

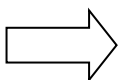
เลขที่.....	
แบบรายงานการเข้าประชุม /อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน	
☐ รายบุคคล ☒ กลุ่มบุคคล	
ชื่อ - สกุล : นางสาวแสงจันทร์ หวานอารมย์	ตำแหน่ง : นักทรัพยากรบุคคล
ชื่อ - สกุล : นางจรัสโฉม ศิริรัตน์	ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป
ชื่อหลักสูตร : ประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่องการกำหนดกรอบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ระดับเชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ และระดับชำนาญงานพิเศษ	
วันเดือนปี	20 - 21 ธันวาคม 2562
สถานที่จัด	ณ โรงแรมอวานี เอเทรียม กรุงเทพฯ
หน่วยงานผู้จัด	ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ค่าใช้จ่าย	☒ ไม่มี ☐ มี จำนวน.....บาท เบิกจ่ายจากงบประมาณ ☐ แผ่นดิน ☐ เงินรายได้ ☐ งบอื่นๆ (ระบุ).....
ใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร	☐ ได้รับ ☐ ไม่ได้รับ ☒ ไม่มี
สรุปสาระสำคัญ : ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักงานอธิการบดี ได้เชิญนายสุชาติ แสงทองสวัสดิ์ ผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล กรรมการพิจารณาการเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้นของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ มาเป็นวิทยากรบรรยาย ประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่องการกำหนดกรอบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ระดับเชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ และระดับชำนาญงานพิเศษ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้ ระบบจำแนกตำแหน่ง (Position Classification) การจำแนกตำแหน่ง คือ การจำแนกตามประเภทและคุณภาพของงาน โดยยึดถือหน้าที่ความรับผิดชอบ และความยากง่ายของตำแหน่งเป็นสำคัญ เป็นวิธีการในการจำแนกตำแหน่งที่มีลักษณะงานเหมือนกันหรือคล้ายคลึงกันรวมไว้พวกเดียวกัน หรือกลุ่มเดียวกัน รวมทั้งแจกแจงขั้นของตำแหน่งตามภาระหน้าที่ที่แตกต่างกัน เพื่อกำหนดค่าตอบแทนที่เป็นธรรม “equal pay for equal work” รวมทั้งสามารถใช้คนที่เหมาะสมกับงาน “Put the right man to the right job” หลักการจำแนกตำแหน่ง - จัดตามกลุ่มหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่คล้ายคลึงกันให้อยู่ในกลุ่มเดียวกัน - แต่ละสายงานจะจำแนกตามคุณภาพและความยากง่ายของงาน หรือเรียกว่า “ค่าของงาน” เพื่อจัดระดับตำแหน่งงานสำหรับการจ่ายค่าตอบแทนให้เหมาะสมกับคุณภาพความยากง่ายของงาน - ค่าตอบแทนสัมพันธ์กับค่าของงานหรือขนาดความรับผิดชอบ/คุณภาพของงาน “EQUAL PAY FOR WORK OF EQUAL”	

เครื่องมือระบบจำแนกตำแหน่ง

เมื่อมีการจำแนกตำแหน่งตามประเภท สายงาน และระดับแล้ว จะกำหนดชื่อตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ คุณสมบัติสำหรับตำแหน่ง อัตราเงินเดือน ไว้เป็นมาตรฐาน เพื่อเป็นเกณฑ์หรือเครื่องมือในการบริหารงานบุคคล ในเรื่องต่างๆ ต่อไป



ตำแหน่ง



มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สายงาน.....

ชื่อตำแหน่ง.....

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

1.

2.

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

.....

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

.....

ตำแหน่ง (Position) คือ เป็นส่วนประกอบพื้นฐานเล็กที่สุดขององค์กร หรือกลุ่มของหน้าที่ความรับผิดชอบที่มีปริมาณงานเพียงพอให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งปฏิบัติเป็นประจำอย่างมีประสิทธิภาพ

การกำหนดตำแหน่ง คือ การให้อัตราที่จะบรรจุแต่งตั้งให้บุคคลปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่กำหนดไว้

การกำหนดกรอบตำแหน่ง คือ เป็นการกำหนดจำนวน ประเภท สายงาน และระดับตำแหน่งพื้นฐานในองค์กร เพื่อการจ่ายค่าตอบแทนให้เกิดความเหมาะสมและเป็นธรรม โดยบางสายงานอาจกำหนดกรอบระดับตำแหน่งไว้ด้วยก็ได้

ตัวอย่าง : การกำหนดกรอบระดับตำแหน่ง

นายแพทย์

- ปฏิบัติการ
- ชำนาญการ
- ชำนาญการพิเศษ
- เชี่ยวชาญ

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

- ปฏิบัติการ
- ชำนาญการ

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2561

ข้อ 8 ให้ยกเลิกความในข้อ 13 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2559 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 13 พนักงานมหาวิทยาลัยอาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสายบริหาร ตำแหน่งสายวิชาการ หรือ ตำแหน่งสายปฏิบัติการ อย่างใดอย่างหนึ่งในส่วนงานตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. 2559 ดังนี้

(1) พนักงานมหาวิทยาลัยสายบริหาร แบ่งเป็น 5 กลุ่ม และมีตำแหน่ง ดังนี้

(1.1) กลุ่มบริหารมหาวิทยาลัย

(1.1.1) อธิการบดี

(1.1.2) รองอธิการบดี

(1.1.3) ผู้ช่วยอธิการบดี

(1.2) กลุ่มบริหารสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และสำนักงานอธิการบดี

(1.2.1) ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

(1.2.2) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

(1.2.3) รองผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

(1.2.4) รองผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

(1.3) กลุ่มบริหารคณะ หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ

(1.3.1) คณบดี

(1.3.2) รองคณบดี

(1.4) กลุ่มบริหารสถาบัน สำนัก หรือส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสถาบัน สำนัก

(1.4.1) ผู้อำนวยการสถาบัน

(1.4.2) ผู้อำนวยการสำนัก

(1.4.3) ผู้อำนวยการส่วนงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น

(1.4.4) รองผู้อำนวยการสถาบัน

(1.4.5) รองผู้อำนวยการสำนัก

(1.4.6) รองผู้อำนวยการส่วนงานฯ

(1.5) กลุ่มบริหารทั่วไปหรืออื่นๆ ให้เป็นไปตามที่ กบป. กำหนด

(2) พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ แบ่งเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

(2.1) กลุ่มคณาจารย์ มีตำแหน่ง ดังนี้

(2.1.1) ศาสตราจารย์

(2.1.2) รองศาสตราจารย์

(2.1.3) ผู้ช่วยศาสตราจารย์

(2.1.4) อาจารย์

(2.2) กลุ่มอาจารย์โรงเรียนสาธิต มีระดับตำแหน่ง ดังนี้

(2.2.1) อาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญพิเศษ

(2.2.2) อาจารย์สาธิตเชี่ยวชาญ

(2.2.3) อาจารย์สาธิตชำนาญการพิเศษ

(2.2.4) อาจารย์สาธิตชำนาญการ

(2.2.5) อาจารย์สาธิต

(2.3) กลุ่มนักวิจัย มีระดับตำแหน่ง ดังนี้

(2.3.1) นักวิจัยเชี่ยวชาญพิเศษ

(2.3.2) นักวิจัยเชี่ยวชาญ

(2.3.3) นักวิจัยชำนาญการพิเศษ

(2.3.4) นักวิจัยชำนาญการ

(2.3.5) นักวิจัย

(3) พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ แบ่งเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

(3.1) กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ มีระดับตำแหน่ง ดังนี้

(3.1.1) เชี่ยวชาญพิเศษ

(3.1.2) เชี่ยวชาญ

(3.1.3) ชำนาญการพิเศษ

(3.1.4) ชำนาญการ

(3.1.5) ปฏิบัติการ

(3.2) กลุ่มประเภทผู้บริหารปฏิบัติการ มีระดับตำแหน่ง ดังนี้

(3.2.1) ผู้อำนวยการสำนักงานส่วนงาน

(3.2.2) ผู้อำนวยการหน่วยงาน

(3.2.3) หัวหน้าหน่วย

(3.2.4) หัวหน้างาน

(3.3) กลุ่มประเภททั่วไป มีระดับตำแหน่ง ดังนี้

(3.3.1) ชำนาญงานพิเศษ

(3.3.2) ชำนาญงาน

(3.3.3) ปฏิบัติงาน

และตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับที่ 18 เรื่องมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานสายปฏิบัติการ
กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มประเภททั่วไป



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ฉบับที่ ๑๘

เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ
กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มประเภททั่วไป

โดยที่เห็นเป็นการสมควรกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ
กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มประเภททั่วไป เพื่อประโยชน์ในการ
บริหารทรัพยากรบุคคล

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

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

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

"มหาวิทยาลัย" หมายความว่า มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

"อธิการบดี" หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

"กบบ." หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

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

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกหลักเกณฑ์ คำสั่ง หรือ
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการ ซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือการตีความตามประกาศนี้ ให้ กบบ. เป็นผู้วินิจฉัย และ
คำวินิจฉัยของ กบบ. ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่

๑๒ มิถุนายน

พ.ศ. ๒๕๖๑

/๒๗

(ศาสตราจารย์ ดร.เกษม สุวรรณกุล)

นายกสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เอกสารแนบท้าย ๑
ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ
กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ และกลุ่มประเภททั่วไป

.....
ชื่อตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

๑. กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ (จำนวน ๑๓ ตำแหน่ง)

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

๒. กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ (จำนวน ๒๗ ตำแหน่ง)

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

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

๓. กลุ่มประเภททั่วไป (จำนวน ๑๒ ตำแหน่ง)

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

หมายเหตุ * สายงานนี้กำหนดไว้เฉพาะในศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน หากผู้ครองตำแหน่งพ้นไปให้ยุบสายงานนี้

ข้อ 6. ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ กำหนดไว้ที่ส่วนงานที่มีภารกิจหลักของส่วนงานนั้น ดังนี้

6.1 สายงานบริการสุขภาพ กำหนดให้มีระดับเชี่ยวชาญได้ที่ส่วนงานที่มีภารกิจหลักในการให้บริการสุขภาพเท่านั้น ได้แก่ ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี จำนวน 5 ชื่อตำแหน่ง โดยกำหนดให้มีตำแหน่งละ 2 อัตรา ดังนี้

- | | | |
|-----------------------------|----------------|---------------|
| 1) ตำแหน่งพยาบาล | ระดับเชี่ยวชาญ | จำนวน 2 อัตรา |
| 2) ตำแหน่งเภสัช | ระดับเชี่ยวชาญ | จำนวน 2 อัตรา |
| 3) ตำแหน่งนักเทคนิคการแพทย์ | ระดับเชี่ยวชาญ | จำนวน 2 อัตรา |
| 4) ตำแหน่งนักรังสีการแพทย์ | ระดับเชี่ยวชาญ | จำนวน 2 อัตรา |
| 5) ตำแหน่งนักกายภาพบำบัด | ระดับเชี่ยวชาญ | จำนวน 2 อัตรา |

6.2 สายงานเทคนิค กำหนดให้มีระดับเชี่ยวชาญได้ที่สำนักคอมพิวเตอร์เท่านั้น โดยปฏิบัติงานในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับเชี่ยวชาญ จำนวน 1 อัตรา

6.3 สายงานบริการ กำหนดให้มีระดับเชี่ยวชาญได้ที่ส่วนงานที่มีภารกิจหลักตามตำแหน่งนั้นๆ จำนวน 10 ชื่อตำแหน่ง ได้แก่

- | | | |
|------------------------------------|----------------|---------------|
| 1) ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ | ระดับเชี่ยวชาญ | จำนวน 1 อัตรา |
| 2) ตำแหน่งบรรณารักษ์ | ระดับเชี่ยวชาญ | จำนวน 1 อัตรา |
| 3) ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป | ระดับเชี่ยวชาญ | จำนวน 1 อัตรา |
| 4) ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล | ระดับเชี่ยวชาญ | จำนวน 1 อัตรา |
| 5) ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา | ระดับเชี่ยวชาญ | จำนวน 1 อัตรา |
| 6) ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ | ระดับเชี่ยวชาญ | จำนวน 1 อัตรา |
| 7) ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี | ระดับเชี่ยวชาญ | จำนวน 1 อัตรา |
| 8) ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน | ระดับเชี่ยวชาญ | จำนวน 1 อัตรา |
| 9) ตำแหน่งนิติกร | ระดับเชี่ยวชาญ | จำนวน 1 อัตรา |
| 10) ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน | ระดับเชี่ยวชาญ | จำนวน 1 อัตรา |

บัญชีแนบท้าย

กรอบระดับตำแหน่งพนักงานสายปฏิบัติการ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

ลำดับ	สายงาน	ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากร ระดับปฏิบัติการ	กรอบตำแหน่งที่ขออนุมัติ		
				ระดับ ชำนาญการ	ระดับ ชำนาญการพิเศษ	ระดับ เชี่ยวชาญ
1. กลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ						
1	บริการสุขภาพ	แพทย์	124	กำหนดให้มีได้ทุกอัตรา		
2	บริการสุขภาพ	ทันตแพทย์	38			
3	บริการสุขภาพ	นักจิตวิทยาคลินิก	1			
4	บริการสุขภาพ	พยาบาล	798	กำหนดให้มีได้ทุกอัตรา	120	2
5	บริการสุขภาพ	เภสัชกร	48		8	2
6	บริการสุขภาพ	นักเทคนิคการแพทย์	47		8	2
7	บริการสุขภาพ	นักรังสีการแพทย์	18		3	2
8	บริการสุขภาพ	นักกายภาพบำบัด	21		4	2
9	บริการสุขภาพ	นักกิจกรรมบำบัด	3		2	
10	บริการสุขภาพ	นักกายอุปกรณ์	1		1	
11	เทคนิค	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	92		14	1
12	เทคนิค	สถาปนิก	5		1	
13	เทคนิค	วิศวกรวิชาชีพ	16		3	

บัญชีแนบท้าย

กรอบระดับตำแหน่งพนักงานสายปฏิบัติการ ประเภทวิชาชีพเฉพาะ ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

ลำดับ	สายงาน	ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากร ระดับปฏิบัติการ	กรอบตำแหน่งที่ขออนุมัติ		
				ระดับ ชำนาญการ	ระดับ ชำนาญการพิเศษ	ระดับ เชี่ยวชาญ
2. กลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ						
1	บริการสุขภาพ	นักวิชาการเวชสถิติ	7	กำหนดให้มีได้ทุกอัตรา	2	
2	บริการสุขภาพ	นักอรรถบำบัด	1		1	
3	บริการสุขภาพ	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	12		2	
4	บริการสุขภาพ	นักวิชาการสาธารณสุข	9		2	
5	บริการสุขภาพ	นักสังคมสงเคราะห์	4		1	
6	เทคนิค	วิศวกร	13		2	
7	บริการ	นิติกร	21		4	1
8	บริการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	62		10	1
9	บริการ	นักทรัพยากรบุคคล	87		14	1
10	บริการ	นักจัดการงานทั่วไป	304		46	1
11	บริการ	เลขานุการ	5		1	
12	บริการ	นักวิชาการศึกษา	261		40	1
13	บริการ	นักพัฒนาชุมชน	8		2	
14	บริการ	นักสื่อสารองค์กร	29		4	
15	บริการ	นักวิชาการสถิติ	3		1	
16	บริการ	นักวิเทศสัมพันธ์	9		1	
17	บริการ	นักวิชาการพัสดุ	116		18	1
18	บริการ	นักวิชาการเงินและบัญชี	176		27	1
19	บริการ	นักตรวจสอบภายใน	6		1	1
20	บริการ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	57		9	
21	บริการ	นักวิชาการโขนนาการ	12		2	
22	บริการ	นักวิทยาศาสตร์	39		6	1
23	บริการ	นักจิตวิทยา	3		2	
24	บริการ	นักวิชาการช่างศิลป์	9		1	
25	บริการ	เจ้าหน้าที่วิจัย	9		2	
26	บริการ	บรรณารักษ์	42		6	1
27	บริการ	นักวิชาการเกษตร	4		1	

บัญชีแนบท้าย

กรอบระดับตำแหน่งพนักงานสายปฏิบัติการ ประเภททั่วไป

ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญงานพิเศษ

ลำดับ	สายงาน	ตำแหน่ง	จำนวนบุคลากร ระดับปฏิบัติงาน	กรอบตำแหน่งที่ขออนุมัติ	
				ระดับ ชำนาญงาน	ระดับ ชำนาญงานพิเศษ
3. กลุ่มประเภททั่วไป					
1	บริการสุขภาพ	ผู้ช่วยพยาบาล	262	กำหนดให้มีได้ทุกอัตรา	40
2	บริการสุขภาพ	ผู้ปฏิบัติงานพยาบาล	4		
3	บริการสุขภาพ	ผู้ช่วยเหลือคนไข้	9		
4	บริการสุขภาพ	ผู้ปฏิบัติเภสัชกรรม	41		6
5	บริการสุขภาพ	ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม	93		14
6	บริการสุขภาพ	ผู้ปฏิบัติงานเวชกรรมฟื้นฟู	4		1
7	บริการสุขภาพ	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	5		1
8	บริการสุขภาพ	ผู้ปฏิบัติงานรังสีเทคนิค	6		1
9	เทคนิค	ผู้ปฏิบัติงานช่าง	94		15
10	บริการ	ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป	393		59
11	บริการ	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์	11		2
12	บริการ	พนักงานบริการ	481		

ตัวอย่าง
การแบ่งกลุ่มทำ workshop
ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานทั่วไป ระดับชำนาญงานพิเศษ

งานในหน้าที่	ความยุ่งยากของงาน	ตัวบ่งชี้เพื่อจำแนก
เก็ชียน ร้าง โตตอบ พิมพ์หนังสือ	1. ภายใน/ภายนอก ตามหลักการ 2. เป็นภาษาอังกฤษ	ภาษาอังกฤษ
วิเคราะห์ แยก จัดเรื่องเสนอ	1. จัดเก็บตามระเบียบงานสารบรรณ 2. จัดเก็บตามระเบียบสารบรรณและสืบค้นได้ด้วยเทคโนโลยี 3. วิเคราะห์ แยกเรื่อง ภาษาอังกฤษ	IT และภาษาอังกฤษ
จัดทำวาระประชุม	1. จัดทำวาระประชุมในระดับส่วนงาน 2. จัดทำวาระประชุมเสนอในระดับมหาวิทยาลัย	ระดับการประชุม
จัดระบบการทำงานด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ	1. พัฒนาระบบการทำงานโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	ระยะเวลา และขั้นตอนการทำงาน
การประสานงาน	1. ภายนอกส่วนงาน 2. หน่วยงานระหว่างประเทศ 3. ต้อนรับแขกหรือนิสิตต่างชาติ	ภาษาอังกฤษ

หมายเหตุ : ตัวอย่างการแบ่งกลุ่มทำ workshop ดังกล่าวเป็นการระดมความคิดเห็นในเบื้องต้น
โดยมหาวิทยาลัยจะนำข้อมูลดังกล่าวไปทบทวนและพิจารณาเพื่อหาข้อสรุปต่อไป

ประโยชน์ที่ได้รับ :

- ได้รับทราบและทำความเข้าใจ ในการกำหนดกรอบตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา

รายงานผลการปรับปรุง/พัฒนา ภายในวันที่

- ได้ดำเนินการจัดทำกรอบระดับตำแหน่งของพนักงานสายปฏิบัติการ ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ และประเภททั่วไป ของสำนักหอสมุดกลาง เรียบร้อยแล้ว (ดังเอกสารแนบมาพร้อมนี้)

ข้อเสนอแนะอื่นๆ :

เห็นควรให้ดำเนินการแจ้งบุคลากรในสังกัดได้รับทราบรายละเอียดดังกล่าว

1. ผ่านเว็บไซต์สำนักหอสมุดกลาง (<http://lib.swu.ac.th/th/index.php/2019-02-09-08-49-25>)
2. จัดประชุมชี้แจงให้กับบุคลากร เพื่อให้ได้รับทราบและทำความเข้าใจร่วมกัน

ผู้รายงาน..... แสงจันทร์ หวานอารมย์

(นางสาวแสงจันทร์ หวานอารมย์)

นักทรัพยากรบุคคล

ผู้รายงาน..... จรัส โสริรัตน์

(นางจรัสโสม สิริรัตน์)

นักจัดการงานทั่วไป

วันที่ 8 มกราคม 2563

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย

เห็นสมควร ให้มีกรอบตำแหน่ง-กรรมสิทธิ์ในตำแหน่ง
ของเจ้าหน้าที่หอสมุดกลาง เมื่อมีคำสั่งแต่งตั้งแล้ว ให้แจ้งให้
กรรมการสำนักหอสมุดฯ ดังกล่าว รับทราบ

ลงชื่อ..... อ.อ. น.

(นางอัญชลี มุสิกมาศ)

ผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการฯ

วันที่ 19 มกราคม / 2563

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

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

ลงชื่อ..... นายแพทย์วิศาล มหาสิทธิวัฒน์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์วิศาล มหาสิทธิวัฒน์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

วันที่ 13 ม.ค. 2563

-
- หมายเหตุ : 1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน ภายใน 7 วันทำการ
เสนอหัวหน้าฝ่าย
2. หัวหน้าฝ่ายเสนอความเห็น ภายใน 3 วันทำการ และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง
3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานการเข้าประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน
4. หัวหน้าฝ่ายติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา
5. หัวหน้าฝ่ายรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาให้ผู้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางได้ทราบ

สำนักหอสมุดกลาง
 กรอบระดับตำแหน่งพนักงานสายปฏิบัติการ
 ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ (สายงานบริการ)

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ปัจจุบัน ระดับ	กรอบระดับตำแหน่ง		
				ระดับ ชำนาญการ*	ระดับ ชำนาญการพิเศษ**	ระดับ เชี่ยวชาญ***
1	นางมณฑนา เจริญแพทย์	บรรณารักษ์	ชำนาญการพิเศษ			/
2	นางมาลินี ภูหมั่นเพียร		ชำนาญการ		/	/
3	นางจงกล พุกพูน					
4	นางฐานวีร์ ศรีจิระพัชร					
5	นางสาวละออ ไวยมานะกิจ					
6	นางสมพิศ พรวิริยกุล					
7	นางสาวกัญญดา จิมกระโทก		ปฏิบัติการ	/	/	/
8	นางสาวชัชชภา ประทุมศรีขจร					
9	นางสาวธนกร พึ่งพาพงศ์					
10	นางสาวนันทนา เสาजूตพิพงศ์					
11	นางสาวน้ำเงิน เฉลียวพจน์					
12	นางปัทมาพร ยุวพรพงศ์กุล					
13	นางสาวมัทนา บุญประเสริฐ					
14	นางสาวยุภาภรณ์ ไชยสงค์					
15	นางสาวศุภลักษณ์ ผลแก้ว					
16	นางสาวศิวพรชาติประสพ					
17	นางสุจิตรา รัตนสิน					
18	นางสาวอิสยาห์ พันศิริพัฒน์					
19	นางสาวอัญชลี ตุ่มทอง					
20	นางสาวอัมพร ขาวบาง					

หมายเหตุ : ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ครั้งที่ 8/2562 เมื่อวันที่ 20 กันยายน 2562

*ระดับชำนาญการ (มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีได้ทุกอัตรา)

**ระดับชำนาญการพิเศษ (มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีได้ 6 อัตรา จากอัตราทั้งหมด 42 อัตรา)

***ระดับเชี่ยวชาญ (มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีได้ 1 อัตรา)

บรรณารักษ์

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท

เชี่ยวชาญเฉพาะ

สายงาน

บริการ

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในประเภทสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

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

ลักษณะงานโดยทั่วไป

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

กบ. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งบรรณารักษ์ปฏิบัติการ บรรณารักษ์ชำนาญการ บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ และบรรณารักษ์เชี่ยวชาญ
มตสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

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

กบป. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งบรรณารักษ์ปฏิบัติการ บรรณารักษ์ชำนาญการ บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ และบรรณารักษ์เชี่ยวชาญ
มติสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

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

กบป. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งบรรณารักษ์ปฏิบัติการ บรรณารักษ์ชำนาญการ บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ และบรรณารักษ์เชี่ยวชาญ
มตสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

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

กบป. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งบรรณารักษ์ปฏิบัติการ บรรณารักษ์ชำนาญการ บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ และบรรณารักษ์เชี่ยวชาญ
มติสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

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

กบป. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งบรรณารักษ์ปฏิบัติการ บรรณารักษ์ชำนาญการ บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ และบรรณารักษ์เชี่ยวชาญ
มติสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	บรรณารักษ์ชำนาญการ	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ	บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ
๒.๔ ด้านการบริการ	๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบรรณารักษ์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ ๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านบรรณารักษ์เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นิสิต ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ	๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบรรณารักษ์แก่ ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการ ด้านบรรณารักษ์ที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน	๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบรรณารักษ์ ที่ยุ่งยากซับซ้อน แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหา และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการ เผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร ๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร	๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยาก ซับซ้อนมากเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานบรรณารักษ์ ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ลุล่วงเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน ๒) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านบรรณารักษ์ เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และเป็นประโยชน์

กบป. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งบรรณารักษ์ปฏิบัติการ บรรณารักษ์ชำนาญการ บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ และบรรณารักษ์เชี่ยวชาญ
มติสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	บรรณารักษ์ชำนาญการ	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ	บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ
๓. คุณสมบัติเฉพาะ สำหรับ ตำแหน่ง	มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้ ๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางบรรณารักษศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ หรือทางสารนิเทศศาสตร์ ๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางบรรณารักษศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ หรือทางสารนิเทศศาสตร์ ๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งทางบรรณารักษศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ ทางบรรณารักษศาสตร์และสารนิเทศศาสตร์ หรือทางสารนิเทศศาสตร์ ๔) ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่น	๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ และ ๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ระยะเวลาดำรงตำแหน่งดังนี้ - ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - ปริญญาโทหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี - ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ ๓) ปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ และ ๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และ ๓) ปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับปฏิบัติการ และ ๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ ๓) ปฏิบัติงานด้านบรรณารักษ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

กบป. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งบรรณารักษ์ปฏิบัติการ บรรณารักษ์ชำนาญการ บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ และบรรณารักษ์เชี่ยวชาญ
มติสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	บรรณารักษ์ชำนาญการ	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ	บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ
	ที่ กบบ. พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ			

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด

กบบ. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งบรรณารักษ์ปฏิบัติการ บรรณารักษ์ชำนาญการ บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ และบรรณารักษ์เชี่ยวชาญ
มติสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

สำนักหอสมุดกลาง
 กรอบระดับตำแหน่งพนักงานสายปฏิบัติการ
 ประเภทวิชาชีพเฉพาะ (สายงานเทคนิค)

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ปัจจุบัน ระดับ	กรอบระดับตำแหน่ง		
				ระดับ ชำนาญการ*	ระดับ ชำนาญการพิเศษ**	ระดับ เชี่ยวชาญ***
1	นายกันตพงศ์ พุ่มอยู่	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ	/	/	-
2	นายธนวัฒน์ เสรีสุวรรณหกุล					
3	นายอดิพันธ์ เจ๊ะดีแม					

หมายเหตุ : ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ครั้งที่ 8/2562 เมื่อวันที่ 20 กันยายน 2562

*ระดับชำนาญการ (มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีได้ทุกอัตรา)

**ระดับชำนาญการพิเศษ (มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีได้ 14 อัตรา จากทั้งหมด 92 อัตรา)

***ระดับเชี่ยวชาญ (มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีได้ 1 อัตรา เฉพาะที่สำนักคอมพิวเตอร์เท่านั้น)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท	วิชาชีพเฉพาะ
สายงาน	เทคนิค

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในประเภทสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

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

ลักษณะงานโดยทั่วไป

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

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

กบป. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ และนักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ
สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการพิเศษ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เชี่ยวชาญ
๒. ลักษณะงานปฏิบัติ ๒.๑ ด้านการ ปฏิบัติการ	๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ทดสอบ คุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ ติดตั้งชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่น และสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน ๒) ประมวลผล และปรับปรุงแก้ไข เพิ่มข้อมูล เขียนชุดคำสั่ง และคู่มือ คำอธิบายชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด ๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นิสิตที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหา	๑) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์ และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานของเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของเครื่องและอุปกรณ์ เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งหน่วยงาน ทันสมัย และตรงตามความต้องการและลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน ๒) ออกแบบระบบงาน ข้อมูล การประมวลผล การสื่อสาร ระบบข่ายงาน ชุดคำสั่งและฐานข้อมูล ตามความต้องการของหน่วยงาน ติดตั้งบำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ ระบบอุปกรณ์ต่าง ๆ ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งประยุกต์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้ อย่างราบรื่น สมองต่อความต้องการของผู้รับบริการ ๓) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิทยาการ	๑) ปฏิบัติการด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ขั้นสูงที่ยุ่งยากซับซ้อน ควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงาน วิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ๒) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบและเผยแพร่ผลงานทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้าน วิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ ๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ และวิธีการของงานในด้านวิทยาการ	๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้าน วิทยาการคอมพิวเตอร์ พัฒนา และประยุกต์ใช้ความรู้ วิธีการ เทคนิคต่างๆ เพื่อพัฒนางานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้เกิดประสิทธิภาพ และประโยชน์สูงสุด ๒) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่างๆ และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องาน วิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือกำหนดทิศทางการศึกษาวิจัยให้สอดคล้องกับมาตรฐาน เพื่อพัฒนางานวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือเพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหา และหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวางมาก ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการ ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านวิทยาการ

กบป. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ และนักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการพิเศษ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เชี่ยวชาญ
	และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คอมพิวเตอร์ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เผยแพร่ผลงานทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือเพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	คอมพิวเตอร์ เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ ๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา หน่วยงานต่างๆ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และให้คำแนะนำเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของมหาวิทยาลัย หรือนโยบาย แผนงาน และโครงการทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง การบริหาร หรือความมั่นคง เพื่อให้การดำเนินงานเกิดผลสัมฤทธิ์สูงสุดและบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัยหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

กบป. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ และนักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

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

กบป. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ และนักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ
สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

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

กบบ. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ และนักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการพิเศษ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ เชี่ยวชาญ
๓ . คุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง	มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์ ๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่กบป. ว่าเป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนี้	๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ และ ๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ระยะเวลาดำรงตำแหน่งดังนี้ - ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - ปริญญาโทหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี - ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ ๓) ปฏิบัติงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ และ ๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และ ๓) ปฏิบัติงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ และ ๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ ๓) ปฏิบัติงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด

กบป. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ และนักวิชาการคอมพิวเตอร์เชี่ยวชาญ สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

สำนักหอสมุดกลาง
กรอบระดับตำแหน่งพนักงานสายปฏิบัติการ
ประเภททั่วไป (สายงานบริการ)

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ปัจจุบัน ระดับ	กรอบระดับตำแหน่ง	
				ระดับ ชำนาญงาน*	ระดับ ชำนาญงานพิเศษ**
1	นายกิตติศักดิ์ ก้าวกระโทก	ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป	ปฏิบัติงาน	/	/
2	นายเกรียงศักดิ์ เริ่มสูงเนิน				
3	นายเกียรติศักดิ์ หงษ์อินทร์				
4	นางสาวเจนจิรา มั่นคง				
5	นายเดชณรงค์ อมเพชร				
6	นางทัศนียา ทาระคำ				
7	นางสายนัยรัตน์ เรืองวชิรารัตน์				
8	นางบงกชรัตน์ อุดสัย				
9	นายปรีวัฏ ศิริรัตน์				
10	นายปิยะรักษ์ หอมหวล				
11	นางประภัสสร อ้วนวงษ์				
12	นางประจักษ์จิตต์ อุมะวิชนี				
13	นางสาวพรชนก ชื่นประทุม				
14	นางสาวพิมลพรรณ มูลเจริญ				
15	นางพิมทฤทัย ศรีมงคล				
16	นางสาวรัชนี แก้วคุณ				
17	นางสาวรุ่งรดา ภัทรมหาสมบัติ				
18	นางสาววรรณิศา แซ่เตียว				
19	นางวนิดา พูลสวัสดิ์				
20	นางสาวศิริภรณ์ กิ่งน้อย				
21	นายสนธิชัย คำมณีจันทร์				
22	นายสามารถ พุกพญา				
23	นายสุรัชย์ หาบ้านแท่น				
24	นายสุรพงษ์ พิมพ์โคตร				
25	นางสาวอนงค์ คิตชอบ				

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ปัจจุบัน ระดับ	กรอบระดับตำแหน่ง	
				ระดับ ชำนาญงาน*	ระดับ ชำนาญงานพิเศษ**
26	นางสาวอมรรัตน์ ทรงสมบัติชัย	ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป	ปฏิบัติงาน	/	/
27	นางสาวอริยญา พักอ่อน				
28	นายอภิเดช จันทรศิริ				
29	นางสาวเอื้องฟ้า แป้นแก้ว				
30	นางสาวสุพินยา ศรีกุล		ชำนาญงาน		/
31	นางอรุณรัตน์ พุกพญา				

หมายเหตุ : ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ครั้งที่ 8/2562 เมื่อวันที่ 20 กันยายน 2562

*ระดับชำนาญงาน (มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีได้ทุกอัตรา)

**ระดับชำนาญงานพิเศษ (มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีได้ 59 อัตรา จากอัตราทั้งหมด 393 อัตรา)

ผู้ปฏิบัติงานทั่วไป

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท	ทั่วไป
สายงาน	บริการ

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในประเภทสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงานทั่วไปปฏิบัติงาน
๒. ผู้ปฏิบัติงานทั่วไปชำนาญงาน
๓. ผู้ปฏิบัติงานทั่วไปชำนาญงานพิเศษ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

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

กบบ. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานทั่วไปปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานทั่วไปชำนาญงาน และผู้ปฏิบัติงานทั่วไปชำนาญงานพิเศษ
สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	ผู้ปฏิบัติงานทั่วไปปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานทั่วไปชำนาญงาน	ผู้ปฏิบัติงานทั่วไปชำนาญงานพิเศษ
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้ กับคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งาน ประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ หรืองานบริการทั่วไป ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่ อย่างกว้างๆภายใต้กำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้ คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือ ประสบการณ์สูงในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือ เฉพาะทาง และต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ หรือช่วยทำวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่ กำหนดไว้ หรือพัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้าน หรือเฉพาะทาง หรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติ ซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้ คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือ ประสบการณ์สูงมากในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือ เฉพาะทาง และต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตาม มาตรฐานที่กำหนดไว้หรือพัฒนางานในหน้าที่และงาน เฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือแก้ไขปัญหาในงานหลัก ที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการ แก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตาม ที่ได้รับมอบหมาย

กบป. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานทั่วไปปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานทั่วไปชำนาญงาน และผู้ปฏิบัติงานทั่วไปชำนาญงานพิเศษ
สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

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

กบบ. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานทั่วไปปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานทั่วไปชำนาญงาน และผู้ปฏิบัติงานทั่วไปชำนาญงานพิเศษ
สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

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

กบบ. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานทั่วไปปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานทั่วไปชำนาญงาน และผู้ปฏิบัติงานทั่วไปชำนาญงานพิเศษ
สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	ผู้ปฏิบัติงานทั่วไปปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานทั่วไปชำนาญงาน	ผู้ปฏิบัติงานทั่วไปชำนาญงานพิเศษ
๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ (๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ (๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ (๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานทั่วไประดับปฏิบัติงาน และ (๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระยะเวลาดำรงตำแหน่งดังนี้ - ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๕ ปี - ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี และ (๓) ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานทั่วไประดับปฏิบัติงาน และ (๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ (๓) ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด

กบบ. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานทั่วไปปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานทั่วไปชำนาญงาน และผู้ปฏิบัติงานทั่วไปชำนาญงานพิเศษ
สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

สำนักหอสมุดกลาง
 กรอบระดับตำแหน่งพนักงานสายปฏิบัติการ
 ประเภททั่วไป (สายงานเทคนิค)

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ปัจจุบัน ระดับ	กรอบระดับตำแหน่ง	
				ระดับ ชำนาญงาน*	ระดับ ชำนาญงานพิเศษ**
1	นายสุนทร พุ่มพวง	ผู้ปฏิบัติงานช่าง	ปฏิบัติงาน	/	/
2	นายอำนาจ พวงผกา				
3	นายอนุรักษ์ หงษ์ขาว				

หมายเหตุ : ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ครั้งที่ 8/2562 เมื่อวันที่ 20 กันยายน 2562

*ระดับชำนาญงาน (มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีได้ทุกอัตรา)

**ระดับชำนาญงานพิเศษ (มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีได้ 15 อัตรา จากอัตราทั้งหมด 94 อัตรา)

ผู้ปฏิบัติงานช่าง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท
สายงาน

ทั่วไป
เทคนิค

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในประเภทสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งนี้

๑. ผู้ปฏิบัติงานช่างปฏิบัติงาน
๒. ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงาน
๓. ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงานพิเศษ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

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

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

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	ผู้ปฏิบัติงานช่างปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงาน	ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงานพิเศษ
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถปฏิบัติงานด้านช่าง ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้างๆ ภายใต้ การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือ ประสบการณ์สูงในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือ เฉพาะทาง และต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือช่วยวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์ หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือพัฒนางาน ในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทางหรือแก้ไข ปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมี ขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และ เสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะหรือ ประสบการณ์สูงมากในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือ เฉพาะทาง และต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์ หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้หรือพัฒนางาน ในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทางหรือแก้ไข ปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมี ขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และ เสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

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

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

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

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	ผู้ปฏิบัติงานช่างปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงาน	ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงานพิเศษ
	<u>(๒) ปฏิบัติงานช่างพิมพ์</u> (๒.๑) นำแม่พิมพ์มาประกอบแทนพิมพ์ ปรับตำแหน่งแม่พิมพ์ให้ถูกต้อง พิมพ์แผนที่แบบฟอร์มและเอกสารต่างๆ ถ่ายรูปทางการพิมพ์ ล้างฟิล์ม แต่งและประกอบเนกาตีฟ ผสมหมึกพิมพ์ พิมพ์ภาพเส้นหรือภาพสกรีน พิมพ์ภาพสีเดียวหรือภาพสอติสี เย็บเล่มทำปก กำหนดขนาด จัดวางรูปตัวหนังสือและตัวอักษรของแม่พิมพ์ ร้างแบบ ออกแบบแม่พิมพ์ จำลองแผนที่ กำหนดขนาด จัดวางรูปเล่มและหน้ากระดาษ ทำแม่พิมพ์ชนิดขาวดำ หรือชนิดสอติสี ใช้แทนพิมพ์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานและการดำเนินการกิจกรรมต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (๒.๒) คำนวณรายการและประมาณราคาในการดำเนินการเกี่ยวกับงานพิมพ์ และคัดเลือกกระดาษที่ใช้ในการดำเนินงาน เพื่อเหมาะสมประหยัด คุ่มค่า (๒.๓) บำรุงรักษาแม่พิมพ์ เครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับการพิมพ์ ตรวจสอบและควบคุมการใช้ การเก็บรักษาเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ รวมทั้งแก้ไขข้อขัดข้องต่างๆ ในระหว่างการผลิต เพื่อให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ	<u>(๒) ปฏิบัติงานช่างพิมพ์</u> (๒.๑) ตรวจสอบการดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับการพิมพ์ จัดทำแม่พิมพ์ชนิดขาวดำหรือชนิดสอติสี จัดวางรูปเล่มและหน้ากระดาษ ถ่ายรูปเพื่อทำแม่พิมพ์ออฟเซตด้วยกล้องถ่ายภาพทางการพิมพ์คำนวณมาตราส่วนย่อขยายในการถ่ายทำแม่พิมพ์ออฟเซต วางรูปแบบพิมพ์ต่าง ๆ ซึ่งต้องใช้ความรู้ประสบการณ์ และความละเอียดรอบคอบ และควบคุมการปฏิบัติงานทำแม่พิมพ์พิมพ์แบบพิมพ์ต่าง ๆ ทั้งระบบออฟเซต และระบบเลเตอร์เพรสพิมพ์สอติสี เพื่อใช้ในกิจกรรมต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (๒.๒) คำนวณรายการและประมาณราคาในการดำเนินการเกี่ยวกับงานพิมพ์ เพื่อความเหมาะสมและประหยัด คุ่มค่า ควบคุมและตรวจสอบการใช้ การเก็บรักษาเครื่องมือและวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ (๒.๓) ศึกษาค้นคว้าหาวิธีการต่างๆ เพื่อการกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหา โดยการใช้เทคโนโลยีให้เหมาะสมกับสถานการณ์หรือปรับปรุงงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จัดทำคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน	<u>(๒) ปฏิบัติงานช่างพิมพ์</u> (๒.๑) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง เพื่อสร้างแนวทางวิธีการใหม่ในงานช่างพิมพ์ ซึ่งต้องใช้เทคนิคและความชำนาญสูง (๒.๒) ศึกษา ค้นคว้าหาวิธีการต่างๆ ในการปรับปรุงงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงมาตรฐานในการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาในงานโดยการใช้เทคโนโลยีให้เหมาะสมกับสถานการณ์ (๒.๓) ให้คำแนะนำในการปรับปรุงคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน (๒.๔) ช่วยสอนและฝึกงานภาคปฏิบัติให้แก่บัณฑิตเพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในงานช่างพิมพ์

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

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

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

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

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

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

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

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	ผู้ปฏิบัติงานช่างปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงาน	ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงานพิเศษ
			พัฒนาองค์ความรู้ทางวิชาการและนำมาประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงงานในหน่วยงานของตน (๕.๖) พัฒนา และสนับสนุนการสร้างอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติการกิจของหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความคล่องตัวในการดำเนินการ (๕.๗) ช่วยสอนและฝึกงานภาคปฏิบัติให้แก่นิสิต เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในงานช่างเครื่องยนต์

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

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

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

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	ผู้ปฏิบัติงานช่างปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงาน	ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงานพิเศษ
	(๗) <u>ปฏิบัติงานช่างเทคนิค</u> (๗.๑) ดูแล ควบคุม ตรวจสอบและบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ วัสดุและครุภัณฑ์อื่นๆ ในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและพร้อมในการใช้งาน (๗.๒) ซ่อม สร้าง ผลิต ประกอบ ดัดแปลง เขียนหรือออกแบบ ติดตั้ง เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ รวมทั้งการทดลองใช้ เครื่องจักร เครื่องกลและสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาและมาตรฐานงานช่าง และให้เกิดความปลอดภัย	(๗) <u>ปฏิบัติงานช่างเทคนิค</u> (๗.๑) ศึกษา ค้นคว้า ควบคุม ตรวจสอบ ออกแบบหรือปรับปรุง สร้าง ผลิต ประกอบ ดัดแปลง ซ่อม บำรุง กำหนดรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง เครื่องมือ วัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้เกิดความพร้อมและตอบสนองความต้องการในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (๗.๒) ค้นคว้า ทดลอง การใช้เครื่องจักร เครื่องกล เครื่องมือ เทคโนโลยีต่างๆ เพื่อให้เกิดการพัฒนาอย่างมีประสิทธิภาพ (๗.๓) จัดทำรายงานเปรียบเทียบข้อดีข้อเสียของ เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่างๆ วัสดุและครุภัณฑ์อื่นๆ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	(๗) <u>ปฏิบัติงานช่างเทคนิค</u> (๗.๑) ศึกษา ค้นคว้า ควบคุม ตรวจสอบ ออกแบบหรือปรับปรุง สร้าง ผลิต ประกอบ ดัดแปลง ซ่อมบำรุง กำหนดรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง เครื่องมือ วัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้เกิดความพร้อมและตอบสนองความต้องการในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (๗.๒) กำหนดนโยบาย แผนงานและแนวทางการดำเนินการภายในหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ อย่างมีประสิทธิภาพ (๗.๓) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อประกอบการพิจารณาแก้ไข ปรับปรุงการดำเนินงานต่อไป (๗.๔) ช่วยสอนและฝึกงานภาคปฏิบัติให้แก่บัณฑิต เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในงานช่างเทคนิค

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

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	ผู้ปฏิบัติงานช่างปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงาน	ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงานพิเศษ
	<u>(๘) ปฏิบัติงานช่างอิเล็กทรอนิกส์</u> (๘.๑) เขียนแบบวงจรไฟฟ้า แบบชิ้นส่วนเครื่องอุปกรณ์ปรมาณู แบบชิ้นส่วนอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ แบบอุปกรณ์การวิจัยทางวิทยาศาสตร์ เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาและมาตรฐานงานช่างอิเล็กทรอนิกส์ (๘.๒) ทดสอบ ซ่อม บำรุง รักษา ติดตั้ง ปรับแต่ง อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และอุปกรณ์นิวเคลียร์อิเล็กทรอนิกส์ซึ่งมีระบบการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนด้วยตนเอง เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และมีความพร้อมในการใช้งาน (๘.๓) ตรวจ ทดสอบ ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับ อุปกรณ์ที่ได้รับมาใหม่ ดัดแปลง แก้ไข อุปกรณ์ทุกชนิดในความรับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ (๘.๔) จัดทำสถิติและบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง อุปกรณ์ดังกล่าว พิจารณาจัดซื้อ จัดหาและควบคุมดูแลการรับจ่ายและทำบัญชีวัสดุอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ จัดจำแนกประเภทและกำหนดคุณสมบัติของวัสดุอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อประกอบการวางแผน การพัฒนางาน และเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ (๘.๕) ควบคุมการเดินเครื่องอุปกรณ์ปรมาณู แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นในระหว่างการเดินเครื่องอุปกรณ์ปรมาณู ซ่อมบำรุงเครื่อง	<u>(๘) ปฏิบัติงานช่างอิเล็กทรอนิกส์</u> (๘.๑) เขียนแบบวงจรไฟฟ้า แบบชิ้นส่วนเครื่องอุปกรณ์ปรมาณู แบบชิ้นส่วนอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ แบบอุปกรณ์การวิจัยทางวิทยาศาสตร์ เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชาและมาตรฐานงานช่างอิเล็กทรอนิกส์ (๘.๒) ตรวจ แก้ ซ่อม บำรุงรักษา ควบคุม ทดสอบ ติดตั้ง ปรับแต่ง อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และอุปกรณ์นิวเคลียร์อิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีระบบการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและตอบสนองความต้องการในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (๘.๓) ตรวจ ทดสอบ ศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับ อุปกรณ์ใหม่ๆ พัฒนาอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และนิวเคลียร์อิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	<u>(๘) ปฏิบัติงานช่างอิเล็กทรอนิกส์</u> (๘.๑) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง เพื่อพัฒนาและสร้างแนวทางวิธีการใหม่ในงานช่างอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งต้องใช้เทคนิคและความชำนาญสูง (๘.๒) ศึกษา ค้นคว้าหาวิธีการต่างๆ เพื่อปรับปรุงงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น รวมทั้งศึกษา วิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงมาตรฐานในการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาในงานโดยการนำเทคโนโลยีให้เหมาะสมกับสถานการณ์ (๘.๓) ให้คำแนะนำในการปรับปรุงคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน (๘.๔) ช่วยสอนและฝึกงานภาคปฏิบัติให้แก่นิสิตเพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจในงานช่างอิเล็กทรอนิกส์

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

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

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

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

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

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	ผู้ปฏิบัติงานช่างปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงาน	ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงานพิเศษ
	(๑๑) <u>ปฏิบัติงานช่างเครื่องกล</u> (๑๑.๑) ดำเนินการตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแก้ไข ปรับปรุง เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้พร้อมใช้อยู่เสมอ (๑๑.๒) ดำเนินการออกแบบ เขียนแบบเครื่องกล การผลิตชิ้นส่วนเครื่องมือและอุปกรณ์ ติดตั้ง ทดลอง ทดสอบ สอบเทียบเครื่องมือ ประเมินราคา เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกลเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และเหมาะสมกับการใช้งาน (๑๑.๓) สำรวจ รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ ประวัติการ บำรุงรักษา การซ่อมเครื่องมือจักรกล เครื่องมือกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อเป็นข้อมูลหลักฐานสำหรับนำไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงงาน	(๑๐.๓) เก็บรวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ที่เกิดขึ้นในการก่อสร้าง เพื่อประโยชน์ในการวางแผนงานก่อสร้างในอนาคต (๑๑) <u>ปฏิบัติงานช่างเครื่องกล</u> (๑๑.๑) ควบคุม ดำเนินการ ตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแก้ไข ปรับปรุง เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้พร้อมใช้อยู่เสมอ (๑๑.๒) ศึกษา ออกแบบ เขียนแบบเครื่องกล การผลิตชิ้นส่วนเครื่องมือและอุปกรณ์ ติดตั้ง ทดลอง ทดสอบ สอบเทียบเครื่องมือ ประเมินราคา เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน (๑๑.๓) วิเคราะห์กำหนดแผนการใช้ การบำรุงรักษา การสำรองอะไหล่ การจัดหาและจำหน่าย แผนผังรายละเอียดการติดตั้งเครื่องตรวจสอบสภาพรถและอุปกรณ์ เพื่อปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และประหยัดงบประมาณ (๑๑.๔) จัดทำ ควบคุมงบประมาณ และกำหนด คุณลักษณะเฉพาะในการจัดซื้ออุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงาน	(๑๑) <u>ปฏิบัติงานช่างเครื่องกล</u> ๑๑.๑) วางแผน ควบคุม ดำเนินการ ตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแก้ไข ปรับปรุงเครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้พร้อมใช้อยู่เสมอ (๑๑.๒) ศึกษาวิเคราะห์ พัฒนา ออกแบบ เขียนแบบเครื่องกล การผลิตชิ้นส่วนเครื่องมือและอุปกรณ์ ติดตั้ง ทดลอง ทดสอบ สอบเทียบเครื่องมือ ประเมินราคา เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล ซึ่งเป็นงานที่มีความยุ่งยากและซับซ้อน ต้องการการตัดสินใจ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน (๑๑.๓) วางแผนบริหารการใช้ การบำรุงรักษา การสำรองอะไหล่ การจัดหาและจำหน่าย แผนผังรายละเอียดการติดตั้งเครื่องตรวจสอบสภาพรถและอุปกรณ์ เพื่อปรับปรุงการทำงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และประหยัดงบประมาณ

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

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	ผู้ปฏิบัติงานช่างปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงาน	ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงานพิเศษ
		ด้านเครื่องกลที่จำเป็นการใช้งาน เพื่อช่วยให้การดำเนินงานสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ (๑๑.๕) ตรวจสอบความถูกต้องของการใช้อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อควบคุมความเรียบร้อยและป้องกันการสูญหาย	(๑๑.๔) วางแผนบริหารงบประมาณด้านการซ่อมเครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ และงานด้านเครื่องมือ เพื่อให้เกิดความเหมาะสมกับปริมาณความต้องการของหน่วยงาน (๑๑.๕) ร่วมประชุมปรึกษาหารือและสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาค้นคว้าด้านงานช่างเครื่องกลและเครื่องยนต์ เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ทางวิชาการและนำมาประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงงานในหน่วยงานของตน (๑๑.๖) พัฒนา และสนับสนุนการสร้างอุปกรณ์อำนวยความสะดวกในการปฏิบัติการกิจของหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดความคล่องตัวในการดำเนินการ

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

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

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

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

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

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	ผู้ปฏิบัติงานช่างปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงาน	ผู้ปฏิบัติงานช่างชำนาญงานพิเศษ
๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ (๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ (๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ (๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานช่างระดับปฏิบัติงาน และ (๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระยะเวลาดำรงตำแหน่งดังนี้ - ประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๕ ปี - ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี และ (๓) ปฏิบัติงานช่าง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานช่างระดับปฏิบัติงาน และ (๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี และ (๓) ปฏิบัติงานช่าง หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด

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

สำนักหอสมุดกลาง
กรอบระดับตำแหน่งพนักงานสายปฏิบัติการ
ประเภททั่วไป (สายงานบริการ)

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ปัจจุบัน ระดับ	กรอบระดับตำแหน่ง	
				ระดับ ชำนาญงาน*	ระดับ ชำนาญงานพิเศษ**
1	นายเจียม จันท์แบน	พนักงานบริการ	ปฏิบัติงาน	/	-
2	นางสาวอุมาพร นาคะวัจนะ				

หมายเหตุ : ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ครั้งที่ 8/2562 เมื่อวันที่ 20 กันยายน 2562

*ระดับชำนาญงาน (มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีได้ทุกอัตรา)

**ระดับชำนาญงานพิเศษ (ไม่มี)

พนักงานบริการ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท	ทั่วไป
สายงาน	บริการ

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในประเภทนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งนี้

๑. พนักงานบริการปฏิบัติงาน
๒. พนักงานบริการชำนาญงาน

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ประเภทสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านการบริการ งานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปตามที่อยู่บังคับบัญชามอบหมาย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

กบบ. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งพนักงานบริการปฏิบัติงาน และพนักงานบริการชำนาญงาน
สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

รายการ	ระดับตำแหน่ง	
	พนักงานบริการปฏิบัติงาน	พนักงานบริการชำนาญงาน
1. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานด้านต่างๆ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย
๒. ลักษณะงานปฏิบัติ		
๒.๑. ด้านการปฏิบัติการ	(๑) ปฏิบัติหน้าที่ต้องใช้แรงงานทั่วไป และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย (๒) ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย (๓) กรณีที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับเครื่องจักรกล ต้องได้รับใบอนุญาตตามที่กฎหมายกำหนด เช่น ใบอนุญาตขับรถ ใบอนุญาตขับเรือ เป็นต้น	(๑) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปที่มีความยุ่งยากมากขึ้น และปฏิบัติงานตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย (๒) พัฒนา ควบคุม ดูแล บำรุงรักษา ตรวจสอบการทำงาน แก้ไขปัญหา เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย (๓) ถ่ายทอดความรู้การปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๒.๒ ด้านการกำกับดูแล		(๑) ส่งเสริม กำกับ ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด (๒) ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

กบบ. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งพนักงานบริการปฏิบัติงาน และพนักงานบริการชำนาญงาน
สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

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

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด

กบบ. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งพนักงานบริการปฏิบัติงาน และพนักงานบริการชำนาญงาน
สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

สำนักหอสมุดกลาง
กรอบระดับตำแหน่งพนักงานสายปฏิบัติการ
ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ (สายงานบริการ)

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	ปัจจุบัน ระดับ	กรอบระดับตำแหน่ง		
				ระดับ ชำนาญการ*	ระดับ ชำนาญการพิเศษ**	ระดับ เชี่ยวชาญ***
1	นางอัญชลี มุสิกมาศ	นักจัดการงานทั่วไป	ชำนาญการ		/	/
2	นางจรัสโฉม ศิริรัตน์		ปฏิบัติการ	/	/	/
3	นายชินกร น้อยคำยาง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน				
4	นางสาวแสงจันทร์ หวานอารมย์	นักทรัพยากรบุคคล				
5	นายสุรศักดิ์ ธรรมธร	นักวิชาการพัสดุ				
6	นางสาวพัชจรี รุ่งเรือง	นักวิชาการเงินและบัญชี				
7	นางสาวปณิสรา แก้วมณี		ชำนาญการพิเศษ		/	
8	นางสาวจันทิรา จินะวงศ์	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	ปฏิบัติการ	/	/	-
9	นายทรงยศ ชันบุตรศรี					
10	นายสันติ เกษมพันธุ์					

หมายเหตุ : ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ครั้งที่ 8/2562 เมื่อวันที่ 20 กันยายน 2562

*ระดับชำนาญการ (มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีได้ทุกอัตรา)

**ระดับชำนาญการพิเศษ

- ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีได้ 46 อัตรา จากอัตราทั้งหมด 304 อัตรา)
- ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีได้ 10 อัตรา จากอัตราทั้งหมด 62 อัตรา)
- ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล (มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีได้ 14 อัตรา จากอัตราทั้งหมด 87 อัตรา)
- ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ (มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีได้ 18 อัตรา จากอัตราทั้งหมด 116 อัตรา)
- ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี (มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีได้ 27 อัตรา จากอัตราทั้งหมด 176 อัตรา)
- ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา (มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีได้ 9 อัตรา จากอัตราทั้งหมด 57 อัตรา)

***ระดับเชี่ยวชาญ

- ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีได้ 1 อัตรา)
- ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน (มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีได้ 1 อัตรา)
- ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล (มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีได้ 1 อัตรา)
- ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ (มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีได้ 1 อัตรา)
- ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี (มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีได้ 1 อัตรา)
- ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา (ไม่มี)

นักจัดการงานทั่วไป

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท
สายงาน

เชี่ยวชาญเฉพาะ
บริการ

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในประเภทสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

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

ลักษณะงานโดยทั่วไป

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

กบบ. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ และนักจัดการงานทั่วไปเชี่ยวชาญ สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

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

กบบ. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ และนักจัดการงานทั่วไปเชี่ยวชาญ สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	นักจัดการงานทั่วไปเชี่ยวชาญ
๒. ลักษณะงานปฏิบัติ ๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ	๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น ออกรางงานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น ๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงาน	๑) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานจัดระบบงานงานบริหาร งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผนงานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆให้หน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่น มีประสิทธิภาพ ๒) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่ยากและต้องใช้ความชำนาญ เช่น งานโต้ตอบ งานแปลเอกสาร ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆงานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานประชุมและรายงานอื่นๆติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วง	๑) ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไปในสำนักงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ๒) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการกำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านการบริหารงานทั่วไป ๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านการบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา	๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารงานทั่วไป พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่างๆ เพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ๒) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่างๆ ในงานบริหารงานทั่วไป และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานบริหารงานทั่วไป วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางการด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก ทางด้านการบริหารงานทั่วไป ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการ

กบบ. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ และนักจัดการงานทั่วไปเชี่ยวชาญ สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

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

กบป. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ และนักจัดการงานทั่วไปเชี่ยวชาญ สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

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

กบบ. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ และนักจัดการงานทั่วไปเชี่ยวชาญ
สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

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

กบบ. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ และนักจัดการงานทั่วไปเชี่ยวชาญ สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

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

กบบ. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ และนักจัดการงานทั่วไปเชี่ยวชาญ สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ	นักจัดการงานทั่วไปเชี่ยวชาญ
๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ ๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ระยะเวลาดำรงตำแหน่งดังนี้ - ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - ปริญญาโทหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี - ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ ๓) ปฏิบัติงานด้านการการบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ ๒) เคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และ ๓) ปฏิบัติงานด้านการการบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ ๒) เคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ ๓) ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด

กบบ. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ และนักจัดการงานทั่วไปเชี่ยวชาญ สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	บริการ

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในประเภทสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

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

ลักษณะงานโดยทั่วไป

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

กบป. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ และนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

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

กบป. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ และนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ
๒. ลักษณะงานปฏิบัติ ๒.๑ ด้านการปฏิบัติการ	๑) ช่วยศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย ๒) จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่างๆ ซึ่งเป็นแผนงาน ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การ ปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรม ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ที่ตั้งไว้ ๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้ คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นิสิตที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย ๒) จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผน และโครงการต่างๆซึ่งเป็นแผนงาน ของหน่วยงานทั้งหมด เพื่อให้การ ปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือ กิจกรรม ได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ที่ตั้งไว้ ๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อพัฒนางาน วิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงาน วิเคราะห์นโยบายและแผน ให้ คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่	๑) ปฏิบัติการดำเนินงานวิเคราะห์นโยบายและแผนขั้นสูงที่ยุ่งยากซับซ้อน ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงาน วิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด ๒) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญ ด้านงานวิเคราะห์นโยบายและแผน พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่างๆเพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ๒) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่างๆ ในงานวิเคราะห์นโยบายและแผน และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานวิเคราะห์นโยบายและแผน วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและแผน เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและหาวิธีการแก้ไขที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวางมาก ทางด้านนโยบายและแผน ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน และด้าน

กบป. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ และนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

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

กบป. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ และนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

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

กบป. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ และนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

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

กบป. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ และนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ
๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ ๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ระยะเวลาดำรงตำแหน่งดังนี้ - ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - ปริญญาโทหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี - ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ ๓) ปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี	๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ ๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และ ๓) ปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี	๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ ๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ ๓) ปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด

กบป. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ และนักวิเคราะห์นโยบายและแผนเชี่ยวชาญ สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

นักทรัพยากรบุคคล

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท

เชี่ยวชาญเฉพาะ

สายงาน

บริการ

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในประเภทสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

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

ลักษณะงานโดยทั่วไป

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

กบบ. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ และนักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

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

กบบ. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ และนักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

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

กบป. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ และนักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

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

กบบ. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ และนักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ
๒.๒ ด้านการวางแผน	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของ หน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผน การทำงานตามแผนงานหรือ โครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาใน การปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือ โครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผน หรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงาน หรือ โครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผน หรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยง หรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ใน ระดับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย มอบหมาย แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๒.๓ ด้านการ ประสานงาน	๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่าง ทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับ ข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความ เข้าใจหรือความร่วมมือในการ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมี บทบาทในการให้ความเห็นและ คำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกใน ทีมงาน หรือหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความ เข้าใจและความร่วมมือในการ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ประสานการทำงานภายใน มหาวิทยาลัย หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้ง ที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อ เป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือ ในการดำเนินงานร่วมกัน	๑) ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับ บุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดย มีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนด ๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่ หน่วยงานในมหาวิทยาลัย รวมทั้ง ที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความ ร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

กบบ. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ และนักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ
สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

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

กบบ. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ และนักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ	นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ
๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ ๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ระยะเวลาดำรงตำแหน่งดังนี้ - ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - ปริญญาโทหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี - ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ ๓) ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ ๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และ ๓) ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ ๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ ๓) ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด

กบบ. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ และนักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

นักวิชาการพัสดุ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท
สายงาน

เชี่ยวชาญเฉพาะ
บริการ

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในประเภทสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

๑. นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ
๒. นักวิชาการพัสดุนานาญการ
๓. นักวิชาการพัสดุนานาญการพิเศษ
๔. นักวิชาการพัสดุเชี่ยวชาญ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ประเภทสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุทั่วไปของส่วนงาน ร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง การศึกษาค้นคว้า รายละเอียดต่างๆ ของวัสดุและครุภัณฑ์ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

กบป. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ นักวิชาการพัสดุนานาญการ นักวิชาการพัสดุนานาญการพิเศษ และนักวิชาการพัสดุเชี่ยวชาญ
สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	นักวิชาการพัสดุนานาชาติ	นักวิชาการพัสดุนานาชาติพิเศษ	นักวิชาการพัสดุเชี่ยวชาญ
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการพัสดุในการทำงานปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการพัสดุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูง ในงานด้านวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไข ปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการพัสดุ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไข ปัญหาในงานที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านวิชาการพัสดุ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงานหรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านวิชาการพัสดุ และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการสำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ตลอดจนเสนอแนะและประเมินผลแผนงานโครงการ และแก้ไข ปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กบป. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ นักวิชาการพัสดุนานาชาติ นักวิชาการพัสดุนานาชาติพิเศษ และนักวิชาการพัสดุเชี่ยวชาญ สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

กบป. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ นักวิชาการพัสดุด้านอำนวยการ นักวิชาการพัสดุด้านอำนวยการพิเศษ และนักวิชาการพัสดุเชี่ยวชาญ
สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	นักวิชาการพัสดุนานาชาติ	นักวิชาการพัสดุนานาชาติพิเศษ	นักวิชาการพัสดุเชี่ยวชาญ
	ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นิสิตที่มาฝึกปฏิบัติงานตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานพัสดุ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	วิจัยทางด้านวิชาการพัสดุ เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ ๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ทางด้านวิชาการพัสดุ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งเป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัย หรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

กบป. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ นักวิชาการพัสดุนานาชาติ นักวิชาการพัสดุนานาชาติพิเศษ และนักวิชาการพัสดุเชี่ยวชาญ สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	นักวิชาการพัสดุนโยบายการ	นักวิชาการพัสดุนโยบายการพิเศษ	นักวิชาการพัสดุเชี่ยวชาญ
๒.๒ ด้านการวางแผน	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงาน ของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วม วางแผนการทำงานตามแผนงานหรือ โครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาใน การปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่ กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือ โครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผน หรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของ มหาวิทยาลัย มอบหมาย แก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด
๒.๓ ด้านการประสานงาน	๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่าง ทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและ ภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับ ข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความ เข้าใจหรือความร่วมมือในการ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมี บทบาทในการให้ความเห็นและ คำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกใน ทีมงาน หรือหน่วยงานอื่นๆ เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้น แก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความ เข้าใจและความร่วมมือในการ ดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑) ประสานการทำงานภายใน มหาวิทยาลัย หรือองค์กรอื่น โดยมี บทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนดไว้ ๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและ ต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และ เกิดความร่วมมือในการดำเนินงาน ร่วมกัน	๑) ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับ บุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดย มีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนด ๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่ หน่วยงานในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อ เป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือใน การดำเนินงานร่วมกัน

กบป. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ นักวิชาการพัสดุนโยบายการ นักวิชาการพัสดุนโยบายการพิเศษ และนักวิชาการพัสดุเชี่ยวชาญ
สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

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

กบบ. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ นักวิชาการพัสดุนายการ นักวิชาการพัสดุนายการพิเศษ และนักวิชาการพัสดุเชี่ยวชาญ สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	นักวิชาการพัสดุนานาชาติ	นักวิชาการพัสดุนานาชาติพิเศษ	นักวิชาการพัสดุนานาชาติ
๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ และ ๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ระยะเวลาดำรงตำแหน่งดังนี้ - ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - ปริญญาโทหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี - ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ ๓) ปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ และ ๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และ ๓) ปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ และ ๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ ๓) ปฏิบัติงานด้านงานพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด

กบป. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ นักวิชาการพัสดุนานาชาติ นักวิชาการพัสดุนานาชาติพิเศษ และนักวิชาการพัสดุนานาชาติ
สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

นักวิชาการเงินและบัญชี

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท
สายงาน

เชี่ยวชาญเฉพาะ
บริการ

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในประเภทสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

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

ลักษณะงานโดยทั่วไป

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

กบบ. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ และนักวิชาการเงินและบัญชีเชี่ยวชาญ สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

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

กบบ. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ และนักวิชาการเงินและบัญชีเชี่ยวชาญ สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

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

กบป. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ และนักวิชาการเงินและบัญชีเชี่ยวชาญ สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

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

กบป. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ และนักวิชาการเงินและบัญชีเชี่ยวชาญ สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ	นักวิชาการเงินและบัญชี เชี่ยวชาญ
๒.๒ ด้านการวางแผน	ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	คณะกรรมการต่างๆที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบการพิจารณาตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงานโครงการ ในระดับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย มอบหมาย แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

กบบ. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ และนักวิชาการเงินและบัญชีเชี่ยวชาญ สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

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

กบบ. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ และนักวิชาการเงินและบัญชีเชี่ยวชาญ สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	นักวิชาการเงินและบัญชีเชี่ยวชาญ
๒.๔ ด้านการบริการ	๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านงานวิชาการ เงินและบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบ ข้อมูลความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ ๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการ ข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านงาน วิชาการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากร ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็น ประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุน ภารกิจของหน่วยงาน และใช้ ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ	๑) ให้คำปรึกษา แนะนำนิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงิน และบัญชี แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นิสิต ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและ ชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และ สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง ๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการ ด้านวิชาการเงินและบัญชีที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจ ของหน่วยงาน	๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี ที่ ยุ่งยากซับซ้อนแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและ ภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับ งานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไป ประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและ ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการ เผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับ สากลเพื่อให้สอดคล้องสนับสนุน ภารกิจขององค์กร ๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อ ก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และ พัฒนาองค์กร	๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยาก ซับซ้อนมากเพื่อสร้างความรู้ความ เข้าใจเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถ ดำเนินงานได้คล่องเป็นไปตามนโยบาย และแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็น ข้อมูลประกอบการตัดสินใจและ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน ๒) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้วิชาการเงิน และบัญชี เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับ ความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็น ประโยชน์

กบบ. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ และนักวิชาการเงินและบัญชีเชี่ยวชาญ สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

รายการ	ระดับตำแหน่ง			
	นักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ	นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ	นักวิชาการเงินและบัญชี เชี่ยวชาญ
๓. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่ง	มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ ๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ ๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ ๔) ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ กบป. พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ และ ๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ระยะเวลาดำรงตำแหน่งดังนี้ - ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - ปริญญาโทหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี - ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ ๓) ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ และ ๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และ ๓) ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ และ ๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ ๓) ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด

กบป. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ และนักวิชาการเงินและบัญชีเชี่ยวชาญ สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

นักวิชาการโสตทัศนศึกษา

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

กลุ่มประเภท

เชี่ยวชาญเฉพาะ

สายงาน

บริการ

ชื่อตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในประเภทสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

๑. นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ
๒. นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ
๓. นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการพิเศษ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

ประเภทสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การรวบรวมข้อมูลทางวิชาการนำมาดัดแปลงและเผยแพร่ในรูปแบบของโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การเลือกใช้เทคนิคหรืออุปกรณ์ในการสอน การบรรยาย การประชุม การฝึกอบรมและนิทรรศการผลการปฏิบัติงานตามโครงการ และแผนงานของส่วนราชการต่างๆ การควบคุมใช้ การจัดหาและการเก็บรักษาโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

กบบ. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ และนักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการพิเศษ

สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

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

กบป. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ และนักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการพิเศษ

สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการพิเศษ
๒.๒ ด้านการวางแผน	เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นิสิตที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	ปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ (๔) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้าน วิชาการโสตทัศนศึกษา จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงาน ทางด้านวิชาการโสตทัศนศึกษาเพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น (๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของ งานวิชาการโสตทัศนศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบ ปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆที่ ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการ พิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม และ เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการ ของงานในด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานใน หน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มี ประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุม คณะกรรมการต่างๆตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการ พิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการ ทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงาน บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด งานหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการ ของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติ เพื่อให้การ ดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด	ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของ หน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตาม นโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

กบบ. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ และนักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการพิเศษ สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

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

กบบ. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ และนักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการพิเศษ

สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการพิเศษ
๓. คุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่ง	มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ (๑) ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทาง โสตทัศนศึกษา ทางเทคโนโลยีการศึกษา ทางเทคโนโลยี และสื่อสารการศึกษา ทางเทคโนโลยีและนวัตกรรม การศึกษา ทางครุศาสตร์เทคโนโลยี หรือทางเทคนิค หรือสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ ทางนิเทศศาสตร์ ทาง วารสารศาสตร์ ทางสื่อสารมวลชน หรือทางนิเทศศาสตร์ การพัฒนา (๒) ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับ เดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทาง โสตทัศนศึกษา ทางเทคโนโลยีการศึกษา ทางเทคโนโลยี และสื่อสารการศึกษา ทางเทคโนโลยีและนวัตกรรม การศึกษา ทางครุศาสตร์เทคโนโลยี หรือ ทางเทคนิค หรือสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ ทางนิเทศ ศาสตร์ ทางวารสารศาสตร์ ทางสื่อสารมวลชน หรือทางนิเทศศาสตร์การพัฒนา (๓) ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับ เดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทาง โสตทัศนศึกษา ทางเทคโนโลยีการศึกษา ทางเทคโนโลยี และสื่อสารการศึกษา ทางเทคโนโลยีและนวัตกรรม การศึกษา ทางครุศาสตร์เทคโนโลยี หรือทางเทคนิค หรือสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ ทางนิเทศศาสตร์ ทาง วารสารศาสตร์ ทางสื่อสารมวลชน หรือทางนิเทศศาสตร์ การพัฒนา (๔) ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ กบบ. พิจารณา เห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ซึ่งมีความ	(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการ โสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ และ (๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ ระยะเวลาดำรง ตำแหน่ง ดังนี้ - ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๖ ปี - ปริญญาโทหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๔ ปี - ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ (๓) ปฏิบัติงานด้านวิชาการโสตทัศนศึกษาหรืองานอื่น ที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี	(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการ โสตทัศนศึกษา ระดับปฏิบัติการ และ (๒) ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งกลุ่มประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และ (๓) ปฏิบัติงานด้านวิชาการโสตทัศนศึกษา หรืองานอื่น ที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

กบบ. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ และนักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการพิเศษ
สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑

รายการ	ระดับตำแหน่ง		
	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการพิเศษ
	เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ		

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒกำหนด

กบบ. ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๑ กำหนดให้มีตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษาปฏิบัติการ นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการ และนักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการพิเศษ

สภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเห็นชอบในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๑