



## ประกาศสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

สำหรับข้าราชการ และพนักงานสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘

ด้วยสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการ (หัวหน้างาน) ตามข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลของข้าราชการสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรในสถาบันเทคโนโลยีปทุมวันให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อประเมินและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการ (หัวหน้างาน) จำนวน ๘๙ ตำแหน่ง ดังนี้

### ๑. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๑.๑ เป็นข้าราชการ หรือพนักงานสถาบัน สังกัดสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

๑.๒ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ว่าด้วย การกำหนดตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ตำแหน่งวิชาการ ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร และตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามเอกสารแนบท้าย

### ๒. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้สมัครนำเอกสารมาด้วยตนเองที่ ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ กองกลาง สำนักงาน อธิการบดี ตั้งแต่วันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๘ จนถึงวัน ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. ถึง ๑๖.๓๐ น. (เว้นวันหยุดราชการ) ทั้งนี้เอกสารและหลักฐานประกอบการรับสมัครตามข้อ ๓.๑ – ๓.๓ ต้องครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศและหากเลี่ยงระยะเวลาที่กำหนดไม่สามารถยื่นเอกสารและหลักฐานประกอบการรับสมัครได้ จะไม่ถือว่าเป็นการสมัคร

### ๓. เอกสาร หลักฐาน ที่ใช้ประกอบในการรับสมัคร

๓.๑ แบบคำขอรับการแต่งตั้ง ตำแหน่งประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ จำนวน ๗ ชุด (ตัวจริง ๑ ชุด สำเนา ๖ ชุด)

๓.๒ คู่มือปฏิบัติงาน จำนวน ๗ ชุด

๓.๓ ผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือสังเคราะห์ หรืองานวิจัย จำนวน ๗ ชุด

๔. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคลากรในสถาบันเทคโนโลยีปทุมวันให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

สถาบันเทคโนโลยีปทุมวันจะประกาศรายชื่อผู้ที่ผ่านการประเมินเพื่อประเมินและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นตามข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งบุคลากรในสถาบันเทคโนโลยีปทุมวันให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๐

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐



(รองศาสตราจารย์ ดร.เสถียร รัตนุศรีรัตน์)

อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

**กรอบตำแหน่งข้าราชการและพนักงานสถาบัน ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ  
(ตามมติสภากสานเทศโนโลยีปัทุมวัน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘)**

| ลำดับ<br>ที่ | ชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง   | เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่งประเภท  |
|--------------|--|---------------|----------------|
|              | <b><u>หน่วยงานขึ้นตรงอธิการบดี</u></b><br><b>สำนักงานสภากสานบัน</b>                    |               |                |
| ๑            | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ (หัวหน้างาน)                                       | ๐๐-๑๐-๐๑      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๒            | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ  | ๐๐-๑๐-๐๒      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๓            | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ<br><b><u>ฝ่ายตรวจสอบภายใน</u></b>                  | ๐๐-๑๐-๐๓      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๔            | นักตรวจสอบภายใน ชำนาญการ (หัวหน้างาน)  | ๐๐-๒๐-๐๑      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๕            | นักตรวจสอบภายใน ชำนาญการ<br><b><u>สำนักงานอธิการบดี</u></b>                            | ๐๐-๒๐-๐๒      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๖            | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ<br><b>กองคลัง</b>                                  | ๐๑-๐๐-๐๖      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๗            | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ<br><b><u>ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</u></b>               | ๐๑-๑๐-๐๒      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๘            | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ  | ๐๑-๑๑-๐๑      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๙            | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ  | ๐๑-๑๑-๐๒      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๑๐           | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ  | ๐๑-๑๑-๐๔      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๑๑           | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ  | ๐๑-๑๑-๐๕      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๑๒           | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน (อัตราผู้พิการ)<br><b><u>ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์</u></b> | ๐๑-๑๑-๐๓      | ทั่วไป         |
| ๑๓           | บุคลากร ชำนาญการ   | ๐๑-๑๒-๐๑      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๑๔           | บุคลากร ชำนาญการ   | ๐๑-๑๒-๐๒      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๑๕           | บุคลากร ชำนาญการ   | ๐๑-๑๒-๐๓      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๑๖           | บุคลากร ชำนาญการ   | ๐๑-๑๒-๐๔      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๑๗           | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ<br><b><u>ฝ่ายอาคารสถานที่</u></b>                  | ๐๑-๑๒-๐๕      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๑๘           | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ  | ๐๑-๑๓-๐๑      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๑๙           | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ  | ๐๑-๑๓-๐๒      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๒๐           | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ชำนาญงาน<br><b><u>ฝ่ายการเงิน</u></b>                              | ๐๑-๑๓-๐๓      | ทั่วไป         |
| ๒๑           | นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ  | ๐๑-๑๔-๐๑      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๒๒           | นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ  | ๐๑-๑๔-๐๒      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๒๓           | นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ  | ๐๑-๑๔-๐๓      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๒๔           | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ  | ๐๑-๑๔-๐๔      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |

กรอบตำแหน่งช้าราชการและพนักงานสถาบัน ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ  
(ตามมติสภากลุ่มเทคโนโลยีปัจุบัน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘)

| ลำดับ<br>ที่ | ชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง   | เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่งประเภท  |
|--------------|--|---------------|----------------|
|              | <u>ฝ่ายบัญชี</u>   |               |                |
| ๒๕           | นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ  | ๐๑-๑๕-๐๑      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๒๖           | นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ  | ๐๑-๑๕-๐๒      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๒๗           | นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ<br><u>ฝ่ายพัสดุ</u>                            | ๐๑-๑๕-๐๓      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๒๘           | นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ   | ๐๑-๑๖-๐๑      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๒๙           | นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ   | ๐๑-๑๖-๐๒      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๓๐           | นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ   | ๐๑-๑๖-๐๓      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๓๑           | นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการ<br><u>ฝ่ายกฎหมาย</u>                                  | ๐๑-๑๖-๐๔      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๓๒           | นิติกร ชำนาญการ  | ๐๑-๑๗-๐๑      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๓๓           | นิติกร ชำนาญการ  | ๐๑-๑๗-๐๒      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๓๔           | นิติกร ชำนาญการ  | ๐๑-๑๗-๐๓      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๓๕           | นิติกร ชำนาญการ<br><u>ฝ่ายสื่อสารองค์กร</u>                                    | ๐๑-๑๗-๐๔      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๓๖           | นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ  | ๐๑-๑๘-๐๑      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๓๗           | นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ  | ๐๑-๑๘-๐๒      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๓๘           | นักประชาสัมพันธ์ ชำนาญการ<br><u>กองนโยบายและแผน</u>                            | ๐๑-๑๘-๐๓      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๓๙           | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ<br><u>ฝ่ายวิเคราะห์นโยบายและแผน</u>          | ๐๑-๒๐-๐๑      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๔๐           | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ  | ๐๑-๒๑-๐๑      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๔๑           | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ  | ๐๑-๒๑-๐๒      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๔๒           | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ  | ๐๑-๒๑-๐๓      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๔๓           | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ<br><u>ฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา</u> | ๐๑-๒๑-๐๔      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๔๔           | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ   | ๐๑-๒๒-๐๑      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๔๕           | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ   | ๐๑-๒๒-๐๒      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๔๖           | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ<br><u>ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์</u>                           | ๐๑-๒๒-๐๓      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๔๗           | นักวิเทศสัมพันธ์ ชำนาญการ<br><u>กองพัฒนานักศึกษา</u>                           | ๐๑-๒๓-๐๑      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๔๘           | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ   | ๐๑-๓๐-๐๒      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |

**กรอบตำแหน่งข้าราชการและพนักงานสถาบัน ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ  
(ตามมติสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘)**

| ลำดับ<br>ที่ | ชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง                                       | เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่งประเภท  |
|--------------|--|---------------|----------------|
|              | <b><u>ฝ่ายทะเบียนและวัดผลการศึกษา</u></b>                        |               |                |
| ๕๙           | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ   | ๐๑-๓๑-๐๑      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๕๐           | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ   | ๐๑-๓๑-๐๒      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๕๑           | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ   | ๐๑-๓๑-๐๓      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๕๒           | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ   | ๐๑-๓๑-๐๔      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
|              | <b><u>ฝ่ายกิจการและสวัสดิการนักศึกษา</u></b>                     |               |                |
| ๕๓           | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ   | ๐๑-๓๒-๐๑      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๕๔           | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ   | ๐๑-๓๒-๐๒      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
|              | <b><u>ฝ่ายวินัยนักศึกษา</u></b>                                  |               |                |
| ๕๕           | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ   | ๐๑-๓๓-๐๑      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
|              | <b><u>ฝ่ายแนะแนวและสหกิจศึกษา</u></b>                            |               |                |
| ๕๖           | นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ชำนาญการ                               | ๐๑-๓๔-๐๑      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๕๗           | นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ชำนาญการ                               | ๐๑-๓๔-๐๒      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
|              | <b><u>ฝ่ายห้องสมุด</u></b>                                       |               |                |
| ๕๘           | บรรณาธิการ ชำนาญการ  | ๐๑-๓๕-๐๑      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๕๙           | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ                              | ๐๑-๓๕-๐๑      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
|              | <b><u>คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</u></b>                         |               |                |
| ๖๐           | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ                              | ๐๒-๑๐-๐๑      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๖๑           | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ                              | ๐๒-๑๐-๐๒      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๖๒           | นักวิทยาศาสตร์ ชำนาญการ  | ๐๒-๑๐-๐๓      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
|              | <b><u>สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์และระบบสารสนเทศ</u></b>           |               |                |
| ๖๓           | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ                              | ๐๒-๒๒-๐๑      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
|              | <b><u>สาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งแวดล้อมและวิทยาศาสตร์ประยุกต์</u></b> |               |                |
| ๖๔           | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ                              | ๐๒-๒๓-๐๑      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
|              | <b><u>คณะวิศวกรรมศาสตร์</u></b>                                  |               |                |
|              | <b><u>สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์</u></b>                     |               |                |
| ๖๕           | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ   | ๐๓-๑๐-๐๑      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๖๖           | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ   | ๐๓-๑๐-๐๒      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๖๗           | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ   | ๐๓-๑๐-๐๖      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๖๘           | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ                              | ๐๓-๑๐-๐๗      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๖๙           | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ                              | ๐๓-๑๐-๐๘      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๗๐           | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ                              | ๐๓-๑๐-๐๙      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |

**กรอบตำแหน่งข้าราชการและพนักงานสถาบัน ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ  
(ตามมติสภากลุ่มเทคโนโลยีปัจุบัน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘)**

| ลำดับ<br>ที่ | ชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง  | เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่งประเภท  |
|--------------|---|---------------|----------------|
| ๗๑           | <u>สาขาวิชาวิศวกรรมเครื่องกล และเมchatronikส์</u><br>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ                              | ๐๓-๒๑-๐๑      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๗๒           | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ<br><u>สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า</u>   | ๐๓-๒๑-๐๒      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๗๓           | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ   | ๐๓-๒๒-๐๑      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๗๔           | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ<br><u>สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ การผลิต และกระบวนการผลิตและสื่อสารดิจิทัล</u>     | ๐๓-๒๒-๐๒      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๗๕           | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ   | ๐๓-๒๓-๐๑      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๗๖           | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ   | ๐๓-๒๓-๐๒      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๗๗           | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ<br><u>สาขาวิชาวิศวกรรมบรรจุภัณฑ์</u>  | ๐๓-๒๓-๐๓      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๗๘           | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ<br><u>ศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์</u><br><u>สำนักงานผู้อำนวยการศูนย์ภาษาและคอมพิวเตอร์</u>       | ๐๓-๒๔-๐๑      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๗๙           | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ<br><u>ฝ่ายสารสนเทศ</u>  | ๐๔-๑๐-๐๑      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๘๐           | นักเทคโนโลยีสารสนเทศ ชำนาญการ   | ๐๔-๑๑-๐๑      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๘๑           | นักเทคโนโลยีสารสนเทศ ชำนาญการ   | ๐๔-๑๑-๐๒      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๘๒           | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ<br><u>ฝ่ายส่งเสริมและบริการภาษา</u>  | ๐๔-๑๑-๐๓      | วิชาชีพเฉพาะ   |
| ๘๓           | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ<br><u>สำนักวิจัยและบริการวิชาการ</u><br><u>สำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิจัยและบริการวิชาการ</u> | ๐๔-๑๒-๐๑      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๘๔           | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ   | ๐๔-๑๐-๐๑      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๘๕           | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ<br><u>ฝ่ายวิจัยและนวัตกรรม</u>  | ๐๔-๑๐-๐๒      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๘๖           | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ<br><u>ฝ่ายบริการวิชาการและงานความร่วมมือ</u>   | ๐๔-๑๑-๐๑      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๘๗           | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ<br><u>ฝ่ายส่งเสริมการใช้ประโยชน์จากการวิจัยและนวัตกรรม</u>                                   | ๐๔-๑๒-๐๑      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |
| ๘๘           | นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ  | ๐๔-๑๓-๐๑      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |

กรอบตำแหน่งข้าราชการและพนักงานสถาบัน ระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ  
 (ตามมติสภากลุ่มสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔)

| ลำดับ<br>ที่ | ชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง   | เลขที่ตำแหน่ง | ตำแหน่งประเภท  |
|--------------|--|---------------|----------------|
| ๘๙           | ศูนย์การเรียนจังหวัดกาญจนบuri<br>สำนักงานศูนย์การเรียนจังหวัดกาญจนบuri<br>นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ | ๐๖-๑๐-๐๑      | เชี่ยวชาญเฉพาะ |



ข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน  
ว่าด้วย การกำหนดตัวแหน่งและมาตรฐานกำหนดตัวแหน่งนักงานสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน  
ตัวแหน่งวิชาการ ตำแหน่งประภากลุ่มบริหาร และตำแหน่งประภากลุ่มนักศึกษา

วิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ประจำสถาบันฯ ให้สอดคล้องกับประกาศ ก.พ.ย. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

อาศัยอوانาจตามความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อ ๘ แห่งข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลของข้าราชการ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๒๐ แห่งข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานบุคคลของพนักงานสถาบัน พ.ศ. ๒๕๔๘ สถาบันเทคโนโลยีปทุมวันจึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ว่าด้วย การกำหนดตัวแหน่งและมาตรฐานกำหนดตัวแหน่งนักงานสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน ตัวแหน่งวิชาการ ตัวแหน่งประภากลุ่มบริหาร และตัวแหน่งประภากลุ่มนักศึกษา” ท.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง การกำหนดตัวแหน่งนักงานสถาบัน ประภากลุ่มนักศึกษา หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ รายบัญชีบัตร์ติการ ลงวันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๒

ข้อ ๔ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใดๆ ที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๕ มาตรฐานกำหนดตัวแหน่งนักงานสถาบันเทคโนโลยีปทุมวันให้เป็นไปตามบัญชีแสดงมาตรฐานกำหนดตัวแหน่งของสถาบันเทคโนโลยีปทุมวันแบบท้ายข้อบังคับนี้

ข้อ ๖ มาตรฐานกำหนดตัวแหน่งโดยมิได้ระบุไว้ในบัญชีแสดงมาตรฐานกำหนดตัวแหน่งของสถาบันเทคโนโลยีปทุมวันแบบท้ายข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในบัญชีมาตรฐานกำหนดตัวแหน่งของข้าราชการ พลเรือนในสถาบันบัณฑิตศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๓ นำเข้าไว้กับโดยอนุโลม

ข้อ ๗ ให้นายกสภานักงานสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน เป็นผู้รักษาราชการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกรายเบียบ ประกาศหรือคำสั่งเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้นายกสภานักงานสถาบันเทคโนโลยีปทุมวันมีอำนาจตัดความวินิจฉัยโดยชอบด้วยความเห็นชอบจากสภานักงานสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ผลสำราญ

(เคมราษ ชาเร่ไทย)  
นายกสภานักงานสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน

## เอกสารแนบท้าย หน้า ๗/๕๐

|                          |                     |
|--------------------------|---------------------|
| ตำแหน่งประเภท            | ทั่วไป              |
| ชื่อสหงาน                | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |
| ชื่อตำแหน่งในสหงาน       | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร |
| ระดับตำแหน่ง             | ชำนาญงาน            |
| หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก |                     |

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือ ประสบการณ์สูงในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์หรือ ซ้ายซ้าย โดยใช้ทรัพย์สินที่มีอยู่ เช่น คอมพิวเตอร์ เครื่องเสียง ฯลฯ รวมถึงความสามารถ ทักษะ ที่ต้องใช้ หรือข้อแนะนำในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือเกี่ยวข้องกับงานหลักที่ปฏิบัติ ซึ่งมีความซุ่มซ่อนอยู่ เช่น กองบัญชาการ แผนที่ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหา การปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่อไปนี้

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงาน ข่ายและสนับสนุนงานบริหารต่างๆ เช่น งานบัญชีที่เก็บข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานทดสอบ งานสถิติ งานตรวจสอบ งานบริการทั่วไป เพื่อสนับสนุนให้งานดำเนินการ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ด้านงบประมาณ วางแผน ควบคุม ฯลฯ และมีประวัติการทำงาน

(๒) ศึกษา ค้นคว้าหาวิธีการต่างๆ ใน การปรับปรุงงาน ในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นซึ่งที่ คุณมีคือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

(๓) ศึกษา รวบรวมข้อมูลเพื่อการกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาในงานโดยการให้ เทคนิคหรือให้แนวทางลงกับสถานการณ์

### ๒. ด้านการกำกับดูแล

(๑) ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อให้ การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบนำไปเป็นแบบอย่างที่กำกับ

(๒) วางแผน ประเมินผล ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาข้อข้อห้ามในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน ที่จัดให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถ่องแท้ ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### ๓. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารงานที่ว่าไปในความ รับผิดชอบให้แก่ผู้รับบริการ ให้วยงาน เพื่อถ่ายทอดความรู้ความเข้าใจด้านการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป

(๒) ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติงานได้ ตามเป้าหมายของหน่วยงาน

เจริญ พันธุ์

เอกสารแนบท้าย หน้า ๘/๔๐

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. วีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับปฏิบัติงาน และ
  ๒. เศียร์นำร่องตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มากแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี  
    กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร  
    ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๒  
    กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร  
    ระดับปฏิบัติงาน ข้อ ๓  
    และ
  ๓. ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งหมายรวมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและ  
    ลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี  
    ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง  
    ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภากสตางค์  
    กำหนด

ทนาย

|                     |                       |
|---------------------|-----------------------|
| ตำแหน่งประเภท       | วิชาชีพเฉพาะ          |
| ชื่อสายงาน          | วิทยากรคอมพิวเตอร์    |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ |
| ระดับตำแหน่ง        | ชำนาญการ              |

บัญชีบัตรงานในธุรานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือทั้งงานงาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความซับซ้อนและ มีข้อเนื้อหาที่กว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ผู้หน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิทยาการ คอมพิวเตอร์ที่มีขอบเขตเทื่อทางของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องก้าวหน้าแนวทางการท่องเที่ยวและเทคโนโลยีทางด้านการเดินทาง ตลอดจนก้าวไปบรรลุผลลัพธ์ที่ต้องการให้ งานครุภัณฑ์ของสำนักงานติดตามรับผิดชอบอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

โดยอักษรภาษาที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

## ๑. จ้านการปฏิบัติการ

(๖) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะ เอกสารของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์ และระบบการสนับสนุน การจัดการระบบการทำงานที่มีความซับซ้อน เกี่ยวกับ หดตัวของคุณสมบัติ ด้านเทคนิคของเครื่องและอุปกรณ์ เพื่อให้ได้ถูกปรับแต่งเพื่อความทิ่มเทอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั่วโลก รวมถึงและตรวจทานความต้องการและลักษณะการใช้งานของหน่วยงาน

(๖) ออกเป็นระบบงาน ชี้อุปกรณ์ การประมวลผล การสื่อสาร ระบบข่ายงาน ชุดค่าสั่งและฐานข้อมูล ตามความต้องการของหน่วยงาน ติดตัว บำรุงรักษา เกริ่งคอมพิวเตอร์ ระบบอุปกรณ์ต่างๆ ชุดค่าสั่ง ระบบปฏิบัติการ ชุดค่าสั่งประยุกต์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต้านเหตุไม่ได้สภาวะสมัยใหม่ไปได้ ออย่างงานนี้ สนองต่อความต้องการของผู้บริโภค

(๓) ศึกษา ศั่นคัว หาดหลวง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ จัดทำเอกสารวิชาการ ถุ่มฝึกทักษะงานในพัฒนารับสัตว์ชน บทเรียนผลงานวิชาการคอมพิวเตอร์ ติดตามและพัฒนาเทคโนโลยี เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือเพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๒) ให้บริการวิชาการต้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เพื่อร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

*[Signature]*

(๕) ในฐานะหัวหน้างาน นอกรจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๔) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อด้อยในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมก้าวหนัดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกับได้รับทราบในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่ฝ่ายที่เกี่ยวข้องในพิจารณา หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วงเมื่อแลกเปลี่ยนถูกที่ต้องการให้

(๒) ให้ข้อติดต่อหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่ฝ่ายที่เกี่ยวข้องในพิจารณา หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วงมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ แก้ไขได้บังคับปัญญา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน งานที่รับ托ปัญหาเดชช์แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิทยาการ คอมพิวเตอร์ที่ขับข้อน เพื่อถือให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้องกัน และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ และ

๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการ คอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการ คอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓

หรือตำแหน่งประเภทอื่นทางหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ง.อ กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และสังคมงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภากลาบันกำหนด

(นาย)(พิมพ์)

|                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| ตัวแหน่งประเภท           | เชี่ยวชาญเฉพาะ           |
| ชื่อสายงาน               | วิเคราะห์นโยบายและแผน    |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน      | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ระดับตำแหน่ง             | ชำนาญการ                 |
| หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก |                          |

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ ลังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือหัตถางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มี ความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ริบหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนที่มีขนาดเบ็ดเตล็ดหรืองานหลากหลาย แล้วริบหน้าที่ติดตามการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนซ่อนซ่อนมาก ให้ด้วยก้าวหน้าแนวท่าทางการท่าทางที่เต็มความสามารถ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้ทราบที่รับผิดชอบค่าเรื้อรานวัตกรรม ฯ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่อไปนี้

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานงาน ประมวลผลแผน ทิจารณาเสนอแนะ (เพื่อป้องกัน การกำหนดนโยบาย)

(๒) จัดทำแผนนวัตกรรม ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ซึ่งเป็น แผนงานของหน่วยงานทั้งหมด เพื่อให้การปฏิบัติงาน แผนงาน โครงการ หรือกิจกรรม ได้บรรลุตาม วัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ ลังเคราะห์ หรือวิจัยด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน จัดทำเอกสาร วิจารณ์ ศูนย์เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่เรื่องลางานทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อหัตถางานวิชาการ และพัฒนาการบริหารงาน ปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและ วิธีการของงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เก็บรวบรวมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับ แต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๔) ตั้งกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่ กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และ แก้ไขปัญหาซื้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลลัพธ์ที่กำหนด

ใบอนุญาตฯ

๑. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด

๒. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่ฝ่ายซึ่งกันในหน่วยงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลลัพธ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เนื่องจากความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั่วไปในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ให้ยกับงานในหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ได้และลงรายละเอียดอย่างต่อเนื่อง

(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิชาชีพที่นิยม ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาชีพที่นิยม ให้กับบุคคลที่สนใจและลงรายละเอียดอย่างต่อเนื่อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ

๒. เคยดำรงตำแหน่งประจedaที่มีความรับผิดชอบ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๑

หรือตำแหน่งประจedaอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ว.อ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติงานได้แล้วในปัจจุบัน ๗ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ลักษณะงาน

(๖๙/๖๘)

|                     |                   |
|---------------------|-------------------|
| ตำแหน่งประภาก       | เจ้าของอุดมทรัพย์ |
| ชื่อสายงาน          | นิติการ           |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน | ผู้จัดการ         |
| ระดับตำแหน่ง        | ผู้จัดการ         |

ภูมิปัญญาที่ดี ความรู้ ความสามารถ ความสามารถ ความเข้าใจทาง  
พัฒนา ศักยภาพทางอาชีวศึกษา ที่มีประสิทธิภาพ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจทาง  
พัฒนา ศักยภาพทางอาชีวศึกษา ที่ดี ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดสอบ วิเคราะห์  
สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปรับตัวงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความซับซ้อน เช่น  
กระบวนการ และการบริหารงาน หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะพัฒนางาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านนิติการ ที่มีข้อบอกรหุนเนื่อหาของงานหลากหลาย และรับผิดชอบในการทำงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องดำเนินการตามแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนรักษาความลับของข้อมูลที่ได้รับมา ที่รับผิดชอบสำหรับความต้องการของผู้ใช้งาน ไม่ว่าจะเป็นบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรใดๆ ก็ตาม

โดยมีลักษณะที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๖) ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุง เป็นรูปแบบเดียวกัน ตลอดจนแนวทางพิจารณาเรื่องด้านๆ ที่เกี่ยวกับงานกฎหมาย เพื่อปรับปรุงให้มีความเหมาะสมสมอีกครั้ง

(๓) ดำเนินคดีร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ การ สอนสอนท่องพิจารณาดำเนินการเที่ยวกันในยานพาหนะสาธารณะร่วงหล่น หรือหักเห เนื่องให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความดุกต้อง โปรดังใจ และเป็นธรรม

(๔) พิจารณา ตีความ ตอบข้อหารือ หรือวิธีจัดลี้ภัยปัญหากฎหมายที่ยังบังคับใช้ของทางราชการ ที่มีผลกระเทือนต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน เพื่อหาทางแก้ไขที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์กับหน่วยงาน

(๔) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ ลักษณะ หรือวิจัยด้านงานนิติการและกฎหมายต่างๆ จัดทำเอกสาร วิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่เชิงล呶างทางด้านนิติการเพื่อพัฒนางานวิชาการ และทั้งนานาด้านการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๖) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เทคนิคความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานนิติการ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เกี่ยวกับข้อมูลทางวิชาการ ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

Lawrence

## เอกสารแนบท้าย หน้า ๑๔/๔๐

(๗) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๖) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องห้ามให้ที่  
ก้าหนาดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และ  
แก้ไขปัญหาซึ่งอยู่ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุความเป้าหมายและ  
ผลลัพธ์ที่ต้องการ

### ๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดโดยรายละเอียดแผนงานของหน่วยงานที่สั่งกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน  
ตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ  
ตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่ก้าหนาด

### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและดำเนินการเบื้องต้นแก่สมาชิก  
ในหน่วยงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วงเรื่องเมื่อจะเข้าสู่ผลลัพธ์ตามที่ก้าหนาดไว้

(๒) ให้ข้อมูลเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่ส่วนราชการในพื้นที่ หรือบุคลากร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วงเรื่องเมื่อในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านนิติการแก้ผู้ได้รับคืนบัญชา  
ผู้ศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและที่แจ้งเรื่องต่างๆ เพื่อยังกับ  
งานในหน้าที่ เพื่อยังกับความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ฯ ให้บริการวิชาการต้านนิติการ  
ที่ชัดเจน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่ตลอดกาล และสนับสนุนการก้าหน่วยงาน

### คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเช่นเดียวกับตำแหน่งนิติกร ระดับปฏิบัติการ และ

๒. เคยดำรงตำแหน่งประเทศหรืออาสาดูแลทาง ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

ก้าหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนิติกร ระดับ  
ปฏิบัติการ ข้อ ๒

ก้าหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๖ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนิติกร ระดับ  
ปฏิบัติการ ข้อ ๓

หรือตำแหน่งประเทศอื่นตามทักษะเกณฑ์และเดิมที่ ก.ร.อ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านนิติการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะ  
งานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภากลาบัน  
กำหนด

(นาย สมชาย ใจดี)

|                     |                 |
|---------------------|-----------------|
| ดำเนินการ           | เพื่อความเจาะจง |
| ข้อสภานา            | บริหารงานบุคคล  |
| ข้อดำเนินการในสภานา | บุคลากร         |
| ระดับดำเนินการ      | งานภารกิจ       |

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน พักษ์ และประสบการณ์สู่ในงานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ด้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มี ความซับซ้อนและมีความหลากหลาย ลักษณะงานคืบหน้าที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่อย่างเด่นอ่อนทางมาทางเล็กๆ และมีที่มั่นคงการท่างานที่สูงยักษ์ขึ้นซ้อนกันข้างมา ก็โดยต้องการหาแนวทางการท่างานที่เหมาะสมกับสภาพการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ถูกปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อันตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยวิธีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

### ๑. ด้านการปฏิรูปตัวก้าว

(๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานหัวเรี่ยงบุคคล เช่น การวางแผนอัตรากำลัง การกำหนด  
ตัวแหน่งและอัตรารเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การคัดเลือก การบรรจุ แต่งตั้ง<sup>๔</sup>  
โอน ย้าย การจัดทำหมายเปียบประวัติ การເລືອນເພີ້ນເຕືອນ การເຕືອນຕ້າແໜ່ງ การສ່ວນເຫຼືອແລະພິ້ນາສມຽດນະ  
ບຸກຄາກ ການຈັດສອງຮູບພາບ ສະບັບຜົນກະທຳ ສະບັບຜົນກະທຳ ເຊັ່ນ ການພິຈາລາດເຕີມການພາຍໃນການພາຍໃນ  
ແກ້ປັບປາຂ້ອຍຂຶ້ນທີ່ອາໄຫານ ໃນເຮືອການບໍລິຫານ ເພື່ອໃຫ້ການດໍາເນີນການເປັນໄປໂຍ່ຍ່າງດູກົດໜ້າ  
ທາງການພາຍໃນ ດັບ ມີຄວາມຮັບອຸນນຕີ ແລະຮຍເນີຍບັນດາທີ່ເກີ່ມວ່າ

(๒) ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิถีการ เศรษฐมือ เที่ยวนักการรักและประเมินต่ำๆ เช่น การประเมินค่างานของตัวเอง การประเมินการปฏิบัติงาน การประเมินคุณลักษณะและผลงานของบุคคล เป็นต้น หรือตอบสนองต่อวัดประสิทธิ์และเป้าหมายของการบริหารฯเบิกคลื่นอาสาฯ แนวทางราชการ

(๓) บันทึก รวบรวม ศึกษา ต้นครัว ทดลอง วิเคราะห์ หรือวิจัยด้านการบริหารงานหรือพัฒนาการบุคคล จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่เพื่อผลงานทางด้านการบริหารหรือพัฒนาการบุคคล และพัฒนาเสนอความเห็น เนื้อแท้จริงเป็นปัจจัยบังคับที่ใช้กับงานบริหารงานทั้งหมด ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

(๔) ให้บังคับใช้การต้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเท่าใจเที่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทรัพยากรบุคคล ให้ดำเนินร่อง แนวทาง ตอบปัญหาและปัจจัยที่อาจเกิดขึ้นได้ต่อไป

100

## เอกสารแนบท้าย หน้า ๑๖/๔๐

(๕) ในฐานะหัวหน้างาน นักวิชาการประจำตัวตามข้อ (๑)-(๔) ผู้กล่าวข้างต้นเดชะ ต้องทำหน้าที่ กำหนดแนวทาง ขอบเขต ตรวจสอบ ให้สำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และ แก้ไขปัญหาข้อข้อใน การปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลลัพธ์ที่กำหนด

### ๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนที่ปรับปรุงแนวทางการบริหารงาน แผนหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประชุมการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่ส่วนราชการ ในหน่วยงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลลัพธ์ที่ดีตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อติชมเพื่อเรียกค่าแนวหน้าเบื้องต้นแก่ส่วนราชการในพื้นที่ หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วงยิ่งในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นักเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ จัดการบริการงานทรัพยากรบุคคลแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการ ทั้งภายในภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) ผู้แนะนำข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้ปรึกษาการต้านการบริหารงาน หัวหน้าบุคคลที่ท่านรับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน ดูสมบูรณ์โดยทางสำหรับตำแหน่ง

๕. มีคุณสมบัติเฉพาะตัวแห่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการ และ

๖. 具備適當的專業知識，經驗，並能以流利的泰語溝通，年齡在二十歲以上。

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตัวแห่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตัวแห่งบุคลากร ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓

หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ว.ส. ก.หนต

และ

๗. ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องเช่นมาสหะสมกันหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติงานแล้วไม่ได้มากกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่เป็นไปตามที่สภากสานขึ้น กำหนด

(นาย ๑ ๒ ๓)

|                          |                            |
|--------------------------|----------------------------|
| ตำแหน่งประเภท            | เชี่ยวชาญเฉพาะ             |
| สายงาน                   | บริหารงานทั่วไป            |
| ข้อตำแหน่งในสายงาน       | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ระดับ                    | อำนวยการ                   |
| หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก |                            |

ปฏิบัติงานในสูบน้ำผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานหน้าที่ดังนี้  
1. ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือเพ็ชรงาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และ รับขอเขตกลัวข่าวสาร และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านบริหารงาน ทั่วไปที่สืบทอดเดิมของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนอย่างมาก โดยต้อง กำหนดแนวทางการที่งานที่หมายรวมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบศูนปฎิบัติงานเพื่อให้งานที่ รับผิดชอบลุลเรเจิดตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านส่างๆ ดังนี้

### ๒. จ้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานที่ว่าไปในส่วนกิจการ เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ รายการเงินและบัญชี งานให้สัตตุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดที่นั่งที่นิ่งและเจ้าจ่ายเอกสาร งานควบรวมข้อมูล และสถิติ งานประเมินแบบแผน งานลังษ์ญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานให้เป็นไปอย่างราบรื่นเพื่อประสิทธิภาพ

(๖) ควบคุม ตรวจสอบ และปฏิบัติงานเลขานุการที่หากแต่ต้องให้ความช้านาญ เช่น งานให้ต่อหน้าแปลเอกสาร ดูแลการจัดการประชุม งานรับรองและงานพิธีการต่างๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ติดตามผลการปฏิบัติงานมติที่ประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นๆ เกิดขึ้นอย่างถูกต้องตามที่ต้องการ

(๓) ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลลัพธ์ที่ดี

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกันหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศเพื่อรักษาความสงบ และปกติความรุ่งเรือง

(๕) บันทึก รวบรวม ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ด้านการบริหารงานทั่วไป จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้เป็นรูปธรรมยิ่งขึ้น

(๖) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

100

## เอกสารแนบท้าย หน้า ๑๙/๔๐

เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๗)-(๖) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่ กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สั่งกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน ตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตาม เป้าหมายและผลลัพธุ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการท่องานร่วมกับโดยสืบพำนາในการให้ความเห็นและทำหนังสือเชื่อมต่อหนังสือส่วนราชการ ในที่ทำงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลลัพธ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่ส่วนราชการในที่ทำงาน หรือบุคคล หรือนายจ้างที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ปัจจัย ลักษณะ ลักษณะความต้องการ ทางค้านการบริหารงานที่นำไป แก้ไขได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจง เรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาชื่อสูตร จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงาน ที่นำไปใช้ข้อสอบ เพื่อถอดรหัสเกี่ยวกับการเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานที่นำไป ระดับปฏิบัติการ และ

๒. เคยต้องรับผิดชอบงานที่มีความซับซ้อน ละเอียด ระดับปฏิบัติการ นาฬิกาไม่น้อยกว่า ๖ ปี

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน ที่นำไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๖ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน ที่นำไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓

หรือด้วยแนวโน้มประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานที่นำไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งแห่งงานกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

(๒)

เอกสารแนบท้าย หน้า ๑๙/๔๐

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภากาชาดกำหนด



|                          |                 |
|--------------------------|-----------------|
| คำแนะนำประเภท            | เชี่ยวชาญเฉพาะ  |
| ชื่อสายงาน               | วิชาการพัสดุ    |
| ชื่อคำแนะนำในสายงาน      | นักวิชาการพัสดุ |
| ระดับคำแนะนำ             | ชำนาญการ        |
| หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก |                 |

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน พกษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการทั้งสี่ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความซับซ้อน เช่น กว้างขวาง และปฏิบัติตามอธิบายที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิชาการ ผลิตภัณฑ์วิชาชีพและนิเทศ รายงานผลการดำเนินการ ประเมินต่อการที่มุ่งยกระดับขั้นตอนการทำงาน โดยต้อง ดำเนินการแก้ไขแนวทางการที่มีการดำเนินการ ตลอดจนกำกับดูแล ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งาน ที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยไม่เล็กเซนต์ของที่ปรึกษาในด้านทางฯ ดังนี้

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ให้การรับ เก็บรักษา ตรวจสอบสัญญาที่ออก ลัญญาจ้าง คิกข์ คืนครัว วิเคราะห์พัสดุและอีดตัวเข้าๆ ของพัสดุ เก็บ จัดเก็บ การ กุณสมบัติ ระบบราคา การเรื่องค่า การสึกหรอ ประจำชนิดใช้สอย สมรรถภาพ ค่าบริการ อย่างไร่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงงาน กัน เป็นต้น เพื่อกำหนด มาตรฐานและคุณภาพของ พัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการ ตัดสินใจในการจัดหา จัดซื้อพัสดุ

(๒) วิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุณทรัพย์สิน เกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของอสังหาริมทรัพย์ที่เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ศึกษาเรียนรู้ความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานที่สอดคล้องกับวิชาชีพ แนวโน้มปัญหาและเชิงเรื่องต่างๆ ที่มีภัยคุกคามในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ข้าราชการร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๕) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานเพิ่มข้อ (๑)-(๔)-ดังต่อไปนี้แล้ว ต้องทำให้แก้ไข  
กำหนดแห่งงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และ<sup>แก้ไขปัญหา</sup>ข้ออื่นซึ่งในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและ<sup>ผลลัพธ์</sup>ที่กำหนด

100

## เอกสารแนบท้าย หน้า ๒๑/๔๐

### ๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกับหน่วยน้อมนิยมและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน ตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตาม เป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีเป้าหมายในการให้ความพึงพอใจและคำแนะนำเบื้องต้นแก่ฝ่ายอื่น ในที่ทำงาน หรือหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลลัพธ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้มา稽古ในที่ทำงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ด้วยหอดカラฟรูททางล้านวิชาการพัสดุแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ติดอาชญากรรม ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกไปรษณีย์ รวมทั้งศบดลปัญหาและข้อเจรจาต่างๆ เที่ยวกับงานในภายใต้ที่ที่ ผู้ให้บริการมีความรู้ความเชี่ยวชาญ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาชื่อเสียง ชัดหน้าเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านงานพัสดุ ที่ซึ่งข้อมูล ที่ได้รับการเผยแพร่ในเรียนเรียนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ และ

๒. เคยดำรงตำแหน่งประเทศาที่ข้าราชการ ระดับปฏิบัติการ ไม่แล้วไปน้อยกว่า ๖ ปี

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓

หรือตำแหน่งประเทศาที่มีความหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ท.อ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการพัสดุ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมลงตัวหน้าที่ความรับผิดชอบและ ลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่กล่าวมาข้างต้น กำหนด

|                          |                 |
|--------------------------|-----------------|
| คำแนะนำประเทศ            | เพื่อข่าวกฎหมาย |
| ข้อสภางาน                | วิเทศสัมมินท์   |
| ข้อดำเนินการในสภางาน     | นักวิชาการศึกษา |
| ระดับคำแนะนำ             | ข้านาฎการ       |
| หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก |                 |

ปฎิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความขำนาญ  
พักษ์ และประสบการณ์สูงในการดําเนินกิจกรรมทั้ง 3 ปฎิบัติงานที่ต้องการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์  
หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความซับซ้อน ยากและมีขอบเขตกว้างขวาง  
และบุกเบิกด้านงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิเทศ ล้มเหลวที่รับผิดชอบเดือนเชิงทางอาชญากรรมและศักดิ์สิทธิ์ และมีสิ่งตอบแทนการทำงานที่สูงมากซึ่งอนุญาติให้ทำงานมาก โดยต้อง กำหนดแนวทางการพัฒนาที่เหมาะสมกับภารกิจทางการค้า ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบอย่างเข้มงวดเพื่อให้ทราบ ที่รับผิดชอบสำคัญตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติไม่ดีงานแห่งนี้ ทั้งนี้

### ๑. ต้านการปฏิบัติการ

- (๑) ผ่านมินิการ แลดตัวร่วงสอบงานร่าง ให้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ เพื่อความถูกต้องและสมบูรณ์

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ ติดตามความเคลื่อนไหวทางอาชญากรรมข่าวสารจากแหล่งข้อมูลต่างประเทศเช่นเว็บไซต์ เป็นข้อมูลวางแผนทางการจัดทำโครงการความร่วมมือระหว่างประเทศ

(๓) ติดตามและประเมินผลความร่วมมือกับต่างประเทศ โดยจัดทำรายงานและนำเสนอแนะเพื่อเสนอผลการดำเนินงานและแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่อไป

(๔) ควบคุม ดูแล ติดตาม ประมวลผลการดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาเพื่อแก้ไขปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงาน ทำให้งานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๕) ศึกษา ศั้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยตัววิทยุเทคโนโลยีพัฒนา จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิทยุเทคโนโลยีพัฒนา ที่ได้จากการวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๖) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิทยุเทคโนโลยีพัฒนา ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ความรู้แก่บุคคลที่ต้องการรู้ รับฟังติดต่อ ที่ได้อ่านถูกต้อง ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อันที่ได้ขอข้อง

(๗) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจบรรยายต่างตามข้อ (๓)-(๖) ตั้งกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่ ก้าหน้าและรายงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และ

Chandu

แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วงวางแผน การทำงาน ตารางแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๖) ประสานการทำงานร่วมกับโดยรับทราบในการให้ความเห็นและค้าแนะนำเบื้องต้นแก่ฝ่ายซึ่งในพื้นที่ หรือหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๗) ให้ข้อมูลเพื่อค้าแนะนำเบื้องต้นแก่ฝ่ายซึ่งในพื้นที่ หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาชีพทั่วไปแก่ผู้ได้รับคัดเลือก นักศึกษาผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอนปีญญาและช่วงเรื่องต่างๆ ที่ยังกับงานในหน้าที่ ที่เขียนไว้ในภาระเรียน เช่น แต่งกาย แต่งหน้า ไปต่อจากต่อไป

(๒) พัฒนาพื้นที่ อุดม จัดทำเอกสารวิชาการ ตีอีกสาระเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิชาชีพทั่วไป ที่ชัดเจน เพื่อจัดให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง เกี่ยวกับมนุษยกรรม กิจกรรมหน่วยงาน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๕. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๖. เคยดำรงตำแหน่งประเทศาธิยาวาณิชเชิง ระยะต้นปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

ก้าวหน้าเวลา ๒ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ ระยะต้นปฏิบัติการ ข้อ ๒

ก้าวหน้าเวลา ๙ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ ระยะต้นปฏิบัติการ ข้อ ๓

หรือตำแหน่งประเทศาธิยาวาณิชเชิงที่ได้รับการแต่งตั้งและเน้นไปที่ ก.พ.อ.ก้าวหน้า

และ

๗. ปฏิบัติงานด้านวิชาชีพทั่วไป ให้ความเห็นที่เกี่ยวข้องซึ่งหมายความกับหน้าที่ความรับผิดชอบและสังกัดหน่วยที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี

ความรู้ความสามารถ อักษร และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ อักษร และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภากสากลบันทึกหนังสือ

ใบอนุญาตฯ

## เอกสารแนบท้าย หน้า ๒๔/๔๐

|                          |                        |
|--------------------------|------------------------|
| ตัวแหน่งประเภท           | เชี่ยวชาญเฉพาะ         |
| ชื่อส่วยงาน              | วิชาการเงินและบัญชี    |
| ชื่อตำแหน่งในส่วยงาน     | นักวิชาการเงินและบัญชี |
| ระดับตำแหน่ง             | ชำนาญการ               |
| หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก |                        |

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยให้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความซุ่มยากและมีขอบเขต กว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ฝ่ายหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิชาการเงิน และบัญชีที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ซุ่มยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำกับหนดแนวทางการที่งานต้องดำเนินกับสถาบันการเงิน ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้ งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่อไปนี้

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ควบคุม จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ที่เจ้งไว้ในแต่ละ ปีในออก งบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและให้เป็นฐานยื่นขอต่อตัวเลขเบี้ยนจัดการ บัญชีของล่วงราษฎร์

(๒) ควบคุม จัดทำและดำเนินการต่างๆ ในด้านบัญชี รวมทั้งการเงิน ตรวจสอบรายการการเงินต่างๆ เพื่อให้การปฏิบัติงาน และรายงานการเงินและบัญชีถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

(๓) วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติตามการเงิน ภาระงานประจำปี และการบัญชี ซึ่งจะกำหนดต่อไปในรายรับ-รายจ่ายประจำปีต่อส่วนกักกันประจำเดือน จัดสรรงบประมาณให้ให้ หน่วยงานต่างๆ เพื่อให้การดัดสรรงานประจำปีลงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ ประนีนผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินบัญชีรายจ่าย จัดทำรายงาน ผลการปฏิบัติงานตามแต่ละเดือน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการ ปรับปรุงการจัดทำและจัดสรรงบประมาณ

(๕) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ ลักษณะ หรือวิจัยด้านวิชาการเงินและบัญชี จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อพัฒนางานวิชาการ และเพิ่มภูมิคุณภาพฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๖) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เทียบเท่าความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและ วิธีการของงานวิชาการเงินและบัญชี ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับ แต่งตั้งเพื่อให้ชี้แจงลักษณะวิชาการประจำรอบการพัฒนาและติดต่อสื่อสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

นาย พงษ์พันธุ์ คงมาลัย

## เอกสารแนบท้าย หน้า ๒๕/๔๐

(๗) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอ้างปฎิบัติงานตามข้อ (๑)-(๖) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่ กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และ แก้ไขปัญหาข้อด้อยใน การปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุความเป้าหมาย และผลลัพธ์ที่กำหนด

### ๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน ตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ ตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีเป้าหมายในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่ส่วนราชการ ในที่มีงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความเร่วงเมื่อยieldผลลัพธ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อมูลเดินเรื่องคำแนะนำเบื้องต้นแก่ส่วนราชการที่มีงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อรับรู้ความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ สักขยบรมย์ ต่ายทยุดความรู้ ทางด้านวิชาการเงินและบัญชี แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้ได้รับการห้องภัยในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและซึ่งเจองานเรื่อง ต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาชื่อสุนัข จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ฯ ให้บริการวิชาการค้านวิชาการเงิน และบัญชีที่ทันสมัย เพื่อกราฟิกและเปลี่ยนการเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฎิบัติการ และ

๒. เดินทางทำหน้าที่ประจำที่ที่ราชการและสถานที่ต่างๆ ประจำอยู่ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฎิบัติการ ข้อ ๒

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฎิบัติการ ข้อ ๓

หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามที่คณะกรรมการและเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิชาการเงินและบัญชี นิเทศงานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งหน่วยงานที่รับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งไปตามที่สภากสานบัน กำหนด

|                          |                 |
|--------------------------|-----------------|
| คำแห่งประเทศไทย          | เชี่ยวชาญเฉพาะ  |
| ชื่อสายงาน               | ตรวจสอบภายใน    |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน      | นักตรวจสอบภายใน |
| ระดับตำแหน่ง             | ชำนาญการ        |
| หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก |                 |

ปฏิบัติงานในฐานะผู้บัญชาติงานที่มีประสมการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความสามารถ ความเข้าใจภาษา รักษา และประคับคิดสูญในงานด้านตรวจสอบภายใน ปฏิบัติงานที่ต้องทำการติดตาม ต้นค่าว่า วิเคราะห์ ลังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือเพื่อทราบ หรือแก้ไขปัญหาในงานที่เกี่ยวนโยบายและภารกิจของเขตการกรุงเทพฯ และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายในที่มีข้อบกพร่องทางการคลากหลัก และมีข้อบกพร่องทางการท่าทางที่ยุ่งยากซึ่งองค์กรชื่อมาก ได้ยังต้องดำเนินการตามกฎหมายที่กำหนดไว้ แต่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามที่ต้องการ ทำให้เกิดความเสียหายแก่ประเทศชาติ รวมทั้งส่วนตัวของเจ้าหน้าที่ที่ต้องรับโทษตามกฎหมาย จึงเป็นภาระที่สำคัญมาก แต่ในทางกลับกัน ภาระนี้ก็เป็นการฝึกหัดและพัฒนาความสามารถทางอาชญากรรมให้กับเจ้าหน้าที่ ทำให้เกิดความเข้มแข็งทางอาชญากรรม จึงเป็นภาระที่สำคัญมาก

ໂທຍົງລົກມະບະງານກີ່ປະບົດໃນຕ້ານຕ່າງໆ ດັ່ງນີ້

### ๓. ด้านการปฏิบัติการ

(๙) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี ตรวจสอบเบ็ดเตล็ดของราชการและหนี้อิฐหินบัญชี ตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี ควบคุมเอกสารทางด้านการเงิน ตรวจสอบการปฏิบัติงานที่มีผลต่อสกุลเงินการท่าสัญญา การจัดซื้อทั่วๆ ไป เป็นต้น ฯลฯ ตรวจสอบเงินรักษาพัสดุในคลังทั่วๆ ไป การใช้และการเก็บรักษาภานาคหนังให้ประหยศและถูกต้องตามรายเบียนของ ทางราชการ ตรวจสอบรายละเอียดงบประมาณรายได้ รายจ่าย และการก่อหนี้ผูกพันเบบประมาณรายจ่าย รวมทั้งเงินยืมและภาระจ่ายเงินทรัพยากรของราชการ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อตุ้นแต่ให้การใช้ งบประมาณและทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัด มีประสิทธิภาพ และตรวจสอบวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๒) ออกหนังและประเมินความเกี่ยวข้อง การจัดวางระบบการควบคุมภายในของนักตรวจสอบภายในให้เป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการตรวจสอบเงินแผ่นดิน เพื่อนำไปสู่การกันเหตุแนวทางปฏิบัติ เพื่อป้องกันและลดความเสี่ยงต่อไป

(๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ ลั่งเคราย์ หรือวิจัยด้านตรวจสอบภายใน จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในการรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านตรวจสอบภายใน เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการบริการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๔) ให้บริการวิชาการท้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่เรื่องความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเด็กการและวิธีการของงานตรวจสอบภายใน ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปรับตัวหน้าที่อันที่ได้รับ

۱۷

(๕) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจกอาจปฏิบัติงานตามมข้อ (๑)-(๔) ตั้งกส่วนราชการดังเดิม ต้องทำหน้าที่ กำหนดແຜມงาน มอนหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้ค้าบริษัชา แห่งน้ำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และ เก็บปัญหาอื้ตซึ่งในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลลัพธ์ที่กำหนด

๒๔. ตัวนำการวางแผน

ร่วมก้าวหนណนไปยาวยและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน ตารางแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขบัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ ตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด

### ๑. ด้านการโทรศัพท์งาน

(๑) ประยุกต์การทํางานร่วมกับโดยรับบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่มาซิกในสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับคุณร่วมกับและผลสัมฤทธิ์ทางการทํางานได้

(๖) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเรื่องเป้าหมายด้านแก่ความสามารถในการทำงาน หรืออนุกูล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ณ จังหวัดรับความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕ คู่มือการบริหาร

(๑) ไม่ทำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ศึกษาระบบที่ด้วยผลความรู้ หากต้องการลดลงภายในแก้ไขได้บังคับบัญชา ที่เกิดมา ผู้รับบริการที่ภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งต้องปัญหาและซึ่งเจ้าของต่างๆ เที่ยวกับงาน ในหน้าที่เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๖) พัฒนาข้อมูล จัดทำเชิงสารวิชาการ ลือเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการต้านตรวจสอบ  
ภัยที่สืบสานเพื่อก่อให้เกิดการแผลปลี่ยนเรียนรู้ที่ส่อต่อสัจธรรมและสันติสุขการกีฬาของเยาวชน  
ดูแลส่งต่อขยายความล้ำหน้า เต็มที่ที่สุด

๕. ป้องกันภัยด้วยทางลับเข้า-ออกที่ไม่บังติดรวมกับทางใน ระบบทันปกติการ แหล

โดยด้วยความไม่ประณีตที่ยังขาดแคลน ให้เป็นปฏิบัติการ มาก็จวบในปัจจุบัน

21316

จะต้องมีการจัดทำแผนที่ให้ชัดเจนและมีประสิทธิภาพมากที่สุดเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในทุกๆ ด้าน

จะต้องมีการจัดทำแผนที่ทางภูมิศาสตร์ของพื้นที่ที่ต้องการสำรวจ

૧૫૮ | ૧૦

๓. บูรณาการความตระหนักรู้ของภาระงานที่มีอยู่ในสังคมไทยให้เข้าสู่กระบวนการเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพของบุคคล

## ความรู้ความสามารถ ภาคี และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับค่าแห่งง

ความรู้ความลามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่คาดการณ์

100

## เอกสารแนบท้าย หน้า ๒๘/๔๐

|                          |                  |
|--------------------------|------------------|
| ดำเนินการประทุม          | เพี่ยวากษณ์ฉะกา  |
| รายงาน                   | การประชาสัมพันธ์ |
| ข้อตกลงให้รายงาน         | นักประชาสัมพันธ์ |
| ระดับตำแหน่ง             | ชำนาญการ         |
| หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก |                  |

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเข้าใจงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในการด้านการประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความซุ่มซ่อนอยู่ เช่น การวางแผนและปรับปรุงงาน อันตนที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ฝ่ายหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้าน การประชาสัมพันธ์ที่มีขอบเขตเช่นนี้ของอ้างอิงทางหลักแหลม และมีขั้นตอนการที่งานที่ถูกยกขึ้น ค่อนข้างมากโดยต้องคำนึงต่อแนวทางการท่าทางที่เหมาะสมกับลักษณะการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับแต่งตั้งที่รับผิดชอบสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดทำแผนงานประจำเดือนทั่วไป ผู้จัดการ ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา การดำเนินงานประจำเดือนที่เพื่อสนับสนุน ปรับปรุง เปิดโอกาสให้การดำเนินงานประจำเดือนที่

(๒) ดูแลรับผิดชอบในการจัดทำข่าวสาร เอกสาร ติดต่อ วิเคราะห์ปัญหา การดำเนินงานประจำเดือนที่เพื่อสนับสนุน ปรับปรุง เปิดโอกาสให้การดำเนินงาน หรือผลงานของหน่วยงาน หรือขออภัยบันอุณหภูมิศึกษา หรือขอร้องรัฐบาลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ที่ หรือวิจัยด้านการประชาสัมพันธ์ จัดทำเอกสารวิชาการ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านการประชาสัมพันธ์ เพื่อพัฒนางานวิชาการ และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานประจำเดือนที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและที่แจ้งเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เช่นร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติงานที่สืบต่อที่ได้รับ托付

(๕) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๔) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่ ก้าหนัดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผลและแก้ไขปัญหาข้อข้องใจในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลลัพธ์ที่กำหนด

๔. ด้านการวางแผน

ร่างกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผน หรือร่วมวางแผนการทำงาน ตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลลัพธ์ที่กำหนด

๕. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยที่เป็นหน้าที่ในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่หน่วยงาน ในการทำงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วงเรื่องและผลลัพธ์ที่ดีตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อมูล เห็นด้วย หรือคิดเห็น หรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่กลุ่มงานในที่นั่นจะเรื่องบุคลากรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วงเรื่องในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. ด้านการบริการ

(๓) ให้คำปรึกษา เสนอแนะ นิเทศ ฝึกอบรม ด้วยทดสอบความรู้ หากด้านการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ที่ไม่ใช่ความรู้ความเชี่ยวชาญ แต่สามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๔) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้ใช้ในการวิชาการด้านการประชาสัมพันธ์ ที่ซับซ้อน เพื่อที่จะได้ทำการเล่าเป็นเรียบง่ายที่สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณลักษณะดังนี้ เจ้าของสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ และ

๒. เคยดำรงตำแหน่งประดิษฐ์เช่นอาจารย์ รองศาสตราจารย์ ฯ ปี

ก้าวหน้าเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒

ก้าวหน้าเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓

หรือตำแหน่งประดิษฐ์เช่นอาจารย์และเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ ก้าวหน้า

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องเชิงเฉพาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภากลาบัน ก้าวหน้า

|                          |                 |
|--------------------------|-----------------|
| คำแนะนำประเภท            | เชี่ยวชาญเฉพาะ  |
| ชื่อสายงาน               | วิชาการศึกษา    |
| ข้อตำแหน่งในสายงาน       | นักวิชาการศึกษา |
| ระดับตำแหน่ง             | ชำนาญการ        |
| หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก |                 |

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความทันสมัยงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านวิชาการศึกษา ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือเกี่ยวข้องงานที่มีเชิงยุทธศาสตร์และมีขอบเขต กว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานด้านวิชา การศึกษาที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ซุ่มซับซ้อนต้องใช้ความรู้ ความคิดเห็น ความสามารถและทักษะที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนถ้าเกิด ประจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้ งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในท่านท่านๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยหลักสูตร สร้างและพัฒนาหลักสูตรของวิชาการต่างๆ พัฒนาหน้าที่หรือ ตำแหน่ง รายแผนการศึกษา จัดทำหรือแก้ไขทางการศึกษา จัดทำมาตรฐานสถานศึกษาเพื่อส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษา และกิจกรรมทางการศึกษาต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ เป้าไปทางยุทธศาสตร์ แผนนโยบาย ฯลฯ อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษา เพื่อกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน วิชาการศึกษา กำหนดแผนงาน/โครงการให้สอดคล้องกับมาตรฐานการจัดการศึกษา หรือการในการแก้ไขปัญหา ใน การปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาแนวทางวิธีการในงานด้านวิชาการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง

(๓) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ ดังเคราะห์ หรือวิจัยงานทางด้านการศึกษา เสนอแนะความเห็น ทางวิชาการเกี่ยวกับการพัฒนาอย่าง แผน มาตรฐานทางศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียน การสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อในวัสดุและเทคโนโลยี การเผยแพร่และการศึกษา การส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่หรือถ่ายทอด ภารกิจด้านวิชาการศึกษา เพื่อตัวแทนมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๔) ตรวจสอบงานที่เป็นเอกสารต้านการศึกษา และแก้ไขให้ทันสมัย เพื่อให้การส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาเป็นไปตามมาตรฐานและมีประสิทธิภาพ ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหา และ สรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการด้านการศึกษา ล่าสุดการจัดการศึกษา รวมโครงการสำรวจ เก็บรวมรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษาและกิจกรรมนักศึกษาเพื่อพัฒนางานด้านวิชา การศึกษา

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ เสนอความเห็น และจัดทำกิจกรรมความร่วมมือกับต่างประเทศ เพื่อส่งเสริม สนับสนุนด้านการศึกษาตามโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ

(๖) ให้บริการวิชาการค้านั่งๆ เช่น จัดบริการสั่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิชาการศึกษา ให้ค่านิรภัย แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ เช้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗) ในฐานะหัวหน้างาน นักจากช่างปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๖) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่ ก้าหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้ค้าบริษัทฯ แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อซื้อข้อขายในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลลัพธ์ที่กำหนด

#### ๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่ดูแล วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน พาณิชนาณหรือโครงการขนาดใหญ่ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ ตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบุคลากรในการให้ความเห็นชอบและนำเสนอเป็นต้นเหตุสู่การวิเคราะห์ในพื้นที่ หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลลัพธ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่หน่วยงานที่มีภารกิจในพื้นที่ หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้ค้าบริษัทฯ แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการศึกษาแก่ผู้ได้รับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งอบรมปัญญาและชี้แจง เรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาชื่อเสียง จัดทำเอกสารวิชาการ ชื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการต้านวิชาการศึกษา ที่ชั้นชั้น เนื่องจากให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตลอดคลัง แหล่งเรียนรู้ คุณสมบัติและหน่วยงาน คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

\* ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง  
๒. เคยด้ารงานตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ งานแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี  
ก้าหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒

ก้าหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๖ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓

นาย(ลงนาม)

|                       |                 |
|-----------------------|-----------------|
| គោរពនៃប្រពេទ          | ឱ្យឈាមុដ្ឋមេដារ |
| ខែត្រូវការងារ         | ប្រភពអារ៉ាក់    |
| ខែត្រូវការងារនៃសាយការ | ប្រភពអារ៉ាក់    |
| ខែត្រូវការងារនៃប្រពេទ | ប្រភពអារ៉ាក់    |
| ខែត្រូវការងារនៃសាយការ | ប្រភពអារ៉ាក់    |

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน พักษ์ และประสบการณ์สูงในการด้านบริหารราชชิกิตรส ปฏิบัติงานที่ต้องห้ามการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความซับซ้อนและมีขอบเขตกว้างขวาง แลดูปฏิบัติงานเชิงตัดสินใจที่ต้องรับผิดชอบอย่างมาก

ภูมิปัญญาในฐานะหัวหน้างาน รู้หน้าที่และความเรับผิดชอบในการគุนคุนการปฏิบัติงานด้านบรรณาธิการ ที่มีข้อบทเต็มเรื่องของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ราบรื่นที่สุดจากขั้นตอนค่อนข้างมาก โดยต้องกำกับให้แนวทางการที่วางแผนที่เหมาะสมกับลักษณะการ์ต์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบ สำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยให้ลักษณะงานที่ปกิบติไม่ต้านทาน ลังบี

### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา ต้นครัวหนึ่งสือทางท้าวเรขาฯ ภาษาแขกงส์ เนื่องจาก จัดตั้งมาตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๔๖๔ จัดตั้ง ลักษณะเดิม ชาวบ้านจะนำภาษานี้สือ สืบสืบกันมา ต่อมาได้มีการเปลี่ยนแปลง ให้เป็นภาษาไทย แต่ต้องรักษาลักษณะเดิมไว้ จึงทำให้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ มีความคล้ายคลึงกันมาก จึงเป็นภาษาที่ใช้ในชีวิตประจำวันอย่างแพร่หลาย แต่ในปัจจุบัน ภาษาอังกฤษได้รับความนิยมอย่างแพร่หลาย ทำให้ภาษาไทยเสื่อมถอยลง จึงควรรักษาภาษานี้ไว้เป็นมรดกโลก ไม่ให้หายไป

(๖) ให้คำแนะนำ บริการ และบริการสืบค้นหนังสือแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากร ในสถาบันอุดมศึกษา และผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์แก่ตัวบุคคล งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทางภาษาในและภายนอกของมหาวิทยาลัย

(๑) ความคุ้ม แล้วจัดทำสำหรับชาลังเท่านั่งการใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่านและจัดกิจกรรมในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร และส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ

(๔) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ ถ่ายทอดฯลฯ หรือวิจัยด้านบรรณภัณฑ์ ศึกษา ค้นคว้า วิธีการ และเทคนิคใหม่ๆ ที่เกี่ยวกับวิชาการและการให้บริการ การใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ทันสมัยด้านบรรณภัณฑ์และสารสนเทศศาสตร์ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านบรรณารักษ์ เพื่อพัฒนางานวิชาการและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๕) ให้บริการวิชาการต้านค่าฯ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม เพย์แทร็คความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานบรรณาธิการ ให้คำปรึกษา แนะนำฯ ตอบปัญหาและที่แจ้งเรื่องค่าฯ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

100

## เอกสารแนบท้าย หน้า ๓๔/๔๐

(๖) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามด้าน (๑)-(๕) ดังกล่าวข้างต้นแล้วต้องทำหน้าที่ กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๔. ด้านการวางแผน

ร่วมกับหน่วยงานนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สั่งก่อตั้ง วางแผนหรือร่วมวางแผนการทั้งงาน ตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุ ตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด

### ๕. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการท่าานร่วมกันโดยร่วมทบทวนในการให้ความเห็นและค้าแนะนำเบื้องต้นแก่ส่วนราชการ ในพิธีมรสาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลลัพธ์ที่กำหนดได้ดี

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่ส่วนราชการที่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วงไว้ใน การดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๖. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านบริหารธุรกิจและภารกิจ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ระหว่างท่าอบปัญหาและเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านบรรณราชการ ที่ซึ่งท่อน เพื่อถูกต้อง เพื่อถูกต้องและเหมาะสมเพื่อยืนยันรู้เท็จจริงและคัดลอกและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งด้านการบริหารฯ ระดับปฏิบัติการ และ

๒. เคยดำรงตำแหน่งประเพกษาเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๙ ปี

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณาธิการรัฐระดับ ปฏิบัติการ ข้อ ๒

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งบรรณาธิการรัฐระดับ ปฏิบัติการ ข้อ ๓

หรือตำแหน่งประเพกษาอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.ร.อ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านบรรณาธิการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและ ลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภากาสตบัน กำหนด

นาย (ชื่อ)

|                              |                           |
|------------------------------|---------------------------|
| คำแทนปะทะ                    | เขี่ยว่าขอยเฉพาะ          |
| ชื่อสายงาน                   | แนวแนวทางศึกษาและอาชีพ    |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน          | นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ |
| ระดับตำแหน่ง                 | ข้าราชการ                 |
| หน้าที่ด้วยเจ้าเมืองอาณาจักร |                           |

ให้ยังคงกิจกรรมงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

### ๑. ตัวนำการปฏิบัติการ

(๖) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยด้วยการแนยแนวการศึกษาและอาชีพ จัดทำเอกสารวิชาการ ทุ่มเทให้กับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่เรื่องราวทางด้านการแนยแนวการศึกษาและอาชีพ เพื่อหารือถึงการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการแนยแนวการศึกษาและอาชีพ หรือเพื่อทั่วไปแนวทาง วิธีการและมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) ให้ปรับปรุงวิชาการต้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานการแผนแนวการที่ศึกษาและอาชีพ ให้สำคัญมาก แบบนี้ ตอบปัญหาและปัจจัยทางเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เห็นร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้วรับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติงานน้ำที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง

(๔) ในฐานะหัวหน้างาน นอกราชอาณาจักรปฏิบัติงานตามที่ขอ (๑)-(๓) ตั้งแต่ว่าข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงานมอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดแย้งในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด

LAWRENCE

## ๒. ด้านการวางแผน

ร่วมก้าวหน้าโดยนายและเห็นงานของหน่วยงานที่สั่งกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงาน ตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและเต็มที่ที่ก้าวหน้า

### ๓. ตัวนการประสานงาน

- (๗) ประสาทการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่กลุ่มอาชีวะในที่ทำงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลักดันถูกต้องตามที่กำหนดไว้

(๘) 'ให้ข้อมูลเดิมหรือท้าแนวโน้มเบื้องต้นแก่กลุ่มอาชีวะในที่ทำงานหรือบุคลากรของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมด' เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

#### ๔. ด้านการบริการ

- (๑) ให้ค่าปรึกษา แนะนำ นิเทศ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการเผยแพร่และการศึกษาแก่ผู้ได้บังคับบัญชา ผู้ศึกษา ผู้รับบริการที่มีภาระในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและไข่ข้อสงสัย เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาชื่อวุฒิ จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการเผยแพร่ การศึกษาและอาชีพที่ซึ่งซ่อน เพื่อส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและลึกซึ้งกันมากที่สุด

ຄວາມສັງເກດຂອງລົມບໍ່ຮັບເຊີ້ນ

๖. มีคุณสมบัติเดทางสำหรับ้าແນ່ງນັກແນະແນກວິການສຶກສາແລະອ້າງຍາ ຈະຕັບປັບປຸງຕົກກາງ ແລະ  
๗. ເຄີຍຕໍ່ຕ່າງຮັດແນ່ງປະເທດທີ່ມີກາງຄູງເຊີ່ວາ ຮະຕັບປັບປຸງຕົກກາງ ມານເລົ້າໄວ້ໃນໜ້ອຍກ່າວໆ ๖ ປີ  
ກໍາເໜີນດເວລາ ๖ ປີ ໃຫຼຸດເປັນ ๕ ປີ ສໍາເລັບຜູ້ມີຄຸດລົມບັດຕິເດືອກສ້າງຮັບດໍາແນ່ງທີ່ກຳແນະແນກ  
ກິການສຶກສາແລະອ້າງຍາ ຮະຕັບປັບປຸງຕົກກາງຫຼື ๒  
ກໍາເໜີນດເວລາ ๖ ປີ ໃຫຼຸດເປັນ ๒ ປີ ສໍາເລັບຜູ້ມີຄຸດລົມບັດຕິເດືອກສ້າງຮັບດໍາແນ່ງທີ່ກຳແນະແນກ  
ກິການສຶກສາແລະອ້າງຍາ ຮະຕັບປັບປຸງຕົກກາງຫຼື ๓  
ທີ່ຕ້ອງແນ່ງໃນໄຮ້ຍ້າງລົ້ນດາວອາຫຼັກອັນດອຍເຈັບປົກທີ່ ດ.ພ.ອ. ກໍາເໜີນ

และ  
๓. ปฏิรูปศิริงานด้านการແນ່ນວກຄາງສຶກขาແລະອາຊີ່ພ ແຮ້ອງການອືນທີເກີຍາຂອງຈົ່ງເຫດໄວ່ສະນັກບໍ່ທີ່  
ມີຕົວຢ່າງດີເຫັນວ່າການປັບປຸງຄວາມຕິດຕັ້ງໃຫຍ່ແມ່ນບໍ່ໄປໄດ້ຈຳນວດ ບໍ່

แบบชี้ตอบแบบต่อตัว ด้วยทักษะภาษาไทยเพื่อวัดปัจจัยเชิงรั้งเดี่ยวของ

ความรู้ความสามารถทักษะ แหล่งเรียนรู้และห้องเรียนการเรียนที่ส่งเสริมคุณภาพชีวิต

100

|                          |                 |
|--------------------------|-----------------|
| ตำแหน่งประเภท            | เจ้าของรายเดียว |
| ชื่อสถานที่              | วิทยาศาสตร์     |
| ชื่อตัวแทนในสภากาชาด     | นักวิทยาศาสตร์  |
| รหัสบันลักษณ์            | สำนักงาน        |
| หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก |                 |

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสัมมาชน ความเชื่อ แนวคิด ความคิดเห็น ทักษะ และประสบการณ์สูงในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ ลังเลรายห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือการพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน วิธีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย แล้วนี้ซึ่งเป็นการที่งานที่มีถูกจำกัด เช่นที่ต้องดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในลักษณะ

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ นำร่องวิธี แล้วที่ทางแวดวงการวิชาการในงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในรายวิชานักศึกษา แล้วยเผยแพร่ทั่วไป รายงานทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้กับนักศึกษา แล้วประเมินค่าความรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสานพัฒนาแนวคิด ทางเทคโนโลยีวิชาการ พัฒนานานวิชาการ พัฒนาอุตสาหกรรมด้านต่างๆ หรือในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับ งานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๒) วิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจวัด ตรวจสอบ ที่สูง วินิจฉัย ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ของวัตถุตัวอย่าง ลองเทียนเครื่องมือ อุปกรณ์วัด ที่ต้องใช้เทคโนโลยีและประสบการณ์ รักษาและบูรณะ ศูนย์เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและหันที่ความก้าวหน้าของวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่มีความเข้ม สรุประยุทธ์ ผลิตภัณฑ์ จัดทำฐานข้อมูลห้องปฏิบัติการ ล้างเสร็จสนับสนุน ทั้งงานนี้ ห้องปฏิบัติการเพื่อแก้ไขปัญหาเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันและนำไปสู่ประโยชน์ในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ให้บริการวิชาการต่างๆ เช่น ทัศนคติสู่การฝึกอบรม ผลิตสื่อการฝึกอบรม ดำเนินการจัดการฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบการตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากปฏิบัติงานตามที่ (๑)-(๓) ตั้งแต่ล่างขึ้นแล้ว ต้องทำหน้าที่ กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และ

## เอกสารแนบท้าย หน้า ๓๘/๔๐

แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด

### ๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการที่งานตามแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการที่งานร่วมกันโดยริบบทาบานในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิก ในที่ประชุม หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลลัพธ์ที่ดีที่สุดที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นเรื่องคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่ประชุม หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิตยสาร ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี แก่ผู้ได้รับการสนับสนุน นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและซึ่งแลกเปลี่ยนความรู้ ให้กับบุคคลที่เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถนำไปใช้ได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาชื่อของ จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารแบบแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีที่ดีที่สุดเพื่อส่งเสริมให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ที่สอดคล้องและสนับสนุนการกิจกรรมทางวิชาการ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณลักษณะสำหรับตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ ระดับปฏิบัติการ และ

๒. เด吆ค์าร์ต์ตำแหน่งประเทศที่ขาดไม่ได้ เช่น ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒

กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓

หรือตำแหน่งประเทศที่นิตยสารและเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด

และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถด้านวิทยาศาสตร์ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์

ใบอนุญาต

|                          |                      |
|--------------------------|----------------------|
| ตำแหน่งประเภท            | เชี่ยวชาญเฉพาะ       |
| ชื่อสายงาน               | เทคโนโลยีสารสนเทศ    |
| ชื่อตำแหน่งในสายงาน      | นักเทคโนโลยีสารสนเทศ |
| ระดับตำแหน่ง             | ชำนาญการ             |
| หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก |                      |

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านวิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

#### ๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ สรุประยุกต์ เกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศภาครัฐ และการส่งเสริมสนับสนุน ให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารไปประยุกต์ใช้ เพื่อพัฒนาศักยภาพของหน่วยงานภาครัฐและประชาชน ให้มีความรู้และสามารถเข้าถึงเรื่องเทคโนโลยีสารสนเทศได้อย่างทั่วถึง

(๒) ดำเนินการจัดทำโครงการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของสถาบัน เพื่อพัฒนางานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(๓) ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการกำหนดมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยบนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และวิธีการป้องกันการกระทำที่เป็นภัยคุกคามต่อระบบคอมพิวเตอร์

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลด้านสื่อสารและโทรคมนาคม เพื่อกำหนดนโยบายด้านการสื่อสารและโทรคมนาคม

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการเกี่ยวกับการขออนุญาต การจดทะเบียน กำกับดูแลธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสามารถกำหนดแนวทางการกำกับดูแลธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

(๖) ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการนำเสนอข้อมูลเข้าสู่คลังข้อมูลและฐานข้อมูลและบริหารจัดการคลังข้อมูลและฐานข้อมูล เพื่อดูแลบริหารจัดการคลังข้อมูลและฐานข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๗) ดำเนินการวิเคราะห์ และติดตามความคืบหน้าในการจัดส่งข้อมูลตามที่ได้รับการร้องขอ เพื่อสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล

#### ๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการของหน่วยงานและแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลลัพธ์ที่กำหนด

#### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นคำแนะนำเป็นต้นแก่ส่วนราชการในที่มีงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลลัพธ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่ส่วนราชการในที่มีงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- (๑) จัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้สามารถใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารได้ด้วยตนเอง
- (๒) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่นักวิชาการหรือเอกชน ในการนำระบบไปใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อช่วยเหลือผู้ใช้ทางมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานระบบสารสนเทศ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับปฏิบัติการ และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี  
กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๕ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒  
กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักเทคโนโลยีสารสนเทศ ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓  
หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด  
และ
๓. ปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และถ้าหากมีงานที่ปฏิบัติตามได้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี  
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถภาพที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง  
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถภาพที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สถาบันกำหนด