



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

## คำนำ

เอกสารมาตรฐานกำหนดตำแหน่งนี้ สำนักงานคณบดี รวบรวมและคัดแยกข้อมูลในตำแหน่งที่มีหรือเกี่ยวข้องกับบุคลากรคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์เท่านั้น ข้อมูลดังกล่าวมาจาก กองการเจ้าหน้าที่และสวัสดิการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพวงศ์ เป็นข้อมูลที่ ก.พ.อ.กำหนด ตามการปรับระบบบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา จากระบบจำแนกตำแหน่งที่มีมาตรฐานกลาง (ระบบซี) เป็นระบบการจำแนกตำแหน่งตามลักษณะงาน (ระบบแท่ง) เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553

การปรับระบบบริหารบุคคลดังกล่าว ส่งผลให้มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพวงศ์ดำเนินการปรับปรุงตำแหน่ง เงินเดือน ของข้าราชการพลเรือนในสังกัด ให้สอดคล้องกับที่ ก.พ.อ. กำหนด แต่เนื่องจากมหาวิทยาลัยมีบุคลากร หลายประเภท ดังเช่น ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย เจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญาจ้าง และลูกจ้างชั่วคราว ทำให้สภามหาวิทยาลัย จะต้องมีการปรับเปลี่ยนบุคลากรประเภทอื่นที่มีใช้ข้าราชการตามความเหมาะสมต่อไป

อนึ่งมาตรฐานกำหนดตำแหน่งฉบับนี้จะเป็นการบ่งบอก ลักษณะงาน คุณสมบัติ เฉพาะของตำแหน่ง และเส้นทางความก้าวหน้าของแต่ละสายงานในตำแหน่งนั้นๆ ซึ่งสามารถใช้ในการศึกษาค้นคว้าต่อไปได้



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริ พรหมดี)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

บัญชีแสดงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๓

(จำแนกตามกลุ่มอาชีพ)

ลำดับ	ประเภท	กลุ่มอาชีพ	รหัส	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับ
๑	วิชาการ	-	๑-๐๑	สอนและวิจัย	ศาสตราจารย์	-
๒	วิชาการ	-	๑-๐๒	สอนและวิจัย	รองศาสตราจารย์	-
๓	วิชาการ	-	๑-๐๓	สอนและวิจัย	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	-
๔	วิชาการ	-	๑-๐๔	สอนและวิจัย	อาจารย์	-
๕	ผู้บริหาร	๑	๒-๑-๐๑	ผู้บริหาร	ผู้บริหาร	ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี - ผู้อำนวยการกอง
๖	วิชาชีพเฉพาะ	๑	๓-๑-๐๑	วิทยาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติกร
๗	เชี่ยวชาญเฉพาะ	๑	๓-๑-๐๒	วิทยาการเวชสถิติ	นักวิชาการเวชสถิติ	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติกร
๘	เชี่ยวชาญเฉพาะ	๑	๓-๑-๐๓	วิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติกร
๙	เชี่ยวชาญเฉพาะ	๑	๓-๑-๐๔	นิติกร	นิติกร	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติกร
๑๐	เชี่ยวชาญเฉพาะ	๑	๓-๑-๐๕	บริหารงานบุคคล	บุคลากร	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติกร
๑๑	เชี่ยวชาญเฉพาะ	๑	๓-๑-๐๖	บริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติกร
๑๒	เชี่ยวชาญเฉพาะ	๑	๓-๑-๐๗	วิชาการพืช	นักวิชาการพืช	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติกร
๑๓	เชี่ยวชาญเฉพาะ	๑	๓-๑-๐๘	วิชาการสถิติ	นักวิชาการสถิติ	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติกร
๑๔	เชี่ยวชาญเฉพาะ	๑	๓-๑-๐๙	นักศึกษสัมพันธ์	นักศึกษสัมพันธ์	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติกร
๑๕	เชี่ยวชาญเฉพาะ	๑	๓-๑-๑๐	ที่ปรึกษา	ที่ปรึกษา	เชี่ยวชาญพิเศษ
๑๖	เชี่ยวชาญเฉพาะ	๒	๓-๒-๐๑	วิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติกร
๑๗	เชี่ยวชาญเฉพาะ	๒	๓-๒-๐๒	ตรวจสอบภายใน	นักตรวจสอบภายใน	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติกร
๑๘	เชี่ยวชาญเฉพาะ	๓	๓-๓-๐๑	วิชาการโสตทัศนศึกษา	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติกร
๑๙	เชี่ยวชาญเฉพาะ	๓	๓-๓-๐๒	การประชาสัมพันธ์	นักประชาสัมพันธ์	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติกร
๒๐	เชี่ยวชาญเฉพาะ	๔	๓-๔-๐๑	วิชาการเกษตร	นักวิชาการเกษตร	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติกร
๒๑	เชี่ยวชาญเฉพาะ	๔	๓-๔-๐๒	วิชาการสัตวบาล	นักวิชาการสัตวบาล	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติกร
๒๒	เชี่ยวชาญเฉพาะ	๔	๓-๔-๐๓	วิชาการประมง	นักวิชาการประมง	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติกร
๒๓	เชี่ยวชาญเฉพาะ	๕	๓-๕-๐๑	วิทยาศาสตร์	นักวิทยาศาสตร์	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติกร
๒๔	วิชาชีพเฉพาะ	๖	๓-๖-๐๑	ถ่ายภาพนำบัตร	นักถ่ายภาพนำบัตร	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติกร
๒๕	วิชาชีพเฉพาะ	๖	๓-๖-๐๒	การทันตแพทย์	ทันตแพทย์	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติกร
๒๖	วิชาชีพเฉพาะ	๖	๓-๖-๐๓	การพยาบาล	พยาบาล	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติกร
๒๗	วิชาชีพเฉพาะ	๖	๓-๖-๐๔	การแพทย์	แพทย์	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติกร

ลำดับ	ประเภท	กลุ่มอาชีพ	รหัส	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับ
๒๘	วิชาชีพเฉพาะ	๖	๓-๖-๐๕	การศัลยกรรมแพทย	ศัลยแพทย์	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
๒๙	วิชาชีพเฉพาะ	๖	๓-๖-๐๖	เทคนิคการแพทย์	นักเทคนิคการแพทย์	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
๓๐	วิชาชีพเฉพาะ	๖	๓-๖-๐๗	เภสัชกรรม	เภสัชกร	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
๓๑	วิชาชีพเฉพาะ	๖	๓-๖-๐๘	รังสีการแพทย์	นักรังสีการแพทย์	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
๓๒	วิชาชีพเฉพาะ	๖	๓-๖-๐๙	กิจกรรมบำบัด	นักกิจกรรมบำบัด	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
๓๓	วิชาชีพเฉพาะ	๖	๓-๖-๑๐	เวชศาสตร์การสื่อสาร ความหมาย	นักเวชศาสตร์การสื่อสาร ความหมาย	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
๓๔	เชี่ยวชาญเฉพาะ	๖	๓-๖-๑๑	วิศวกร โขนนากร	นักวิศวกร โขนนากร	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
๓๕	เชี่ยวชาญเฉพาะ	๖	๓-๖-๑๒	จิตวิทยา	นักจิตวิทยา	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
๓๖	เชี่ยวชาญเฉพาะ	๖	๓-๖-๑๓	วิศวกรอาชีวบำบัด	นักวิศวกรอาชีวบำบัด	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
๓๗	เชี่ยวชาญเฉพาะ	๖	๓-๖-๑๔	วิศวกรวิทยาศาสตร์ การแพทย์	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
๓๘	เชี่ยวชาญเฉพาะ	๖	๓-๖-๑๕	ศุขศึกษา	นักศุขศึกษา	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ
๓๙	วิชาชีพเฉพาะ	๗	๓-๗-๐๑	วิศวกรรมเครื่องกล	วิศวกรเครื่องกล	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
๔๐	วิชาชีพเฉพาะ	๗	๓-๗-๐๒	วิศวกรรมไฟฟ้า	วิศวกรไฟฟ้า	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
๔๑	วิชาชีพเฉพาะ	๗	๓-๗-๐๓	วิศวกรรมโยธา	วิศวกรโยธา	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
๔๒	วิชาชีพเฉพาะ	๗	๓-๗-๐๔	วิศวกรรมโยธาการ	วิศวกรโยธาการ	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
๔๓	วิชาชีพเฉพาะ	๗	๓-๗-๐๕	วิศวกรรมการเกษตร	วิศวกรการเกษตร	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
๔๔	วิชาชีพเฉพาะ	๗	๓-๗-๐๖	วิศวกรรมเคมี	วิศวกรเคมี	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
๔๕	วิชาชีพเฉพาะ	๗	๓-๗-๐๗	สถาปัตยกรรม	สถาปนิก	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
๔๖	เชี่ยวชาญเฉพาะ	๗	๓-๗-๐๘	วิศวกรรม	วิศวกร	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
๔๗	เชี่ยวชาญเฉพาะ	๗	๓-๗-๐๙	วิชาการช่างศิลป์	นักวิชาการช่างศิลป์	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ
๔๘	เชี่ยวชาญเฉพาะ	๗	๓-๗-๑๐	วิชาการช่างเทคนิค	นักวิชาการช่างเทคนิค	ชำนาญการพิเศษ-ปฏิบัติการ
๔๙	เชี่ยวชาญเฉพาะ	๗	๓-๗-๑๑	วิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ
๕๐	เชี่ยวชาญเฉพาะ	๗	๓-๗-๑๒	บรรณารักษณ์	บรรณารักษณ์	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
๕๑	เชี่ยวชาญเฉพาะ	๗	๓-๗-๑๓	แนะแนวการศึกษาและ อาชีพ	นักแนะแนวการศึกษาและ อาชีพ	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ
๕๒	เชี่ยวชาญเฉพาะ	๗	๓-๗-๑๔	วิจัย	นักวิจัย	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
๕๓	เชี่ยวชาญเฉพาะ	๗	๓-๗-๑๕(๑)	วิจัย	เจ้าหน้าที่วิจัย	ชำนาญการ-ปฏิบัติการ
๕๔	เชี่ยวชาญเฉพาะ	๗	๓-๗-๑๕	เอกสารสนเทศ	นักเอกสารสนเทศ	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
๕๕	เชี่ยวชาญเฉพาะ	๗	๓-๗-๑๖	สังคมสงเคราะห์	นักสังคมสงเคราะห์	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
๕๖	เชี่ยวชาญเฉพาะ	๗	๓-๗-๑๗	ช่างสอบ	ครู	ปฏิบัติการ
๕๗	ทั่วไป	๑	๔-๑-๐๑	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
๕๘	ทั่วไป	๑	๔-๑-๐๒	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ธุรการ	เจ้าหน้าที่บริหารงาน ธุรการ	ชำนาญงาน

ลำดับ	ประเภท	กลุ่มอาชีพ	รหัส	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับ
๕๕	ทั่วไป	๒	๔-๒-๐๑	เจ้าหน้าที่บริหารงาน การเงินและบัญชี	เจ้าหน้าที่บริหารงาน การเงินและบัญชี	ชำนาญงานพิเศษ-ชำนาญงาน
๖๐	ทั่วไป	๒	๔-๒-๐๒	เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ	เจ้าหน้าที่บริหารงานพัสดุ	ชำนาญงานพิเศษ-ชำนาญงาน
๖๑	ทั่วไป	๓	๔-๓-๐๑	ผู้ปฏิบัติงาน วิศวกรรมศึกษา	ผู้ปฏิบัติงาน วิศวกรรมศึกษา	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
๖๒	ทั่วไป	๔	๔-๔-๐๑	ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร	ผู้ปฏิบัติงานการเกษตร	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
๖๓	ทั่วไป	๔	๔-๔-๐๒	ผู้ปฏิบัติงานสัตวบาล	ผู้ปฏิบัติงานสัตวบาล	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
๖๔	ทั่วไป	๔	๔-๔-๐๓	ผู้ปฏิบัติงานประมง	ผู้ปฏิบัติงานประมง	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
๖๕	ทั่วไป	๕	๔-๕-๐๑	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
๖๖	ทั่วไป	๖	๔-๖-๐๑	ผู้ปฏิบัติงานอาชีวบำบัด	ผู้ปฏิบัติงานอาชีวบำบัด	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
๖๗	ทั่วไป	๖	๔-๖-๐๒	ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม	ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
๖๘	ทั่วไป	๖	๔-๖-๐๓	ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม	ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
๖๙	ทั่วไป	๖	๔-๖-๐๔	ผู้ปฏิบัติงานพยาบาล	ผู้ปฏิบัติงานพยาบาล	ชำนาญงาน-ปฏิบัติงาน
๗๐	ทั่วไป	๖	๔-๖-๐๕	ผู้ปฏิบัติงานเภสัชศาสตร์ การแพทย์	ผู้ปฏิบัติงานเภสัชศาสตร์ การแพทย์	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
๗๑	ทั่วไป	๖	๔-๖-๐๖	ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม การแพทย์	ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม การแพทย์	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
๗๒	ทั่วไป	๖	๔-๖-๐๗	ผู้ปฏิบัติงานรังสีเทคนิค	ผู้ปฏิบัติงานรังสีเทคนิค	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
๗๓	ทั่วไป	๗	๔-๗-๐๑	ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์	ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
๗๔	ทั่วไป	๗	๔-๗-๐๒	ช่างภาพ	ช่างภาพ	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
๗๕	ทั่วไป	๗	๔-๗-๐๓	ช่างพิมพ์	ช่างพิมพ์	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
๗๖	ทั่วไป	๗	๔-๗-๐๔	ช่างศิลป์	ช่างศิลป์	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
๗๗	ทั่วไป	๗	๔-๗-๐๕	ช่างเขียนแบบ	ช่างเขียนแบบ	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
๗๘	ทั่วไป	๗	๔-๗-๐๖	ช่างเครื่องยนต์	ช่างเครื่องยนต์	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
๗๙	ทั่วไป	๗	๔-๗-๐๗	ช่างไฟฟ้า	ช่างไฟฟ้า	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
๘๐	ทั่วไป	๗	๔-๗-๐๘	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
๘๑	ทั่วไป	๗	๔-๗-๐๙	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
๘๒	ทั่วไป	๗	๔-๗-๑๐	ช่างกลอุปกรณ์	ช่างกลอุปกรณ์	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
๘๓	ทั่วไป	๗	๔-๗-๑๑	ช่างทันตกรรม	ช่างทันตกรรม	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
๘๔	ทั่วไป	๗	๔-๗-๑๒	เจ้าหน้าที่บริหารงาน อาคารสถานที่	เจ้าหน้าที่บริหารงาน อาคารสถานที่	ชำนาญงานพิเศษ-ชำนาญงาน
๘๕	ทั่วไป	๘	๔-๘-๐๑	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน

U:\สคบ\งานปรัระบบ\มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง\  
บัญชีรายชื่อสายงาน(ก.พ.อ.)-complete

### มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

ผู้บริหาร

สายงาน

ผู้บริหาร

#### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปในสำนักงานอธิการบดีหรือสำนักงานวิทยาเขต หรือในฐานะหัวหน้าส่วนราชการภายในสำนักงานอธิการบดีหรือในฐานะหัวหน้าส่วนราชการที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปในคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งแบ่งส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมากเป็นพิเศษหรือสูงมาก ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับ การวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบระบบ อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย คำสั่ง อนุมัติ การตรวจสอบ ประเมินผล งาน ผลิตสารนิเทศ ปฏิบัติตามนโยบายของหน่วยงานที่มอบหมาย ให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจและเป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

#### ชื่อตำแหน่งในสายงาน

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับตำแหน่ง ดังนี้

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า

ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า และตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓



## ๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

(๕) จัดองก์อำนวยการ พิจารณาให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ ในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ปรึกษาหารือต่าง ๆ ในระดับหน่วยงาน หรือของสหภาพ สมาคม และดำรงพระยศ ในฐานะเป็นผู้นำทางหลัก เพื่อธำรงผลประโยชน์ของราชการของสถาบันอุดมศึกษา และประชาชน

## ๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๒) ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

## ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสถาบันอุดมศึกษา

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมากของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด



### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงานบริหารงานทั่วไป และ

๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า

๒.๒ ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒.๓ ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า และประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๔ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ

๒.๕ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๒.๖ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ หรือ ๒.๔ หรือ ๒.๕

มีผู้บังคับการ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

และ

๓. มีประสบการณ์ในการบริหารงานหน่วยงานในตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติคล้ายคลึงกับงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมากกว่า ๖ เดือน มาแล้ว ไม่น้อยกว่า

๑ ปี และ

๔. ผ่านการอบรมหลักสูตรที่ ก.พ.อ. รับรอง หรือผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง ที่ ก.พ.อ. กำหนดและรับรองหน่วยจัด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า

เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

สายงาน

ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

## ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่างๆ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวข้องกับงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ หรืองานบริการทั่วไป และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

จัดเป็นระดับชั้นสายงานและระดับตำแหน่งดังนี้

ตำแหน่งทั่วไปสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ระดับชำนาญการพิเศษ
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ระดับชำนาญการ
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ระดับปฏิบัติงาน

ก.พ.อ. กำหนดให้มิตยตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร

ระดับปฏิบัติงานถึงระดับชำนาญการพิเศษ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติงาน

#### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ งานบริหารทั่วไป งานคดี งานอำนวยการบริหารงานบุคคล หรือที่มีชื่อในบัญชีรายชื่อภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานช่วยเหลือและสนับสนุนงานบริหารต่างๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ งานบริการทั่วไปธุรการ เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก

(๒) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๓) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๒. ด้านการบริการ

(๑) ให้ความสำคัญ ต้อนรับผู้มา แลกเปลี่ยนปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานบริหารงานทั่วไป

(๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. "ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้"
๒. "ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้"
๓. "ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้"

คุณสมบัติตามวรรค ๑, ๒ และ ๓ รวมกันต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่า

๑. คุณสมบัติตามวรรค ๑, ๒ และ ๓ รวมกันต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในตำแหน่ง  
๒. คุณสมบัติตามวรรค ๑, ๒ และ ๓ รวมกันต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในตำแหน่ง

ก.พ.๑. กำหนดให้มีตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร  
ระดับปฏิบัติงาน เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ตำแหน่งประเภท	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญงาน

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือ ประสบการณ์สูงในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ หรือหาข้อมูล โดยใช้อำนาจหรือบุคคลหลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน ที่กำหนดไว้ หรือต่อคณะกรรมการนโยบายและงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือหาข้อมูลจากภายนอก เพื่อปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการ แก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑) ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่างๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ งานบริการทั่วไป เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

(๒) ศึกษา ค้นคว้าหาวิธีการต่าง ๆ ในการปรับปรุงงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จัดทำคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

(๓) ศึกษารวบรวมข้อมูลเพื่อกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาในงาน โดยการใช้เทคโนโลยีให้เหมาะสมกับสถานการณ์

## ๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) วางแผน ประเมินผล ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาคัดข้อในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๓. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปในความรับผิดชอบให้แก่ผู้รับบริการ หน่วยงาน เพื่อถ่ายทอดความรู้ความชำนาญด้านการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป

(๒) ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติงานได้ตรงตามเป้าหมายของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับปฏิบัติงาน และ

๒. เคยดำรงตำแหน่งระดับรองขึ้นไป ระดับปฏิบัติงาน มาก่อนไม่น้อยกว่า ๖ ปี

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีความรู้ความสามารถพิเศษสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๑

และ

๓. ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร  
ระดับชำนาญงาน เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ประเภทตำแหน่ง	ทั่วไป
ชื่อสายงาน	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญงานพิเศษ

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ทักษะ หรือประสบการณ์สูงมากในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักทฤษฎี เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือที่คณะกรรมการบริหารกำหนดและรายงานหรือเฉพาะตามเงื่อนไขข้อบัญญัติของงานหลักที่ปฏิบัติจึงมีความยุ่งยากและซับซ้อนกว้างขวาง ตลอดจนมีค่าปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการปฏิบัติงานปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่ง ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) วางแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
- (๒) มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงาน เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด
- (๓) จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๔) ควบคุมการจัดซื้อจัดหา การเบิกจ่าย เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่
- (๕) อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

(อ) พัฒนงงาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น

(ค) ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือ หรือความร่วมมือในงานอันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

## ๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๒) กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาคัดข้องในการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๓. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ คำปรึกษา และช่วยเหลือแก่ หน่วยงานที่รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ตลอดจนให้คำแนะนำแก่บุคลากร หน่วยงานที่รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ที่มีความยากเป็นพิเศษ ให้แก่หน่วยงาน หรือผู้รับบริการ เพื่อส่งเสริมความพึงพอใจและความรู้ความเข้าใจของหน่วยงานด้านการบริการงานทั่วไป

(๒) ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ โดยให้รับทราบงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อการร่วมมือและแลกเปลี่ยนความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับปฏิบัติงาน และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ
๓. ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

## ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภากาชาดบ้านอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร  
ระดับชำนาญงานพิเศษ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓



## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	วิชาการศึกษา

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร โปรแกรมการสอน กระบวนการสอน และวิธีการสอนทุกระดับการศึกษาที่อยู่ในความควบคุมของทางสถาบันอุดมศึกษา การวัดผลและประเมินผลการศึกษา การพัฒนานิสิตนักศึกษา การบริการและสวัสดิการนิสิตนักศึกษา การให้บริการทางวิชาการ การทรงตัวองค์กรที่อุดมศึกษา การระดมบุคลากรทางการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การจัดการความรู้ การจัดการระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีการศึกษา การบริการและส่งเสริมการวิจัย โดยผู้ใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดการและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการศึกษา	ระดับเชี่ยวชาญ
นักวิชาการศึกษา	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการศึกษา	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการศึกษา	ระดับปฏิบัติการ

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการศึกษา  
ระดับปฏิบัติการถึงระดับเชี่ยวชาญ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิชาการศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีถ้อยแถลงว่าปฏิบัติได้เป็นอย่างดี ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับหลักสูตร เบบบเรียน การเทียบความรู้ การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนา นักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ งานนักศึกษาวิชาทหาร การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา เป็นต้น เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษา ต่างๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

(๒) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา ความต้องการกำลังคน ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำหลักสูตร ทดลองใช้หลักสูตร ปรับปรุงหลักสูตร การพัฒนาหนังสือหรือตำราเรียน ความรู้พื้นฐาน ตลอดจนความต้องการด้านการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา การติดต่อขอความช่วยเหลือจากต่างประเทศทางการศึกษา ดำเนินการเกี่ยวกับงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา รวมทั้งปรับปรุงให้ทันสมัย เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงและให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา

(๔) ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรมและสรุปผลด้านการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา และเผยแพร่ผลงานทางด้านการศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(๕) การให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น การจัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการศึกษาและกิจการนักศึกษา เผยแพร่การศึกษาผ่านออกนิตยสารทางวิทยุ โทรทัศน์ การเขียนบทความ จัดทำวารสาร หรือเอกสารต่างๆ ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๑. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น หน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานต้นสังกัดของหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อการดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

(๒) จัดลงมือปฏิบัติและติดตามผลกับข้อมูล ข้อเสนอแนะ กลับตลกรรือรอนที่หน่วยงานต้นสังกัด เพื่อสร้างความรู้เข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ให้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดคน โยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณวุฒิต่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๓. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

**ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้ขึ้นไปตามที่  
สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

๒.๓.๑. ตำแหน่งนี้ใช้เงื่อนไขตามข้อ ๒.๓.๑.๑  
ระดับปริญญาตรี เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๗

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิชาการศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและ ละเอียดเฉพาะ ใช้งาน และปฏิบัติร่วมกับผู้อื่นรวมทั้งให้คำแนะนำแก่ผู้อื่น

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีการนำดีและความรับผิดชอบเฉพาะของตนเองมาใช้ในการ ดำเนินงานการศึกษาที่มีขอบเขตที่กว้างขวางหลาย และที่เปลี่ยนแปลงตามความต้องการของ องค์กร/หน่วยงาน โดยต้องกำหนดแนวทางการดำเนินงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับดูแล ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร สร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ พัฒนา หนังสือหรือตำราเรียน วางแผนการศึกษา จัดพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ เป็นไปตามยุทธศาสตร์ แผน นโยบายของหน่วยงาน

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการ ปฏิบัติงานวิชาการศึกษา กำหนดแผนงาน/โครงการเพื่อส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา หาวิธีการใน การแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการ ในงานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

(๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยงานทางการศึกษา เสนอแนะความเห็นทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนา นโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการศึกษา เพื่อพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๔) ตรวจสอบงานทะเบียนและเอกสารด้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้านการศึกษา ส่งเสริมการวิจัยการศึกษา วางโครงการสำรวจเก็บรวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจการนักศึกษา เพื่อพัฒนางานด้านวิชาการศึกษา

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อส่งเสริมสนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ

(๖) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น จัดบริการส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ที่เหมาะสม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและข้อสงสัยต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้บริการแก่ผู้เรียน ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อมีข้อมูลทางวิชาการและกลไกการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติงานที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากลาออกปฎิบัติงานตามข้อ ๑๔-๑๖ ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการศึกษา แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิชาการศึกษาที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ และ

๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้คิดเป็น ๑ ปี สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ มาแล้ว ๒ ปี

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้คิดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษาระดับปฏิบัติการ มาแล้ว ๑ ปี

หรือดำรงตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการ ก.พ.อ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภากาชาดบัณฑิตศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการศึกษา  
ระดับชำนาญการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิชาการศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงาน ในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมาก และรับผิดชอบงานที่สำคัญ และผู้จัดทำบันทึกงานที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงาน ในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลายภาค และรับผิดชอบการวางงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยยังมีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติตามที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานด้านวิชาการศึกษาระดับสูงที่ยุ่งยากซับซ้อน เช่น ข้อเสนอนโยบาย แผน มาตรฐานการศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยี การแนะแนวการศึกษา และควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานวิชาการศึกษา เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิชาการศึกษา เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนา งานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านวิชาการศึกษา



(๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ รวบรวมข้อมูลและองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรม พัฒนาระบบข้อมูล เพื่อแนะแนวทางการพัฒนางานด้านวิชาการศึกษาให้มีความก้าวหน้าและทันต่อเหตุการณ์ วิเคราะห์นโยบายของสถาบันอุดมศึกษา หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือความมั่นคง เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมได้ตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านวิชาการศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๔) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม ควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหานโยบายของงานปฏิบัติงานวางแผนงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในสถาบันอุดมศึกษา หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานภายในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

#### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการศึกษาที่ยังขาดข้อ ขาด  
แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง  
เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ใน  
การแก้ไขปัญหาและดำเนินงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) กำหนดแนวทางการดำเนินงาน วิธีการเผยแพร่ ประชุกต์เทคโนโลยีระดับสากล  
เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร

(๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่ได้รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิด  
การแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ของกระทรวงศึกษาธิการ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ๖ เดือน  
ตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ก.พ.อ. กำหนด. และ
๓. มีคุณวุฒิทางด้านการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสมควรสมทบว่าที่ทำงานรับผิดชอบ  
และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

#### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่  
สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการศึกษา  
ระดับชำนาญการพิเศษ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิชาการศึกษา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการศึกษา
ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านวิชาการศึกษา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาเทคโนโลยี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านวิชาการศึกษา และนำมาประยุกต์ใช้กับ การปฏิบัติงาน เป็นที่ปรึกษาฝ่ายบริหารของสถาบันวิจัยและพัฒนาวิชาชีพทางอาชีวศึกษา และโรงเรียนอาชีวศึกษาเอกชนและโรงเรียนอาชีวศึกษาของรัฐ และสนับสนุนและส่งเสริมผลงานของโครงการ และสนับสนุนปฏิบัติงานที่มีความสำคัญ และมีขอบเขต วิชาการ งาน หรืองานเฉพาะ ความรู้เกี่ยวกับ การทดลอง ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผลผลิตงาน ผลลัพธ์ระดับสูง ระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานนำที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ หน่วยงานด้านวิชาการศึกษาที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนมากเป็นพิเศษ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตาม วัตถุประสงค์ และปฏิบัติงานนำที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านวิชาการศึกษา พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่างๆ เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐาน ในการปฏิบัติงาน

(๒) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่างๆ ในงานวิชาการศึกษา และเผยแพร่ผลงาน ที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานวิชาการศึกษา วางหลักเกณฑ์ในการ วิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านวิชาการศึกษา เพื่อพัฒนาระบบ หรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิชาการศึกษา เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและหาวิธีการแก้ไขปัญหา

ที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมากทางด้านวิชาการศึกษา ติดตามความก้าวหน้าทางด้าน วิชาการศึกษา และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ ปรีกษาในโครงการวิจัยทางด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ

(๑) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ทาง ด้านวิชาการศึกษา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของ สถาบัน อุดมศึกษาหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานวิชา การศึกษา ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๒) ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๓) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม ควบคุม กำกับ ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๒. ด้านการวางแผน

รวมถึงการคนโยบาย และแผนงาน หรือ โครงการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง วางแผนหรือ ร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือนบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษา มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงาน โครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประ โยชน์และเกิดความร่วมมือ ในการดำเนินงานร่วมกัน

#### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัยชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานวิชาการศึกษาให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ถูกต้อง เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและสนับสนุน การก่งของหน่วยงาน

(๒) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านวิชาการศึกษา เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความ เข้าใจ ที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ และ

๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือดำรงตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ก.พ.อ. อ.พ.อ. อ.พ.นค. และ

๓. มีภูมิลำเนาตั้งถิ่นฐานการศึกษา หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ก.พ.อ. อ.พ.อ. อ.พ.นค. และมีผล รับสมัครสอบและกักตุนผลงานที่ภูมิลำเนาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการศึกษา  
ระดับเชี่ยวชาญ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ

สายงาน

บริหารงานทั่วไป

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สาขานี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่ละได้รับคำสั่ง โดยไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรอง และงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุม ทงว่าราชการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ingsานของกรม ราชการอื่นๆ ปฏิบัติการตามสั่งมีทั้งราชการหรือภายนอกอยู่ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับลักษณะงานเพื่อปฏิบัติหน้าที่ตามการกำหนด และบริหารงานภายใน เช่น งานการตรวจรับ งานบริหารงานบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารระบบสารสนเทศ งานบริหารงานและ มีหน้าที่งานส่งเสริม งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารการศึกษางานกิจกรรมที่จัดขึ้นกับหน่วยงานประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร งานประชาสัมพันธ์และงานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา ระเบียบ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสาขานี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับเชี่ยวชาญ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการพิเศษ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับชำนาญการ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระดับปฏิบัติการ

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
ระดับปฏิบัติการถึงระดับเชี่ยวชาญ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับ	ปฏิบัติการ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานเป็นไปตามต่อไปนี้

#### ๑. รับผิดชอบปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่าง ได้ตอบหนังสือ แลกเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน คอยปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

## ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งสนับสนุนการดำเนินงานของโรงเรียน กิจการด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้รับประโยชน์สูงสุดตามนโยบาย

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และ มีส่วนร่วมข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับระดับการบริหารงานทั่วไป เพื่อใช้กับผลการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ เกี่ยวกับประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และวิธีประกอบกรรพการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

## คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่อมาได้อย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิต่อมาอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิต่อมาอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
๓. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิต่อมาอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

## ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
ระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓



ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับ	ชำนาญการ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ คัดกรองสารหรือวัตถุ เพื่อการปฏิบัติด้านหรือพัฒนาการหรือปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานชั้นสูงที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อน กลับซ้ำมวน โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ

(๒) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร คู่มือการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๓) ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับ การติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(๕) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๖) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๖) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ยังอาจปฏิบัติหน้าที่ตามแผนงาน โครงการตามนโยบาย ตามแผน ราชการและ ให้รับปรึกษา แนะนำ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาย่อยๆ ในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

## ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการ ให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นวัตกรรม นวัตกรรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ

๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๑

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๑

มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์และวิธีปฏิบัติงาน เป็น ดีเยี่ยม

และ

๑. ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภากาบบันอูดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
ระดับชำนาญการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับ	ชำนาญการพิเศษ

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงาน ที่มีความยากและใช้เทคนิคพิเศษ และปฏิบัติงานอันมีความรับผิดชอบเฉพาะ หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ที่มีขอบเขตหรือรายละเอียด การพิจารณา และมีข้อเสนอแนะหรือทำงานที่ยังยากซับซ้อนมาก โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงาน ที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยังยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไปในสำนักงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ควบคุม ดูแล กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการ ในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานทั่วไป

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับ	เชี่ยวชาญ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านการบริหารงานทั่วไป โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือ ภารกิจราชการเฉพาะ หรืองานพัฒนาเทคโนโลยี การจัดการ ความรู้ วิชาปฏิบัติงานวิจัยด้านการบริหารงานทั่วไป และนำมามาประยุกต์ใช้ในงานปฏิบัติ หรือให้บริการ ให้คำปรึกษาแนะนำ และประเมินผล การบริการ ต่อมาในโอกาส และ วัตถุประสงค์ ตลอดจนสนับสนุนและประสานผลของงาน โครงการ และแก้ไขปัญหาระดับงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตที่ขยายวงกว้าง หรือถ้าต่อความผู้ให้คำปรึกษา ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และ ปรึกษา หรือได้รับแจ้งผลของงานที่ระดับสูงระดับกลางระดับล่าง หรือ ปรึกษาผู้ที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้อง

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ หน่วยงานด้านการบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงาน ที่ยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่ได้รับมอบหมาย สำเร็จ ตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานทั่วไป พัฒนาและประยุกต์ใช้ ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่างๆ เพื่อพัฒนาระบบและ มาตรฐานในการปฏิบัติงาน

(๒) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่างๆ ในงานบริหารงานทั่วไป และเผยแพร่ผลงาน ที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานบริหารงานทั่วไป วางหลักเกณฑ์ ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและ หาวิธีการแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมากทางด้านการบริหารงานทั่วไป ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไป และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของสภามันอุดมศึกษาหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับ งานการบริหารงานทั่วไป ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ ของผู้ปฏิบัติราชการได้ดียิ่งขึ้น เป็นต้น

๔๖) ในฐานะที่ปรึกษาหน่วยงาน คณะกรรมาธิการในชั้นต้นตามข้อ ๔๕-๔๗) ดังกล่าว เป็นผู้ดำเนินการ เสนอแนะแก้ไข ปรับปรุงหรือขยายขอบเขตปฏิบัติการ ตลอดจนมีรายงานผล รายงานแผน และบทสรุป สัมภาษณ์ เกี่ยวกับ ความคุม คุนผล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ บริหารปฏิบัติงาน จัดเวลาประเมินผล และแก้ไข ปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานหน่วยงานที่มีผลต่องาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**๒. ด้านการวางแผน**

ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงาน หรือ โครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือ ร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของสภามันอุดมศึกษา มอตามหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงาน โครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

### ๔. ด้านการบริหาร

- (๑) ให้คำปรึกษาแนะนำ วินิจฉัยชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ ล่วง่วงเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและสนับสนุน การกิจของหน่วยงาน
- (๒) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ ความเข้าใจถึงวัตถุประสงค์และเป็นประโยชน์

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาสายเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และ
๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่ สภากาชาดบัณฑิตศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
ระดับเชี่ยวชาญ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๑

## มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

สายงาน

สอนและวิจัย

### ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การศึกษา การอบรม และการวิจัยค้นคว้าในสาขาวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง การให้คำปรึกษา แนะนำ แก่นักศึกษาคณะ การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม การทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

### ชื่อของตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้ใช้ชื่อตำแหน่ง ดังนี้ กที่ ๑

ศาสตราจารย์

รองศาสตราจารย์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์

อาจารย์

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งวิชาการ

เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๗



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	สอนและวิจัย
ชื่อตำแหน่ง	อาจารย์

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การศึกษา การอบรม และการวิจัยค้นคว้าในสาขาวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูง การให้คำปรึกษา แนะนำ แก่นักศึกษาค้นคว้า การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม การทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สอนวิชาและปฏิบัติวิชาชีพ ในสาขาวิชาต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย และ รับผิดชอบ วิชาการชั้นสูง กับนักปริญญาของนักศึกษาค้นคว้าทางด้านวิชาการและกิจกรรมนิสิตนักศึกษาร ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม อบรมข้าราชการและวัฒนธรรม และปฏิบัติงานอื่นที่สัมพันธ์กันต่อไป โดยปฏิบัติหน้าที่ตามหลักคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับปริญญาโท หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาที่มีการสอน ในสถาบันอุดมศึกษา หรือ
๒. ได้รับปริญญาเอก หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาที่มีการสอน ในสถาบันอุดมศึกษา

### บทเฉพาะกาล

สำหรับกรณีผู้ที่บรรจุเข้ารับราชการ โดยใช้วุฒิปริญญาตรีก่อนที่ ก.พ.อ. จะมีมติกำหนดมาตรฐาน กำหนดตำแหน่งนี้ ให้ยังคงดำรงตำแหน่งอาจารย์ต่อไปได้ โดยมีเงื่อนไขในการพัฒนาบุคคลดังกล่าว ให้ได้รับวุฒิการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น โดยเร็ว

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งวิชาการ  
ตำแหน่งอาจารย์ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

**ข้อยกเว้น**

กรณีที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอาจารย์ ตามบทเฉพาะกาล และได้ดำรงตำแหน่งอาจารย์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๙ ปี มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในการสอน มีผลงานทางวิชาการ โดยได้ผ่านการประเมินตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และข้อบังคับสภาสถาบันอุดมศึกษาว่าด้วยเรื่องดังกล่าว

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งวิชาการ

ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	สอนและวิจัย
ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยศาสตราจารย์

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การศึกษา การอบรม และการวิจัยค้นคว้าในสาขาวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูง การให้คำปรึกษา แนะนำ แก่นิสิตนักศึกษา การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม การทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

สอนนำวิชาการระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาเฉพาะ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยต้องปฏิบัติตามและ ความชำนาญในการสอน คำนึง ทั่วถึงของวิชาการชั้นสูงรับหน้าที่สังเกตความก้าวหน้าของวิชาที่รับผิดชอบ นำไปใช้ ประโยชน์ได้ ควบคุมและตรวจสอบการวิจัยค้นคว้าอันเป็นส่วนหนึ่งของภารกิจของนิสิตนักศึกษา เป็นที่ปรึกษาของนิสิตนักศึกษาทางด้านวิชาการและกิจกรรมนิสิตนักศึกษา ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม ทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติภารกิจตามหลักคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอาจารย์ ตามข้อ ๑ และได้ดำรงตำแหน่งอาจารย์มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในการสอน มีผลงานทางวิชาการ โดยได้ผ่านการประเมินตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และข้อบังคับสภาสถาบันอุดมศึกษาว่าด้วยเรื่องดังกล่าว หรือ

๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอาจารย์ ตามข้อ ๒ และได้ดำรงตำแหน่งอาจารย์มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในการสอน มีผลงานทางวิชาการ โดยได้ผ่านการประเมินตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ และข้อบังคับสภาสถาบันอุดมศึกษาว่าด้วยเรื่องดังกล่าว

**ข้อยกเว้น**

กรณีที่มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอาจารย์ ตามบทเฉพาะกาล และได้ดำรงตำแหน่งอาจารย์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี มีความรู้ความสามารถและความชำนาญในการสอน มีผลงานทางวิชาการ โดยได้ผ่านการประเมินตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ และข้อบังคับสภาพนักงานอุดมศึกษาว่าด้วยเรื่องดังกล่าว

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งวิชาการ  
ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓



ตำแหน่งประเภท	วิชาการ
ชื่อสายงาน	สอนและวิจัย
ชื่อตำแหน่ง	ศาสตราจารย์

#### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การศึกษา การอบรม และการวิจัยค้นคว้าในสาขาวิชาการ และวิชาชีพชั้นสูง การให้คำปรึกษา แนะนำ แก่นักศึกษาค้นคว้า การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม การทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ก่อนเข้ารับราชการคือ วิชาชั้นสูงในสาขาวิชาเทคโนโลยี ได้รับมอบหมาย รับผิดชอบ หน้าที่และ ภาระงานวิจัยทางเทคโนโลยี การสอน ค้นคว้า วิจัยทางวิชาการชั้นสูง นำไปให้สังคมมีความรู้ใหม่ และนำผลมา ใช้อย่างมีประสิทธิภาพและวิชาชีพในระดับประเทศและ/หรือนานาชาติ. งานวิจัยและงานสอน การวิจัยค้นคว้าอันเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาของนิสิตนักศึกษาค้นคว้า เป็นที่ปรึกษาแก่นักศึกษาค้นคว้าทางด้าน วิชาการและกิจกรรมนิสิตนักศึกษาค้นคว้า ให้คำแนะนำปรึกษาทางด้านวิชาการแก่คณาจารย์ ให้บริการทางวิชาการ แก่สังคม ทะนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติภารกิจตามหลักคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี มีความรู้ความสามารถและ ความเชี่ยวชาญในการสอน และมีผลงานทางวิชาการ โดยได้ผ่านการประเมินตามประกาศ ก.พ.อ. เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งศาสตราจารย์ และข้อบังคับสภากษัตริย์ อุดมศึกษาว่าด้วยเรื่องดังกล่าว

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งวิชาการ  
ตำแหน่งศาสตราจารย์ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓