิติแนวอาชีพต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลสถิติแนะแนวอาชีพต่าง ๆ ข้อมูลการ กู้ยืม ข้อมูลทุนการศึกษา ข้อมูลสถิติภาวะมี งานทำของบัณฑิต ข้อมูลการคุ้มครองนักศึกษา ผิดกระเสาะการผิด ข้อมูลนักศึกษาพิการ ข้อมูล สุขภาวะจิต พร้อมเสนอผู้บังคับบัญชา - ติดตามประเมินผลงานด้านแนะแนว การศึกษาและอาชีพ เพื่อประกอบการวางแผน และพัฒนาการปฏิบัติงานหรือจัดทำรายงาน ประจำปี (1.4) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น - ด้านสวัสดิการนักศึกษา หรือสนับสนุนข้อ กฎหมายที่เกี่ยวกับงานให้คำปรึกษาด้านแนะ 	<p>นโยบายหรือแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน และ วิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินการ ดำเนินงานที่กำหนดไว้ - ติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตาม แผนการปฏิบัติงาน พร้อมรายงานผลการ ดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง - วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน และนำเสนอ แนวทางแก้ไขปัญหาหรือพัฒนางานต่อ ผู้บังคับบัญชา <p>(1.2) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านการแนะแนวการศึกษาและ อาชีพ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับ งานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงาน เพื่อหาวิธีการแก้ไขปัญหา หรือเพื่อพัฒนา แนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(1.3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผูกอบรมหรือเป็นวิทยากร หรือด้าน สวัสดิการนักศึกษา หรือสนับสนุนข้อกฎหมาย ที่เกี่ยวกับงานให้คำปรึกษาด้านแนะแนว การศึกษาและอาชีพ หรือสุขภาวะจิต - เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการของงานการแนะแนวการศึกษา และอาชีพ 	<p>(1.3) พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับ งานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงาน ทางด้านการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ หรือด้านสวัสดิการนักศึกษา เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ</p> <p>(1.4) กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและ มาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านการแนะแนว การศึกษาและอาชีพ</p> <p>(1.5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผูกอบรมหรือเป็นวิทยากร หรือด้าน สวัสดิการนักศึกษาหรือสนับสนุนข้อกฎหมาย ที่เกี่ยวกับงานให้คำปรึกษาด้านแนะแนว การศึกษาและอาชีพ หรือสุขภาวะจิต - เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการของงานในด้านการแนะแนว การศึกษาและอาชีพ - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่แก่บุคลากร นักศึกษา ผู้บริหาร เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับ แต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการ พิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง 	<p>หรือด้านสวัสดิการนักศึกษา หรือด้านการ บริหารงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(1.3) เผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อ งานการแนะแนวการศึกษาและอาชีพหรือ ด้านสวัสดิการนักศึกษา</p> <p>(1.4) เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและหา วิธีการแก้ไขปัญหามีความยุ่งยากและมี ขอบเขตกว้างขวางมากทางด้านการแนะ แนวการศึกษาและอาชีพ</p> <p>(1.5) ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการ ด้านการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ และ ด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้ เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน</p> <p>(1.6) เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้าน การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อให้ คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการ ดำเนินการ</p> <p>(1.7) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผูกอบรม หรือเป็นวิทยากร หรือด้าน สวัสดิการนักศึกษา หรือสนับสนุนข้อ กฎหมายที่เกี่ยวกับงานให้คำปรึกษาด้าน เน้นแนวการศึกษาและอาชีพ หรือสุขภาวะ จิต หรือด้านการบริหารงานที่เกี่ยวข้อง - ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ทางด้าน การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานใน

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>แนวการศึกษาและอาชีพ หรือสุขภาวะจิต แก่นักศึกษา ผู้บังคับบัญชา เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา</p> <p>- ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน</p> <p>- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และการปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝึกอบรมหรือเป็นวิทยากรอบรม</p> <p>(2) ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการต่าง ๆ ตามข้อ (1) เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ</p> <p>- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(1.4) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติตามข้อ (1.1)–(1.3) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2) ด้านการวางแผน</p> <p>(2.1) วางแผนการทำงานของงานที่รับผิดชอบตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(2.2) ร่วมกำหนดนโยบายและแผนของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผน</p>	<p>(1.6) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากปฏิบัติตาม (1.1)–(1.5) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2) ด้านการวางแผน</p> <p>(2.1) วางแผนการทำงานของงานที่รับผิดชอบตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(2.2) ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือ</p>	<p>หน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ</p> <p>- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการแนะนำการศึกษาและอาชีพ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(1.8) ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติตาม (1.1)–(1.7) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2) ด้านการวางแผน</p> <p>(2.1) วางแผนการทำงานของงานที่รับผิดชอบตามภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>(3) ด้านการประสานงาน</p> <p>(3.1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่าง ทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ตามข้อ (1) เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(3.2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ (1) เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความ ร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(4) ด้านการบริการ</p> <p>(4.1) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการแนะแนว การศึกษาและอาชีพ หรือด้านสวัสดิการ นักศึกษา หรือสนับสนุนข้อกฎหมายที่เกี่ยวกับ งานให้คำปรึกษาด้านแนะแนวการศึกษาและ</p>	<p>แผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการ ของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน</p> <p>(3.1) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมี บทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงาน อื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(3.2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่ สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความ ร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>(4) ด้านการบริการ</p> <p>(4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการแนะแนว การศึกษาและอาชีพหรือด้านสวัสดิการ นักศึกษา หรือสนับสนุนข้อกฎหมายที่เกี่ยวกับ งานให้คำปรึกษาด้านแนะแนวการศึกษาและ</p>	<p>ร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาใน การปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้ การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน</p> <p>(3.1) ประสานการทำงานภายในมหาวิทยาลัย หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนดไว้</p> <p>(3.2) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ ประชุมทั้งภายในและต่างประเทศ เพื่อเป็น ประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการ ดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>(4) ด้านการบริการ</p> <p>(4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ หรือด้านสวัสดิการนักศึกษา หรือสนับสนุนข้อ กฎหมายที่เกี่ยวกับงานให้คำปรึกษาด้านแนะ แนวการศึกษาและอาชีพ หรือสุขภาวะจิต แก่</p>	<p>(2.2) ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน หรือ โครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผน หรือร่วมวางแผนการทำงานโดยเชื่อมโยง หรือบูรณาการแผนงานโครงการ ในระดับ กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านประสานงาน</p> <p>(3.1) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมี บทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>(3.2) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่ หน่วยงานในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์ และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงาน ร่วมกัน</p> <p>(4) ด้านการบริการ</p> <p>(4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อน มาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ หรือด้าน สวัสดิการนักศึกษา หรือสนับสนุนข้อ</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>อาชีพ หรือสุขภาวะจิต แก่นักศึกษา ผู้บังคับบัญชา เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ตามข้อ (1) เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>(4.2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ตามข้อ (1) และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ หรือด้านสวัสดิการนักศึกษา หรือสนับสนุนข้อกฎหมายที่เกี่ยวกับงานให้คำปรึกษาด้านแนะแนวการศึกษาและอาชีพ หรือสุขภาวะจิต แก่นักศึกษา ผู้บังคับบัญชา เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p>	<p>อาชีพ หรือสุขภาวะจิต แก่นักศึกษา ผู้บังคับบัญชา เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(4.2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ หรือด้านสวัสดิการนักศึกษา หรือสนับสนุนข้อกฎหมายที่เกี่ยวกับงานให้คำปรึกษาด้านแนะแนวการศึกษาและอาชีพ หรือสุขภาวะจิต แก่นักศึกษา ผู้บังคับบัญชา เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน เช่น</p>	<p>นักศึกษา ผู้บังคับบัญชา เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา ที่ยุ่งยากซับซ้อน แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(4.2) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร</p> <p>(4.3) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศ หรือที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร</p>	<p>กฎหมายที่เกี่ยวกับงานให้คำปรึกษาด้านแนะแนวการศึกษาและอาชีพ หรือสุขภาวะจิต แก่นักศึกษา ผู้บังคับบัญชา เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา หรือด้านการบริหารงานที่เกี่ยวข้อง ให้บุคลากรหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ลุล่วงเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>(4.2) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อให้บุคคลทั่วไป ได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์</p>

มาตรฐานลักษณะงานกลางของตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

15. ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์

ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านการประชาสัมพันธ์ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านการประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านการประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านการประชาสัมพันธ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงานหรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านการประชาสัมพันธ์ และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมกำกับหน่วยงานด้านการประชาสัมพันธ์ ที่มี</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
		<p>รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่ยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) สำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของบุคลากร นิสิต นักศึกษา และประชาชน</p> <p>(1.2) รวบรวมข้อมูลข่าวสารต่าง ๆ จัดทำข่าวสาร เอกสารความรู้ด้านต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์</p> <p>(1.3) ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น จัดปาฐกถา อภิปรายสัมมนา จัดนิทรรศการ เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน หรือของสถาบันอุดมศึกษา หรือของรัฐบาล</p> <p>(1.4) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน - ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง 	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ และตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) จัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ปัญหา การดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เพื่อเสนอแนะ ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงวิธีการดำเนินงานประชาสัมพันธ์</p> <p>(1.2) ดูแลรับผิดชอบในการจัดทำข่าวสาร เอกสารเกี่ยวกับความรู้ด้านต่าง ๆ เพื่อใช้ในการประชาสัมพันธ์ ดำเนินการผลิตสื่อ ดูแลรับผิดชอบและดำเนินการจัดกิจกรรมตามโครงการ การประชาสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ให้ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงานหรือของสถาบันอุดมศึกษาหรือของรัฐบาลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(1.3) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านการประชาสัมพันธ์ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการ</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับชำนาญการ และตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการทางด้านการประชาสัมพันธ์ขั้นสูงที่ยุ่ยากซับซ้อน กำกับดูแล การจัดกิจกรรมตามโครงการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>(1.2) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่ยุ่ยากซับซ้อน</p> <p>(1.3) พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการประชาสัมพันธ์ เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ</p> <p>(1.4) กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการ</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ และตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านการประชาสัมพันธ์ พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการและเทคนิคต่าง ๆ เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน</p> <p>(1.2) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่าง ๆ ในงานประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานประชาสัมพันธ์</p> <p>(1.3) วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านการประชาสัมพันธ์ เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์</p>

ปฏิบัติการ	ขำนาญการ	ขำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ประชาสัมพันธ์ เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(1.4) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการประชาสัมพันธ์ - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง <p>ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติตามข้อ (1.1)–(1.4) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านการประชาสัมพันธ์</p> <p>(1.5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านการประชาสัมพันธ์ - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง <p>(1.6) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากปฏิบัติตาม (1.1)–(1.5) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริมกำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>(1.4) เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมากทางด้านการประชาสัมพันธ์</p> <p>(1.5) ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านการประชาสัมพันธ์ และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน</p> <p>(1.6) เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านการประชาสัมพันธ์เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ</p> <p>(1.7) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝึกอบรม ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ทางด้านการประชาสัมพันธ์ - ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของสถาบันอุดมศึกษาหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประชาสัมพันธ์ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง <p>(1.8) ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติตามข้อ (1.1)–(1.7) ดังกล่าวข้างต้น</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>(2) ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานรับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการตามข้อ (1) เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกตามข้อ (1) เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (3.2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>(2) ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (3.2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่</p>	<p>(2) ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานภายในมหาวิทยาลัย หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (3.2) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่</p>	<p>แล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2) ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษา มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (3.2) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุม</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>ตามข้อ (1) เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการประชาสัมพันธ์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ตามข้อ (1) เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>(4.2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการ ข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการประชาสัมพันธ์ ตามข้อ (1) เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p>	<p>สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการประชาสัมพันธ์ แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(4.2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการประชาสัมพันธ์ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการประชาสัมพันธ์ที่ยั่งยืน แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(4.2) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร</p> <p>(4.3) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร</p>	<p>ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อน มากเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ลุล่วงเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานถ่ายทอด</p> <p>(4.2) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์</p>

มาตรฐานลักษณะงานกลางของตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

16. ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านนักวิเคราะห์นโยบายและแผน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานที่เชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
	โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้	เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้	กำกับหน่วยงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน วางแผนการดำเนินงาน รวมถึงพิจารณาให้ข้อเสนอแนะในการกำหนดนโยบายในการปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์: ช่วยศึกษาและจัดทำรายงาน สรุปประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน เช่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัย - กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ: ช่วยศึกษาแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัย ผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา รวบรวมและจัดทำข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ 	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ และตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนด แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง แผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน แผนปฏิบัติงาน แผนงบประมาณประจำปี แผนงานหรือโครงการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(1.2) จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงานของหน่วยงานทั้งหมดในสังกัด จัดเก็บข้อมูลสถิติ เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ได้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับชำนาญการ และตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติงานด้านงานวิเคราะห์นโยบายและแผนขั้นสูงที่ยุ่งยากซับซ้อน โดยใช้ความรู้และประสบการณ์เพื่อทบทวนกระบวนการปฏิบัติงาน โดยอาจประยุกต์ใช้เทคโนโลยีเพื่อการพัฒนางาน หรือใช้ความรู้และประสบการณ์เพื่อหาวิธีแก้ปัญหา และปรับปรุงหรือออกแบบแนวทางการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความเหมาะสม และมีประสิทธิภาพ หรือการสร้างนวัตกรรมหรือระบบงานใหม่ในการปฏิบัติงาน รวมถึงควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ และตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่าง ๆ เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน</p> <p>(1.2) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่างๆ ในงานวิเคราะห์นโยบายและแผน และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานวิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับชาติหรือนานาชาติ</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>- กระบวนการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี: ช่วยศึกษาผลการเบิกจ่าย รายรับ-รายได้ ในปีงบประมาณที่ผ่านมา รวบรวมและจัดทำข้อมูลเชิงเปรียบเทียบ รวมถึงศึกษากฎระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการจัดทำแผนงานด้านงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงาน เช่น การจัดทำคำขอ งบประมาณรายจ่าย การจัดทำแผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี การบริหารงบประมาณรายจ่าย</p> <p>- กระบวนการจัดทำแผนงานวิจัย บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม: ช่วยศึกษาและจัดทำรายงาน สรุปประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน เช่น แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนยุทธศาสตร์ชาติ แผนกลยุทธ์มหาวิทยาลัย</p> <p>- กระบวนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน: ช่วยศึกษาแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายในระดับมหาวิทยาลัย ผลการดำเนินงานของหน่วยงานในปีที่ผ่านมา ศึกษาปัจจัยที่มีผลกระทบทั้งภายในและภายนอก</p> <p>- กระบวนการดำเนินการตามเกณฑ์คุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร: ช่วยศึกษาแนวทางการป้องกันการทุจริต และแผนปฎิบัติราชการป้องกันและปราบปรามทุจริตระดับ</p>	<p>(1.3) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย เช่น เว็บไซต์ของหน่วยงาน แจ็งเวียนภายในหรือภายนอกหน่วยงาน หรือช่องทางอื่น ๆ เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>(1.4) ให้บริการวิชาการในด้านต่าง ๆ เช่น - เป็นวิทยากรในการฝึกอบรม หรือเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่หรืองานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ</p> <p>- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้เป็นข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(1.5) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1.1)-(1.4) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงานมอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล</p>	<p>(1.2) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยที่อยู่ภาคขับเคลื่อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบหรืองานที่ได้รับมอบหมาย และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ในระดับมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงานภายนอก เช่น เว็บไซต์ แจ็งเวียนภายในหรือภายนอกมหาวิทยาลัย หรือช่องทางอื่น ๆ เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>(1.3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น - เป็นวิทยากรในการฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่หรืองานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ</p> <p>- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้เป็นข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>(1.3) วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>(1.4) เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมากทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>(1.5) ติดตามความก้าวหน้าทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน</p> <p>(1.6) เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านนโยบายและแผน เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน</p> <p>(1.7) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น - เป็นวิทยากรฝึกอบรม ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ทางวิเคราะห์นโยบายและแผน</p> <p>- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ</p> <p>- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับ</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>มหาวิทยาลัย และจัดทำรายงาน สรุปประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน</p> <p>- กระบวนการดำเนินงานด้านสารสนเทศ: สํารวจ รวบรวมข้อมูล สถิติ วิเคราะห์ผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา และจัดทำรายงานสารสนเทศของหน่วยงาน เช่น รายงานประจำปี การวิเคราะห์ต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต การวิเคราะห์ภาวะการมีงานทำของบัณฑิต วิเคราะห์จำนวนนักศึกษาเต็มเวลา (FTES) วิเคราะห์อัตราค่าจ้าง</p> <p>- กระบวนการดำเนินงานด้านพัฒนาคุณภาพองค์กร: ช่วยศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน และจัดทำรายงาน สรุปประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของหน่วยงาน เช่น แผนพัฒนาการศึกษาชาติ แผนกลยุทธ์ มหาวิทยาลัย รวมถึงศึกษากฎระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- กระบวนการดำเนินงานติดตามผลการดำเนินงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน: รวบรวมผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมา และจัดทำรายงานตามรอบระยะเวลา เช่น รายไตรมาส รายปีงบประมาณ</p> <p>- กระบวนการดำเนินงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (1.2) รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงาน</p>	<p>และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>(1.4) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1.1)-(1.3) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>งานวิเคราะห์นโยบายและแผน ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(1.8) ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1.1)-(1.7) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม ควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>ของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - กระบวนการจัดทำแผนกลยุทธ์: รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน - กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการ: จัดทำและหรือรวบรวมข้อมูลโครงการ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการของหน่วยงาน - กระบวนการจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปี: รวบรวมข้อมูลหรือโครงการ เพื่อจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีของหน่วยงาน - กระบวนการจัดทำแผนงานวิจัย บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม: รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำโครงการภายใต้แผนงานวิจัย บริการวิชาการและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม - กระบวนการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยง และควบคุมภายใน: รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน - กระบวนการดำเนินการตามเกณฑ์คุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร: รวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำเพื่อดำเนินการตามเกณฑ์คุณธรรมและความโปร่งใสขององค์กร - กระบวนการดำเนินงานด้านพัฒนาคุณภาพองค์กร: รวบรวมข้อมูลและสรุปผล เพื่อจัดทำ 			

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>แผนพัฒนาคุณภาพองค์กร และแผนปรับปรุง การพัฒนาคุณภาพองค์กร</p> <p>- กระบวนการดำเนินงานติดตามผลการ ดำเนินงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน: ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและ โครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงานของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรมบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้</p> <p>- กระบวนการดำเนินงานด้านวิเคราะห์ นโยบายและแผนอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย (1.3) ให้บริการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่และ ผู้รับบริการ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และเรื่องอื่น ๆ ที่ เกี่ยวข้อง ตามงานในข้อ (1.1)-(1.2) เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(2) ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วม วางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือ โครงการ ตามงานในข้อ (1.1) และ (1.2) เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>	<p>(2) ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบายและแผนของ หน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวาง แผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการ ของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดตามแผนกลยุทธ์</p>	<p>(2) ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน หรือ โครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือ ร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาใน การปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้ การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>(2) ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงาน หรือ โครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผน หรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยง หรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับ กลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและ ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน บุคคล คณะทำงาน คณะกรรมการ หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ตามงานในข้อ (1.1) และ (1.2) เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (3.2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และสื่อสารสร้างความเข้าใจในการทำงานระหว่างบุคคลในสายงานที่เกี่ยวข้อง ตามงานในข้อ (1.1) และ (1.2) เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ตามงานในข้อ (1.1) และ (1.2) เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ (4.2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ตามงานในข้อ (1.1) และ</p>	<p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน บุคคล คณะทำงาน คณะกรรมการ หรือหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (3.2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้น และสื่อสารสร้างความเข้าใจในการทำงานระหว่างบุคคลในสายงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สมาชิกในทีมงาน บุคคล คณะทำงาน คณะกรรมการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติงานได้ตามเป้าประสงค์</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน และงานที่ได้รับมอบหมาย แก่สมาชิกในทีมงานหรือผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่หรืองานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานภายในมหาวิทยาลัย หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (3.2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำ แก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนที่ยุ่งยาก ซับซ้อนแก่สมาชิกในทีมงานหรือผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่หรืองานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไป</p>	<p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (3.2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำ แก่หน่วยงานในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานให้ลุล่วง เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>(1.2) เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p>	<p>(4.2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้าน วิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานที่ได้รับ มอบหมาย ที่ซับซ้อน ซึ่งมีขั้นตอนการ ปฏิบัติงานค่อนข้างหลากหลาย ต้องใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน เพื่อ ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>ประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงาน ได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(4.2) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้ สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร</p> <p>(4.3) พัฒนาระบบหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือนวัตกรรมด้านสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่ รับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อ ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนา องค์กรหรือพัฒนางาน</p>	<p>(4.2) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้าน วิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้บุคคล ทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจ ที่ถูกต้องและเป็น ประโยชน์</p> <p>(4.3) พัฒนาระบบหรือจัดทำฐานข้อมูลและ นวัตกรรมด้านสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่ รับผิดชอบและงานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อ ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนา องค์กรหรือพัฒนางาน</p>

มาตรฐานลักษณะงานกลางของตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

17. ตำแหน่งนักวิจัย

ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญพิเศษ

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิจัยด้านต่าง ๆ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมิหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการวิจัย ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานวิจัยที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านการวิจัย ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านการวิจัย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่น</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานวิจัย โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนา ระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัย และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมกำกับหน่วยงานด้านการวิจัยที่มีขอบเขต</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
		ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้	เนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่ยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ศึกษา ทดสอบ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สถิติเกี่ยวกับเรื่องที่ทำกรวิจัย</p> <p>(1.2) ร่วมกำหนดหัวข้อเรื่องในการทำวิจัยและรายละเอียดในการจัดหาข้อมูล ร่วมกำหนดหัวข้อในการศึกษาและประเมินผล</p> <p>(1.3) ช่วยนักวิจัยระดับสูงศึกษาค้นคว้าเรื่องหนึ่งเรื่องใดตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(1.4) จัดทำรายงานผลการศึกษา ทดสอบ รวบรวม วิเคราะห์ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนงานที่กำหนด ตลอดจนนำไปพิจารณาหาทางแก้ไข้ปัญหา และวางแผนดำเนินงานในด้านต่าง ๆ</p> <p>(1.5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน 	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ และตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) กำหนดโครงการวิจัย ระเบียบวิธีวิจัย และเทคนิคในการวิเคราะห์วิจัย ตลอดจนติดตามประเมินผลโครงการวิจัยต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์และแผนงานที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(1.2) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิจัย พัฒนาแนวทางการวิจัย ในงานวิจัย หรือหาวิธีการในการแก้ไข้ปัญหาเกี่ยวกับงานวิจัย</p> <p>(1.3) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านต่าง ๆ</p> <p>(1.4) จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ นำเสนอและเผยแพร่ผลงานวิจัยเพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนา</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับชำนาญการ และตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) วางแผนและกำหนดโครงการวิจัย ปฏิบัติงานวิจัยที่ก่อให้เกิดการพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิจัยให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ให้ข้อเสนอแนะในการกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิจัย</p> <p>(1.2) ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานวิจัย ทำความเห็น สรุปรายงานให้คำปรึกษา เสนอแนะการดำเนินการเกี่ยวกับงานวิจัย และหาวิธีการในการแก้ไข้ปัญหาเกี่ยวกับงานวิจัยเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด</p> <p>(1.3) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยที่ยุ่ยากซับซ้อน</p> <p>(1.4) พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ และตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านการวิจัย พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่าง ๆ เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน</p> <p>(1.2) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัย ต่างๆ และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานวิชาการและการปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ</p> <p>(1.3) วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านการวิจัย กำหนดทิศทางของการศึกษาวิจัยให้สอดคล้องกับ</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>มาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(1.5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ช่วยสอน ฝึกอบรม - เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิจัย - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง <p>(1.6) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1.1)-(1.5) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>ผลงานวิจัย เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาทางวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทางพัฒนาระบบและมาตรฐานของการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <p>(1.5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ช่วยสอน ฝึกอบรม - เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านการวิจัย - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง <p>(1.6) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากปฏิบัติตาม (1.1)-(1.5) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>มาตรฐาน เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ปรับปรุงเทคนิคในการวิจัย</p> <p>(1.4) เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก</p> <p>(1.5) ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านการวิจัย และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน</p> <p>(1.6) เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยต่าง ๆ เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ</p> <p>(1.7) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ช่วยสอน ฝึกอบรม - ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ทางด้านการวิจัย - ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการวิจัย ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>(2) ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานของงานที่รับผิดชอบตามข้อ (1) และร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างสมาชิกในทีมงาน คณะทำงาน คณะกรรมการหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก</p>	<p>(2) ด้านการวางแผน (2.1) ร่วมกำหนดนโยบายและแผนของหน่วยงานที่สังกัด (2.2) วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดตามแผนกลยุทธ์</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน คณะทำงาน</p>	<p>(2) ด้านการวางแผน (2.1) ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด (2.2) วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน เพื่อแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทเจรจา โน้มน้าว</p>	<p>(1.8) ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติตาม (1.1) –(1.7) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2) ด้านการวางแผน (2.1) ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด (2.2) วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย (2.3) มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมี</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>หน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ตามข้อ (1) (3.2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคลากร นักศึกษา ผู้บริหาร หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ตามข้อ (1)</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการวิจัย รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ตามข้อ (1) เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ (4.2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับการวิจัย ตามข้อ (1) เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p>	<p>คณะกรรมการ หรือหน่วยงานอื่นทั้งภายในหรือภายนอกหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (3.2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล คณะทำงาน คณะกรรมการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน หรือภายนอกหน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการวิจัย แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง (4.2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการวิจัยที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (3.2) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการวิจัยที่ยุ่ยากซับซ้อน แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไข ปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (4.2) กำหนดแนวทาง รูปแบบ วิธีการ เผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร (4.3) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนางาน</p>	<p>บทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (3.2) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญ หรือยุ่งยากซับซ้อน มาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการวิจัย ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินการได้ลุล่วงเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน (4.2) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านการวิจัย เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์</p>

มาตรฐานลักษณะงานกลางของตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

18. ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร

ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญพิเศษ

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการเกษตร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ ประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูง ในงานด้านวิชาการเกษตร ปฏิบัติงานที่ต้อง ทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือ พัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่ความ ยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่ และความรับผิดชอบในการควบคุมการ ปฏิบัติงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ที่มี ขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมี ขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการ ทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจน กำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่ รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ ประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูง มากในงานด้านวิชาการเกษตร ปฏิบัติงานที่ ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือ พัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาใน งานที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่ และความรับผิดชอบในการควบคุมการ ปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงาน หลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนมากโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากใน งานด้านวิชาการเกษตร ปฏิบัติงานที่ต้อง ตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่ รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติ</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความ เชี่ยวชาญในงานด้านวิชาการเกษตร โดยใช้ ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและ ประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนา ระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองาน พัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติ งานวิจัยด้านวิชาการเกษตร และนำมา ประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การ ดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำเร็จตาม เป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจน เสนอแนะและประเมินผลแผนงานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอด ความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิค ระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มี หน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับหน่วยงานด้านวิชาการเกษตร ที่มี</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
	<p>ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>	<p>หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>	<p>ขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ยุกยักซับซ้อนมากเป็นพิเศษ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุง บำรุงพันธุ์ ขยายพันธุ์ คัดพันธุ์ด้านทานโรคและศัตรูพืช - ปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ย และการเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร - ควบคุมและปฏิบัติงานในสถานีทดลอง ซึ่งดำเนินการค้นคว้าทดลองและวิเคราะห์วิจัย - จัดทำรายงานและประเมินผลงานเกี่ยวกับการส่งเสริมการเกษตร - เผยแพร่วิชาการใหม่ ๆ ทางด้านวิชาการเกษตร เพื่อปรับปรุงกรรมวิธีการผลิตผลผลิต และคุณภาพของผลผลิตทางการเกษตรของสถานีและพื้นที่ทดลองในความรับผิดชอบ 	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ และตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติงานที่ยากเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุง บำรุงพันธุ์ คัดพันธุ์ ขยายพันธุ์ - ปรับปรุงวิธีการผลิต การใช้ปุ๋ยและการเก็บรักษาผลผลิตทางการเกษตร เพื่อส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาผลผลิตทางการเกษตรให้ได้คุณภาพ วัตถุประสงค์ และปุ๋ยเคมี เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย (1.2) ตรวจสอบ ทดสอบ วิเคราะห์ ควบคุม และดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องการกักพืช พันธุ์พืช วัตถุประสงค์ และปุ๋ยเคมี เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย (1.3) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิชาการเกษตร และจัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้าน 	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับชำนาญการ และตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติงานด้านวิชาการเกษตรขั้นสูงที่ยุกยักซับซ้อน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใช้ความรู้และประสบการณ์ให้เป็นประโยชน์ต่อการทบทวนกระบวนการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจร่วมกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานอันเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน โดยอาจประยุกต์ใช้เทคโนโลยีมาพัฒนางาน หรือการสร้างนวัตกรรมหรือระบบงานใหม่ในการปฏิบัติงาน - ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานวิชาการเกษตร เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด (1.2) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยที่ยุกยักซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้าน 	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านวิชาการเกษตร โดยการพัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ใช้ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่าง ๆ เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน</p> <p>(1.2) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่าง ๆ ในด้านวิชาการเกษตร และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานวิชาการเกษตร</p> <p>(1.3) วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านวิชาการเกษตร เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิชาการเกษตร</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>(1.2) ศึกษารวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร พร้อมเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ตามข้อ (1.1) หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(1.3) ช่วยตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น และทดสอบพืช พันธุ์พืช วัสดุมีพิษ และปุ๋ยเคมี เพื่อควบคุมและดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย</p> <p>(1.4) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ ตามข้อ (1.1-1.3) เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - อบรม สาธิตการปลูกพืชและการปราบศัตรูพืช - ส่งเสริมวิชาการและความก้าวหน้าทางวิชาการแก่เจ้าหน้าที่การเกษตรและเกษตรกร - ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน - ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง 	<p>วิชาการเกษตร เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(1.4) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการเกษตร - ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง <p>(1.5) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1.1)-(1.4) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>วิชาการเกษตร เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการกำหนดแนวทางพัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาด้านวิชาการเกษตร</p> <p>(1.3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นวิทยากรฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านวิชาการเกษตร - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง <p>(1.4) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากปฏิบัติตาม (1.1) – (1.3) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>(1.4) เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและหาวิธีการแก้ไขปัญหามีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมากทางด้านวิชาการเกษตร</p> <p>(1.5) ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านวิชาการเกษตรและด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน</p> <p>(1.6) เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านวิชาการเกษตรเพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ</p> <p>(1.7) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นวิทยากรฝึกอบรม ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ทางด้านวิชาการเกษตร - ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง - เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง <p>(1.8) ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติตาม (1.1)-(1.7) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>(2) ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานของงานที่รับผิดชอบตามข้อ (1) และร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างสมาชิกในทีมงาน คณะทำงาน คณะกรรมการหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ตามข้อ (1)</p>	<p>(2) ด้านการวางแผน (2.1) ร่วมกำหนดนโยบายและแผนของหน่วยงานที่สังกัด (2.2) วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดตามแผนกลยุทธ์</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน คณะทำงาน คณะกรรมการ หรือหน่วยงานอื่นทั้งภายใน</p>	<p>(2) ด้านการวางแผน (2.1) ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด (2.2) วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน เพื่อแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>	<p>ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2) ด้านการวางแผน (2.1) ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด (2.2) วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย (2.3) มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>(3.2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคลากร นักศึกษา ผู้บริหาร หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ตามข้อ (1)</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเกษตร รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ตามข้อ (1) เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ (4.2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการ ข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิชาการเกษตร ตามข้อ (1) เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p>	<p>หรือภายนอกหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (3.2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล คณะทำงาน คณะกรรมการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน หรือภายนอกหน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเกษตร ให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง (4.2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิชาการเกษตรที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>(3.2) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการเกษตรที่ยังยาก ซับซ้อน แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (4.2) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร (4.3) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนางานองค์กร เช่น</p>	<p>(3.2) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>(4). ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อน มาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิชาการเกษตร ให้บุคคลหรือหน่วยงาน สามารถดำเนินงานได้ลุล่วงเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน (4.2) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเกษตร เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์</p>

มาตรฐานลักษณะงานกลางของตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

19. ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมิหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลองวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านวิชาการเงินและบัญชีที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลองวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านวิชาการเงินและบัญชี โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงานหรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
	<p>ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>	<p>รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>	<p>กำกับหน่วยงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อน มากเป็นพิเศษ ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความ รับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน อย่างใดอย่างหนึ่ง ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ด้านการรับเงิน เพื่อให้การรับเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ ได้แก่ ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับเงินต่าง ๆ ออกใบเสร็จรับเงิน นำฝากธนาคาร สรุปรการรับเงินสดคงเหลือประจำวัน รายเดือนและรายปี การจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา โดยผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของมหาวิทยาลัยและกรมบัญชีกลางกำหนด - ด้านการจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและ 	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามที่ได้รับมอบหมายตามระดับปฏิบัติการ แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลาย และมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยาก โดยต้องใช้ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงที่มีความยุ่งยากซับซ้อน มีความหลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยากมาก ได้แก่ - ด้านการรับเงิน เพื่อให้การรับเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ ได้แก่ ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับเงินต่าง ๆ ออกใบเสร็จรับเงิน นำฝากธนาคาร สรุปรการรับเงินสดคงเหลือประจำวัน รายเดือนและรายปี การจัดสรรค่าธรรมเนียมการศึกษา โดยผ่าน</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับชำนาญการ และตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการทางด้านวิชาการเงินและบัญชีขั้นสูงที่ยุ่งยากซับซ้อน โดยดำเนินการทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานร่วมกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการปฏิบัติงาน หรือนำไปสู่การปรับปรุงกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศในการปฏิบัติงานให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ ตลอดจนควบคุม ตรวจสอบ ประเมินการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด</p> <p>(1.2) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่ยุ่งยากซับซ้อน</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ และตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านวิชาการเงินและบัญชี พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่าง ๆ เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน</p> <p>(1.2) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่าง ๆ ในงานวิชาการเงินและบัญชี และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานวิชาการเงินและบัญชี</p> <p>(1.3) วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและ</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>วัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน ได้แก่ ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน และควบคุมงบประมาณ จัดทำเอกสารขอเบิกจ่าย ดำเนินการขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงรายการหมวดรายจ่าย โดยผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของมหาวิทยาลัย และแบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐตามที่กำหนด</p> <p>- ด้านบัญชี ได้แก่ จัดทำรายงานเงิน ทั้งรับเงิน-รายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน/ประจำปี จัดทำแผนการปฏิบัติงานรายเดือน/รายปี รายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงาน ให้ถูกต้องตามมาตรฐานทางบัญชีของภาครัฐ โดยผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของมหาวิทยาลัยและแบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐตามที่กำหนด</p> <p>(1.2) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน งบประมาณและการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ โดยจัดทำเป็นรายไตรมาส และรายประจำปีงบประมาณ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน ตามข้อ (1.1) หรือตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(1.3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p>	<p>ระบบเครือข่ายสารสนเทศของมหาวิทยาลัย และกรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>- ด้านการจ่ายเงิน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน ได้แก่ ตรวจสอบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน และควบคุมงบประมาณ จัดทำเอกสารขอเบิกจ่าย ดำเนินการขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงรายการหมวดรายจ่าย โดยผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของมหาวิทยาลัย และแบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐตามที่กำหนด</p> <p>- ด้านบัญชี ได้แก่ จัดทำรายงานเงิน ทั้งรับเงิน-รายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน/ประจำปี จัดทำแผนการปฏิบัติงานรายเดือน/รายปี รายงานความเคลื่อนไหวทางการเงินทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงฐานะทางการเงินและผลการดำเนินงาน ให้ถูกต้องตามมาตรฐานทางบัญชีของภาครัฐ โดยผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของมหาวิทยาลัยและแบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐตามที่กำหนด</p> <p>(1.2) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านการเงินและบัญชี ตามข้อ (1) - ด้านเทคนิค การใช้ระบบสารสนเทศที่มีความหลากหลายเพื่อปรับเปลี่ยนแนวทาง/วิธีการทำงาน หรือประยุกต์ใช้ความรู้จากประสบการณ์การใช้ระบบพื้นฐานเชื่อมโยงกับ</p>	<p>(1.3) พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการเงินและบัญชี เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ</p> <p>(1.4) กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านการเงินและบัญชี เช่น มีผลงานวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก และมีขอบเขตกว้างขวาง</p> <p>(1.5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิทยากรในการฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านการเงินและบัญชี - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง <p>(1.6) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากปฏิบัติตามข้อ (1.1)-(1.5) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย</p>	<p>ระเบียบปฏิบัติทางด้านวิชาการเงินและบัญชี</p> <p>(1.4) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัย เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิชาการเงินและบัญชี</p> <p>(1.5) เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและหาวิธีการแก้ไขปัญหามีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมากทางด้านการเงินและบัญชี</p> <p>(1.6) ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านการเงินและบัญชี และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน</p> <p>(1.7) เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ</p> <p>(1.8) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝึกอบรม ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ทางด้านการเงินและบัญชี - ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของสถาบันอุดมศึกษาหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวิชาการเงินและบัญชี ทั้งใน

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ</p> <p>- จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน ผลงานวิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัย และเผยแพร่ผลงานทางด้านการวิชาการเงินและบัญชีเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ระบบอื่น เพื่อให้เกิดนวัตกรรมใหม่ เช่น ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศด้านการเงินและบัญชี</p> <p>- ด้านวิชาการ โดยจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลัก และเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ การวิจัย/วิเคราะห์/สังเคราะห์/พัฒนาระบบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการวิชาการเงินและบัญชี เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(1.3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิทยากรในการฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานด้านการวิชาการเงินและบัญชี - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง <p>(1.4) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติตามข้อ (1.1)-(1.3) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไข</p>	<p>ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>และต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(1.9) ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติตาม (1.1)-(1.8) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>(2) ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานของงานที่รับผิดชอบตามข้อ (1.1) และร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน คณะทำงาน คณะกรรมการ หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานตามข้อ (1) เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (3.2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคลากร นักศึกษา ผู้บริหารหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ (1) เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2) ด้านการวางแผน (2.1) วางแผนการทำงานของงานที่รับผิดชอบตามภาระงานที่ได้รับมอบหมาย (2.2) ร่วมกำหนดนโยบายและแผนของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน คณะทำงาน คณะกรรมการ หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (3.2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคลากร นักศึกษา ผู้บริหารหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้น</p>	<p>(2) ด้านการวางแผน (2.1) ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด (2.2) วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานภายในสถาบันอุดมศึกษา หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (3.2) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานภายในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>	<p>(2) ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษา มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (3.2) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการเงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ (1) เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ (4.2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการ ข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการเงินและ บัญชี ตามข้อ (1) เพื่อให้บุคลากรทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจน ผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุน ภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการ พิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p>	<p>แก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ และความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและ บัญชีแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินการ ได้อย่างถูกต้อง (4.2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อ เอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้าน วิชาการเงินและบัญชีที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิด การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอด ความรู้ ทางด้านการเงินและบัญชีที่ยุ่่งยาก ซับซ้อนแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไป ประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (4.2) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้ สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร (4.3) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับ งานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร</p>	<p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญ หรือยุ่งยากซับซ้อน มาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ งานวิชาการเงินและบัญชี ให้บุคคลหรือ หน่วยงานสามารถดำเนินการได้คล่อง เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนด ไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน (4.2) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านการ บริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็น ประโยชน์</p>

มาตรฐานลักษณะงานกลางของตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

20. ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์

ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>หน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน</p> <p>ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการช่างศิลป์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>หน้าที่ความรับผิดชอบหลักปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการช่างศิลป์ ปฏิบัติงานที่ต้อง การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขต กว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านวิชาการช่างศิลป์ที่มีขอบเขต เนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>หน้าที่ความรับผิดชอบหลักปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านวิชาการช่างศิลป์ ปฏิบัติงานที่ต้อง การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงาน หลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนมากโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านวิชาการช่างศิลป์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านวิชาการช่างศิลป์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนา ระบบหรือมาตรฐานของงานหรืองานพัฒนา ทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัย ด้านวิชาการช่างศิลป์ และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขต กว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูง ระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับหน่วยงานด้านวิชาการช่างศิลป์ที่มี</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
	มอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	ขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ช่วยศึกษา ค้นคว้า รวบรวมข้อมูล เพื่อใช้ในการออกแบบภาพ ฉากและตัวอักษร ประกอบคำบรรยาย เพื่อใช้เป็นต้นแบบสำหรับทำแม่พิมพ์ในการจัดทำเอกสารและหนังสือต่าง ๆ ช่วยออกแบบแผ่นป้าย แผ่นภาพประชาสัมพันธ์ เขียนภาพ ป้ายภาพ และจำลองภาพ เพื่อใช้เผยแพร่ภายในหน่วยงานหรือแก่ประชาชนทั่วไป</p> <p>(1.2) ช่วยศึกษา ค้นคว้า ในการออกแบบ ตกแต่งทั้งภายนอกและภายในอาคารและสถานที่ เพื่อการจัดแสดงทางวิชาการ หรือแสดงผลงานและผลิตภัณฑ์ ช่วยกำหนดและประมาณการขั้นต้นในการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อความเหมาะสม คำนวณค่า</p> <p>(1.3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ศึกษา ค้นคว้า และออกแบบภาพ ฉากและตัวอักษร เพื่อสร้างความเข้าใจทางวิชาการต่าง ๆ ที่มีความซับซ้อนและยุ่งยากมากในการจัดทำคำบรรยาย หรือใช้เป็นต้นแบบสำหรับทำแม่พิมพ์ในการจัดทำเอกสารและหนังสือต่าง ๆ ออกแบบแผ่นป้าย แผ่นภาพประชาสัมพันธ์ เขียนภาพ ป้ายภาพ และจำลองแบบพิมพ์ เพื่อใช้ในการโฆษณา เผยแพร่และสร้างความเข้าใจแก่ประชาชนในเรื่องที่สำคัญมาก การออกแบบ ตกแต่งทั้งภายนอกและภายในอาคารและสถานที่ เพื่อการจัดแสดงทางวิชาการ หรือแสดงผลงานและผลิตภัณฑ์ของประเทศแก่ประชาชนทั่วไป และชนชาติต่าง ๆ พิจารณาและกำหนดประมาณการการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเหมาะสม คำนวณค่า</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติการด้านวิชาการช่างศิลป์ขั้นสูงที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อการออกแบบ เขียนแบบ อนุรักษ์ สร้างสรรค์งานศิลปกรรมและรวบรวมองค์ความรู้ในการจัดทำเอกสารทางวิชาการ ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานวิชาการช่างศิลป์ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>(1.2) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ</p> <p>คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการช่างศิลป์ เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและ</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านวิชาการช่างศิลป์ พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการและเทคนิคต่าง ๆ เพื่อพัฒนาระบบดูแลมาตรฐานในการปฏิบัติงาน</p> <p>(1.2) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่าง ๆ ในงานวิชาการช่างศิลป์และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิด ความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานวิชาการช่างศิลป์วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านวิชาการช่างศิลป์ เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิชาการช่างศิลป์ เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>(1.2) วิเคราะห์ วิจัยงานทางช่างศิลป์ ให้ข้อคิดเห็นและเสนอแนะในการนำงานช่างศิลป์ไปใช้ในวิชาการต่าง ๆ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิชาการช่างศิลป์ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการช่างศิลป์ เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(1.3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการช่างศิลป์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(1.4) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1)-(3) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>ประสิทธิภาพยิ่งขึ้นหรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหากับงานด้านวิชาการช่างศิลป์</p> <p>(1.3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านวิชาการช่างศิลป์ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณา และตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก ทางด้านวิชาการช่างศิลป์ ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านวิชาการช่างศิลป์ และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน และเป็นທີ່ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านวิชาการช่างศิลป์ เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ</p> <p>(1.3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ทางด้านวิชาการช่างศิลป์ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของสถาบันอุดมศึกษาหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจา ปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวิชาการช่างศิลป์ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(1.4) ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1.1)-(1.3) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับควบคุม ดูแล</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>(2) ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (3.2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>(2) ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (3.2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงาน</p>	<p>(2) ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานภายในสถาบันอุดมศึกษา หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (3.2) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานภายในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>	<p>และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2) ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือ ร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษาอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่นโดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (3.2) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการช่างศิลป์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ (4.2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการ ข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการช่างศิลป์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p>	<p>ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการช่างศิลป์ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษาผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง (4.2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิชาการช่างศิลป์ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการช่างศิลป์ ที่ยุ่งยากซับซ้อนแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไข ปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (4.2) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากลเพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร (4.3) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร</p>	<p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานวิชาการช่างศิลป์ ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ลุล่วง เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน (4.2) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านวิชาการช่างศิลป์ เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์</p>

มาตรฐานลักษณะงานกลางของตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

21. ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติ</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านวิชาการพัสดุ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงานหรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านวิชาการพัสดุ และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมกำกับหน่วยงานด้านวิชาการพัสดุ ที่มี</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
		<p>หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>	<p>ขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ที่มีความยุ่งยากซับซ้อน มีความหลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยาก ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนการกำหนดความต้องการด้านพัสดุ เพื่อนำมาใช้ในการดำเนินการตามภารกิจหลักของส่วนราชการ เช่น การจัดทำปฏิทินการดำเนินงาน จัดทำรายละเอียดขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ กำหนดวงเงินงบประมาณในการจัดซื้อการจัดจ้าง - จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามกฎหมายกฎระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ - การจัดซื้อจัดจ้าง โดยผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของมหาวิทยาลัยและกรมบัญชีกลางกำหนด 	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติการด้านวิชาการพัสดุที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก มีความหลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยาก โดยต้องใช้ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงที่มีความยุ่งยากซับซ้อน มีความหลากหลายและมีขั้นตอนวิธีการที่ยุ่งยากมาก ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนการกำหนดความต้องการด้านพัสดุเพื่อนำมาใช้ในการดำเนินการตามภารกิจหลักของส่วนราชการ เช่น การจัดทำปฏิทินการดำเนินงาน จัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ กำหนดวงเงินงบประมาณในการจัดซื้อการจัดจ้าง 	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับชำนาญการ และตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติการด้านวิชาการพัสดุขั้นสูงที่ยุ่งยากซับซ้อน ควบคุม ดูแล กำกับ ตรวจสอบการปฏิบัติงานพัสดุ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ โดยใช้ความรู้และประสบการณ์ให้เป็นประโยชน์ต่อการทบทวนกระบวนการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจร่วมกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อปรับปรุงหรือพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานอันเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน โดยอาจประยุกต์ใช้เทคโนโลยีมาพัฒนาระบบการบริหารทั่วไป หรือการปรับปรุงกฎระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ หรือการสร้างนวัตกรรมหรือระบบงานใหม่ในการปฏิบัติงาน เช่น</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ และตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับ ทฤษฎี หลักวิชา ริเริ่มพัฒนาองค์ความรู้ใหม่ ออกแบบกระบวนการหรือระบบที่สำคัญ จนสามารถนำมาวางแผนกลยุทธ์หรือนโยบายของหน่วยงานได้</p> <p>(1.2) ริเริ่มโจทย์ปัญหาการวิจัยต่าง ๆ ในงานวิชาการพัสดุ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - - <p>(1.3) ออกแบบกระบวนการวิเคราะห์ วิจัย และประเมินผล เพื่อนำผลที่ได้ไปตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติหรือนานาชาติ และนำมาพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานด้านวิชาการ</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>- การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ โดยทำหน้าที่เป็นเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ</p> <p>- การบริหารพัสดุ โดยการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ (1.2) วิเคราะห์งานด้านพัสดุ โดยใช้กระบวนการวิจัย/วิเคราะห์/สังเคราะห์ และหรือพัฒนาระบบ แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปี การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา และการตรวจรับพัสดุ การบริหารพัสดุ ฯลฯ และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาตามข้อ (1)</p>	<p>- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามกฎหมายระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ</p> <p>- การจัดซื้อจัดจ้าง โดยผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของมหาวิทยาลัยและกรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>- การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ โดยทำหน้าที่เป็นเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ</p> <p>- การบริหารพัสดุ โดยการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ (1.2) วิเคราะห์งานด้านพัสดุ ตามข้อ (1.1)</p> <p>- ด้านเทคนิค ใช้ระบบสารสนเทศที่มีความหลากหลายมาปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานจากระบบเอกสารเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือประยุกต์ใช้ความรู้จากประสบการณ์การใช้ระบบพื้นฐานเชื่อมโยงกับระบบอื่น เพื่อให้เกิดนวัตกรรมใหม่ เช่น ระบบฐานข้อมูลของกรมบัญชีกลาง</p> <p>- ด้านวิชาการ โดยจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลัก และเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้ การวิจัย/วิเคราะห์/สังเคราะห์/พัฒนาระบบ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การบริหารพัสดุ ฯลฯ</p>	<p>- จัดทำแผนการกำหนดความต้องการด้านพัสดุเพื่อนำมาใช้ในการดำเนินการตามภารกิจหลักของส่วนราชการ เช่น การจัดทำปฏิทินการดำเนินงาน จัดทำรายละเอียดขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะพัสดุ กำหนดวงเงินงบประมาณในการจัดซื้อ การจ้าง</p> <p>- จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ตามกฎหมายระเบียบเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ</p> <p>- การจัดซื้อจัดจ้าง โดยผ่านระบบเครือข่ายสารสนเทศของมหาวิทยาลัยและกรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>- การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ โดยทำหน้าที่เป็นเลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการของคณะกรรมการชุดต่าง ๆ</p> <p>- การบริหารพัสดุ โดยการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายพัสดุ (1.2) วิเคราะห์งานด้านพัสดุ ตามข้อ (1.1)</p> <p>- ด้านเทคนิค การใช้ระบบสารสนเทศที่มีความหลากหลายมาปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานจากระบบเอกสารเป็นระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือประยุกต์ใช้ความรู้จากประสบการณ์การใช้ระบบพื้นฐานเชื่อมโยงกับระบบอื่น เพื่อให้เกิดนวัตกรรมใหม่ เช่น ระบบฐานข้อมูลของ</p>	<p>พัสดุ มีการติดตามผลการใช้ผลงานวิชาการพัสดุ เช่น</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>(1.4) ให้คำปรึกษาข้อเสนอแนะในกรรมวิธีในการแก้ไขปัญหาระดับมหาวิทยาลัย เช่น</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>(1.5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <p>- ฝึกอบรม ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ทางด้านวิชาการพัสดุ</p> <p>- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ</p> <p>- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของสถาบันอุดมศึกษาหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(1.6) ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติตาม (1.1)-(1.5) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล</p>

ปฏิบัติการ	ชำนานุกร	ชำนานุกรพิเศษ	เชี่ยวชาญ
	<p>(1.3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานพัสดุ - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง <p>(1.4) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติตาม (1.1)-(1.3) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>มหาวิทยาลัยและระบบฐานข้อมูลของกรมบัญชีกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ด้านวิชาการ โดยจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานหลัก (บังคับ) และเลือกอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ การวิจัย/วิเคราะห์/สังเคราะห์/พัฒนาระบบ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี การจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ การบริหารพัสดุ ฯลฯ <p>(1.3) พัฒนางานวิชาการและเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการพัสดุ ตีพิมพ์ในวารสาร/นำเสนอผลงานในที่ประชุมวิชาการ/เผยแพร่บนช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งภายในและภายนอก เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทางพัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านวิชาการพัสดุ ระดับหน่วยงาน</p> <p>(1.4) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิทยากรฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านวิชาการพัสดุ ให้คำปรึกษา แนะนำ - ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการ 	<p>และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>(2) ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เช่น จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างสมาชิกในทีมงาน คณะทำงาน คณะกรรมการ</p>	<p>(2) ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ เช่น - จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี ร่วมกำหนดนโยบายและแผนของหน่วยงานที่สังกัด - วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน - แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานร่วมกันแก่สมาชิกในทีมงาน คณะทำงาน คณะกรรมการ หรือ</p>	<p>พิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง (1.5) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1.1)-(1.4) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2) ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น หรือ</p>	<p>(2) ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษา มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมี</p>

ปฏิบัติการ	ขำนาญการ	ขำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน ตามข้อ (1) เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(3.2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคลากร นักศึกษา ผู้บริหาร หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่ เกี่ยวข้อง ตามข้อ (1) เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>(4) ด้านการบริการ</p> <p>(4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านพัสดุ รวมทั้งตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่ ตามข้อ (1) เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับ ทราบข้อมูล ความรู้ ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>(4.2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการ ข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านงานพัสดุ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p>	<p>หน่วยงานอื่น ทั้งภายในหรือภายนอก หน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(3.2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่ สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล คณะทำงาน คณะกรรมการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้ง ภายใน หรือภายนอกหน่วยงาน เพื่อสร้าง ความเข้าใจและความร่วมมือในการ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(4) ด้านการบริการ</p> <p>(4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการพัสดุแก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้ง ภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้มีความรู้ความ เข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(4.2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อ เอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านงาน พัสดุที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของ หน่วยงาน</p>	<p>องค์กรอื่น โดยมีบทบาทเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนดไว้</p> <p>(3.2) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หรือ สถาบันอุดมศึกษาอื่น เพื่อเป็นประโยชน์และ เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>(4) ด้านการบริการ</p> <p>(4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการที่ยุ่ยากซับซ้อน แก่ ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้ง ภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไข ปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(4.2) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยี เพื่อให้สอดคล้อง สนับสนุนภารกิจขององค์กร</p> <p>(4.3) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร</p>	<p>บทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (3.2) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่ หน่วยงาน ในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งใน และต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิด ความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน เช่น</p> <p>(4) ด้านการบริการ</p> <p>(4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญ หรือยุ่งยากซับซ้อน มาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ งานวิชาการพัสดุ ให้บุคคลหรือหน่วยงาน สามารถดำเนินการได้ลุล่วงเป็นไปตาม นโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อ เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>(4.2) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้าน วิชาการพัสดุ เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับ ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็น ประโยชน์</p>

มาตรฐานลักษณะงานกลางของตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

22. ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ

22.1 ด้านวิชาการศึกษา

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษาภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมิหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษาที่มีขอบเขตนี้อาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านวิชาการศึกษา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานที่เชิงพัฒนา ระบบหรือมาตรฐานของงานหรืองานพัฒนา ทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านวิชาการศึกษา และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
	<p>ได้รับมอบหมายมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>	<p>รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>	<p>กำกับหน่วยงานด้านวิชาการศึกษาที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่ยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานมาตรฐานและพัฒนาหลักสูตร เช่น การเปิดหลักสูตรใหม่ การปรับปรุงหลักสูตรและรายวิชา การวิพากษ์หลักสูตร การรับรองหลักสูตรจากองค์กรวิชาชีพ การดำเนินการจัดทำรายละเอียดหลักสูตร การประเมินหลักสูตร การจัดคู่มือนักศึกษาและหลักสูตร การประกันคุณภาพของหลักสูตร - งานสนับสนุนการจัดทำข้อกำหนดทางวิชาการทางด้านมาตรฐานหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การบริหารงาน 	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งระดับปฏิบัติการ และที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย หลักสูตรหรือวิจัยทางการศึกษา สร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่าง ๆ พัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน วางแผนการศึกษา จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษาหรือกำหนดหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและวิธีการดำเนินการให้สอดคล้องเกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ให้สอดคล้องหรือเพื่อขับเคลื่อนนโยบายหรือแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน โดยประสานกับผู้บริหาร หรือ 	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งระดับชำนาญการ และที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษาขั้นสูงที่ยุ่ยากซับซ้อน โดยต้องประยุกต์ใช้ความรู้ และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อเสนอแนะนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะนำ การศึกษา - ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานวิชาการศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด และประโยชน์ของหน่วยงาน - รายงานความก้าวหน้าหรือผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงานตามแผนงาน โครงการ 	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ และที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้าน วิชาการศึกษา พัฒนาและประยุกต์ใช้ ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่าง ๆ เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน</p> <p>(1.2) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่าง ๆ ในงานวิชาการศึกษา และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานวิชาการศึกษา</p> <p>(1.3) วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านวิชาการศึกษา เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิชาการศึกษา</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>บัณฑิตศึกษา การกำกับมาตรฐานวิชาชีพ เป็นต้น</p> <p>- งานบัณฑิตศึกษา เช่น การดำเนินการสารนิพนธ์/วิทยานิพนธ์ การสอบประมวลความรู้ระดับปริญญาโท การสอบวัดคุณสมบัติระดับปริญญาเอก อาจารย์พิเศษ</p> <p>- งานรับเข้าศึกษา เช่น การคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษา ประชาสัมพันธ์และแนะแนวการศึกษา ต่อ งานจัดสอบของศูนย์สอบมหาวิทยาลัย การจัดโครงการกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อพัฒนาส่งเสริมการคัดเลือก และการสร้างเครือข่ายสถานศึกษา</p> <p>- งานทะเบียนนักศึกษาและประมวลผล เช่น งานทะเบียนนักศึกษา การรายงานตัว การขึ้นทะเบียนนักศึกษา การจัดทำสัญญาการเป็นนักศึกษา การลงทะเบียนเรียน การเปิด/ปิดรายวิชา การขอเทียบโอนหน่วยกิต การเลือกวิชาโท การย้ายสาขา/คณะ การรับรองและการประกาศผลการเรียน รับรองการสำเร็จการศึกษา การสอบใบประกอบวิชาชีพ การชดใช้ทุน การจัดการค่าธรรมเนียมการศึกษา การออกเอกสารสำคัญทางการศึกษา</p> <p>- งานจัดการเรียนการสอน ปฏิทินการศึกษา ตารางเรียน ตารางสอบ การฝึกประสบการณ์ วิชาชีพ สหกิจศึกษาหรือการศึกษาเชิงบูรณาการกับการทำงาน วิชาทฤษฎีข้อสอบ การทวนสอบ การตรวจและวิเคราะห์ข้อสอบด้วยระบบ</p>	<p>บุคลากรภายในหรือภายนอกกลุ่มงาน และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อกำหนดกิจกรรม/โครงการตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมาย งบประมาณ ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาการดำเนินงาน รวมทั้งวิเคราะห์ความเสี่ยงที่จะไม่บรรลุผลสำเร็จ</p> <p>- สื่อสาร สร้างความเข้าใจให้แก่ผู้เกี่ยวข้องและผู้รับบริการ ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น คู่มือการให้บริการ ประกาศ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หรือหนังสือแจ้งเวียน</p> <p>- ควบคุม กำกับติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน</p> <p>- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน ต่อผู้บังคับบัญชา คณะกรรมการ/คณะทำงาน และงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค ปักจ้ยความสำเร็จของการดำเนินงาน นำเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาหรือพัฒนางานต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>(1.2) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อกำหนดลักษณะงานและมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิชาการศึกษาค้นคว้าข้อมูลทางวิชาการทางด้านมาตรฐานหลักสูตร การจัดการเรียนการสอน การบริหารงานบัณฑิตศึกษา การกำกับมาตรฐานวิชาชีพ เป็นต้น กำหนดแผนงาน/โครงการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัด</p>	<p>(1.2) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยที่ยุ่งยากซับซ้อน</p> <p>(1.3) พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการศึกษา เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ</p> <p>(1.4) กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านวิชาการศึกษา</p> <p>(1.5) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล และองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรม พัฒนาระบบข้อมูล เพื่อแนะแนวทางการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาให้มีความก้าวหน้าและทันต่อเหตุการณ์ วิเคราะห์นโยบายของสถาบันอุดมศึกษา หรือนโยบายแผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>(1.6) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <p>- ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านวิชาการศึกษา</p> <p>- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้</p>	<p>(1.4) เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมากทางด้านวิชาการศึกษา</p> <p>(1.5) ติดตามความก้าวหน้าทางด้านวิชาการศึกษา และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน</p> <p>(1.6) เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน</p> <p>(1.7) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <p>- ฝึกอบรม ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการศึกษา</p> <p>- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ</p> <p>- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของสถาบันอุดมศึกษาหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวิชาการศึกษา ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(1.8) ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1.1)-(1.7) ดังกล่าว</p>

ปฏิบัติการ	ขำนาญการ	ขำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>คอมพิวเตอร์ การผลิต จัดเก็บและทำลาย ข้อสอบ วิเคราะห์ภาระงานสอน - งานสนับสนุนการศึกษา เช่น การบริการ ห้องเรียน โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ สื่อการเรียน การสอนในชั้นเรียน การจัดโครงการสนับสนุน การจัดการเรียนการสอนและยกระดับคุณภาพ การศึกษา ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ด้านวิชาการ - งานคณะกรรมการและงานเลขานุการของ คณะทำงานด้านวิชาการหรือหลักสูตร เช่น คณะกรรมการวิชาการประจำคณะ คณะกรรมการบริหารหลักสูตร คณะกรรมการ พิธีพระราชทานปริญญาบัตร เป็นต้น - งานฝึกอบรมและสัมมนาที่สนับสนุนการจัด การศึกษา เช่น การฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้น การฝึกอบรมหลักสูตรระยะสั้นแสดงความรู้ ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเวชกรรม การจัดการอบรมแพทยศาสตร์ศึกษา เป็นต้น (1.2) สํารวจ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติ ทางการศึกษา เช่น - สถิติทางการศึกษาระดับก่อนอุดมศึกษา สถิติ การขึ้นทะเบียนนักศึกษา การตักออก สถิติการ สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร อัตราการเกิด แนวโน้มความนิยมของนักเรียน ความต้องการ กำลังคนของประเทศ ทิศทางการพัฒนา ประเทศ - ศึกษาวิเคราะห์การจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้ หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร</p>	<p>การศึกษา หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการในงาน ด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง (1.3) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยงานทางด้านการศึกษา เสนอแนะ ความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนา นโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนว การศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัด การศึกษา จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ ผลงานทางด้านวิชาการศึกษา เพื่อพัฒนา มาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้น (1.4) ตรวจสอบงานทะเบียน ข้อมูลและ เอกสารด้านการศึกษา และแก้ไข ปรับปรุง พัฒนาให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมี ประสิทธิภาพ ติดตาม ประเมินผล แก้ไข ปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้านการศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การศึกษา วางโครงการสำรวจเก็บรวบรวม ข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา และกิจการนักศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชา การศึกษา</p>	<p>สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง (1.7) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจ ปฏิบัติงานตามข้อ (1.1)-(1.6) ดังกล่าวข้างต้น แล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการ ปฏิบัติงาน ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม ควบคุม กำกับ ดูแล และ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>ข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม ควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานใน หน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>- การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(1.3) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การกำหนดหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติและวิธีการดำเนินการให้สอดคล้องเกณฑ์มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง - ติดต่อประสานงานขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษาเพื่อสนับสนุนงานหรือใช้เป็นแนวทางในการพัฒนางาน - ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัยเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงเพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา <p>(1.4) ติดตามประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา</p> <p>(1.5) การให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา - จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษา เผยแพร่การศึกษา เช่น การจัดนิทรรศการหลักสูตรหรืองานวิชาการ ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ 	<p>(1.5) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ</p> <p>(1.6) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา - ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการศึกษา - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง <p>(1.7) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1.1)-(1.6) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>		

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>- การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ</p> <p>- ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน</p> <p>- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(2) ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ตามข้อ</p> <p>(1) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น กองบริการการศึกษา สภาวิชาชีพ กลุ่มสถาบันแพทยศาสตร์แห่งประเทศไทย โรงเรียน เป็นต้น</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างนักวิชาการศึกษาในคณะ ต่างคณะ กองบริการการศึกษา สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย เจ้าหน้าที่ฝ่ายอื่น ๆ เช่น การจัดการดำเนินงานพระราชทานปริญญาบัตร ฝ่ายสารสนเทศในคณะ ฝ่ายจัดทำสัญญาการเป็นนักศึกษาเกสซ</p>	<p>(2) ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>	<p>(2) ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานภายในมหาวิทยาลัย หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(3.2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำแก่หน่วยงานในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้ง</p>	<p>(2) ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษา มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>(3.2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำแก่หน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>ศาสตราจารย์/นักศึกษาศาสตร์ อาจารย์ประจำ วิชาต่าง ๆ ฝ่ายผลิตข้อสอบ ฝ่ายอาคาร สถานที่ และหน่วยงานภายนอก เช่น สภาวิชาชีพ โรงพยาบาลร่วมผลิต แหล่งฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ กระบวนการ สาธารณสุข เป็นต้น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้</p> <p>(3.2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น การ ชี้แจงหลักเกณฑ์ ขั้นตอน ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง กับการจัดทำ มคอ. แก่อาจารย์ประจำวิชา แจ้งตารางสอบให้เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ผลิต ข้อสอบและจัดสถานที่สอบ ข้อมูลการจัดทำ สัญญาการเป็นนักศึกษาเภสัชศาสตร์/นักศึกษา แพทยศาสตร์ แก่นักศึกษาและผู้ปกครอง เป็นต้น</p> <p>(4) ด้านการบริการ</p> <p>(4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ เช่น การสมัคร สอบคัดเลือก การยืนยันสิทธิ์ การขึ้นทะเบียน นักศึกษา การเทียบโอนหน่วยกิต การย้าย</p>	<p>(3.2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่ สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความ ร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>(4) ด้านการบริการ</p> <p>(4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการศึกษาแก่ ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้ง ภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p>	<p>ในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และ เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>(4) ด้านการบริการ</p> <p>(4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษาที่ยุ่ยากซับซ้อนแก่ ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้ง ภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ</p>	<p>ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็น ประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการ ดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>(4) ด้านการบริการ</p> <p>(4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อน มาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ งานวิชาการให้บุคคลหรือหน่วยงาน สามารถดำเนินงานให้ลุล่วงเป็นไปตาม นโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อ</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>สาขา/คณะ การลงทะเบียนเรียนที่ไม่เป็นไปตามแผน การฝึกปฏิบัติประสบการณ์วิชาชีพ การยื่นขอสำเร็จการศึกษา การยื่นคำร้องต่าง ๆ เป็นต้น</p> <p>(4.2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p>	<p>(4.2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิชาการศึกษาที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(4.2) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร</p> <p>(4.3) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร เช่น</p>	<p>เป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>(4.2) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านวิชาการ เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจ ที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ เช่น</p>

มาตรฐานลักษณะงานกลางของตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

22. ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ

22.2 ด้านพัฒนานักศึกษา

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษาที่มีขอบเขตนี้อาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านวิชาการศึกษา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานที่เชิงพัฒนา ระบบหรือมาตรฐานของงานหรืองานพัฒนา ทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านวิชาการศึกษา และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิค ระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
	ได้รับมอบหมายมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้	รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้	กำกับหน่วยงานด้านวิชาการศึกษาที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่ยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร แบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงานโดยปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานกิจการนักศึกษา เช่น ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการกิจกรรมนักศึกษา บริหารจัดการองค์การนักศึกษาและสภานักศึกษา สร้างเครือข่ายองค์กรนักศึกษา - งานวินัยและพัฒนานักศึกษา เช่น ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการกิจกรรมด้านวินัยและพัฒนานักศึกษา - งานบริการและสวัสดิการ เช่น ให้บริการและบริหารจัดการทุนการศึกษา กองทุนเงินให้กู้ยืม 	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร สร้างและพัฒนาหลักสูตร ของวิชาการต่าง ๆ พัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน วางแผนการศึกษา จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐาน สถานศึกษาเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้มี ประสิทธิภาพเป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงานดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินกิจกรรมพัฒนานักศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายหรือแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง 	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับชำนาญการ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษาหรือด้านพัฒนานักศึกษาชั้นสูงที่ยุ่ยากซับซ้อน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อเสนอแนะนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียน การสอน สื่อการศึกษา - การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา - ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานวิชาการศึกษาหรือการพัฒนาการศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด <p>(1.2) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยที่ยุ่ยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการศึกษา</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้าน วิชาการศึกษา หรือด้านพัฒนานักศึกษา พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่าง ๆ เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน</p> <p>(1.2) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่าง ๆ ในงานวิชาการศึกษา หรือการพัฒนา นักศึกษา และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานวิชาการศึกษา หรือการพัฒนา นักศึกษา</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>เพื่อการศึกษา บริการนักศึกษาพิการ ให้บริการสถานกีฬา สวัสดิการและสวัสดิภาพ นักศึกษา ตลอดจนส่งเสริมให้นักศึกษาฝึก ประสบการณ์วิชาชีพ</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานนักศึกษาวิชาทหาร เช่น ฝึกอบรม นักศึกษาวิชาทหาร การผ่อนผันเกณฑ์ทหาร - งานศิษย์เก่า เช่น บริหารจัดการองค์กรศิษย์เก่า การสร้างเครือข่ายศิษย์เก่าส่งเสริมและ สนับสนุนการจัดกิจกรรมสัมพันธ์ - การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น <p>(1.2) สำรวจ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา วินัยและพัฒนานักศึกษา บริการและสวัสดิการ นักศึกษาวิชาทหาร ศิษย์เก่าความต้องการ กำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การ พัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยี ทางการศึกษาเพื่อพัฒนามาตรฐานการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(1.3) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อ ขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทาง การศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียน และเอกสารด้าน การศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็น หลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษา ยิ่งขึ้น</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน ปฏิทิน กิจกรรมพัฒนานักศึกษาที่กำหนดไว้ - ควบคุม กำกับติดตามการดำเนินงานให้ เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน พร้อมรายงาน ผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน และนำเสนอ แนวการแก้ไขปัญหาหรือพัฒนางานต่อ ผู้บังคับบัญชา <p>(1.2) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับ การศึกษา และพัฒนานักศึกษา เพื่อกำหนด ลักษณะงานและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน วิชาการศึกษา กำหนดแผนงาน/ โครงการเพื่อ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และ พัฒนานักศึกษาหาวิธีการในการแก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการ ในงานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(1.3) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยงานทางการศึกษาและด้าน พัฒนานักศึกษา เสนอแนะความเห็นทาง วิชาการเกี่ยวกับการพัฒนานโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียน การสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อนวัตกรรมและ เทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา จัดทำ เอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความ</p>	<p>หรือด้านพัฒนานักศึกษา เพื่อก่อให้เกิดการ พัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ</p> <p>(1.3) กำหนดแนวทางพัฒนาระบบและ มาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านวิชาการศึกษา</p> <p>(1.4) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูล และองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรม พัฒนาระบบข้อมูล เพื่อแนะแนวทางการ พัฒนางานด้านวิชาการศึกษาหรือด้านพัฒนา นักศึกษาให้มีความก้าวหน้าและทันต่อ เหตุการณ์ วิเคราะห์นโยบายของมหาวิทยาลัย หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทาง เศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ ที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>(1.5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นวิทยากรฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของ งานในด้านวิชาการศึกษาหรือด้านพัฒนา นักศึกษา - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ 	<p>(1.3) วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและ ระเบียบปฏิบัติทางด้านวิชาการศึกษา เพื่อ พัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการ ปฏิบัติงานวิชาการศึกษาหรือการพัฒนา นักศึกษา</p> <p>(1.4) เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและหา วิธีการแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมี ขอบเขตกว้างขวางมากทางด้านวิชา การศึกษา</p> <p>(1.5) ติดตามความก้าวหน้าทางด้านวิชา การศึกษา หรือด้านพัฒนานักศึกษา และ ด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้ เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน</p> <p>(1.6) เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้าน วิชาการศึกษา หรือด้านพัฒนานักศึกษา เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการ ดำเนินงาน</p> <p>(1.7) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นวิทยากรฝึกอบรม ให้การบริการและ เผยแพร่ความรู้ทางวิชาการศึกษา หรือการ พัฒนานักศึกษา - ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ งานใน หน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>(1.4) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลการศึกษ วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้าน วิชาการศึกษา และด้านพัฒนานักศึกษา ได้แก่ กิจกรรมนักศึกษา วินัยและพัฒนานักศึกษา บริการและสวัสดิการ นักศึกษาวิชาทหาร ศิษย์ เก่า</p> <p>(1.5) การให้บริการวิชาด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้ เทคโนโลยีทางการศึกษา - จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับ การศึกษาและกิจการนักศึกษา วินัยและพัฒนานัก ศึกษา บริการและสวัสดิการ นักศึกษาวิชา ทหาร ศิษย์เก่า - เผยแพร่การศึกษา เช่น ออกรายการทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่าง ๆ - ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่ เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงานและแก่นักศึกษาที่มาฝึก ปฏิบัติงาน - ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง 	<p>รับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชา การศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(1.4) ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้าน การศึกษา และด้านพัฒนานักศึกษา และ แก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษาและพัฒนานักศึกษาเป็นไป ตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการ ดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้านการศึกษา และด้านพัฒนานักศึกษา ส่งเสริมการวิจัย การศึกษา วางโครงการสำรวจเก็บรวบรวม ข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา และกิจการนักศึกษา วินัยและพัฒนานักศึกษา บริการและสวัสดิการ นักศึกษาวิชาทหาร ศิษย์เก่า เพื่อพัฒนางาน ด้านวิชาการศึกษา และด้านพัฒนานักศึกษา</p> <p>(1.5) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และ จัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาตาม โครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ</p> <p>(1.6) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นวิทยากรฝึกอบรม จัดบริการส่งเสริม การศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ หลักการและวิธีการของงานวิชาการศึกษา 	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติ หน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง (1.6) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจ ปฏิบัติงานตามข้อ (1.1)–(1.5) ดังกล่าว ข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการ ปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม ควบคุม กำกับ ดูแล และ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของ มหาวิทยาลัยหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วม ประชุมหรือเจรจาปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับ งานวิชาการศึกษา หรือการพัฒนานักศึกษา ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทาง วิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง (1.8) ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจาก อาจปฏิบัติงานตามข้อ (1.1)–(1.7) ดังกล่าว ข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม ควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานใน หน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>(2) ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ ตามข้อ (1) เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ</p> <p>- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(1.7) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1.1)-(1.6) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2) ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย</p>	<p>(2) ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>(2) ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและ</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่าง ทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ตามข้อ (1) เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (3.2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ (1) เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความ ร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการศึกษาหรือ ด้านพัฒนานักศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ตามข้อ (1) เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ (4.๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ตามข้อ (1) และ ให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิชา การศึกษาหรือด้านพัฒนานักศึกษาเพื่อให้ บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูล</p>	<p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมี บทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงาน อื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้ (3.2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่ สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความ ร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับ มอบหมาย</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการศึกษาหรือ ด้านพัฒนานักศึกษาแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่าง ถูกต้อง (4.2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อ เอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิชา การศึกษาหรือด้านพัฒนานักศึกษาที่ซับซ้อน</p>	<p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานภายในมหาวิทยาลัย หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (3.2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำ แก่ หน่วยงานในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้ง ในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และ เกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษาหรือด้านพัฒนา นักศึกษาที่ยุ่งยากซับซ้อนแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่อง ต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนา ความรู้ เทคนิค และทักษะให้สามารถนำไป ประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ประเมินผล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมี บทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด (3.2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำแก่ หน่วยงานในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์ และเกิดความร่วมมือในการ ดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อน มาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ งานวิชาการศึกษาหรือการพัฒนานักศึกษา ให้บุคคลหรือหน่วยงาน สามารถดำเนินงานให้ลุล่วงเป็นไปตาม นโยบาย และแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็น ข้อมูลประกอบการตัดสินใจและสนับสนุน ภารกิจของหน่วยงาน</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ	เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	(4.2) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร (4.3) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบเพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร	(4.2) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านวิชาการ หรือการพัฒนาการศึกษา เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจ ที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์

มาตรฐานลักษณะงานกลางของตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

23. ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา

ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญพิเศษ

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมิหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านการวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลองวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบ</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงานหรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมกำกับหน่วยงานด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
	<p>ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>	<p>สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>	<p>ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ย่างกรายซับซ้อนมากเป็นพิเศษ ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) จัดเตรียมและควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวีดีโอ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉายดำเนินไปโดยความเรียบร้อยและเกิดความเหมาะสม</p> <p>(1.2) ช่วยแปล เขียน เรียบเรียง คำบรรยาย ภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์ การแปลความหมายสถิติข้อมูลต่าง ๆ และการนำเสนอสถิติข้อมูลตามหลักวิชาการโสตทัศนศึกษา เพื่อเผยแพร่ความรู้ หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่าง ๆ</p> <p>(1.3) จัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ และตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิตวีดีโอ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดงหรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉายดำเนินไปโดยความเรียบร้อยและเกิดความเหมาะสม</p> <p>(1.2) ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ แปล เขียน เรียบเรียง คำบรรยายภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการวิทยุ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์ การแปลความหมายสถิติข้อมูลต่าง ๆ และการนำเสนอสถิติข้อมูลตามหลักวิชาการโสตทัศนศึกษา เพื่อเผยแพร่ความรู้ หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่าง ๆ</p> <p>(1.3) ควบคุมการจัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับชำนาญการ และตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการทางด้านการวิชาการโสตทัศนศึกษาชั้นสูงที่ย่างกรายซับซ้อน ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานวิชาการโสตทัศนศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>(1.2) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยที่ย่างกรายซับซ้อน</p> <p>(1.3) พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ</p> <p>(1.4) กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการ</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ และตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน</p> <p>(1.2) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่าง ๆ ในด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานวิชาการโสตทัศนศึกษา</p> <p>(1.3) วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงานและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(1.4) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน - ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 	<p>ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงานและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(1.4) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา</p> <p>(1.5) จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการวิชาการโสตทัศนศึกษา เพื่อพัฒนาแนวทางการจัดการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(1.6) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการโสตทัศนศึกษา - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง <p>(1.7) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1.1)-(1.6) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา</p>	<p>แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา</p> <p>(1.5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง <p>(1.6) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากปฏิบัติตาม (1.1)-(1.5) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>ศึกษาเพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิชาการโสตทัศนศึกษา</p> <p>(1.4) เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมากทางด้านการโสตทัศนศึกษา</p> <p>(1.5) ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านวิชาโสตทัศนศึกษา และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เช</p> <p>(1.6) เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา เพื่อให้คำแนะนำ และข้อเสนอแนะในการดำเนินการ</p> <p>(1.7) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝึกอบรม ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ทางด้านการวิชาการโสตทัศนศึกษา - ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการวิจัย ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>(2) ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานของงานที่รับผิดชอบตามข้อ (1) และร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างสมาชิกในทีมงาน คณะทำงาน คณะกรรมการหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก</p>	<p>แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2) ด้านการวางแผน (2.1) ร่วมกำหนดนโยบายและแผนของหน่วยงานที่สังกัด (2.2) วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดตามแผนกลยุทธ์</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน คณะทำงาน</p>	<p>(2) ด้านการวางแผน (2.1) ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด (2.2) วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน เพื่อแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทเจรจา โน้มน้าว</p>	<p>(1.8) ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติตาม (1.1) –(1.7) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2) ด้านการวางแผน (2.1) ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด (2.2) วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย (2.3) มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมี</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>หน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ตามข้อ (1) (3.2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคลากร นักศึกษา ผู้บริหาร หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ตามข้อ (1)</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านโสตทัศนศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ตามข้อ (1) เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ (4.2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการ ข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา ตามข้อ (1) เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p>	<p>คณะกรรมการ หรือหน่วยงานอื่นทั้งภายในหรือภายนอกหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (3.2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล คณะทำงาน คณะกรรมการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน หรือภายนอกหน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง (4.2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการวิชาการโสตทัศนศึกษาที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (3.2) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา ที่ยุ่งยากซับซ้อน แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (4.2) กำหนดแนวทาง รูปแบบ วิธีการ เผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร (4.3) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนางานองค์กร</p>	<p>บทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (3.2) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน เช่น</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิชาการโสตทัศนศึกษาให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้คล่อง เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน (4.2) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์</p>

มาตรฐานลักษณะงานกลางของตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

24. ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์

ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญพิเศษ

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลองวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมากโดยต้องกำหนดแนวทาง การทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลองวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้าน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการความรู้ใหม่ ริเริ่ม ยกเลิก หรือกำหนดขั้นตอน และตัดสินใจเกี่ยวกับทรัพยากรที่จะนำมาใช้ ปฏิบัติงานวิจัยด้าน วิทยาศาสตร์ และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานทาง ห้องปฏิบัติการหรือตามแผนงาน โครงการ สำเร็จตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนประเมินผล แผนงานโครงการ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูง ระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
		<p>รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมกำกับหน่วยงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมดำเนินการวิจัย เผยแพร่ผลงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อสร้างองค์ความรู้และพัฒนาอุตสาหกรรม</p> <p>(1.2) วิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ ตรวจวัด ตรวจพิสูจน์ วินิจฉัยทางวิทยาศาสตร์ของวัตถุ ตัวอย่าง สอบเทียบเครื่องมือ อุปกรณ์วัด เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำฐานข้อมูลห้องปฏิบัติการ ส่งเสริมพัฒนาห้องปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน</p> <p>(1.3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ และตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เผยแพร่ผลงานทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อสร้างองค์ความรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสานพัฒนาแนวคิดทางเทคนิควิชาการ พัฒนางานวิชาการ พัฒนาอุตสาหกรรมด้านต่าง ๆ หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับชำนาญการ และตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีขั้นสูงที่ยุ่งยากซับซ้อน ประยุกต์วิธีวิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ ตรวจวัด ตรวจพิสูจน์ วินิจฉัย ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของวัตถุ ตัวอย่าง สอบเทียบเครื่องมือ อุปกรณ์วัด ที่ต้องใช้เทคนิค ประสิทธิภาพ และความชำนาญ ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด รักษาระบบงานและปฏิบัติงานด้านการรับรองหรือควบคุมคุณภาพ การบริหารจัดการทดสอบ ความชำนาญ จัดทำฐานข้อมูล</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ และตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่าง ๆ เพื่อสร้างองค์ความรู้ หรือเทคนิควิธีการใหม่ และพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน</p> <p>(1.2) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่าง ๆ ในงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือ</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>- ช่วยสอน ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกงาน</p> <p>- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>(1.2) วิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบ ตรวจจับ ตรวจสอบ พิสูจน์ วินิจฉัยทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของวัตถุตัวอย่าง สอบเทียบ เครื่องมือ อุปกรณ์วัด ที่ต้องใช้เทคนิคและประสบการณ์ รักษาระบบบริหารงานคุณภาพ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและทันต่อความก้าวหน้าของวิทยาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ จัดทำฐานข้อมูลห้องปฏิบัติการ ส่งเสริมสนับสนุน พัฒนาห้องปฏิบัติการ พัฒนาวีธีทดสอบ เพื่อแก้ไขปัญหา เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันและนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(1.3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ช่วยสอน พัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม ผลิตภัณฑ์การฝึกอบรม ดำเนินการฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง 	<p>ห้องปฏิบัติการ ส่งเสริมพัฒนาห้องปฏิบัติการ ที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อปรับปรุงคุณภาพและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน</p> <p>(1.2) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>(1.3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ช่วยสอน ฝึกอบรม ตรวจสอบ ติดตามและประเมินมาตรฐาน - เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง 	<p>เทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>(1.3) วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดแนวทาง มาตรการ วิธีการและระเบียบปฏิบัติ ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>(1.4) เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมากทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>(1.5) ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน</p> <p>(1.6) เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ</p> <p>(1.6) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝึกอบรม ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>(2) ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบตามข้อ (1) และร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์</p>	<p>(1.4) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1.1)-(1.3) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2) ด้านการวางแผน (2.1) ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด (2.2) วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน</p>	<p>(1.4) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1.1)-(1.3) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2) ด้านการวางแผน (2.1) ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด (2.2) วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน</p>	<p>- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของสถาบันอุดมศึกษาหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(1.7) ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1.1)-(1.6) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2) ด้านการวางแผน (2.1) ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด (2.2) วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานโดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงานโครงการ ในระดับกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษา</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>(3) ด้านการประสานงาน</p> <p>(3.1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกตามข้อ (1) เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(3.2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามข้อ (1) เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(4) ด้านการบริการ</p> <p>(4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ตามข้อ (1) เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>(4.2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตามข้อ (1) เพื่อให้บุคลากรทั้ง</p>	<p>(2.3) แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน</p> <p>(3.1) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(3.2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(4) ด้านการบริการ</p> <p>(4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(4.2) พัฒนาข้อมูล พัฒนาการจัดเก็บข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่</p>	<p>(2.3) แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน</p> <p>(3.1) ประสานการทำงานภายในสถาบันอุดมศึกษา หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้</p> <p>(3.2) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานภายในสถาบันอุดมศึกษา หรือองค์กรอื่น รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>(4) ด้านการบริการ</p> <p>(4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่ยุ่ยากซับซ้อนแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>(2.3) มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน</p> <p>(3.1) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>(3.2) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำ แก่หน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>(4) ด้านการบริการ</p> <p>(4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ลุล่วง เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
ภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ	ให้บริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน	(4.2) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร (4.3) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร	(4.2) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาศาสตร์ เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ เช่น

มาตรฐานลักษณะงานกลางของตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

25. ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์

ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญพิเศษ

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมิหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางานต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติ</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านวิเทศสัมพันธ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านวิเทศสัมพันธ์ และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมกำกับหน่วยงานด้านวิเทศสัมพันธ์ที่มี</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
		หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้	ขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ร่าง ได้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศ</p> <p>(1.2) ช่วยศึกษารายละเอียด เตรียมข้อมูล พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น รายงาน และดำเนินการติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการให้ความร่วมมือและความช่วยเหลือจากต่างประเทศในเรื่องทุนการศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน การให้ความช่วยเหลือทางเศรษฐกิจและวิชาการ และอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด ตรวจสอบได้โดยสะดวก</p> <p>(1.3) อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ และตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ดำเนินการ และตรวจสอบงานร่าง ได้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปล เอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อความถูกต้องและสมบูรณ์</p> <p>(1.2) ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามความเคลื่อนไหวของข้อมูลข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่างประเทศ เพื่อใช้เป็นข้อมูลวางแผนทางการจัดทำโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศ</p> <p>(1.3) ติดตามประเมินความร่วมมือกับต่างประเทศ โดยจัดทำรายงานและข้อเสนอแนะ เพื่อเสนอผลการดำเนินงานและแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่อไป</p> <p>(1.4) ควบคุม ดูแล ติดตาม ประเมินผลการ</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับชำนาญการ และตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติการด้านนักวิทยาศาสตร์ ชั้นสูงที่ยุ่งยากซับซ้อน ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานนักวิทยาศาสตร์ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด และเกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>(1.2) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านนักวิทยาศาสตร์ เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านนักวิทยาศาสตร์</p> <p>(1.3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญ ด้านวิทยาศาสตร์ พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่าง ๆ เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน</p> <p>(1.2) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่าง ๆ ในงานวิทยาศาสตร์ และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานวิทยาศาสตร์</p> <p>(1.3) วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านวิทยาศาสตร์ เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>อาจารย์ ผู้เชี่ยวชาญ เจ้าหน้าที่ต่างประเทศ นักศึกษา และอาสาสมัครที่เข้ามาช่วยเหลือ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความราบรื่น</p> <p>(1.4) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ ตามข้อ (1.1-1.3) เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาฝึกงานที่มาฝึกปฏิบัติงาน - ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง 	<p>ดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อแก้ปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน ทำให้งานเป็นไปด้วยความราบรื่น</p> <p>(1.5) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิเทศสัมพันธ์ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิเทศสัมพันธ์ เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(1.6) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิเทศสัมพันธ์ - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง <p>(1.7) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1.1)-(1.6) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานใน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านวิเทศสัมพันธ์ - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง <p>(1.4) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากปฏิบัติตาม (1.1)-(1.3) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>(1.4) เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมากทางด้านวิเทศสัมพันธ์</p> <p>(1.5) ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านวิเทศสัมพันธ์ และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน</p> <p>(1.6) เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านวิชาการพัสดุ เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ</p> <p>(1.7) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝึกอบรม ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ทางด้านวิเทศสัมพันธ์ - ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง <p>(1.8) ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติตาม (1.1) -(1.7) ดังกล่าวข้างต้น</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>(2) ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานของงานที่รับผิดชอบตามข้อ (1) และร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างสมาชิกในทีมงาน คณะทำงาน คณะกรรมการ หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ตามข้อ (1)</p>	<p>หน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2) ด้านการวางแผน (2.1) ร่วมกำหนดนโยบายและแผนของหน่วยงานที่สังกัด (2.2) วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดตามแผนกลยุทธ์</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน คณะทำงาน คณะกรรมการ หรือหน่วยงานอื่นทั้งภายใน</p>	<p>(2) ด้านการวางแผน (2.1) ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด (2.2) วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน เพื่อแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานกับหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>	<p>แล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2) ด้านการวางแผน (2.1) ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด (2.2) วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย (2.3) มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>

ปฏิบัติการ	ขำนาญการ	ขำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>(3.2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคลากร นักศึกษา ผู้บริหาร หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ (1) เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิเทศสัมพันธ์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ตามข้อ (1) เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ (4.2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการ ข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิเทศสัมพันธ์ ตามข้อ (1) เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p>	<p>หรือภายนอกหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(3.2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล คณะทำงาน คณะกรรมการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน หรือภายนอกหน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิเทศสัมพันธ์ ให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง (4.2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิเทศสัมพันธ์ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>(3.2) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิเทศสัมพันธ์ที่ยู่ยากซับซ้อน แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (4.2) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร (4.3) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร</p>	<p>(3.2) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อน มาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์ ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ลุล่วงเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน (4.2) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการวิเทศสัมพันธ์ เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์</p>

มาตรฐานลักษณะงานกลางของตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

26. ตำแหน่งนักเอกสารสนเทศ

ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญพิเศษ

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านเอกสารสนเทศ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านเอกสารสนเทศ ปฏิบัติงานที่ต้อง ทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมี ขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่ และความรับผิดชอบในการควบคุมการ ปฏิบัติงานด้านสารสนเทศที่มีขอบเขตเนื้อหา ของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงาน ที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนด แนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้ งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และ ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มี ประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านเอกสารสนเทศ ปฏิบัติงาน ที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือ พัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาใน งานที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และ ความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมี ขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก โดย ใช้ความรู้ความสามารถประสบการณ์ และ ความชำนาญงานสูงมากในงานด้านเอก เอกสารสนเทศ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบ สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่น</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความ เชี่ยวชาญในงานด้านนักเอกสารสนเทศ โดย ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานที่เชิง พัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงานหรืองาน พัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติ งานวิจัยด้านเอกสารสนเทศ และนำมา ประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การ ดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำเร็จตาม เป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจน เสนอแนะและประเมินผลแผนงานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอด ความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิค ระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มี หน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับหน่วยงานด้านนักเอกสารสนเทศที่มี</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
		ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้	ขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ยุกยักซับซ้อนมากเป็นพิเศษ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) จัดหา และคัดเลือกเอกสารในสาขาวิชา เฉพาะเข้าห้องสมุด หรือศูนย์เอกสารวิเคราะห์ ให้เลขหมู่หนังสือหรือเอกสาร ทำดรรชนี ทำบรรณานุกรม สารระสังเขป จัดส่งหนังสือหรือเอกสารแลกเปลี่ยนกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและนอกประเทศ เพื่อให้การบริการที่ดี และครอบคลุมความต้องการของผู้รับบริการ</p> <p>(1.2) ควบคุมดูแลรักษา และตรวจสอบสภาพหนังสือหรือเอกสาร หรือสไลด์ทัศนวัสดุ เพื่อซ่อมแซม หรือหาวิธีการเก็บรักษาให้ดีที่สุด</p> <p>(1.3) ควบคุมตรวจสอบการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด หรือศูนย์เอกสาร ศึกษาค้นคว้า เสนอแนะ ปรับปรุง แก้ไขระบบการทำงานของห้องสมุด หรือศูนย์เอกสารทั้งด้านวิชาการ และการบริการเพื่อพัฒนาคุณภาพการบริการ</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ และตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ศึกษา วิเคราะห์ การจัดหมู่หนังสือ หรือเอกสารในสาขาวิชาเฉพาะ วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาการจัดหาหนังสือและเอกสารต่าง ๆ ในสาขาวิชาเฉพาะ</p> <p>(1.2) จัดทำบรรณานุกรม หรือคู่มือต่าง ๆ เพื่อใช้ในการศึกษาค้นคว้าหนังสือ หรือเอกสารในสาขาวิชาเฉพาะในห้องสมุด หรือศูนย์เอกสารการเผยแพร่</p> <p>(1.3) ตรวจสอบงานทะเบียนเอกสารสนเทศ ปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดเอกสารสนเทศเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(1.4) วางแผน ให้บริการ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ห้องสมุด หรือศูนย์เอกสาร ศึกษา</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับชำนาญการ และตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติงานด้านสารสนเทศขั้นสูงที่ยุกยักซับซ้อน เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสม</p> <p>(1.2) ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานเอกสารสนเทศ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>(1.3) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือ วิจัยที่ยุกยักซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านนักเอกสารสนเทศ เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ</p> <p>(1.4) กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านเอกสารสนเทศ</p> <p>(1.5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านเอกสารสนเทศ พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่าง ๆ เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน</p> <p>(1.2) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่าง ๆ ในงานเอกสารสนเทศ และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ นวัตกรรม หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานเอกสารสนเทศ</p> <p>(1.3) วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านเอกสารสนเทศ เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานเอกสารสนเทศ</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>และระบบงานเอกสารสนเทศให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(1.4) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดโครงการส่งเสริมการอ่าน - ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน - ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 	<p>(1.5) ค้นคว้าวิธีการและเทคนิคใหม่ด้านเอกสารสนเทศ เสนอแนะการปรับปรุงเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานในห้องสมุดหรือศูนย์เอกสาร เพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(1.6) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านเอกสารสนเทศ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านเอกสารสนเทศ เพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหเกี่ยวกับงานเอกสารสนเทศ หรือเพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติ</p> <p>(1.7) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานเอกสารสนเทศ - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง <p>(1.8) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านเอกสารสนเทศ - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการและประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง <p>(1.6) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากปฏิบัติตาม (1.1)–(1.5) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>(1.4) เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมากทางด้านเอกสารสนเทศ</p> <p>(1.5) ติดตามความก้าวหน้าทางด้านเอกสารสนเทศ และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน</p> <p>(1.6) เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านเอกสารสนเทศ เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ</p> <p>(1.7) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝึกอบรม ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ทางด้านบรรณารักษ์ - ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง <p>(1.8) ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติตาม (1.1)–(1.7) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>(2) ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานของงานที่ได้รับผิดชอบตามข้อ (1) และร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างสมาชิกในทีมงาน คณะทำงาน คณะกรรมการ หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ตามข้อ (1)</p>	<p>ปฏิบัติงานตามข้อ (1.1)-(1.7) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2) ด้านการวางแผน (2.1) ร่วมกำหนดนโยบายและแผนของหน่วยงานที่สังกัด (2.2) วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดตามแผนกลยุทธ์</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน คณะทำงาน คณะกรรมการ หรือหน่วยงานอื่นทั้งภายใน</p>	<p>(2) ด้านการวางแผน (2.1) ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด (2.2) วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน เพื่อแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานกับหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>	<p>ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ได้รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2) ด้านการวางแผน (2.1) ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด (2.2) วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย (2.3) มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>(3.2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคลากร นักศึกษา ผู้บริหาร หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ (1) เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านเอกสารสนเทศ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ตามข้อ (1) เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ (4.2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการ ข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านเอกสารสนเทศ ตามข้อ (1) เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p>	<p>หรือภายนอกหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(3.2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล คณะทำงาน คณะกรรมการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน หรือภายนอกหน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบรรณารักษะและเอกสารสนเทศ ให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง (4.2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านเอกสารสนเทศที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>(3.2) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านบรรณารักษะและเอกสารสนเทศที่ยุ่ยากซับซ้อน แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (4.2) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร (4.3) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร</p>	<p>(3.2) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อน มาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานเอกสารสนเทศ ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ลุล่วงเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน (4.2) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบรรณารักษะและเอกสารสนเทศ เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์</p>

มาตรฐานลักษณะงานกลางของตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

27. ตำแหน่งบรรณารักษ์

ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญพิเศษ

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านบรรณารักษ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านบรรณารักษ์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงาน ที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านบรรณารักษ์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านบรรณารักษ์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติ</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านบรรณารักษ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนา ระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านบรรณารักษ์ และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมกำกับหน่วยงานด้านบรรณารักษ์ ที่มี</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
		หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้	ขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) จัดหา คัดเลือก จำแนกหมวดหมู่ ทรัพยากรสารสนเทศ ประเภทสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ดัชนี สารสังเขป กฤตภาค และบันทึกลงระบบฐานข้อมูลของห้องสมุด เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ</p> <p>(1.2) ให้คำแนะนำ ปรึกษา และบริการสืบค้นหนังสือแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา คณาจารย์บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา และผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>(1.3) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ และตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ศึกษา ค้นคว้าหนังสือทางด้านวิชาการแขนงต่าง ๆ</p> <p>(1.2) จัดหา คัดเลือก รวบรวมจากหนังสือ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หนังสือตัวเขียน และคำจารึกต่าง ๆ ที่มีอยู่ในหอสมุด</p> <p>(1.3) วิเคราะห์เพื่อจัดจำแนกหมวดหมู่ การให้เลขหมู่หนังสือ ขยายเลขหมู่หนังสือ และทำบัตรรายการให้ได้มาตรฐานสากล และเหมาะสมกับลักษณะและประเภทของหนังสือที่มีอยู่ เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ</p> <p>(1.4) ให้คำแนะนำปรึกษา และบริการสืบค้นหนังสือแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรในมหาวิทยาลัย และผู้บริการภายนอก เพื่อประโยชน์เกี่ยวกับงาน</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับชำนาญการ และตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติการด้านบรรณารักษ์ชั้นสูงที่ยุ่งยากซับซ้อน วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์และประเมินคุณค่าทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดหาและคัดเลือกให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ</p> <p>(1.2) ศึกษา วิเคราะห์ และกำหนดวิธีการเกี่ยวกับการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติของการให้บริการและการใช้ห้องสมุด เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการบริการอย่างเหมาะสม สะดวก และเพื่อให้เกิดความเรียบร้อยในการให้บริการห้องสมุด</p> <p>(1.3) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้าน</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านบรรณารักษ์ พัฒนา ประยุกต์ใช้ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่าง ๆ</p> <p>(1.2) ติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน</p> <p>(1.3) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่าง ๆ ในงานบรรณารักษ์ และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานการบริหารงานบรรณารักษ์</p>

ปฏิบัติการ	ขำนาญการ	ขำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ</p> <p>(1.4) เก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด ศึกษา ค้นคว้า วิธีการและเทคนิคใหม่ ๆ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษ์และสารสนเทศศาสตร์ เพื่อเสนอแนะปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุด ทั้งด้านวิชาการและการให้บริการ</p> <p>(1.5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ ตามข้อ (1.1-1.4) เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาฝึกงานที่มาฝึกปฏิบัติงาน - ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง 	<p>สอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย</p> <p>(1.5) ควบคุม และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน และจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ</p> <p>(1.6) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านบรรณารักษ์ที่ทันสมัยด้านบรรณารักษ์ศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์</p> <p>(1.7) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>(1.8) จัดทำเอกสารวิชาการคู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านบรรณารักษ์ เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(1.9) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของบรรณารักษ์ - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการ 	<p>บรรณารักษ์ เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ</p> <p>(1.4) กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านบรรณารักษ์</p> <p>(1.5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ช่วยสอน ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านบรรณารักษ์ - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง <p>(1.6) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากปฏิบัติตาม (1.1)–(1.5) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริมกำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้</p>	<p>(1.4) เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมากทางด้านบรรณารักษ์</p> <p>(1.5) ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านบรรณารักษ์ และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน</p> <p>(1.6) เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านบรรณารักษ์ เพื่อให้คำแนะนำและขอเสนอแนะในการดำเนินการ</p> <p>(1.7) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝึกอบรม ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ทางด้านบรรณารักษ์ - ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง <p>(1.8) ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติตาม (1.1) –(1.7) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการ</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>พิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(1.10) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1.1)-(1.9) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2) ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานของงานที่รับผิดชอบตามข้อ (1) และร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างสมาชิกในทีมงาน คณะทำงาน คณะกรรมการหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก</p>	<p>พิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(1.10) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1.1)-(1.9) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2) ด้านการวางแผน (2.1) ร่วมกำหนดนโยบายและแผนของหน่วยงานที่สังกัด (2.2) วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดตามแผนกลยุทธ์</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน คณะทำงาน คณะกรรมการ หรือหน่วยงานอื่นทั้งภายใน</p>	<p>การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2) ด้านการวางแผน (2.1) ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด (2.2) วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน เพื่อแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทเจรจา โน้มน้าว</p>	<p>ปฏิบัติงานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2) ด้านการวางแผน (2.1) ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด (2.2) วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงานโครงการในระดับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย (2.3) มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>หน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ตามข้อ (1) (3.2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคลากร นักศึกษา ผู้บริหาร หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ตามข้อ (1)</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบรรณารักษ์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ตามข้อ (1) เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ (4.2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านบรรณารักษ์ ตามข้อ (1) เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p>	<p>หรือภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (3.2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล คณะทำงาน คณะกรรมการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน หรือภายนอกหน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบรรณารักษ์ ให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง (4.2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านบรรณารักษ์ ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (3.2) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านบรรณารักษ์ที่ยุ่ยากซับซ้อน แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (4.2) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร (4.3) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร</p>	<p>(3.2) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อน มาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบรรณารักษ์ ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ลุล่วงเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน (4.2) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบรรณารักษ์ เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์</p>

มาตรฐานลักษณะงานกลางของตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

28. ตำแหน่งบุคลากร

ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
		<p>เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>	<p>กำกับหน่วยงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง อย่างหนึ่งอย่างใด เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - งานบริหารอัตรากำลัง ได้แก่ การสรรหาบรรจุ และแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย การสรรหาหัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขาวิชา/หัวหน้ากลุ่มวิชา การสรรหาคณะกรรมการประจำคณะประภคณาจารย์ประจำ การเลือกตั้งคณะกรรมการและอนุกรรมการต่าง ๆ การแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร/กรรมการวิเคราะห์และวางแผนกรอ้อตราบกำลัง การจ้างผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ/ผู้เชี่ยวชาญ การโอนย้าย การจัดการข้อมูลผู้ประกันตนใน 	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ และตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การวางแผนอัตรากำลัง วิจัยจัดและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติการเช่นเดียวกับระดับปฏิบัติการ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี ให้สอดคล้องหรือเพื่อขับเคลื่อนนโยบายหรือแผนกลยุทธ์ของหน่วยงาน โดยประสานกับผู้บริหาร หรือบุคลากรภายในหรือภายนอกกลุ่มงาน และวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เพื่อกำหนดกิจกรรม/โครงการ ตัวชี้วัดความสำเร็จ เป้าหมายงบประมาณ ผู้รับผิดชอบ และระยะเวลาการดำเนินงาน รวมทั้งวิเคราะห์ความเสี่ยงที่จะไม่ 	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับชำนาญการ และตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคลขั้นสูงที่ยุ่งยากซับซ้อน ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลสูงมาก เพื่อจัดทำ ปรับปรุง ข้อเสนอแนวทาง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ เกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน และติดตามประเมินผล เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนางาน ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานบริหารงานบุคคล เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด โดยอาจประยุกต์ใช้เทคโนโลยีมาพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล พัฒนาประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่าง ๆ ติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน</p> <p>(1.2) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่าง ๆ ในงานการบริหารงานทรัพยากรบุคคล และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>ระบบอิเล็กทรอนิกส์รหัสสาขามหาวิทยาลัย/คณะ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จัดทำประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล การต่ออายุราชการ การลาออก</p> <p>- งานพัฒนาบุคลากรและประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ การลาศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย คุงาน การขอขยายเวลาศึกษา การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน การลาหยุดราชการเพื่อไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ ทุนการศึกษา การปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ การประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการเลื่อน/เพิ่มเงินเดือนและค่าจ้าง การประเมินต่อสัญญาจ้าง การประเมินลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ/ผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษ การต่อสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การประเมินคุณภาพของผลงานทางวิชาการก่อนการเผยแพร่ (หนังสือ/ตำรา) การรายงานภาระงานของผู้มีตำแหน่งทางวิชาการ การขอตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุน การเลื่อนระดับและเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ การประเมินสมรรถนะ ทักษะ การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน การจัดทำข้อตกลงภาระงานขั้นต่ำ การจัดฝึกอบรม การผลิตและพัฒนาสื่อเพื่อถ่ายทอดความรู้ในงาน ในหน้าที่ แผนพัฒนาบุคลากร</p>	<p>บรรลุผลสำเร็จที่เกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>- จัดทำข้อเสนอโครงการและตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารบุคคล</p> <p>- สื่อสาร สร้างความเข้าใจให้แก่ผู้เกี่ยวข้องและผู้รับบริการ ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น คู่มือ การให้บริการ ประกาศ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ หรือหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>- ควบคุม กำกับ ติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงาน</p> <p>- รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน ต่อผู้บังคับบัญชา คณะกรรมการ/คณะทำงาน และงาน/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรค ปัจจัยความสำเร็จของการดำเนินงาน นำเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหาหรือพัฒนางานต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>(1.2) ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการเครื่องมือ เกี่ยวกับการวัดและประเมินต่าง ๆ ของงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน เช่น</p> <p>- การประเมินค่างานของตำแหน่ง</p> <p>- การประเมินการปฏิบัติงาน</p> <p>- การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล</p> <p>- การประเมินสมรรถนะและทักษะ</p>	<p>(1.2) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่ยุ่งยากซับซ้อน</p> <p>(1.3) พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิค วิธีการ</p> <p>(1.4) กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</p> <p>(1.5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <p>- ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</p> <p>- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ</p> <p>- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(1.6) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากปฏิบัติตาม (1.1)-(1.5) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อ</p>	<p>(1.3) วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการ และระเบียบปฏิบัติทางด้านบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(1.4) เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและหาวิธีการแก้ไขปัญหามีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมากทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</p> <p>(1.5) ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน</p> <p>(1.6) เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ</p> <p>(1.7) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <p>- ฝึกอบรม ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล</p> <p>- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ</p> <p>- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัย</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>- งานทะเบียนประวัติและสารสนเทศบุคลากร ได้แก่ ทะเบียนประวัติบุคลากร การเกษียณอายุราชการ การลาประเภทต่าง ๆ การปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิ การลงเวลาปฏิบัติราชการ การขออนุมัติตัวบุคคลเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ บำเหน็จ บำนาญ กบข. เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคลในเว็บไซต์หน่วยงาน การขอยกเว้นเข้ารับราชการทหารกองประจำการ</p> <p>- งานสวัสดิการ ได้แก่ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ หนังสือรับรอง การขอมีบัตรประจำตัว การตรวจสอบสุขภาพประจำปี/ประกันอุบัติเหตุกลุ่ม การขอรับเงินสวัสดิการต่าง ๆ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ สวัสดิการที่פקอาศัย สวัสดิการด้านฌาปนกิจสงเคราะห์ การคัดเลือกบุคลากรดีเด่น การเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>- งานจรรยาบรรณวิชาชีพ ได้แก่ การสอบข้อเท็จจริง งานวินัยและนิติการ เช่น การอุทธรณ์ ร้องทุกข์ ที่เกี่ยวกับบุคลากร</p> <p>(1.2) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ปัญหาในการสรรหาและพัฒนาบุคลากร และงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน ประกอบการวางระบบ การ</p>	<p>(1.3) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล - พิจารณาเสนอความเห็น เพื่อแก้ไขระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับงานบริหารงานทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน เพื่อพัฒนางานวิชาการและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น <p>(1.4) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทรัพยากรบุคคล - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง <p>(1.5) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากปฏิบัติ ตาม (1.1)-(1.4) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม</p>	<p>ประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>หรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานบริหารงานทรัพยากรบุคคล ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(1.8) ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติตาม (1.1)-(1.7) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>จัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน (1.3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษา ฝึกงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และงานอื่น ๆ ที่นอกเหนือจากงานบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(2) ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบตามข้อ (1) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2) ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบายและแผนของหน่วยงาน วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การวางแผนกรอบอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย - การส่งเสริมความก้าวหน้าของบุคลากร - การพัฒนาระบบการบริหารอัตรากำลัง - การบริหารผลการปฏิบัติงาน - การพัฒนาสมรรถนะและขีดความสามารถบุคลากร - การเสริมสร้างสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ - การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม 	<p>(2) ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน หรือโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>(2) ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน หรือโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงาน วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างสมาชิกในทีมงาน คณะทำงาน คณะกรรมการ หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ตามข้อ (1) เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (3.2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ (1) เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ตามข้อ (1)</p>	<p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน คณะทำงาน คณะกรรมการ หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (3.2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน คณะทำงาน คณะกรรมการ หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น - การถ่ายทอดนโยบายหรือแนวปฏิบัติ กฎระเบียบด้านการบริหารงานบุคคล ตามที่กระทรวงฯ กำหนดหรือปรับปรุงใหม่ พร้อมทั้งให้ข้อเสนอแนะในการกำหนดแนวปฏิบัติ หรือปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับที่กระทรวงฯ กำหนด - ให้คำแนะนำหรือรายงาน ให้คณะกรรมการทราบเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงาน ทรัพยากรบุคคลแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน</p>	<p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานภายในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (3.2) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่ยุ่งยากซับซ้อน แก่ผู้บริหาร ผู้ได้บังคับบัญชา</p>	<p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (3.2) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษาอื่น รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญ หรือยุ่งยากซับซ้อน มาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ให้บุคคล</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>(4.2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ตามข้อ (1) เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p>	<p>รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(4.2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>บุคลากร นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเป็นวิทยากร การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ - ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ <p>(4.2) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย</p> <p>(4.3) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนามหาวิทยาลัย</p> <p>(4.4) คิด วิเคราะห์ เพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคให้แก่ผู้บริหาร ผู้ได้บังคับบัญชา บุคลากร นักศึกษา และผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ</p>	<p>หรือหน่วยงานสามารถดำเนินการได้คล่อง เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>(4.2) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์</p>

มาตรฐานลักษณะงานกลางของตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

29. ตำแหน่งผู้สอนปฏิบัติการ

ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญพิเศษ

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนในสอนในสอนปฏิบัติการ การศึกษา อบรม ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนานักศึกษาทางด้านวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ภายใต้กำกับแนะนำ ตรวจสอบ การให้คำปรึกษา แนะนำ แก่นักศึกษาให้บริการทางวิชาการ ทำนุบำรุง ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ศิลปวัฒนธรรม และค่านิยมที่ดีงาม ปฏิบัติงานทางวิชาการของหน่วยงานที่จัดการเรียนการสอน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงในงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอนใน ส่วนปฏิบัติการ การศึกษา อบรม ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนานักศึกษาทางด้าน วิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อ พัฒนาการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือ แก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมี ขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การศึกษา อบรม ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนานักศึกษา และการปฏิบัติงานทางวิชาการของหน่วยงาน ที่จัดการเรียนการสอนทางด้าน วิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีที่มีขอบเขต เนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่ยาก ซับซ้อนค่อนข้างมากโดยต้อง</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มี ประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงมากในงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน ในส่วนปฏิบัติการ การศึกษา อบรม ส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนานักศึกษาทางด้าน วิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อ พัฒนาการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือ แก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมี ขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่ และความรับผิดชอบในการควบคุมการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การศึกษา อบรม ส่งเสริมการเรียนรู้และ พัฒนานักศึกษา และการปฏิบัติงานทาง วิชาการของหน่วยงานที่จัดการเรียนการสอน ทางด้านวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีที่มี ขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมี ขั้นตอนการทำงานที่ยุ่ยาก ซับซ้อนมาก โดย</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตาม มาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความ เชี่ยวชาญในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือ เฉพาะทางที่เกี่ยวกับการช่วยการสอน ภาคปฏิบัติการและทักษะทางวิชาชีพ วิศวกรรม ต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงหรือปฏิบัติงานเชิง พัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงานหรือ พัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ริเริ่ม ยกเลิกหรือกำหนดขั้นตอนและตัดสินใจ เกี่ยวกับทรัพยากรที่จะนำมาใช้ แก้ไข ปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมี ขอบเขตกว้างขวางมากหรือถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับงาน ตลอดจนประเมินผลแผนงาน โครงการ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือ ปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่าง สาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
	กำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้	ใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้	ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมกำกับ หน่วยงานด้านการช่วยการสอนภาคปฏิบัติการและทักษะทางวิชาชีพวิศวกรรม ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ (1) ด้านการปฏิบัติการ (1.1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการช่วยอาจารย์ประจำวิชา ในการสอนวิชาปฏิบัติการในหลักสูตรต่าง ๆ คือ วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมอุตสาหกรรม วิศวกรรมเคมีและชีวภาพ วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม (1.2) การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนานักศึกษา ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้กระบวนการจัดการเรียนการสอนในวิชาปฏิบัติการมีประสิทธิภาพ	หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ และตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ (1) ด้านการปฏิบัติการ (1.1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการช่วยอาจารย์ประจำวิชา ในการสอนวิชาปฏิบัติการในหลักสูตรต่าง ๆ คือ วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมอุตสาหกรรม วิศวกรรมเคมีและชีวภาพ วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม (1.2) การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนานักศึกษา ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้กระบวนการจัดการเรียนการสอนในวิชาปฏิบัติการมีประสิทธิภาพ	หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับชำนาญการ และตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ (1) ด้านการปฏิบัติการ (1.1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการช่วยอาจารย์ประจำวิชาในการสอนวิชาปฏิบัติการในหลักสูตรต่าง ๆ คือ วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมโยธา วิศวกรรมอุตสาหกรรม วิศวกรรมเคมีและชีวภาพ วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม (1.2) การจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนานักศึกษา ด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้กระบวนการจัดการเรียนการสอนในวิชาปฏิบัติการมีประสิทธิภาพ	หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ และตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้ (1) ด้านการปฏิบัติการ (1.1) ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านปฏิบัติการทางวิศวกรรม พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ประสบการณ์ วิธีการเทคนิคเกี่ยวกับการช่วยสอนและการวัดผล ประเมินผลการสอนปฏิบัติการทางวิศวกรรมเพื่อให้กระบวนการจัดการเรียนการสอนในวิชาปฏิบัติการมีประสิทธิภาพ (1.2) ส่งเสริม กำกับ ควบคุมดูแลและตรวจสอบโครงการวิจัยด้านการปฏิบัติการวิศวกรรมเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>(1.3) จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และวัสดุฝึกในแต่ละกลุ่มเรียนของวิชา ปฏิบัติการและรับผิดชอบดูแลห้องปฏิบัติการ เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์และวัสดุฝึกตาม ความชำนาญ/ความเชี่ยวชาญ ตรวจตราและ ซ่อมแซม บำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ งาน</p> <p>(1.4) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบและ กิจกรรมการดูแลช่วยเหลือนักศึกษา ให้ คำปรึกษา แนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษา เพื่อให้ นักศึกษามีความพร้อมที่จะเรียนรู้และ พัฒนาตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(1.5) ช่วยปฏิบัติงานวิจัย ซึ่งงานวิจัยได้แก่ งานวิจัยในชั้นเรียน งานวิจัยและพัฒนาสถาบัน หรืองานวิจัยอื่น ๆ ที่มีการเผยแพร่ หรือช่วย ปฏิบัติงานสร้างสรรค์ เพื่อพัฒนาแนวทางการ ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>(1.6) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ช่วยดำเนินโครงการฝึกอบรม/สัมมนาต่าง ๆ - ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน - ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง 	<p>(1.3) จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และวัสดุฝึกในแต่ละกลุ่มเรียนของวิชา ปฏิบัติการและรับผิดชอบดูแลห้องปฏิบัติการ เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์และวัสดุฝึกตาม ความชำนาญ/ความเชี่ยวชาญ ตรวจตราและ ซ่อมแซม บำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ งาน</p> <p>(1.4) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบและ กิจกรรมการดูแลช่วยเหลือนักศึกษา ให้ คำปรึกษา แนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษา เพื่อให้ นักศึกษามีความพร้อมที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(1.5) ปฏิบัติงานวิจัย ซึ่งงานวิจัยได้แก่ งานวิจัยในชั้นเรียน งานวิจัยและพัฒนา สถาบัน หรืองานวิจัยอื่น ๆ ที่มีการเผยแพร่ หรือปฏิบัติงานสร้างสรรค์ เพื่อพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน</p> <p>(1.6) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม ผลิตภัณฑ์ การฝึกอบรม ดำเนินการจัดฝึกอบรม เผยแพร่ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและ วิธีการของงานทางด้านวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ 	<p>(1.3) จัดเตรียมเครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และวัสดุฝึกในแต่ละกลุ่มเรียนของวิชา ปฏิบัติการและรับผิดชอบดูแลห้องปฏิบัติการ เครื่องมือ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์และวัสดุฝึกตาม ความชำนาญ/ความเชี่ยวชาญ ตรวจตราและ ซ่อมแซม บำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้ งาน</p> <p>(1.4) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบและ กิจกรรมการดูแลช่วยเหลือนักศึกษา ให้ คำปรึกษา แนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษา เพื่อให้ นักศึกษามีความพร้อมที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเองได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(1.5) ปฏิบัติงานวิจัย ซึ่งงานวิจัยได้แก่ งานวิจัย ในชั้นเรียน งานวิจัยและพัฒนา สถาบัน หรืองานวิจัยอื่น ๆ ที่มีการตีพิมพ์ เผยแพร่ หรือปฏิบัติงานสร้างสรรค์ที่ได้รับการ รับรอง เพื่อพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพและติดตามประเมินผลการ ปฏิบัติงาน</p> <p>(1.6) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - พัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม ผลิตภัณฑ์ การฝึกอบรม ดำเนินการจัดฝึกอบรม เผยแพร่ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและ วิธีการของงานทางด้านวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ 	<p>เพื่อบรรลุภารกิจ เป้าหมายตามนโยบายใน ภาพรวมของหน่วยงาน</p> <p>(1.3) พัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน หรือการพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ซึ่งต้องมีการวิจัยเกี่ยวกับงานเฉพาะด้าน หรือเฉพาะทางและนำมาประยุกต์ใช้ในทาง ปฏิบัติโดยต้องประยุกต์แนวคิดทฤษฎี แนวความคิดใหม่เกี่ยวกับเนื้อหาของ การสอนปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี</p> <p>(1.4) ปฏิบัติงานวิจัย ซึ่งงานวิจัยได้แก่ งานวิจัยในชั้นเรียน งานวิจัยและพัฒนา สถาบัน หรืองานวิจัยอื่น ๆ ที่มีการตีพิมพ์ ในระดับชาติหรือเทียบเท่า หรือปฏิบัติงาน สร้างสรรค์ที่ได้รับการรับรองในระดับชาติ หรือได้รับอนุสิทธิบัตร เพื่อพัฒนาแนวทางการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพและ ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน เช่น</p> <p>(1.5) ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจาก ปฏิบัติตาม (1.1) –(1.4) ดังกล่าวข้างต้น แล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการ ปฏิบัติงานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานใน หน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การ</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>(2) ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานของงานที่รับผิดชอบตามข้อ (1) และร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ</p> <p>(1.7) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1.1)-(1.6) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2) ด้านการวางแผน</p> <p>(2.1) ร่วมกำหนดนโยบายและแผนของหน่วยงานที่สังกัด</p> <p>(2.2) วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดตามแผนกลยุทธ์</p>	<p>สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ</p> <p>(1.7) พัฒนาและปรับปรุงแผนการสอน สำหรับรายวิชาปฏิบัติการ เอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบให้เหมาะสมและทันสมัย ประเมินผลการเรียนรู้ของนักศึกษาในรายวิชาปฏิบัติการ หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(1.8) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากปฏิบัติตาม (1.1)-(1.7) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดตาม ประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2) ด้านการวางแผน</p> <p>(2.1) ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด</p> <p>(2.2) วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน เพื่อแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>ปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2) ด้านการวางแผน</p> <p>(2.1) ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด</p> <p>(2.2) วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย</p> <p>(2.3) มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างสมาชิกในทีมงาน คณะทำงาน คณะกรรมการ หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ตามข้อ (1) (3.2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคลากร นักศึกษา ผู้บริหาร หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายตามข้อ (1)</p>	<p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน คณะทำงาน คณะกรรมการ หรือหน่วยงานอื่นทั้งภายในหรือภายนอกหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (3.2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล คณะทำงาน คณะกรรมการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน หรือภายนอกหน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (3.2) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>	<p>บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด (3.2) วางแผน ประเมินผล ให้คำแนะนำ และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (3.3) ติดต่o ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทางวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้ได้ข้อมูล วิธีดำเนินการ และเทคโนโลยี (3.4) ให้คำแนะนำ ปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อช่วยให้ การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ</p>
<p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิศวกรรมศาสตร์และ</p>	<p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิศวกรรมศาสตร์</p>	<p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้บริการทางวิชาการ คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้</p>	<p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และ ฝึกอบรมเกี่ยวกับงานวิศวกรรมศาสตร์และ</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>เทคโนโลยี การทดสอบเฉพาะทางด้านวิศวกรรมขั้นพื้นฐาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ตามข้อ (1) เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>(4.2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี ตามข้อ (1) เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p>	<p>และเทคโนโลยี แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน การทดสอบเฉพาะทางด้านวิศวกรรมที่มีความซับซ้อน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(4.2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>ทางด้านวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีที่ยุ่งยากซับซ้อน แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(4.2) กำหนดแนวทาง รูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร</p> <p>(4.3) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร</p>	<p>เทคโนโลยี ใน ความรับผิดชอบ ให้แก่ผู้รับบริการ หน่วยงาน เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญทางวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>(4.2) ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติงาน ได้ตรงตามเป้าหมายของหน่วยงาน</p> <p>(4.3) ให้บริการทางวิชาการตามภารกิจของภาควิชา เช่น การทดสอบวัสดุแก่หน่วยงานภายนอก การตรวจวัดคุณภาพ การตรวจสอบมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมตามสายงานวิชาชีพ</p> <p>(4.4) ให้คำปรึกษาและเป็นคณะกรรมการในการแข่งขันเพื่อเสริมทักษะวิชาชีพแก่นักศึกษา</p> <p>(4.5) ให้คำปรึกษาแก่นักศึกษาในการทำโครงการในระดับปริญญาตรี</p>

มาตรฐานลักษณะงานกลางของตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

30. ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน

ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายในภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายท หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านตรวจสอบภายในที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จ</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านตรวจสอบภายใน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านตรวจสอบภายใน และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมกำกับหน่วยงานด้านตรวจสอบภายใน</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
		ตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย	ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ย่างยากซับซ้อน มากเป็นพิเศษ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งาน ที่ได้รับมอบหมายสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามที่ ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบ ยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงตาม บัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี</p> <p>(1.2) ควบคุมเอกสารทางการเงิน ตรวจสอบการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งหลักฐาน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ การใช้และการเก็บรักษายานพาหนะให้ ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทาง ราชการ</p> <p>(1.3) ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายได้ รายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพันงบประมาณ รายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการจ่ายเงินทศรอง ราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อดูแลให้การใช้งบประมาณและทรัพยากร</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับ ปฏิบัติการ และตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบ ยอดเงินทศรองราชการคงเหลือให้ตรงตาม บัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี</p> <p>(1.2) ควบคุมเอกสารทางการเงิน ตรวจสอบการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งหลักฐาน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ การใช้และการเก็บรักษายานพาหนะให้ ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบของทาง ราชการ</p> <p>(1.3) ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณ รายได้ รายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพัน งบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและการ จ่ายเงินทศรองราชการ และเงินนอก งบประมาณทุกประเภท เพื่อดูแลให้การใช้ งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่าง</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับ ชำนาญการ และตามที่ได้รับมอบหมาย แยก ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับทางด้านตรวจสอบ ภายในขั้นสูงที่ย่างยากซับซ้อน</p> <p>(1.2) กำกับ ดูแล การตรวจสอบการ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ การเงิน พัสดุ และทรัพย์สิน และการ บริหารงานด้านอื่น ๆ ของส่วนราชการ</p> <p>(1.3) การสอบหาข้อเท็จจริงในกรณีที่มีการ ทุจริต เพื่อให้เป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง และมติ คณะรัฐมนตรี</p> <p>(1.4) ตรวจสอบการดูแลรักษาทรัพย์สินและ การให้ทรัพยากรทุกประเภท เพื่อดูแลให้การใช้ งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่าง ประหยัด มีประสิทธิภาพสูงและตรงตาม วัตถุประสงค์ที่กำหนด</p> <p>(1.5) ควบคุมการออกแบบและการ ประเมินผลความเสี่ยงของการจัดวางระบบ</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ และตามที่ได้รับ มอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญ ด้านงานตรวจสอบภายใน พัฒนาและ ประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่าง ๆ เพื่อพัฒนาระบบและ มาตรฐานในการปฏิบัติงาน</p> <p>(1.2) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัย ต่าง ๆ ในงานด้านตรวจสอบภายในและ เผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือ เทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องาน ตรวจสอบภายใน</p> <p>(1.3) วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและ ระเบียบปฏิบัติด้านตรวจสอบภายในพัฒนา ระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ตรวจสอบภายใน</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>เป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด</p> <p>(1.4) จัดทำรายงานการตรวจสอบรายเดือน เพื่อเสนอข้อตรวจพบและข้อเสนอแนะให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต้นสังกัดรับทราบผลการดำเนินงาน</p> <p>(1.5) ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม และตรวจสอบความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของข้อมูล ตัวเลข หลักฐานการทำสัญญา และเอกสารต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี เพื่อให้การตรวจสอบดำเนินไปอย่างถูกต้องและได้ผลตรงกับหลักฐานที่เกิดขึ้นจริง</p> <p>(1.6) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน - ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง 	<p>ประหยัด มีประสิทธิภาพ และตรงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด</p> <p>(1.4) ออกแบบและประเมินความเกี่ยวข้องการจัดวางระบบการควบคุมภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่อไป</p> <p>(1.5) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านตรวจสอบภายใน จัดทำเอกสารวิชาการคู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านตรวจสอบภายใน เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(1.6) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานตรวจสอบภายใน - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง <p>(1.7) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติตามข้อ (1.1)–(1.6) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว</p>	<p>การควบคุมภายในของหน่วยงานตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อนำไปสู่การกำหนดแนวทางปฏิบัติเพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่อไป</p> <p>(1.6) ดำเนินการเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผนงาน งาน หรือโครงการ ตามข้อเสนอแนะและข้อสังเกตของคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>(1.7) ประเมินภาคราชการ เพื่อให้ผู้ตรวจสอบระดับกรมปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และรวดเร็ว</p> <p>(1.8) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านตรวจสอบภายใน เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิค วิธีการ</p> <p>(1.9) กำหนดแนวทางพัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน</p> <p>(1.10) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านตรวจสอบภายใน 	<p>(1.4) เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมากทางด้านงานตรวจสอบภายใน</p> <p>(1.5) ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการ ด้านงานตรวจสอบภายใน และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน</p> <p>(1.6) เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านตรวจสอบภายใน เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ</p> <p>(1.7) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝึกอบรมให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ทางด้านตรวจสอบภายใน - ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง - เป็นผู้แทนของสถาบันอุดมศึกษาหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการตรวจสอบภายใน ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง <p>(1.8) ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติตาม (1.1)–(1.7) ดังกล่าวข้างต้น</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>(2) ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานใน หน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงาน บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2) ด้านการวางแผน (2.1) ร่วมกำหนดนโยบายและแผนของ หน่วยงานที่สังกัดวางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการ ของหน่วยงาน (2.2) แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้ การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง (1.11) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจ ปฏิบัติตาม (1.1)-(1.10) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2) ด้านการวางแผน (2.1) ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน หรือ โครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือ ร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน (2.2) แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และ ติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>แล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการ ปฏิบัติงานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานใน หน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2) ด้านการวางแผน (2.1) ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด (2.2) วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของ สถาบันอุดมศึกษา</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (3.2) ชี้แจงและให้รายละเอียดที่เกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการทำงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านตรวจสอบภายใน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้บริการได้รับทราบข้อมูลต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ (4.2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านตรวจสอบภายใน เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้</p>	<p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (3.2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการตรวจสอบภายในแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง (4.2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อ</p>	<p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานภายในสถาบันอุดมศึกษา หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (3.2) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานภายในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านตรวจสอบภายใน ที่ยุ่งยาก ซับซ้อน แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน (4.2) รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>(2.3) มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (3.2) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยาก ซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับด้านตรวจสอบภายใน ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินการได้ ลุล่วงเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p>	<p>เอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้าน ตรวจสอบภายในที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุน ภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>(4.3) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้ สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร (4.4) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่ เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร</p>	<p>(4.2) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านการ ตรวจสอบภายใน เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับ ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็น ประโยชน์</p>

มาตรฐานลักษณะงานกลางของตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

31. ตำแหน่งนิติกร

ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านนิติกร ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงในงานด้านนิติกร ปฏิบัติงานที่ต้องการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขต กว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านนิติกรที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านนิติกร ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านนิติกร ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านนิติกร โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านนิติกร และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขต กว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
		เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	กำกับหน่วยงานด้านนิติการที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ</p> <p>(1.2) จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย</p> <p>(1.3) ศึกษาพิจารณาให้ความเห็นทั้งในข้อกฎหมาย และข้อเท็จจริงในการร่างกฎหมาย</p> <p>(1.4) เสนอความเห็นในการตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ตอบข้อหารือปัญหากฎหมาย และทางปฏิบัติทางกฎหมาย</p> <p>(1.5) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์หรือสังเคราะห์งานทางด้านกฎหมาย เพื่อปรับปรุงกฎหมาย และระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(1.6) สอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรและการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์</p> <p>(1.7) การดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง ติดตามและประสานงาน การดำเนินคดี เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ และตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ</p> <p>(1.2) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอแนะเกี่ยวกับการปรับปรุง เปลี่ยนแปลงระเบียบปฏิบัติ ตลอดจนจนแนวทางพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานกฎหมาย เพื่อปรับปรุงให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น</p> <p>(1.3) ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์ประกอบการพิจารณา</p> <p>(1.4) ปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับต่าง ๆ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(1.5) ดำเนินคดีร่วมกับพนักงานอัยการ สอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากร การร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใสและเป็นธรรม</p> <p>(1.6) พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือ</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับชำนาญการ และตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติการด้านนิติการ ชั้นสูงที่ยุ่ยกยาคับซ้อน ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ทางด้านกฎหมายสูงมาก</p> <p>(1.2) ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานนิติการ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>(1.3) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยที่ยุ่ยกยาคับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านนิติการ เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ</p> <p>(1.4) กำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานกฎหมาย กำหนดแนวทางพัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านนิติการ</p> <p>(1.5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ และตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านนิติการ พัฒนา ประยุกต์ใช้ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่าง ๆ เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน</p> <p>(1.2) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่าง ๆ ในงานนิติการ และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานนิติการ</p> <p>(1.3) วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านนิติการ เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานนิติการ</p> <p>(1.4) เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมากทางด้านนิติการ</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>(1.8) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาฝึกงานที่มาฝึกปฏิบัติงาน - ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง 	<p>วินิจฉัยปัญหากฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการ ที่มีผลกระทบต่อการทำงาน ของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสม และเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน</p> <p>(1.7) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านงานนิติการและกฎหมายต่าง ๆ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานใน ความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้าน นิติการ เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนา มาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(1.8) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานนิติการ - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับ แต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการ พิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง <p>(1.9) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติ ตาม (1.1)-(1.8) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำ หน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ฝึกอบรมและเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้าน นิติการ - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับ แต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการ พิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง <p>(1.6) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากปฏิบัติ ตาม (1.1)-(1.5) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>(1.5) ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการ ด้านนิติการ และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมา ประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของ หน่วยงาน</p> <p>(1.6) เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้าน นิติการ เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะ ในการดำเนินการ</p> <p>(1.7) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝึกอบรม ให้การบริการและเผยแพร่ ความรู้ทางด้านนิติการ - ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ <p>(1.8) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝึกอบรม ให้การบริการและเผยแพร่ ความรู้ทางด้านนิติการ - ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้แทนของ สถาบันอุดมศึกษาหรือของรัฐบาลในการ เข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานนิติการทั้งในและต่างประเทศ

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>(2) ด้านการวางแผน (2.1) วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ (2.2) ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2) ด้านการวางแผน (2.1) ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด (2.2) วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน (2.3) แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>(2) ด้านการวางแผน (2.1) ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด (2.2.) วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน (2.3) แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(1.9) ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติตาม (1.1)-(1.8) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2) ด้านการวางแผน (2.1) ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด (2.2) วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงานโครงการ ในระดับกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษา (2.3) มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (3.2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงาน</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านกฎหมาย รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ (4.2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านกฎหมาย เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p>	<p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (3.2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านนิติการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน (4.2) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง (4.3) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านนิติการที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานภายในสถาบันอุดมศึกษา หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (3.2) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานภายในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านนิติการที่ยุ่ยากซับซ้อน แก่ผู้ได้บังคับบัญชานักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน (4.2) ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้เทคนิคและทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหา และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (4.3) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร (4.4.) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร</p>	<p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (3.2) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญ หรือยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานนิติการ ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินการได้ลุล่วงเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน (4.2) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านนิติการ และกฎหมายต่าง ๆ เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์</p>

มาตรฐานลักษณะงานกลางของตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

32. ตำแหน่งวิศวกร

ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญพิเศษ

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรมภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประโยชน์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิศวกรรม ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงาน ที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านวิศวกรรม ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนมาก โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านวิศวกรรม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับ</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านวิศวกรรม โดยใช้ความรู้หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านวิศวกรรมและนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงานโครงการและแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำหรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมกำกับหน่วยงานด้านวิศวกรรมที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
		มอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้	ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลทางวิศวกรรม เพื่อการวางแผนโครงการเกี่ยวกับวิศวกรรม ด้านต่าง ๆ และเพื่อการวิเคราะห์ วิจัย คำนวณ และการออกแบบวางแผนผังทางด้านวิศวกรรม</p> <p>(1.2) ช่วยวิศวกรระดับสูงศึกษาค้นคว้าเรื่องต่าง ๆ ประกอบการวิเคราะห์ วิจัย แก้ไขและปรับปรุงงานวิศวกรรม เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงด้วยดี</p> <p>(1.3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน - ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ และตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) วางแผนโครงการวิศวกรรม วิเคราะห์ วิจัย คำนวณ และออกแบบ วางแผนผังทางด้านวิศวกรรม เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงด้วยดี และมีประสิทธิภาพ</p> <p>(1.2) ศึกษา คำนวณ ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิศวกรรม</p> <p>(1.3) จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิศวกรรม เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(1.4) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิศวกรรม - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ 	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับชำนาญการ และตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติการด้านวิศวกรรมขั้นสูงที่ยุ่ยาก ซับซ้อน ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานวิศวกรรม เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>(1.2) ศึกษา คำนวณ ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยที่ยุ่ยาก</p> <p>(1.3) พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิศวกรรม เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนา งานวิชาการ เทคนิควิธีการ</p> <p>(1.4) กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม</p> <p>(1.5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิศวกรรม 	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ และตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านวิศวกรรม พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่าง ๆ เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน</p> <p>(1.2) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่าง ๆ ในงานวิศวกรรมและเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานวิศวกรรม</p> <p>(1.3) วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านวิศวกรรม เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิศวกรรม</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
	<p>- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(1.5) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1.1)-(1.4) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ</p> <p>- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(1.6) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากปฏิบัติตาม (1.1)-(1.5) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>(1.4) เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมากทางด้านวิศวกรรม</p> <p>(1.5) ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการ ด้านวิศวกรรมและด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน</p> <p>(1.6) เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านวิศวกรรม เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ</p> <p>(1.7) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝึกอบรม ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ด้านวิศวกรรม - ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการวิจัย ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง <p>(1.8) ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติตาม (1.1) -(1.7) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานติดต่อประสานงาน วางแผน</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>(2) ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานของงานที่รับผิดชอบตามข้อ (1) และร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างสมาชิกในทีมงาน คณะทำงาน คณะกรรมการหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ตามข้อ (1) (3.2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคลากร นักศึกษา ผู้บริหาร</p>	<p>(2) ด้านการวางแผน (2.1) ร่วมกำหนดนโยบายและแผนของหน่วยงานที่สังกัด (2.2) วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดตามแผนกลยุทธ์</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน คณะทำงาน คณะกรรมการ หรือหน่วยงานอื่นทั้งภายในหรือภายนอกหน่วยงานเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>	<p>(2) ด้านการวางแผน (2.1) ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด (2.2) วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน เพื่อแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (3.2) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่</p>	<p>มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2) ด้านการวางแผน (2.1) ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด (2.2) วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงานโครงการในระดับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย (2.3) มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (3.2) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายตามข้อ (1)</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิศวกรรม รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ตามข้อ (1) เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ (4.2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิศวกรรม ตามข้อ (1) เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย และแผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p>	<p>(3.2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล คณะทำงาน คณะกรรมการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน หรือภายนอกหน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิศวกรรมแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษาผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง (4.2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิศวกรรมที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิศวกรรมที่ยุ่ยากซับซ้อนแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไข ปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (4.2) กำหนดแนวทาง รูปแบบ วิธีการ เผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร (4.3) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร</p>	<p>และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานวิศวกรรม ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงาน ได้คล่องเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน (4.2) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านวิศวกรรม เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์ เช่น</p>

มาตรฐานลักษณะงานกลางของตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

33. ตำแหน่งครูพี่เลี้ยง

ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านครูพี่เลี้ยง ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็ก โดยจะต้องผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูพี่เลี้ยง เช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งพี่เลี้ยง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญการ ทักษะ หรือ ประสบการณ์สูงในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือ ประยุกต์ หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการเพื่อปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือพัฒนางานในหน้าที่ และ งานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และ</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในการปฏิบัติงานด้านครูพี่เลี้ยง ปฏิบัติที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือพัฒนางานในหน้าที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำและเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของความหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความชำนาญงานขั้นสูงมากในด้านครูพี่เลี้ยง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและ</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านวิชาการเกี่ยวกับการดูแลเด็ก ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงมาก ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงานหรือพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านวิชาการศึกษาเกี่ยวกับเด็กก่อนวัยเรียน เด็กอนุบาล หรือระดับที่สูงขึ้น และ นามาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวางมากหรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ หรือปรับปรุง</p> <p>ผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
	<p>ความชำนาญงานขั้นสูงในด้านดูแลเด็กและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p>	<p>ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p>	<p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ หน่วยงานด้านการศึกษาที่มีขอบเขตเนื้อหา ของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนมากเป็นพิเศษ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p>
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดประสบการณ์เรียนรู้ให้แก่ผู้เรียนด้วยวิธีการที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ</p> <p>(1.2) จัดอบรมสั่งสอนและจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ และ คุณลักษณะตามวัย ทั้งกาย จิต และสังคม ประเมินติดตามพัฒนาการของผู้เรียน จัดกิจกรรมเสริมสร้างสุขภาพ ป้องกันโรคทั้งกายใจและจิตแก่ผู้เรียน</p> <p>(1.3) ปฏิบัติงานวิชาการของศูนย์พัฒนาเด็ก</p> <p>(1.4) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ และตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติงานครูพี่เลี้ยงขั้นสูงตามมาตรฐานวิชาชีพอย่างถูกต้องเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(1.2) วิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับงานครูพี่เลี้ยง และแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการดำเนินงานของครูพี่เลี้ยง</p> <p>(1.3) เสนอแนะ แนวทาง กฎเกณฑ์ หลักเกณฑ์ หรือข้อเสนอดังกล่าว ตามหลักการในวิชาชีพครูพี่เลี้ยง</p> <p>(1.4) กำกับ ดูแล การดำเนินงานของครูพี่เลี้ยงระดับปฏิบัติการ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามเป้าหมายที่องค์กร กำหนดไว้</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับชำนาญการ และตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ศึกษาวิจัย และพัฒนา การนำเทคโนโลยีสมัยใหม่มาประยุกต์ใช้ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>(1.2) ประเมินผล และติดตามผลการดำเนินงาน</p> <p>(1.3) ปฏิบัติงานครูพี่เลี้ยงขั้นสูงที่ยุ่งยาก ซับซ้อน ตามมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อให้เกิดความสอดคล้องและเป็นไปตามนโยบายขององค์กร</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ และตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านวิชาการเกี่ยวกับเด็กก่อนวัยเรียน เด็กอนุบาล หรือระดับที่สูงขึ้น พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่าง ๆ เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน</p> <p>(1.2) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิธีต่าง ๆ ในงานวิชาการเกี่ยวกับเด็กก่อนวัยเรียน เด็กอนุบาลหรือระดับที่สูงขึ้นและเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานวิชาการ</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>(1.5) ปฏิบัติงานความร่วมมือกับเครือข่ายการพัฒนาเด็กปฐมวัย</p> <p>(1.5) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>(1.5) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		<p>เกี่ยวกับเด็กก่อนวัยเรียน เด็กอนุบาล หรือระดับที่สูงขึ้น วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาระบบ หรือมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมากในงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าในงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางการศึกษา เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอในการดำเนินการ</p> <p>(1.3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝึกอบรม ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ทางด้านวิชาการ - ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของสถาบันอุดมศึกษาของรัฐในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับด้านวิชาการที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>(2) ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ตามข้อ (1) ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดเป็นรอบปี</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน ตามข้อ (1)</p>	<p>(2) ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนัก หรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดราย 3 ปี รายปีและรายสัปดาห์</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ</p>	<p>(2) ด้านการวางแผน วางแผนหรือ ร่วมดำเนินการวาง โครงการของหน่วยงานระดับสำนัก หรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือ</p>	<p>ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง (1.4) ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1.1)-(1.3) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม ควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2) ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของหน่วยงาน มอบหมายงานแก้ไข ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่นโดยมี</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3.2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามข้อ (1) เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(4) ด้านการบริการ</p> <p>(4.1) ให้บริการ แนะนำ สอน ให้คำปรึกษา เบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและผู้ปกครอง เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความรู้</p> <p>(4.2) ร่วมทีมในการบริการต้อนรับ และอำนวยความสะดวกกับผู้ปกครองและญาติที่เข้ามาใช้บริการ เพื่อให้เกิดความปลอดภัย สุขสบาย และมีประสิทธิภาพ</p> <p>(4.3) ส่งเสริมหรือประชาสัมพันธ์กิจกรรมภารกิจของหน่วยงาน ตามข้อ (1) ให้มีประสิทธิภาพ</p>	<p>เบื้องต้นแก่บุคลากร ภายในหน่วยงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3.2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากรภายในหน่วยงานหรือบุคลากรหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(4) ด้านการบริการ</p> <p>(4.1) ให้บริการ แนะนำ สอน ให้คำปรึกษา เบื้องต้นแก่ผู้ใช้บริการและผู้ปกครอง เพื่อให้ผู้ใช้บริการมีความรู้</p> <p>(4.2) ร่วมทีมในการบริการต้อนรับ และอำนวยความสะดวกกับผู้ปกครองและญาติที่เข้ามาใช้บริการ เพื่อให้เกิดความปลอดภัย สุขสบาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ</p> <p>(4.3) ส่งเสริมหรือประชาสัมพันธ์กิจกรรมภารกิจของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ</p>	<p>หน่วยงานอื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3.2) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุม คณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>(4) ด้านการบริการ</p> <p>(4.1) ให้คำปรึกษา อำนวยความสะดวก ถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการด้านครูพี่เลี้ยงและด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้ได้บังคับบัญชา และผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้สามารถนำองค์ความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>(4.2) กำหนดแนวทาง รูปแบบ วิธีเผยแพร่ ด้านครูพี่เลี้ยงระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจขององค์กร</p> <p>(4.3) ร่วมทีมในการบริการต้อนรับ และอำนวยความสะดวกกับผู้ปกครองและญาติที่เข้ามาใช้บริการ เพื่อให้เกิดความปลอดภัย สุขสบาย เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพอย่างสูงสุด</p>	<p>บทบาทในการจูงใจโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3.2) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>(4) ด้านการบริการ</p> <p>(4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ วิจัยชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานที่เกี่ยวข้องให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ลุล่วงเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>(4.2) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านวิชาการ เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์</p>

มาตรฐานลักษณะงานกลางของตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

34. ตำแหน่งนักวิชาการเวชสถิติ

ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญพิเศษ

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานเกี่ยวกับงานด้านวิชาการเวชสถิติ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานทางด้านวิชาการเวชสถิติ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิชาการเวชสถิติที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมาก ในงานด้านวิชาการสถิติ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยาก มีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ในงานด้านวิชาการเวชสถิติ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับ และตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านวิชาการเวชสถิติ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านวิชาการสถิติ และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ สำเร็จตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะ และประเมินผลแผนงาน โครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุง ผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
		ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้	กำกับหน่วยงานด้านวิชาการสถิติที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านวิชาการเวชสถิติ รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัยเพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิง และให้การส่งเสริมสนับสนุนวิชาการเวชสถิติ</p> <p>(1.2) รวบรวมข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วย การรักษาพยาบาล และการวิเคราะห์โรค ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำรายงานต่าง ๆ เกี่ยวกับตัวเลขสถิติคนไข้ สถิติโรค สถิติการบำบัดรักษาและผ่าตัด สถิติการชันสูตรโรค สถิติการจ่ายยา สถิติการเอกซเรย์ และสถิติอื่น ๆ ของโรงพยาบาลและหน่วยงานที่สังกัด ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับวิชาการเวชสถิติ เสนอความเห็นเกี่ยวกับการวางแผน และกำหนดแนวทางปฏิบัติงานทางด้านวิชาการเวช</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ และตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) วางแผนและกำหนดแนวทางปฏิบัติงาน วิชาการเวชสถิติ ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการรวบรวม และจัดทำรายงานสถิติชั้นต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ป่วย การรักษาพยาบาล และการวิเคราะห์โรคของโรงพยาบาลหรือหน่วยงานที่สังกัด เพื่อให้มีข้อมูลที่ทันสมัย ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ ในการพัฒนางานด้านวิชาการเวชสถิติและด้านที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(1.2) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิชาการเวชสถิติ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการเวชสถิติ เพื่อพัฒนางานวิชาการและ</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับชำนาญการ และตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติการด้านวิชาการเวชสถิติขั้นสูง ที่ยุ่งยากซับซ้อน ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานวิชาการเวชสถิติ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>(1.2) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงาน และความรับผิดชอบ เผยแพร่ผลงานด้านวิชาการสถิติ ที่ก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิค วิธีการ กำหนดแนวทางพัฒนาระบบ และมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านวิชาการเวชสถิติ</p> <p>(1.3) มีบริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ และตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้าน วิชาการสถิติ พัฒนา และประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่าง ๆ เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน</p> <p>(1.2) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่าง ๆ ในงานด้านวิชาการเวชสถิติ และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องาน วิชาการเวชสถิติ วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการ และระเบียบปฏิบัติทางด้านวิชาการเวชสถิติ เพื่อพัฒนาพัฒนาระบบหรือ</p>

ปฏิบัติการ	ขำนาญการ	ขำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>สถิติ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาทางด้านวิชาการเวชสถิติ</p> <p>(1.3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน - ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง 	<p>พัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(1.3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการของงานวิชาการเวชสถิติ - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานและหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่แต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง (1.4) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตาม (1.1)-(1.3) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 	<ul style="list-style-type: none"> - ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการของงานในด้านวิชาการเวชสถิติ - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณา และตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง (1.4) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากปฏิบัติงานตาม (1.1)-(1.3) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 	<p>มาตรฐานในการปฏิบัติงานวิชาการเวชสถิติเสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหา และหาวิธีแก้ไขปัญหามีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก ทางด้านวิชาการเวชสถิติ ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านวิชาการเวชสถิติ และด้านที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยการด้านวิชาการเวชสถิติ เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ</p> <p>(1.3) ให้บริการวิชาการทางด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝึกอบรม ให้บริการ และเผยแพร่ความรู้ทางด้านวิชาการสถิติ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ (1.4) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้แทนของสถาบันอุดมศึกษา หรือของรัฐบาล ในการเข้าร่วมประชุม หรือเจรจาปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวิชาการเวชสถิติ ทั้งในและต่างประเทศ ให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง (1.4) ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานตาม (1.1)-(1.3) ดังกล่าวข้างต้น

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>(2) ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (3.2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>(2) ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็น และคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีม หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>	<p>(2) ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล ให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานภายในสถาบันอุดมศึกษา และองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ (3.2) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานภายในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่</p>	<p>แล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2) ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษา มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผลเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน 3.1 ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว ให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (3.2) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งใน</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการเวชสถิติ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ (4.2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิชาการเวชสถิติ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p>	<p>(3.2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการเวชสถิติกับผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง (4.2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิชาการเวชสถิติที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการสถิติที่ยุ่ยากซับซ้อน แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไข ปัญหา และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (4.2) กำหนดแนวทาง รูปแบบ วิธีการ เผยแพร่เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้อง สนับสนุนภารกิจขององค์กร (4.3) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ และก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และพัฒนาองค์กร</p>	<p>และต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์ และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญ หรือยุ่งยากซับซ้อน มาก เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับวิชาการเวชสถิติให้บุคคล หรือหน่วยงาน สามารถดำเนินงานได้ลุล่วง เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน (4.2) เผยแพร่ ถ่ายทอด ความรู้ด้านวิชาการเวชสถิติ เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์</p>

มาตรฐานลักษณะงานกลางของตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

35. ตำแหน่งนักจิตวิทยา

ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญพิเศษ

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านจิตวิทยา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านจิตวิทยา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่ความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านจิตวิทยาที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านจิตวิทยา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากโดยใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านจิตวิทยา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตาม</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านจิตวิทยา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนา ระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านจิตวิทยา และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมกำกับหน่วยงานด้านจิตวิทยาที่มีขอบเขต</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
		<p>วัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>เนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ย่างยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ตรวจวินิจฉัยทางจิตวิทยา ทดสอบปัญหา ทดสอบทางจิต สัมภาษณ์ และสังเกตพฤติกรรมประกอบการทดสอบ สัมภาษณ์ ผู้ป่วยรับใหม่ เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของแพทย์ ให้บริการรักษาทางจิตรายบุคคลในระดับต้น หรือการรักษาทางจิตแบบกลุ่มภายใต้การดูแลของนักจิตวิทยา ระดับสูงขึ้นไป เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเข้าใจ ยอมรับปัญหาของตนเอง ปรับเปลี่ยนอารมณ์ ความคิด พฤติกรรม วิธีการ ปรับตัว หรือวิธีแก้ปัญหาให้เหมาะสม ติดตามผลความคืบหน้าเกี่ยวกับการรักษาและพฤติกรรมของผู้ป่วย ศึกษาหาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการช่วยเหลือผู้ป่วย เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาและใช้ประกอบการวางแผนในดูแลรักษาผู้ป่วย</p> <p>(1.2) บันทึก รวบรวมข้อมูล ช่วยศึกษา</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ และตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ตรวจวินิจฉัยทางจิตวิทยา ทดสอบปัญหา ทดสอบทางจิตที่มีความยุ่งยาก สัมภาษณ์และสังเกตพฤติกรรม เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของแพทย์ ให้บริการด้านการรักษาทางจิตแบบรายบุคคล และแบบกลุ่ม ให้การปรึกษา แนะนำ ปรับพฤติกรรมฟื้นฟูสภาวะทางจิตใจ สังคม อารมณ์ ส่งเสริมพัฒนาการในระดับยุ่งยาก ซับซ้อน เพื่อให้กลุ่มเป้าหมายเข้าใจ ยอมรับปัญหาของตนเอง ปรับเปลี่ยนอารมณ์ ความคิด พฤติกรรม วิธีการปรับตัว หรือวิธีแก้ปัญหาให้เหมาะสม ติดตามผลปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิจัยทางจิตวิทยา เพื่อประกอบการวางแผนและพัฒนางาน</p> <p>(1.2) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านจิตวิทยา จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความ</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับชำนาญการ และตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติการด้านจิตวิทยาขั้นสูงที่ย่างยาก ซับซ้อน ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานจิตวิทยา เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>(1.2) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยที่ย่างยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านจิตวิทยา เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบ และมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านจิตวิทยา</p> <p>(3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น - ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านจิตวิทยา</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ และตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านจิตวิทยา พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่าง ๆ เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน</p> <p>(1.2) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่าง ๆ ในงานด้านจิตวิทยา และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานด้านจิตวิทยา วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านจิตวิทยา เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานจิตวิทยา เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหา และหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยาก</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>วิจัยทางเทคนิค ซึ่งได้แก่การวิจัยเกี่ยวกับอาการโรคจิต โรคประสาท หามาตรฐานการทดสอบทางจิตวิทยาเพื่อใช้กับคนไทย เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ นวัตกรรมด้านจิตวิทยา สุขภาพจิต</p> <p>(1.3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้คำปรึกษา ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน - ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง 	<p>รับผิดชอบ เผยแพร่ผลงานทางด้านจิตวิทยา เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(1.3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานจิตวิทยา - ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง <p>(1.4) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1.1)-(1.3) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง <p>(1.4) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1.1)-(1.3) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>มาก และมีขอบเขตกว้างขวางทางด้านจิตวิทยา ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านจิตวิทยาและด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านจิตวิทยา เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ</p> <p>(3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ฝึกอบรม ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ทางด้านจิตวิทยา - ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของสถาบันอุดมศึกษาหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานด้านจิตวิทยา ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง <p>(1.4) ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1.1)-(1.3) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>(2) ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (3.2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>(2) ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (3.2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>(2) ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานภายในสถาบันอุดมศึกษา หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด (3.2) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานภายในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>	<p>ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2) ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษา มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (3.2) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>(4) ด้านการบริการ</p> <p>(4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านจิตวิทยา รวมทั้งตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>(4.2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการ ข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับจิตวิทยา เพื่อให้ บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ ประสิทธิภาพการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p>	<p>(4) ด้านการบริการ</p> <p>(4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านจิตวิทยา แก่ ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้ง ภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานใน หน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(4.2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อ เอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้าน จิตวิทยา ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุน ภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>(4) ด้านการบริการ</p> <p>(4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านจิตวิทยาที่ยุ่งยากซับซ้อนแก่ผู้ใช้ บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้ สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหา และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(4.2) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้ สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร</p> <p>(4.3) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร</p>	<p>(4) ด้านการบริการ</p> <p>(4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อน มาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับ จิตวิทยา ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถ ดำเนินงานได้ลุล่วงเป็นไปตามนโยบายและ แผนงานที่กำหนดไว้หรือเพื่อเป็นข้อมูล ประกอบการตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจ ของหน่วยงาน</p> <p>(4.2) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้าน จิตวิทยา เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์</p>

มาตรฐานลักษณะงานกลางของตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

36. ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

ประเภทวิชาซีพีเฉพาะ

ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญพิเศษ

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่ความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติ</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมกำกับหน่วยงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
	<p>ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>	<p>หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>	<p>ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก เป็นพิเศษ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศ หรือภาระงานด้านใดด้านหนึ่งสอดคล้องตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่หน่วยงานได้มอบหมาย ให้ดำเนินไปได้อย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน</p> <p>(1.2) ประมวลผล และปรับปรุงแก้ไข เพิ่มข้อมูล เขียนชุดคำสั่ง และจัดทำคู่มือเพื่ออธิบายชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ และตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์ และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานของเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของเครื่องและอุปกรณ์ เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน มีความทันสมัย และตรงตามความต้องการและลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน</p> <p>(1.2) วิเคราะห์และออกแบบระบบงาน ข้อมูลการประมวลผล การสื่อสาร ระบบเครือข่าย ชุดคำสั่งและฐานข้อมูล ตามความต้องการของหน่วยงาน และติดตั้ง บำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบอุปกรณ์ต่าง ๆ ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งประยุกต์ เพื่อ</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับชำนาญการ และตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติการด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ขั้นสูงที่ยุ่งยากซับซ้อน โดยใช้ความรู้และประสบการณ์เพื่อควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>(1.2) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือหาวิธีการในการแก้ไขปัญหายุ่งยากเกี่ยวกับงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ และตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ วางแนวทางการออกแบบวิจัย พัฒนา และประยุกต์ใช้ความรู้ วิธีการ เทคนิคต่าง ๆ เพื่อพัฒนางานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้เกิดประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุด</p> <p>(1.2) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่าง ๆ ในด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานวิทยาการคอมพิวเตอร์</p> <p>(1.3) กำหนดทิศทางของการศึกษาวิจัยให้สอดคล้องกับมาตรฐาน เพื่อพัฒนางานวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือเพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหา และหาวิธีการ</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด</p> <p>(1.3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ ตามที่หน่วยงานมอบหมาย เช่น ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการเรียนการสอน การถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และ/หรือแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(1.4) ศึกษารวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ สรุปรายงาน เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในข้อ (1.1) – (1.3) พร้อมเสนอต่อผู้บังคับบัญชา และเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ของหน่วยงาน</p>	<p>สนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงานให้ดำเนินการไปได้ อย่างราบรื่น เพื่อรองรับต่อความต้องการของผู้รับบริการ</p> <p>(1.3) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือการใช้งาน และเผยแพร่ผลงานจากการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัยด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ และมีการศึกษาเทคโนโลยี เพื่อกำหนดลักษณะ มาตรฐานในการปฏิบัติงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ วิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(1.4) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ ตามที่หน่วยงานมอบหมาย เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการเรียนการสอน - จัดฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น คู่มือ การจัดอบรม สื่อดิจิทัล สื่อสิ่งพิมพ์ เป็นต้น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ 	<p>เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ</p> <p>(1.3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ ตามที่หน่วยงานมอบหมาย เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการเรียนการสอน ฝึกอบรม - เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น คู่มือ การจัดอบรม สื่อดิจิทัล สื่อสิ่งพิมพ์ เป็นต้น - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ - เข้าร่วมประชุมในฐานะเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง <p>(1.4) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน หรือหัวหน้า/ผู้ประสานงานโครงการที่หน่วยงานได้มอบหมาย นอกจากปฏิบัติงานตามข้อ (1.1) – (1.3) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายหรือแผนการปฏิบัติงานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม</p>	<p>แก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมากทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์</p> <p>(1.4) ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน</p> <p>(1.5) เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน</p> <p>(1.6) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ ตามที่หน่วยงานมอบหมาย เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติหน้าที่สนับสนุนการเรียนการสอน ฝึกอบรม - เผยแพร่ความรู้ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และให้คำแนะนำเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของสถาบันอุดมศึกษา หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด และบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>(2) ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานของงานที่รับผิดชอบตามข้อ (1) และร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการต่าง ๆ เพื่อให้การ</p>	<p>- เข้าร่วมประชุมในฐานะเป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง (1.5) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน หรือหัวหน้า/ผู้ประสานงานโครงการที่หน่วยงานได้มอบหมาย นอกจากปฏิบัติงานตามข้อ (1.1)–(1.4) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องปฏิบัติหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2) ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบายและแผนของหน่วยงานที่สังกัด วางแผน หรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน</p>	<p>ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2) ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน เพื่อแก้ไขปัญหาใน</p>	<p>- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของสถาบันอุดมศึกษาหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุม หรือเจรจาปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง (1.7) ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน หรือหัวหน้า/ผู้ประสานงานโครงการที่หน่วยงานได้มอบหมาย นอกจากปฏิบัติงานตามข้อ (1.1) - (1.7) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผนหรือแผนการปฏิบัติงาน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแลและตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2) ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือบูรณาการวางแผน โครงการในระดับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย มอบหมายงาน</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างสมาชิกในทีมงาน คณะทำงาน คณะกรรมการ หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ตามข้อ (1) (3.2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคลากร นักศึกษา ผู้บริหาร หรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย ตามข้อ (1)</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการ คอมพิวเตอร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ตามข้อ (1)</p>	<p>เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดตามแผนกลยุทธ์</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน คณะทำงาน คณะกรรมการ หรือหน่วยงานอื่นทั้งภายในหรือภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (3.2) ให้ข้อคิดเห็นหรือให้คำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล คณะทำงาน คณะกรรมการ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน หรือภายนอกหน่วยงาน เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการ คอมพิวเตอร์ ให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ</p>	<p>การปฏิบัติงาน และติดตาม ประเมินผล เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานกับหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอก โดยมีบทบาทเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (3.2) ให้ข้อคิดเห็น และให้คำแนะนำแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอก รวมถึงให้ข้อเสนอแนะต่อที่ประชุม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ที่ยุ่งยากซับซ้อน แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ</p>	<p>ร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือร่วมวางแผน การทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (3.2) ให้ข้อคิดเห็น และให้คำแนะนำแก่หน่วยงานมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานภายนอก รวมถึงให้ข้อเสนอแนะต่อที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อน มาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจทางด้าน วิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ลุล่วง</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ</p> <p>(4.2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ตามข้อ (1) เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p>	<p>เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(4.2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(4.2) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ประยุกต์ใช้เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร</p> <p>(4.3) พัฒนาระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร เช่น</p>	<p>เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนด หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>(4.2) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์</p>

มาตรฐานลักษณะงานกลางของตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

37. ตำแหน่งวิศวกรไฟฟ้า

ประเภทวิชาซีพีเฉพาะ

ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญพิเศษ

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมไฟฟ้า ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้า ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา คำนวณ ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่ความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้าที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้า ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา คำนวณ ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากโดยใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้า ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้า โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนา ระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านวิศวกรรมไฟฟ้า และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมกำกับหน่วยงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้า ที่มี</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
		ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้	ขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ออกแบบ คำนวณ วางแผนผังทางด้านวิศวกรรมไฟฟ้า ตรวจสอบแก้ไขแบบ กำหนดรายละเอียด ประมาณการราคาเกี่ยวกับการสร้าง ติดตั้ง ซ่อมแซม ดัดแปลง ปรับปรุง บำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือไฟฟ้า เพื่อให้ระบบ มีความถูกต้อง ปลอดภัย และประหยัดพลังงาน</p> <p>(1.2) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา เก็บรวบรวมข้อมูลทางด้านวิศวกรรมไฟฟ้า ติดตามและพัฒนาเทคโนโลยีทางวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานและพัฒนางาน</p> <p>(1.3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น - ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาวิศวกรรมไฟฟ้า</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ และตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) วางแผน วางโครงการทางวิศวกรรมไฟฟ้า กำหนดรายละเอียดและประมาณราคาในการสร้าง ติดตั้ง ซ่อมแซม ปรับปรุง บำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือ เพื่อให้ระบบมีความถูกต้อง ปลอดภัย และใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(1.2) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิศวกรรมไฟฟ้า จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เผยแพร่ผลงานทางด้านวิศวกรรมไฟฟ้า ติดตามและพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานวิศวกรรมไฟฟ้า หรือเพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับชำนาญการ และตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ควบคุม วางแผนโครงการ และอำนวยความสะดวกรูปแบบและขั้นตอนการก่อสร้าง การผลิต การติดตั้งและบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ระบบสื่อสาร ระบบป้องกันฟ้าผ่า ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อความถูกต้อง ปลอดภัยต่อการใช้งาน และควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>(1.2) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยที่ยุ่งยากซับซ้อน</p> <p>(1.3) พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาทางวิชาการ เทคนิควิธีการ</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ และตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านวิศวกรรมไฟฟ้า วางแนวทางการออกแบบ วิจัย พัฒนา และประยุกต์ใช้ความรู้ วิธีการเทคนิคต่าง ๆ เพื่อพัฒนางานวิศวกรรมไฟฟ้า ให้เกิดประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุด</p> <p>(1.2) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่าง ๆ และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานวิศวกรรมไฟฟ้าหรือกำหนดทิศทางของการศึกษาวิจัยให้สอดคล้องกับมาตรฐาน เพื่อพัฒนางานวิศวกรรมไฟฟ้า หรือเพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหา และหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>- ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน</p> <p>- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>(1.3) ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนา งานวิศวกรรมไฟฟ้าให้มีความถูกต้อง ปลอดภัย และประหยัดพลังงาน</p> <p>(1.4) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงาน วิศวกรรมไฟฟ้า - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับ แต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการ พิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้อง <p>(1.5) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจ ปฏิบัติงานตามข้อ (1.1)-(1.4) ดังกล่าวข้างต้น แล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การ ปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด</p>	<p>(1.4) กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและ มาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรมไฟฟ้า</p> <p>(1.5) เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้าน วิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อให้คำแนะนำและ ข้อเสนอแนะในการดำเนินการ</p> <p>(1.6) กำกับดูแลการจัดทำ และตรวจสอบ รายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ (Specifications) เกี่ยวกับงานวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้งานของ หน่วยงาน</p> <p>(1.7) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ช่วยสอน ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของ งานในด้านวิศวกรรมไฟฟ้า - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง <p>(1.8) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจ ปฏิบัติงานตามข้อ (1.1)-(1.7) ดังกล่าวข้างต้น แล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการ</p>	<p>มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก ทางด้านวิศวกรรมไฟฟ้า</p> <p>(1.3) ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการ ด้านวิศวกรรมไฟฟ้าและด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับ ลักษณะงานของหน่วยงาน</p> <p>(1.4) เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้าน วิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อให้คำแนะนำและ ข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน กลั่นกรอง และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการกำหนด รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specifications) ของงานวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้งานของ หน่วยงาน</p> <p>(1.5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ช่วยสอน ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ ทางด้านวิศวกรรมไฟฟ้า - เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในด้านวิศวกรรมไฟฟ้า ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ - ให้คำแนะนำเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของสถาบันอุดมศึกษา หรือ นโยบาย แผนงาน และโครงการทาง เศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือ ความมั่นคง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดผล สัมฤทธิ์สูงสุด และบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>(2) ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการตามข้อ (1) เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>(2) ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน</p>	<p>(2) ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาใน</p>	<p>เชี่ยวชาญ</p> <p>- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของสถาบันอุดมศึกษาหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวิศวกรรมไฟฟ้าทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(1.6) ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจ</p> <p>ปฏิบัติงานตามข้อ (1.1)-(1.5) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2) ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษา มอบหมาย</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกตามข้อ (1) เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (3.2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามข้อ (1) เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ตามข้อ (1) เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ (4.2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิศวกรรมไฟฟ้า ตามข้อ (1) เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา</p>	<p>เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (3.2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิศวกรรมไฟฟ้าแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง (4.2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิศวกรรมไฟฟ้าที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการ</p>	<p>การปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานภายในสถาบันอุดมศึกษา หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด (3.2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำ แก่หน่วยงานภายในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิศวกรรมไฟฟ้าที่อยู่ยากซับซ้อนแก่ผู้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>	<p>งาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (3.2) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำ แก่หน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิศวกรรมไฟฟ้า ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ลุล่วงเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน (4.2) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิศวกรรมไฟฟ้า เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับ</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p>	<p>แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>(4.2) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ยุทธศาสตร์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร (4.3) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร</p>	<p>ความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์</p>

มาตรฐานลักษณะงานกลางของตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

38. ตำแหน่งวิศวกรโยธา

ประเภทวิชาซีพีเฉพาะ

ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญพิเศษ

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมโยธา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิศวกรรมโยธา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา คำนวณ ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่ความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมโยธาที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านวิศวกรรมโยธา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา คำนวณ ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากโดยใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านวิศวกรรมโยธา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านวิศวกรรมโยธา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนา ระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านวิศวกรรมโยธา และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมกำกับหน่วยงานด้านวิศวกรรมโยธา ที่มี</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
		มอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้	ขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ออกแบบและคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา วางโครงการ ควบคุมหรือช่วยควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิศวกรรมโยธา สํารวจ บูรณะซ่อมแซม บํารุงรักษา เพื่อให้มีความถูกต้อง ปลอดภัย และเป็นไปตามหลักวิชาการวิศวกรรมโยธา</p> <p>(1.2) ศึกษา คั่นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา เก็บรวบรวมข้อมูลและสถิติต่าง ๆ ทางด้านวิศวกรรมโยธา ติดตาม และพัฒนางานด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อให้งานมีคุณภาพและมีมาตรฐานที่ดี</p> <p>(1.3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น - ช่วยสอน ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ และตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) วางแผน ออกแบบ พัฒนา ดัดแปลง ประดิษฐ์อุปกรณ์เครื่องมือ และคำนวณด้านวิศวกรรมโยธา วางโครงการ ควบคุมการก่อสร้างในสาขาวิชาวิศวกรรมโยธา สํารวจ บูรณะซ่อมแซม บํารุงรักษา ในงานด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อให้ความถูกต้อง ปลอดภัย และเป็นไปตามหลักวิชา</p> <p>(1.2) ตรวจสอบแบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐาน ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บํารุง บูรณะซ่อมแซม เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด</p> <p>(1.3) ศึกษา คั่นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิศวกรรมโยธา จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความ</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับชำนาญการ และตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) สํารวจ ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ ออกแบบ คำนวณ ประมาณราคา ควบคุมงานก่อสร้าง งานบํารุง งานบูรณะซ่อมแซม งานอำนวยความสะดวก หรืองานอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมโยธา และโครงสร้างพื้นฐานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนมาก เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาการและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานวิศวกรรมโยธา เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>(1.2) ตรวจสอบแบบแปลน โครงสร้าง สภาพการใช้งานของอาคารหรือโครงสร้างพื้นฐานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน ตรวจสอบสัญญาก่อสร้าง บํารุง บูรณะซ่อมแซม เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนด</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ และตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านวิศวกรรมโยธา วางแนวทางการออกแบบ วิจัย พัฒนา และประยุกต์ใช้ความรู้ วิธีการเทคนิคต่าง ๆ เพื่อพัฒนางานวิศวกรรมโยธาให้เกิดประสิทธิภาพและประโยชน์สูงสุด</p> <p>(1.2) ให้ความเห็นชอบ หรืออนุมัติ แบบแผนผัง แบบก่อสร้าง รายการคำนวณต่าง ๆ เพื่อให้การก่อสร้างตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งานและมีประสิทธิภาพสูง</p> <p>(1.3) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่าง ๆ และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานวิศวกรรมโยธา หรือกำหนดทิศทางของการศึกษาวิจัยให้</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>รับผิดชอบ เผยแพร่ผลงานทางด้านวิศวกรรมโยธา</p> <p>(1.4) ติดตามและพัฒนาเทคโนโลยี เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิศวกรรมโยธา เพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธา หรือเพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(1.5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิศวกรรมโยธา - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง <p>(1.6) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1.1)-(1.5) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การ</p>	<p>(1.3) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยที่อยู่ยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาทางวิชาการ เทคนิควิธีการ</p> <p>(1.4) กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรมโยธา</p> <p>(1.5) เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ</p> <p>(1.6) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ช่วยสอน ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านวิศวกรรมโยธา - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง <p>(1.7) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจ</p>	<p>สอดคล้องกับมาตรฐาน เพื่อพัฒนางานวิศวกรรมโยธา หรือเพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหา และหาวิธีการแก้ไขปัญหามีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมากทางด้านวิศวกรรมโยธา</p> <p>(1.4) ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านวิศวกรรมโยธาและด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน</p> <p>(1.5) เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน</p> <p>(1.6) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ช่วยสอน ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ทางด้านวิศวกรรมโยธา - เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในด้านวิศวกรรมโยธา ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และให้คำแนะนำเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของสถาบันอุดมศึกษา หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด และบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของ

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>(2) ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการตามข้อ (1) เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>ปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2) ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>ปฏิบัติงานตามข้อ (1.1)-(1.6) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2) ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>สถาบันอุดมศึกษาหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวิศวกรรมโยธา ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(1.7) ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1.1)-(1.6) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2) ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษา มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกตามข้อ (1) เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (3.2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามข้อ (1) เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิศวกรรมโยธา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ตามข้อ (1) เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ (4.2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิศวกรรมโยธาตามข้อ (1) เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p>	<p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (3.2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิศวกรรมโยธา แก่ผู้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง (4.2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิศวกรรมโยธา ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานภายในสถาบันอุดมศึกษา หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด (3.2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำ แก่หน่วยงานภายในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิศวกรรมโยธา ที่ยุ่งยากซับซ้อนแก่ผู้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (4.2) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร (4.3) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร เช่น</p>	<p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (3.2) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิศวกรรมโยธา ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ลุล่วงเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน (4.2) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิศวกรรมโยธา เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์</p>

มาตรฐานลักษณะงานกลางของตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

39. ตำแหน่งทันตแพทย์

ประเภทวิชาซีพีเฉพาะ

ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญพิเศษ

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงานปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพยาบาลภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านทันตกรรม ทันตสาธารณสุข ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลองวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่ความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านทันตกรรม ทันตสาธารณสุข ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านทันตกรรม ทันตสาธารณสุข ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลองวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านทันตกรรม ทันตสาธารณสุข ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมา ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านทันตกรรม ทันตสาธารณสุข โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูง</p> <p>ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านทันตกรรม ทันตสาธารณสุข และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผน งานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงานตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
		<p>รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>กำกับหน่วยงานด้านทันตกรรม ทันตสาธารณสุข ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ตรวจวินิจฉัย รักษา ฟันฟู ส่งเสริม ป้องกันโรคในช่องปากและอวัยวะที่เกี่ยวข้อง ระดับเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการดูแลอย่างถูกต้องเหมาะสม</p> <p>(1.2) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ด้านทันตกรรม ทันตสาธารณสุขเบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน เพื่อให้ได้องค์ความรู้ที่สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างเหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงานและบริบทของพื้นที่</p> <p>(1.3) รวบรวมข้อมูลทางวิชาการและเผยแพร่ผลงานด้านทันตกรรม ทันตสาธารณสุข เบื้องต้นที่ไม่ซับซ้อน เพื่อประกอบการวางแผนพัฒนางานด้านทันตกรรม ทันตสาธารณสุขให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>(1.4) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ช่วยสอนให้คำปรึกษา 	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ และตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ตรวจวินิจฉัย รักษา ฟันฟู ส่งเสริม ป้องกันโรคในช่องปากและอวัยวะที่เกี่ยวข้องที่มีความยุ่งยาก เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการดูแลอย่างถูกต้องเหมาะสม</p> <p>(1.2) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านทันตกรรม ทันตสาธารณสุขเพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>(1.3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานทันตกรรม ทันตสาธารณสุข - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ 	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับชำนาญการ และตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ตรวจวินิจฉัย รักษา ฟันฟู ส่งเสริม ป้องกันโรคในช่องปากและอวัยวะที่เกี่ยวข้องที่มีความยุ่งยาก เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการดูแลอย่างถูกต้องเหมาะสม ควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานทันตกรรม ทันตสาธารณสุข เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>(1.2) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ หรือ วิจัยที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านทันตกรรม ทันตสาธารณสุขเพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้าน</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ และตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ตรวจวินิจฉัย รักษา ฟันฟู ส่งเสริม ป้องกันโรคในช่องปากและอวัยวะที่เกี่ยวข้องที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ต้องใช้ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการดูแลอย่างถูกต้องเหมาะสม</p> <p>(1.2) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่าง ๆ และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานทันตกรรม ทันตสาธารณสุข หรือกำหนดทิศทางของการศึกษาวิจัยให้สอดคล้องกับมาตรฐาน เพื่อพัฒนางานด้านทันตกรรม ทันตสาธารณสุข หรือเพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหา และหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>- แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน</p> <p>- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ</p> <p>- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(1.4) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1.1)-(1.3) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>ทันตกรรม ทันตสาธารณสุข เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านทันตกรรม ทันตสาธารณสุข เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ</p> <p>(1.3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <p>- ช่วยสอน ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการของงานด้านทันตกรรม ทันตสาธารณสุข ให้คำปรึกษาแนะนำ</p> <p>- ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ</p> <p>- เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(1.4) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1.1)-(1.3) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมากทางด้านทันตกรรม ทันตสาธารณสุข ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านทันตกรรม ทันตสาธารณสุข และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้าน ทันตกรรม ทันตสาธารณสุข เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ</p> <p>(1.3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <p>- ช่วยสอน ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ทางด้านทันตกรรม ทันตสาธารณสุข</p> <p>- เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในด้านทันตกรรม ทันตสาธารณสุข ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ</p> <p>- ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และให้คำแนะนำเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของสถาบันอุดมศึกษา หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด และบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</p> <p>เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้แทนของสถาบันอุดมศึกษาหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการพยาบาลทั้งในและต่างประเทศ</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>(2) ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก</p>	<p>(2) ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ</p>	<p>(2) ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัดวางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานภายในสถาบันอุดมศึกษา หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทใน</p>	<p>เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(1.4) ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงาน ตามข้อ (1.1)-(1.3) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแลและตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2) ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัดวางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษา มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมี</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(3.2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(4) ด้านการบริการ</p> <p>(4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านทันตกรรม ทันตสาธารณสุข รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>(4.2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการพยาบาล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงานหลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p>	<p>เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(3.2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(4) ด้านการบริการ</p> <p>(4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านทันตกรรม ทันตสาธารณสุข แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(4.2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านทันตกรรมทันตสาธารณสุข ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>การเจรจาโน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้</p> <p>(3.2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำแก่หน่วยงานภายในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>(4) ด้านการบริการ</p> <p>(4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการพยาบาลที่ยังยากซับซ้อนแก่ผู้ใช้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(4.2) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร</p> <p>(4.3) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร</p>	<p>บทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด</p> <p>(3.2) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>(4) ด้านการบริการ</p> <p>(4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานทันตกรรม ทันตสาธารณสุข ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้คล่องเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>(4.2) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการพยาบาลเพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์</p>

มาตรฐานลักษณะงานกลางของตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

40. ตำแหน่งพยาบาล

ประเภทวิชาชีพเฉพาะ

ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญพิเศษ

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพยาบาลภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงานทักษะและประสบการณ์สูงในงานด้านการพยาบาล ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่ความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านการพยาบาลที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านการพยาบาลปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากโดยใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านการพยาบาล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตาม</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านการพยาบาล โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนา ระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านการพยาบาล และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงานโครงการและแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงานตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูง ระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมกำกับหน่วยงานด้านพยาบาลที่มีขอบเขต</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
		<p>วัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>เนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ย่างยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติงานพยาบาลขั้นพื้นฐานตามมาตรฐานวิชาชีพในการให้การพยาบาลแก่ผู้ป่วยหรือปฏิบัติงานพยาบาลในฐานะผู้ช่วยแพทย์ในการรักษา บำบัด หรือปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและป้องกันโรค เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย</p> <p>(1.2) คัดกรองประเมินสภาวะสุขภาพ วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง เพื่อให้การช่วยเหลือได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ทันสถานการณ์ และทันเวลา</p> <p>(1.3) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย และเผยแพร่ผลงานทางด้านการพยาบาล เบื้องต้น เพื่อพัฒนาการดูแลผู้ป่วยให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(1.4) ร่วมวางแผนโครงการและประสานงาน</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ และตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติงานพยาบาลขั้นสูงตามมาตรฐานวิชาชีพในการให้การพยาบาลแก่ผู้ป่วยหรือปฏิบัติงานพยาบาลในฐานะผู้ช่วยแพทย์ในการรักษา บำบัด หรือปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพอนามัยและการป้องกันโรค เพื่อให้ผู้ป่วยได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย</p> <p>(1.2) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพที่ซับซ้อน และปรับปรุงการบริการพยาบาล รวมทั้งการปรับใช้การบำบัดเครื่องมือพิเศษให้สอดคล้องกับภาวะของโรค เพื่อช่วยเหลือในกรณีรับตัวได้อย่างทันท่วงที</p> <p>(1.3) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ด้านการพยาบาล จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบและเผยแพร่ผลงานทางด้านการพยาบาล เพื่อพัฒนางานวิชาการ และ</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับชำนาญการ และตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติงานพยาบาลขั้นสูงที่ย่างยากซับซ้อน หรือภาวะวิกฤต ตามมาตรฐานวิชาชีพเพื่อให้ผู้ป่วยปลอดภัยจากภาวะคุกคาม ได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานการพยาบาล เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>(1.2) คัดกรอง ประเมินวินิจฉัยปัญหาภาวะเสี่ยง คาดการณ์และวางแผนช่วยเหลือเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดูแลผู้ป่วย</p> <p>(1.3) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยที่ย่างยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการพยาบาล เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทางพัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและ</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ และตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านการพยาบาล พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ วิธีการ เทคนิคต่าง ๆ เพื่อคิดค้น การให้บริการและส่งเสริมสุขภาพที่มีประสิทธิภาพและสุข ภาวะที่ดีของประชาชน</p> <p>(1.2) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่าง ๆ และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานการพยาบาล หรือกำหนดทิศทางของการศึกษาวิจัยให้สอดคล้องกับมาตรฐานเพื่อพัฒนางานพยาบาล หรือเพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหา และหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมากทางด้านการพยาบาล ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการ</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>เพื่อให้การปฏิบัติงานพยาบาลคล่องตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อรองรับและปรับปรุงหลักสูตรการศึกษา การกำหนดมาตรฐานการศึกษาและมาตรฐาน การบริการพยาบาล</p> <p>(1.5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ช่วยสอน ให้คำปรึกษาแนะนำในการ ปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน - ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง 	<p>พัฒนามาตรฐานในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>(1.4) วางแผนโครงการประสานงาน สนับสนุน และอำนวยความสะดวกทางการพยาบาล กำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานพยาบาล เพื่อวางแผนทาง สนับสนุน ส่งเสริม และพัฒนางานพยาบาล</p> <p>(1.5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานการพยาบาล ให้คำปรึกษา แนะนำ - ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง (1.6) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1.1)-(1.5) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตาม ประเมินผล และแก้ไข ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 	<p>ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านพยาบาล เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางการพยาบาล เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ</p> <p>(1.4) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ช่วยสอน ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านการพยาบาลให้คำปรึกษา แนะนำ - ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง (1.5) ในฐานะหัวหน้างานนอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1.1)-(1.4) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 	<p>ด้านการพยาบาล และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงานเป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางการพยาบาล เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ</p> <p>(1.3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ช่วยสอน ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ทางด้านการพยาบาล เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในด้านการพยาบาล ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และให้คำแนะนำเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของสถาบันอุดมศึกษา หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด และบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้แทนของสถาบันอุดมศึกษาหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานการพยาบาลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>(2) ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>	<p>(2) ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงาน</p>	<p>(2) ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานภายในสถาบันอุดมศึกษา หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจาโน้มน้าวเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้</p>	<p>(1.4) ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงาน ตามข้อ (1.1)-(1.3) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2) ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษา มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>

ปฏิบัติการ	ขำนาญการ	ขำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>(3.2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(4) ด้านการบริการ</p> <p>(4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการพยาบาล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>(4.2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการพยาบาล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p>	<p>อื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(3.2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่ทำงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(4) ด้านการบริการ</p> <p>(4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการพยาบาลแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(4.2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการพยาบาลที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>(3.2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำ แก่หน่วยงานภายในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>(4) ด้านการบริการ</p> <p>(4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการพยาบาลที่ยุ่ยากซับซ้อนแก่ผู้ใช้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิคและทักษะให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(4.2) กำหนดแนวทางรูปแบบวิธีการเผยแพร่ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร</p> <p>(4.3) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบเพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนางานองค์กร</p>	<p>(3.2) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>(4) ด้านการบริการ</p> <p>(4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการพยาบาลให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ลุล่วงเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>(4.2) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการพยาบาลเพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์</p>

มาตรฐานลักษณะงานกลางของตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

41. ตำแหน่งนักเทคนิคการแพทย์

ประเภทวิชาซีพีเฉพาะ

ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญพิเศษ

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านเทคนิคการแพทย์ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูง ในงานด้านเทคนิคการแพทย์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านเทคนิคการแพทย์ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้ งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านเทคนิคการแพทย์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากโดยใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านเทคนิคการแพทย์ ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่ รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติ หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านเทคนิคการแพทย์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนา ระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านเทคนิคการแพทย์ และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำเร็จตาม เป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอด ความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิค ระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานมี หน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
			<p>กำกับหน่วยงานด้านเทคนิคการแพทย์ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ทดสอบ วิเคราะห์ทางห้องปฏิบัติการขั้นพื้นฐาน ควบคุมระบบคุณภาพตามมาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์ รวมถึงลักษณะงานภายใต้พระราชบัญญัติ ควบคุมการประกอบโรคศิลปะ กฎกระทรวง และจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับผลการตรวจวิเคราะห์ที่ถูกต้อง แม่นยำ และทันเวลา</p> <p>(1.2) รวบรวมข้อมูล จัดทำรายงานผลการตรวจวิเคราะห์และการทดสอบต่าง ๆ รวมทั้งข้อมูลทางวิชาการเบื้องต้นด้านเทคนิคการแพทย์ที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อประกอบการวางแผนหรือการจัดทำรายงานทางวิชาการ</p> <p>(1.3) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัย</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ และตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ ทดสอบ วิเคราะห์และวินิจฉัยทางห้องปฏิบัติการ ควบคุมระบบคุณภาพตามมาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์ที่ต้องใช้เทคนิคพิเศษหรือเครื่องมือพิเศษ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับผลการตรวจวิเคราะห์ที่ถูกต้อง แม่นยำ และทันเวลา วิเคราะห์ปัญหาและแก้ไขปัญหาเพื่อให้ปฏิบัติงานด้านเทคนิคการแพทย์ได้ตามเป้าหมายของงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(1.2) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยจัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ความรู้และผลงานวิชาการทางด้านเทคนิคการแพทย์ เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานตลอดจนหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานเทคนิคการแพทย์</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับชำนาญการ และตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติงาน ควบคุมการตรวจวิเคราะห์และวินิจฉัยทางห้องปฏิบัติการ ควบคุมระบบคุณภาพตามมาตรฐานงานเทคนิคการแพทย์ที่ต้องใช้เทคนิคหรือเครื่องมือที่ต้องใช้ความชำนาญพิเศษ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับผลการตรวจวิเคราะห์ที่ถูกต้อง แม่นยำ และทันเวลา</p> <p>(1.2) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบและเผยแพร่ผลงานทางด้านเทคนิคการแพทย์ เพื่อพัฒนางานแนวทางการวิจัยในงานด้านเทคนิคการแพทย์ วิธีการตรวจและชุดตรวจ กำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านเทคนิคการแพทย์ และแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านเทคนิคการแพทย์ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น เป็นที่ปรึกษา</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ และตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิคการแพทย์ พัฒนา และประยุกต์ใช้ความรู้ วิธีการเทคนิคต่าง ๆ เพื่อพัฒนางานและวิชาการและการบริการที่เป็นเลิศ</p> <p>(1.2) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่าง ๆ และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานเทคนิคการแพทย์ หรือกำหนดทิศทางของการศึกษาวิจัยให้สอดคล้องกับมาตรฐาน เพื่อพัฒนางานเทคนิคการแพทย์ หรือเพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหา และหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมากทางด้านเทคนิคการแพทย์ ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านเทคนิค</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>ติดตามประเมินผล สรุปผลการศึกษาและเผยแพร่ผลงานทางด้านเทคนิคการแพทย์ แก้ไขปัญหาและอุปสรรคเบื้องต้นในขั้นตอนการวิเคราะห์ ตรวจสอบผลการวิเคราะห์ ภายใต้วินัยรับผิดชอบ เพื่อพัฒนางานด้านเทคนิคการแพทย์</p> <p>(1.4) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ช่วยสอน ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน - ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง 	<p>ที่ต้องอาศัยความรู้ทางวิชาการและประสบการณ์สูง เพื่อพัฒนางานด้านเทคนิคการแพทย์และสาธารณสุข</p> <p>(1.3) เสนอแนะแนวทาง กฎเกณฑ์ หลักเกณฑ์หรือข้อเสนอตามหลักวิชาการทางเทคนิคการแพทย์เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติให้เกิดผลดีต่อผู้รับบริการ</p> <p>(1.4) กำหนดวิธีการทดสอบและคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานโครงการต่าง ๆ หรือการดำเนินการของงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย</p> <p>(1.5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานเทคนิคการแพทย์ - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและการตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง (1.6) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1.1)-(1.5) ดังกล่าวข้างต้น 	<p>ในโครงการวิจัยทางด้านเทคนิคการแพทย์ เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ</p> <p>(1.3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ช่วยสอน ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านเทคนิคการแพทย์ - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง (1.4) ในฐานะหัวหน้างานนอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1.1)-(1.3) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด 	<p>การแพทย์ และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านเทคนิคการแพทย์ เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ</p> <p>(1.3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ช่วยสอน ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ทางด้านเทคนิคการแพทย์ - เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในด้านเทคนิคการแพทย์ ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และให้คำแนะนำเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของสถาบันอุดมศึกษา หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด และบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้แทนของสถาบันอุดมศึกษาหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานเทคนิคการแพทย์ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>(2) ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>	<p>แล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2) ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงาน</p>	<p>(2) ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานภายในสถาบันอุดมศึกษา หรือองค์กรอื่นโดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p>	<p>(1.4) ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1.1)-(1.3) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2) ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษา มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดย มีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p>

ปฏิบัติการ	ขำนาญการ	ขำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>(3.2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(4) ด้านการบริการ</p> <p>(4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านเทคนิคการแพทย์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>(4.2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านเทคนิคการแพทย์เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p>	<p>อื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(3.2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่ทำงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(4) ด้านการบริการ</p> <p>(4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านเทคนิคการแพทย์แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(4.2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านเทคนิคการแพทย์ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>(3.2) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานภายในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>(4) ด้านการบริการ</p> <p>(4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านเทคนิคการแพทย์ที่ยุ่ยากซับซ้อนแก่ผู้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(4.2) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากลเพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร</p> <p>(4.3) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร</p>	<p>(3.2) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>(4) ด้านการบริการ</p> <p>(4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการแพทย์ ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้คล่องเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>(4.2) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านเทคนิคการแพทย์ เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์</p>

มาตรฐานลักษณะงานกลางของตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

42. ตำแหน่งเภสัชกร

ประเภทวิชาซีฟเฉพาะ

ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญพิเศษ

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเภสัชกรรมภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านเภสัชกรรม ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่ความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านเภสัชกรรมที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านเภสัชกรรม ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากโดยใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านเภสัชกรรม ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านเภสัชกรรม โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนา ระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านเภสัชกรรมและนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
			<p>กำกับหน่วยงานด้านเกษตรกรรมที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ผสมและปรุงยา และเวชภัณฑ์ทั่วไป ชั่ง ตวง นับ ใส่ หรือบรรจุยาในภาชนะ บริการทางเภสัชกรรมเบื้องต้น เพื่อบรรลุผลการรักษา ป้องกัน ควบคุมโรค และประชาชนเกิดความปลอดภัยในการใช้ยา สมุนไพร ผลิตภัณฑ์สุขภาพ</p> <p>(1.2) จัดหา จัดซื้อ ตรวจสอบ เก็บรักษา เบิกจ่ายยา ตัวยาและเคมีภัณฑ์ ตลอดจนเวชภัณฑ์ ครุภัณฑ์ทางการแพทย์และเครื่องมือแพทย์ คำนวณราคาต้นทุนและเสนอแนะเพื่อกำหนดราคายา ตรวจสอบยา ตัวยา และเคมีภัณฑ์เมื่อมีการเบิกจากต้นสังกัด หรือสั่งซื้อจากองค์การหรือบริษัทต่าง ๆ จัดทำทะเบียนสถิติการผลิต เบิกจ่ายและจำหน่ายยาชนิดต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความประหยัด คุ่มค่า และประโยชน์สูงสุด</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ และตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ผสมและปรุงยา และเวชภัณฑ์ทั่วไปและยาอันตราย ควบคุมการผสมและปรุงยาและเวชภัณฑ์ทั่วไป เพื่อมิให้เกิดข้อผิดพลาดหรือมีอันตราย</p> <p>(1.2) กำหนดราคายา จัดหา จัดซื้อ ตรวจสอบ เก็บรักษา เบิกจ่ายยา ตัวยาและเคมีภัณฑ์ ตลอดจนเวชภัณฑ์ ครุภัณฑ์ทางการแพทย์และเครื่องมือแพทย์ เพื่อให้เกิดความประหยัด คุ่มค่า และประโยชน์สูงสุด</p> <p>(1.3) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านเภสัชกรรม เพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานเภสัชกรรม</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับชำนาญการ และตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติงานด้านเภสัชกรรมที่มีความยุ่งยากซับซ้อน ต้องใช้ความรู้ความสามารถและประสบการณ์สูงมาก ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานเภสัชกรรม เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด</p> <p>(1.2) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านเภสัชกรรม เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ ให้ข้อเสนอแนะในการกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานเภสัชกรรมเพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ</p> <p>(1.3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ และตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านเภสัชกรรม พัฒนา และประยุกต์ใช้ความรู้วิธีการเทคนิคต่าง ๆ เพื่อพัฒนางานวิชาการและการบริการที่ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น</p> <p>(1.2) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่าง ๆ และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานเภสัชกรรมหรือกำหนดทิศทางของการศึกษาวิจัยให้สอดคล้องกับมาตรฐาน รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านเภสัชกรรม เพื่อพัฒนาระบบ หรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานเภสัชกรรม หรือเพื่อเสนอ</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>(1.3) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง หรือสังเคราะห์ งานทางด้านเภสัชกรรม และเผยแพร่ผลงาน ทางด้านเภสัชกรรม เพื่อพัฒนางานเภสัชกรรม การคุ้มครองผู้บริโภค</p> <p>(1.4) แนะนำวิธีใช้ยาที่ถูกต้อง ตรวจสอบ ความถูกต้องเพื่อป้องกันความผิดพลาดก่อน จ่ายยาให้กับคนไข้ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจ่าย ยาอันตราย เพื่อให้ประชาชนได้รับการบริการ ได้มาตรฐาน เป็นธรรมและปลอดภัย เสนอแนะยาชนิดหรือยี่ห้อใหม่ ๆ ที่องค์การ หรือบริษัทต่าง ๆ ได้ผลิตขึ้นแก่นายแพทย์ เพื่อใช้ในการบำบัดรักษาคนไข้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(1.5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงาน เภสัชกรรม - ให้คำปรึกษา แนะนำแก่แพทย์ ทันตแพทย์ พยาบาลและเจ้าหน้าที่อื่น ๆ เกี่ยวกับเรื่องยา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง <p>(1.6) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจ ปฏิบัติงานตามข้อ (1.1)-(1.5) ดังกล่าวข้างต้น แล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การ</p>	<p>(1.4) แนะนำวิธีใช้ยาที่ถูกต้อง ตรวจสอบ ความถูกต้องในการจ่ายยาอันตราย เพื่อให้ ประชาชนได้รับการบริการได้มาตรฐาน เป็น ธรรมและปลอดภัย เสนอแนะยาชนิดหรือ ยี่ห้อใหม่ ๆ ที่องค์การหรือบริษัทต่าง ๆ ได้ ผลิตขึ้นแก่นายแพทย์ เพื่อใช้ในการบำบัด รักษาคนไข้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(1.5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงาน เภสัชกรรม - ให้คำปรึกษา แนะนำแก่แพทย์ ทันตแพทย์ พยาบาลและเจ้าหน้าที่อื่น ๆ เกี่ยวกับเรื่องยา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง <p>(1.6) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจ ปฏิบัติงานตามข้อ (1.1)-(1.5) ดังกล่าวข้างต้น แล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ช่วยสอน ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของ งานในด้านเภสัชกรรม - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ ได้รับแต่งตั้งเพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง <p>(1.4) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจ ปฏิบัติงานตามข้อ (1.1)-(1.3) ดังกล่าวข้างต้น แล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการ ปฏิบัติงานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>ความเห็นเกี่ยวกับปัญหา และแนวทาง แก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเข ตกว้างขวางมากทางด้านเภสัชกรรม ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านเภสัช กรรมและด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมา ประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของ หน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัย ทางด้านเภสัชกรรม เพื่อให้คำแนะนำและ ชี้แจงเสนอแนะในการดำเนินการ</p> <p>(1.3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ช่วยสอน ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ ทางด้านเภสัชกรรม - เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในด้านเภสัชกรรมให้กับ หน่วยงานต่าง ๆ - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และให้คำแนะนำเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของสถาบันอุดมศึกษา หรือ นโยบาย แผนงาน และโครงการทาง เศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือ ความมั่นคง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดผล สัมฤทธิ์สูงสุด และบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตาม ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้แทนของสถาบันอุดม ศึกษาหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุม หรือเจรจาปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานเภสัช กรรมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูล

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>(2) ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก</p>	<p>ปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2) ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงาน</p>	<p>(2) ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานภายในสถาบันอุดมศึกษา หรือองค์กรอื่นโดยมี</p>	<p>ทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง (1.4) ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1.1)-(1.3) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบาย การปฏิบัติงานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแลและตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2) ด้านการวางแผน - ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษา มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมี</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(3.2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(4) ด้านการบริการ</p> <p>(4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านเภสัชกรรมรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>(4.2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับเภสัชกรรมเพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p>	<p>อื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(3.2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่ทำงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(4) ด้านการบริการ</p> <p>(4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านเภสัชกรรมแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(4.2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ให้บริการวิชาการด้านเทคนิคการแพทย์ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>บทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(3.2) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานภายในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>(4) ด้านการบริการ</p> <p>(4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านเภสัชกรรมที่ยุ่ยากซับซ้อนแก่ผู้ใช้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(4.2) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร</p> <p>(4.3) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร</p>	<p>บทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>(3.2) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>(4) ด้านการบริการ</p> <p>(4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเภสัชกรรม ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้คล่องเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและสนับสนุน ภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>(4.2) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านเภสัชกรรม เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์</p>

มาตรฐานลักษณะงานกลางของตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

43. ตำแหน่งนักกายภาพบำบัด

ประเภทวิชาชีพอเฉพาะ

ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญพิเศษ

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านกายภาพบำบัด ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านกายภาพบำบัด ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่ความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านกายภาพบำบัดที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านกายภาพบำบัด ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากโดยใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านกายภาพบำบัด ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จ</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านกายภาพบำบัด โดยใช้ความรู้ ความสามารถความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนา ระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านกายภาพบำบัดและนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมกำกับหน่วยงานด้านกายภาพบำบัดที่มี</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
		ตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย	ขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมี ขั้นตอนการทำงานที่ยุ่ยากซับซ้อนมากเป็น พิเศษ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามที่ ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติการด้านกายภาพบำบัดตาม มาตรฐานวิชาชีพในการให้บริการทาง กายภาพบำบัดแก่ผู้รับบริการ เพื่อให้ได้รับการ บริการที่ถูกต้องเหมาะสม</p> <p>(1.2) คัดกรอง ตรวจสอบประเมินทาง กายภาพบำบัด วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง เพื่อให้การบริการทาง กายภาพบำบัดได้อย่างถูกต้องเหมาะสมทัน สถานการณ์และทันเวลา</p> <p>(1.3) ส่งเสริม ป้องกัน ดูแล รักษาฟื้นฟู สุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่น ๆ ทางด้านกายภาพบำบัด เพื่อให้มีสุขภาพที่ดีขึ้น</p> <p>(1.4) บันทึก รวบรวมศึกษาวิเคราะห์ข้อมูล เบื้องต้นทางกายภาพบำบัดเพื่อพัฒนาการ บริการผู้ป่วยให้มีคุณภาพ</p> <p>(1.5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วย สอน ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับ ปฏิบัติการ และตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติการด้านกายภาพบำบัดขั้นสูงตาม มาตรฐานวิชาชีพในการให้บริการทาง กายภาพบำบัดแก่ผู้รับบริการ เพื่อให้ได้รับ การบริการที่ถูกต้องเหมาะสม</p> <p>(1.2) คัดกรอง ประเมินทางกายภาพบำบัดที่ ซับซ้อน ให้การรักษาและการบริการทาง กายภาพบำบัด รวมทั้งการปรับใช้กระบวน การรักษาและการบริการ ให้สอดคล้องกับ ปัญหาทางกายภาพบำบัดเพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับบริการที่ถูกต้อง เหมาะสม</p> <p>(1.3) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้าน กายภาพบำบัด จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ ผลงานทางด้านกายภาพบำบัด เพื่อพัฒนา งานวิชาการ การรักษา และการบริการผู้ป่วย ให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับ ชำนาญการ และตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติการด้านกายภาพบำบัดขั้นสูงที่ ยุ่ยากซับซ้อน ตามมาตรฐานวิชาชีพ เพื่อให้ ผู้รับบริการได้รับการดูแลที่ถูกต้องเหมาะสม ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน กายภาพบำบัดเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ กำหนด</p> <p>(1.2) คัดกรอง ประเมินวินิจฉัยปัญหาภาวะ เสี่ยง คาดการณ์และวางแผนช่วยเหลือ เพื่อ เพิ่มประสิทธิภาพในการรักษาและการบริการ ทางกายภาพบำบัด</p> <p>(1.3) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยที่ยุ่ยากซับซ้อน พัฒนา เอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความ รับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้าน กายภาพบำบัด เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนา งานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มี</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ และตามที่ได้รับ มอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้าน กายภาพบำบัด พัฒนา และประยุกต์ใช้ ความรู้ วิธีการ เทคนิคต่าง ๆ เพื่อคิดค้น การรักษาและการบริการ กำหนดรูปแบบ คิดริเริ่มสร้างสรรค์การดำเนินงาน การ ส่งเสริม ป้องกัน ดูแล รักษา ฟื้นฟูสุขภาพ ประชาชน การบริการสุขภาพเชิงรุก หรือ การบริการอื่น ๆ ทางด้านสุขภาพ</p> <p>(1.2) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัย ต่าง ๆ และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิด ความรู้ใหม่ หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็น ประโยชน์ต่อทางกายภาพบำบัด หรือ กำหนดทิศทางของการศึกษาวิจัยให้ สอดคล้องกับมาตรฐาน เพื่อพัฒนางาน กายภาพบำบัดหรือเพื่อเสนอความเห็น เกี่ยวกับปัญหา และหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>(1.4) ส่งเสริม ป้อนกัน ดูแล รักษา พันฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่น ๆ ทางด้านกายภาพบำบัด เพื่อสุขภาพที่ดีของประชาชน</p> <p>(1.5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานกายภาพบำบัด - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง <p>(1.6) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1.1)-(1.5) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>คุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านกายภาพบำบัด เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านกายภาพบำบัด เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ</p> <p>(1.4) ประเมินผลการดำเนินงานการส่งเสริม ป้อนกัน ดูแลรักษา พันฟูสุขภาพประชาชน หรือการบริการอื่น ๆ ทางด้านกายภาพบำบัด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>(1.5) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ช่วยสอน ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบ - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง <p>(1.6) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1.1)-(1.5) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง</p>	<p>มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก ทางด้านกายภาพบำบัด ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านกายภาพบำบัดและด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านกายภาพบำบัดเพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ</p> <p>(1.3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ช่วยสอน ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ทางด้านกายภาพบำบัด เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในด้านกายภาพบำบัดให้กับหน่วยงานต่าง ๆ - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และให้คำแนะนำเกี่ยวกับนโยบาย แผนงานหรือโครงการของสถาบันอุดมศึกษา หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด และบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของสถาบันอุดมศึกษาหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานกายภาพบำบัดทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>(2) ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก</p>	<p>(2) ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ</p>	<p>แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2) ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานภายในสถานบันอุดมศึกษา หรือองค์กรอื่นโดยมี</p>	<p>ประกอบการศึกษาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(4) ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1.1)-(1.3) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2) ด้านการวางแผน ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษา มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมี</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(2.1) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(4) ด้านการบริการ</p> <p>(4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ เบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านกายภาพบำบัด รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์</p> <p>(4.2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านกายภาพบำบัด เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p>	<p>เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(3.2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(4) ด้านการบริการ</p> <p>(4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้เทคโนโลยีทางด้านกายภาพบำบัดแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง</p> <p>(4.2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านกายภาพบำบัดที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>บทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(3.2) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานภายในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>(4) ด้านการบริการ</p> <p>(4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านกายภาพบำบัดที่ยุ่งยากซับซ้อนแก่ ผู้ใช้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไข ปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(4.2) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร</p> <p>(4.3) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร</p>	<p>บทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>(3.2) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>(4) ด้านการบริการ</p> <p>(4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานกายภาพบำบัด ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ลุล่วงเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p> <p>(4.2) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านกายภาพบำบัด เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์</p>

มาตรฐานลักษณะงานกลางของตำแหน่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

44. ตำแหน่งนักรังสีการแพทย์

ประเภทวิชาซีฟเฉพาะ

ระดับที่กำหนดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญพิเศษ

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านรังสีการแพทย์ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านรังสีการแพทย์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านรังสีการแพทย์ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านรังสีการแพทย์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากโดยใช้ความรู้ ความสามารถประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านรังสีการแพทย์ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ ก.พ.อ. กำหนด</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านรังสีการแพทย์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนา ระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านรังสีการแพทย์และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมกำกับหน่วยงานด้านรังสีการแพทย์ที่มีขอบ</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
			<p>เขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอน การทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ตามที่ได้รับมอบหมาย แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติการด้านรังสีการแพทย์ขั้นพื้นฐานในการตรวจวินิจฉัยหรือการรักษาทางรังสีวิทยา เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์และเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ทางด้านรังสีวินิจฉัย รังสีรักษา เวชศาสตร์นิวเคลียร์ หรือรังสีฟิสิกส์ - จัดทำผู้ป่วย ถ่ายและบันทึกภาพส่วนต่าง ๆ ของร่างกายผู้ป่วยด้วยรังสีเอกซ์ ในกรณีที่ต้องใช้เทคนิคหรือกรรมวิธีพิเศษที่ยุ่งยาก โดยการให้ผู้ป่วยรับประทาน ผิด หรือสวนสารทึบแสงเข้าไปในร่างกาย ก่อนถ่ายและบันทึกภาพ - ตรวจสอบคุณภาพของภาพบันทึกทางรังสี ก่อนที่จะส่งให้แพทย์วินิจฉัยโรค หาและตรวจสอบตำแหน่งของโรคเพื่อกำหนดขอบข่ายในการรักษา คำนวณปริมาณรังสีและแร่รังสี รวมทั้งกำหนดระยะเวลาที่จะให้รังสีแก่ผู้ป่วยตามปริมาณที่ต้องการ ปรับขนาดของลำแสงและ 	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ และตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติการด้านเทคนิคขั้นสูงในการตรวจวินิจฉัย หรือการรักษาทางรังสีวิทยา และตรวจสอบคุณภาพของงานตามมาตรฐานวิชาชีพ เช่น ควบคุมและรับผิดชอบเกี่ยวกับการใช้เครื่องมืออุปกรณ์และเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ทางด้านรังสีวินิจฉัย รังสีรักษา เวชศาสตร์นิวเคลียร์ หรือรังสีฟิสิกส์ การถ่ายและบันทึกภาพส่วนต่าง ๆ ของร่างกายผู้ป่วยด้วยรังสีเอกซ์ ในกรณีที่ต้องใช้เทคนิคหรือกรรมวิธีพิเศษที่ยุ่งยาก การฉายรังสีเพื่อบำบัดรักษาผู้ป่วยที่เป็นโรคมะเร็ง เนื้องอก ก้อนทุม ด้วยเครื่องโคบอลต์ 60 และเครื่องมือทางรังสีเทคนิคอื่น ๆ การใช้สารกัมมันตภาพรังสีและเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ทางเวชศาสตร์นิวเคลียร์กับผู้ป่วย เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับชำนาญการ และตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติการด้านเทคนิคที่ยุ่งยากซับซ้อนในการตรวจวินิจฉัย หรือการรักษาทางรังสีวิทยา และตรวจสอบคุณภาพของงานตามมาตรฐานวิชาชีพ ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานรังสีการแพทย์เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ที่จะนำมาใช้งานในด้านใดด้านหนึ่งทางรังสีวินิจฉัย รังสีรักษา และเวชศาสตร์นิวเคลียร์ เพื่อให้การปฏิบัติงานที่มีความซับซ้อนสำเร็จลุล่วงไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(1.2) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการแพทย์ เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง</p>	<p>หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ และตามที่ได้รับมอบหมายเพิ่ม แยกตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้</p> <p>(1) ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(1.1) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านรังสีการแพทย์ พัฒนา และประยุกต์ใช้ความรู้ วิธีการ เทคนิคต่าง ๆ เพื่อคิดค้นการรักษาและการบริการ และส่งเสริมสุขภาพที่มีประสิทธิภาพและสุขภาวะที่ดีของประชาชน</p> <p>(1.2) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่าง ๆ และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานรังสีการแพทย์ หรือกำหนดทิศทางการศึกษาวิจัยให้สอดคล้องกับมาตรฐาน เพื่อพัฒนางานรังสีการแพทย์หรือเพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหา และหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก ทางด้านรังสีการแพทย์ ติดตาม</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>ทิศทางของรังสีที่จะใช้กับผู้ป่วย ป้องกันส่วนของร่างกายที่ดีให้ปลอดภัยจากอันตรายจากรังสีด้วยวัสดุกันรังสี เช่น แท่งตะกั่ว ใส่และฝิงแร่รังสีในอวัยวะบางส่วนของร่างกายเพื่อบำบัดรักษาโรคมะเร็ง ฉายรังสีเพื่อบำบัดรักษาผู้ป่วยที่เป็นโรคมะเร็ง เนื้องอก ก้อนทุม ด้วยเครื่องโคบอลต์ 60 และเครื่องมือทางรังสีเทคนิคอื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดเตรียมสารกัมมันตภาพรังสีเพื่อใช้ในการวินิจฉัยและรักษา การใช้สารกัมมันตภาพรังสีและเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ทางเวชศาสตร์นิวเคลียร์กับผู้ป่วย - การใช้เครื่องนับวัดรังสีตรวจหาปริมาณรังสีจากส่วนต่าง ๆ ของร่างกายผู้ป่วย และนำผลการบันทึกทางรังสีจากเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวให้แพทย์ใช้ประกอบในการตรวจวินิจฉัยโรค - ควบคุมการใช้สารกัมมันตภาพรังสีเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ทางเวชศาสตร์นิวเคลียร์กับผู้ป่วย เพื่อให้ได้รับการบริการอย่างถูกต้องเหมาะสม และปลอดภัย <p>(2) ช่วยดูแล ซ่อมแซม บำรุงรักษา ทดสอบและตรวจสภาพเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ทางรังสีการแพทย์ เพื่อให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัยและใช้งานได้ ศึกษาลักษณะการกระจายของรังสีจากเครื่องกำเนิดรังสี สำรองและวัดประมาณรังสีในบริเวณที่มีการใช้สารกัมมันตภาพรังสี หรือเครื่องกำเนิดรังสีชนิดต่าง</p>	<p>(1.2) ดำเนินการสอบเทียบมาตรฐานของเครื่องวัดรังสี วิจัยหาค่ามาตรฐานสำหรับบริการตรวจต่าง ๆ ตรวจสอบความปลอดภัยและแก้ไขข้อบกพร่องของเครื่องกำเนิดรังสีและบริเวณที่ติดตั้งเครื่องกำเนิดรังสี รวมทั้งเครื่องมือที่ใช้ทางรังสีการแพทย์อื่น ๆ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(1.3) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านรังสีการแพทย์ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในควมรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านรังสีการแพทย์ เพื่อพัฒนางานวิชาการ การรักษา และการบริการผู้ป่วยให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(1.4) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานรังสีการแพทย์ - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและการตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง 	<p>พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านรังสีการแพทย์ เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านรังสีการแพทย์ เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ</p> <p>(1.3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ช่วยสอน ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านรังสีการแพทย์ - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง <p>(1.4) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1.1)-(1.3) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมายส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่</p>	<p>ความก้าวหน้าทางวิชาการด้านรังสีการแพทย์และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านรังสีการแพทย์เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ</p> <p>(1.3) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ช่วยสอน ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ทางด้านรังสีการแพทย์ - เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในด้านรังสีการแพทย์ ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ - ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และให้คำแนะนำเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของสถาบันอุดมศึกษา หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุด และบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ - เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของสถาบันอุดมศึกษาหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานรังสีการแพทย์ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>๑ ตรวจสอบปริมาณรังสีในกากกัมมันตภาพรังสีก่อนนำไปทิ้ง เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน</p> <p>(1.3) เก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานการปฏิบัติงานและสถิติผลงานด้านรังสีตลอดจนแนะนำวิธีป้องกันอันตรายจากรังสี</p> <p>(1.4) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ช่วยสอน ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน - ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง <p>(2) ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้ดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>(1.5) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1.1)-(1.4) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2) ด้านการวางแผน</p> <p>ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2) ด้านการวางแผน</p> <p>ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลเพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>	<p>(1.4) ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (1.1)-(1.3) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> <p>(2) ด้านการวางแผน</p> <p>ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษา มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>

ปฏิบัติการ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
<p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (3.2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ เบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านรังสีการแพทย์รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ (4.2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านรังสีการแพทย์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ</p>	<p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำ เบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (3.2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านรังสีการแพทย์แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง (4.2) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านรังสีการแพทย์ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน</p>	<p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานภายในสถาบันอุดมศึกษา หรือองค์กรอื่นโดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (3.2) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานภายในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านรังสีการแพทย์ที่ยุ่งยากซับซ้อนแก่ผู้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหา และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (4.2) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร (4.3) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร</p>	<p>(3) ด้านการประสานงาน (3.1) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด (3.1) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> <p>(4) ด้านการบริการ (4.1) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรังสีการแพทย์ ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ลุล่วงเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน (4.2) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านรังสีการแพทย์ เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์</p>

