



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
กรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ (หัวหน้างาน)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม จะดำเนินการรับสมัครบุคคลเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ (หัวหน้างาน) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๒ มหาวิทยาลัยจึงประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ (หัวหน้างาน) ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งและหน่วยงานที่เปิดรับสมัคร จำนวน ๔๓ ตำแหน่ง

๑.๑ สำนักงานอธิการบดี จำนวน ๑๙ ตำแหน่ง

๑.๑.๑ กองกลาง จำนวน ๔ ตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ ๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ หัวหน้างานเลขานุการ

ตำแหน่งที่ ๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ หัวหน้างานประชุมและพิธีการ

ตำแหน่งที่ ๓ ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับชำนาญการ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์

ตำแหน่งที่ ๔ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ หัวหน้างานยานพาหนะ

๑.๑.๒ กองคลัง จำนวน ๕ ตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ ๕ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

ตำแหน่งที่ ๖ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ หัวหน้างานการเงินและ

งบประมาณ

ตำแหน่งที่ ๗ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ หัวหน้างานบัญชี

ตำแหน่งที่ ๘ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ หัวหน้างานพัสดุ

ตำแหน่งที่ ๙ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ หัวหน้างานสิทธิประโยชน์

๑.๑.๓ กองนโยบายและแผน จำนวน ๔ ตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ ๑๐ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

ตำแหน่งที่ ๑๑ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ

หัวหน้างานนโยบายและแผน

ตำแหน่งที่ ๑๒ ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ

หัวหน้างานวิเคราะห์งบประมาณ

ตำแหน่งที่ ๑๓ ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ ระดับชำนาญการ หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์

**๑.๓ สถาบัน สำนัก ศูนย์ ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ
จำนวน ๑๔ ตำแหน่ง**

๑.๓.๑ สถาบันวิจัยและพัฒนา จำนวน ๓ ตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ ๓๐ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
สำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ตำแหน่งที่ ๓๑ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ หัวหน้างานบริการวิชาการ
สำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

ตำแหน่งที่ ๓๒ ตำแหน่งนักวิจัย ระดับชำนาญการพิเศษ หัวหน้างานพัฒนาและส่งเสริมงานวิจัย
สำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

๑.๓.๒ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จำนวน ๕ ตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ ๓๓ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
สำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตำแหน่งที่ ๓๔ ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับชำนาญการ หัวหน้างานเทคโนโลยี
การศึกษา สำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตำแหน่งที่ ๓๕ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ หัวหน้างานเทคโนโลยี
สารสนเทศ สำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตำแหน่งที่ ๓๖ ตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับชำนาญการ หัวหน้างานวิทยบริการ
สำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ตำแหน่งที่ ๓๗ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ หัวหน้างานศูนย์ภาษา
สำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๑.๓.๓ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม จำนวน ๒ ตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ ๓๘ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
สำนักงานผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

ตำแหน่งที่ ๓๙ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ หัวหน้างานทำนุบำรุง
ศิลปวัฒนธรรม สำนักงานผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๑.๓.๔ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน จำนวน ๔ ตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ ๔๐ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
สำนักงานผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตำแหน่งที่ ๔๑ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ หัวหน้างานทะเบียนและประเมินผล
สำนักงานผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตำแหน่งที่ ๔๒ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ หัวหน้างานบริการการศึกษา
สำนักงานผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ตำแหน่งที่ ๔๓ ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ หัวหน้างานบัณฑิตศึกษา
สำนักงานผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

๒. คุณสมบัติของผู้สมัครเพื่อเข้ารับการประเมิน

๒.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุนวิชาการ สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

๒.๒ มีคุณวุฒิการศึกษา ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง และคุณสมบัติเฉพาะ ตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑)

๒.๓ ต้องได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าเงินเดือนขั้นต่ำของระดับตำแหน่งที่จะขอแต่งตั้ง

ระดับ	เงินเดือนขั้นต่ำ	
	ข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา	พนักงานมหาวิทยาลัย
ชำนาญการ	๑๕,๐๕๐	๑๙,๕๗๐
ชำนาญการพิเศษ	๒๒,๑๔๐	๒๘,๗๙๐

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะได้รับแต่งตั้ง

๓.๑ เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ที่ ก.พ.อ. กำหนด (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย ประกาศ ๑)

๓.๒ เป็นไปตามรายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งหัวหน้างานในตำแหน่งที่จะได้รับ แต่งตั้ง (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒)

๔. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินสามารถดาวน์โหลดแบบคำขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ได้ที่เว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <http://teacher.chandra.ac.th/empl/index.php> และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน สมบูรณ์ โดยให้ยื่นแบบคำขอดังกล่าวพร้อมหลักฐาน เสนอผ่านหน่วยงานต้นสังกัดมายังกองบริหารงานบุคคล ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม – ๑ กันยายน ๒๕๖๘ ในวันและเวลาราชการ ทั้งนี้ ผู้สมัครมีสิทธิยื่นสมัครเข้ารับ การประเมินได้ไม่เกิน ๒ ตำแหน่ง

๕. เอกสารและหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในวันสมัคร

- | | |
|--|-------------|
| ๕.๑ แบบคำขอรับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (แบบ ป.๔) | จำนวน ๗ ชุด |
| ๕.๒ วุฒิการศึกษา หรือหนังสือแสดงผลการศึกษา | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕.๓ หลักฐานการดำรงตำแหน่ง หรือรักษาการในตำแหน่ง
หรือการบริหารงานในตำแหน่งอื่น | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕.๔ เอกสารอ้างอิง | จำนวน ๑ ชุด |

๖. วันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน

มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมิน ในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๘ ณ ป้ายประชาสัมพันธ์กองบริหารงานบุคคล ชั้น ๕ อาคารสำนักงานอธิการบดี และเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <http://teacher.chandra.ac.th/empl/index.php>

๗. องค์ประกอบในการประเมิน

๗.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ จากผลการประเมินการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี

๗.๒ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๓)

๗.๓ สมรรถนะทางการบริหาร (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๓)

๘. เกณฑ์การตัดสิน

เกณฑ์การตัดสินเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ว่าด้วยการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังนี้

๘.๑ ระดับชำนาญการ

๘.๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ (ดี)

๘.๑.๒ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งที่จะประเมิน ไม่ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง ดังต่อไปนี้

- ๑) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับที่คาดหวัง ๒
- ๒) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่คาดหวัง ๒
- ๓) ทักษะ ระดับที่คาดหวัง ๒
- ๔) สมรรถนะหลัก ระดับที่คาดหวัง ๒
- ๕) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระดับที่คาดหวัง ๒

๘.๑.๓ สมรรถนะทางการบริหาร ในแต่ละองค์ประกอบการประเมิน ไม่ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง ระดับ ๑ และคะแนนเฉลี่ยรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๕๐

๘.๑.๔ แนวคิดการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

ทั้งนี้ ผลการประเมินเฉลี่ยรวมทุกข้อ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งต้องได้คะแนนสูงสุด

๘.๒ ระดับชำนาญการพิเศษ

๘.๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงานตามตัวชี้วัดของตำแหน่งที่ครองอยู่ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ (ดีมาก)

๘.๒.๒ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง ดังต่อไปนี้

- ๑) ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ระดับที่คาดหวัง ๓
- ๒) ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ ระดับที่คาดหวัง ๓
- ๓) ทักษะ ระดับที่คาดหวัง ๒
- ๔) สมรรถนะหลัก ระดับที่คาดหวัง ๓
- ๕) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระดับที่คาดหวัง ๓

๘.๒.๓ สมรรถนะทางการบริหาร ในแต่ละองค์ประกอบการประเมิน ไม่ต่ำกว่าระดับ
ที่คาดหวัง ระดับ ๑ และคะแนนเฉลี่ยรวมทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๘.๒.๔ แนวคิดการพัฒนาปรับปรุงงานในตำแหน่งใหม่ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

ทั้งนี้ ผลการประเมินเฉลี่ยรวมทุกข้อ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕ และผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง
ต้องได้คะแนนสูงสุด

๙. วิธีการประเมิน

วิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง และสมรรถนะ
ทางการบริหาร อาจใช้วิธีการอย่างใดอย่างหนึ่งและหรือทั้งหมด ได้แก่ การพิจารณาจากคำอธิบายตามแบบคำขอเข้ารับ
การประเมินและเอกสารอ้างอิงหรือกรณีอ้างอิง การสังเกตพฤติกรรม การทดสอบ และหรือวิธีการสัมภาษณ์

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์สุมาลี ไชยสุภรากุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการประเมิน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
กรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ (หัวหน้างาน)
ประกาศ ณ วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ดาวโหลดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้ที่

<https://drive.google.com/drive/folders/๑๖C๔Ym๒๖TLBOhBmhSKHSqYbynMeCttvEb>



แสกน QR Code เพื่อดาวโหลดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ

๒. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ดาวโหลดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้ที่

https://drive.google.com/drive/folders/๑glLaQD๗dRbeZoo๘aBEKl๑VH๕Ht_KVQ_-v



แสกน QR Code เพื่อดาวโหลดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

A handwritten signature in blue ink, likely of an official, located at the bottom right of the page.

รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งหัวหน้างาน
 แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการประเมิน
 เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
 กรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ (หัวหน้างาน)
 ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ตำแหน่งที่ ๑

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ
 หัวหน้างานเลขานุการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. งานจัดแฟ้มผู้บริหาร
๒. งานจัดทำตารางนัดหมายผู้บริหาร
๓. งานการเงินและงบประมาณของงานเลขานุการ
๔. งานประสานงาน
๕. งานประชุม
๖. งานติดตามผู้บริหาร
๗. งานสารบรรณของงานเลขานุการ
๘. งานบริหารงานบุคคล
๙. งานสร้างภาพลักษณ์ผู้บริหาร

ตำแหน่งที่ ๒

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ
 หัวหน้างานประชุมและพิธีการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. งานประชุม
๒. งานพิธีการ
๓. งานการเงินและงบประมาณของงานประชุมและพิธีการ



ตำแหน่งที่ ๓

ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ ระดับชำนาญการ
หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. งานสื่อสารองค์กรภายใน - ภายนอก
๒. งานวารสารจันทร์กระจ่างฟ้ารายวัน - รายสัปดาห์
๓. งานแนะแนวการศึกษาต่อ
๔. งานถ่ายภาพและการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์
๕. งานโรงพิมพ์มหาวิทยาลัย
๖. งานรับเรื่องร้องเรียน
๗. งานให้บริการข้อมูล และตอบคำถามกับผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย
๘. งานสารบรรณของงานประชาสัมพันธ์
๙. งานพัสดุของงานประชาสัมพันธ์
๑๐. งานนโยบายและแผนของงานประชาสัมพันธ์
๑๑. งานการเงินและงบประมาณของงานประชาสัมพันธ์

ตำแหน่งที่ ๔

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ
หัวหน้างานยานพาหนะ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. งานกำกับ ดูแล ประสานงานและบริหารจัดการ การให้บริการรถยนต์ของมหาวิทยาลัย
๒. งานการเงินและงบประมาณของงานยานพาหนะ
๓. งานพัสดุ การประมาณราคาซ่อม - ซื้ การบำรุงรักษายานพาหนะ การควบคุมเครดิตน้ำมัน
๔. งานบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานและจัดทำสถิติการขับรถของพนักงานขับรถยนต์

ตำแหน่งที่ ๕

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. งานสารบรรณของหน่วยงาน
๒. งานบริหารงานบุคคล
๓. งานเลขานุการ
๔. งานประชุม
๕. งานนโยบายและแผน
๖. งานการเงินและงบประมาณของหน่วยงาน
๗. งานพัสดุของหน่วยงาน
๘. งานประชาสัมพันธ์และพัฒนาเว็บไซต์
๙. งานประกันคุณภาพการศึกษา
๑๐. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

ตำแหน่งที่ ๖

ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ
หัวหน้างานการเงินและงบประมาณ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. งานรับ - จ่ายเงินของมหาวิทยาลัย
 ๒. งานเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง
 ๓. งานออกหนังสือรับรองทางการเงิน
 ๔. งานรายงานผลการดำเนินงานการใช้จ่ายงบประมาณ
 ๕. งานตรวจหลักฐานเอกสารการเบิกจ่ายและกำกับดูแลการเบิกจ่ายงบประมาณของมหาวิทยาลัย
- วิเคราะห์ ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงิน และติดตามการจ่ายเงิน

ตำแหน่งที่ ๗

ตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการ
หัวหน้างานบัญชี กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. งานจัดทำรายงานการเงิน
๒. งานจัดทำต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต
๓. งานบันทึกบัญชี
๔. งานพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร
๕. งานด้านการตรวจสอบและปรับปรุงบัญชี
๖. งานสนับสนุนการตรวจสอบงบการเงินจากภายนอก
๗. งานจัดเก็บเอกสารเบิกจ่าย

ตำแหน่งที่ ๘

ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ระดับชำนาญการ
หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. งานแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
๒. งานจัดซื้อจัดจ้าง
๓. งานทำสัญญาและหลักประกัน
๔. งานบริหารสัญญา
๕. งานบริหารพัสดุและคลังพัสดุ



ตำแหน่งที่ ๙

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ
หัวหน้างานสิทธิประโยชน์ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. งานสิทธิประโยชน์และจัดเก็บรายได้
 ๒. งานการเงินและงบประมาณ
 ๓. งานนโยบายและแผน
 ๔. งานพัสดุ
 ๕. งานประชุม
-

ตำแหน่งที่ ๑๐

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. งานสารบรรณของหน่วยงาน
 ๒. งานบริหารงานบุคคล
 ๓. งานเลขานุการ
 ๔. งานประชุม
 ๕. งานการเงินและงบประมาณ
 ๖. งานพัสดุ
-

ตำแหน่งที่ ๑๑

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ
หัวหน้างานนโยบายและแผน กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. งานวิเคราะห์และการจัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนา
 ๒. งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี
 ๓. งานประกันคุณภาพการศึกษา
 ๔. งานติดตามและรายงานผลการติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ
 ๕. งานการจัดทำข้อมูลสถิติสารสนเทศ
 ๖. งานวิเคราะห์และจัดทำรายงานประจำปี
 ๗. งานประชาสัมพันธ์และพัฒนาเว็บไซต์
 ๘. งานวิเคราะห์กรอบอัตรากำลังของมหาวิทยาลัย (สายวิชาการ)
 ๙. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
-



ตำแหน่งที่ ๑๒

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการ
หัวหน้างานวิเคราะห์งบประมาณ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. งานวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณแผ่นดิน
๒. งานวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณเงินรายได้
๓. งานวิเคราะห์และจัดทำงบประมาณเงินรับฝากและเงินเฉพาะกิจ
๔. งานจัดทำค่าใช้จ่ายต่อหน่วยผลผลิต

ตำแหน่งที่ ๑๓

ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์ ระดับชำนาญการ
หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์ กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. งานประสานงานด้านการต่างประเทศ และประสานงานความร่วมมือต่างประเทศ MOU
๒. งานออกหนังสือรับรองการทำงาน และเอกสารสำคัญต่าง ๆ ที่เป็นภาษาอังกฤษ
๓. งานจัดทำหนังสือเดินทางเอกสารลงตรา (Visa)
๔. งานขอหนังสือขออนุญาตทำงานของบุคลากรชาวต่างประเทศ Work Permit
๕. งานการทำสัญญาจ้างอาจารย์ชาวต่างชาติ
๖. งานจัดการประชุม สัมมนา พิธีการ วิเคราะห์งบประมาณ จัดทำโครงการระหว่างประเทศ
๗. งานธุรการและประสานงานเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์
๘. งานดูแลนักศึกษาแลกเปลี่ยนและบุคลากรชาวต่างประเทศ
๙. งานต้อนรับดูแลาคันตูกะ และการเดินทางเยือนต่างประเทศ
๑๐. งานสื่อสารและประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการต่างประเทศ
๑๑. งานจัดสรรทุนการศึกษา การอบรม วิจัย หรือศึกษาดูงานต่างประเทศ

ตำแหน่งที่ ๑๔

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. งานสารบรรณของหน่วยงาน
๒. งานเลขานุการ
๓. งานประชุม
๔. งานนโยบายและแผน
๕. งานการเงินและงบประมาณ
๖. งานพัสดุ
๗. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
๘. งานประกันคุณภาพการศึกษา
๙. งานประชาสัมพันธ์และพัฒนาเว็บไซต์
๑๐. งานเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน

ตำแหน่งที่ ๑๕

ตำแหน่งบุคลากร ระดับชำนาญการ

หัวหน้างานบริหารงานบุคคล กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. งานกรอบอัตรากำลังบุคลากร
๒. งานกำหนดระดับตำแหน่งของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
๓. งานแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
๔. งานสรรหา บรรจุและแต่งตั้งบุคลากร
๕. งานการเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนประเภทตำแหน่ง และการตัดโอนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย
งานการโอนข้าราชการฯ การย้ายบุคลากร
๖. งานแต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน ผู้รักษาการในตำแหน่ง การช่วยราชการ และการแต่งตั้งให้บุคลากรดำรง
ตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งต่าง ๆ
๗. งานประเมินทดลองการปฏิบัติราชการ
๘. งานประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของบุคลากร
๙. งานต่อสัญญาจ้างพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ
๑๐. งานขอทะเบียนตำแหน่ง
๑๑. งานการขอเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ
๑๒. งานมาตรฐานภาษาอังกฤษของพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ
๑๓. งานเกษียณอายุราชการและบำเหน็จบำนาญ
๑๔. งานประชุมคณะกรรมการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัย
๑๕. งานแผนการสืบทอดตำแหน่ง

ตำแหน่งที่ ๑๖

ตำแหน่งนิติกร ระดับชำนาญการ

หัวหน้างานวินัยและนิติกร กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. งานการดำเนินการสอบข้อเท็จจริง
๒. งานการดำเนินการทางวินัย
๓. งานการดำเนินการสอบละเมิด
๔. งานดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์และร้องทุกข์
๕. งานการดำเนินคดีความ
๖. งานการบังคับคดีตามคำพิพากษาหรือคำสั่ง
๗. งานยกร่างกฎหมาย
๘. งานนิติกรรมและสัญญา
๙. งานให้คำปรึกษา ความเห็นทางกฎหมาย



ตำแหน่งที่ ๑๗

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. งานสารบรรณของหน่วยงาน
๒. งานบริหารงานบุคคล
๓. งานเลขานุการ
๔. งานประชุม
๕. งานนโยบายและแผน
๖. งานการเงินและงบประมาณ
๗. งานพัสดุ
๘. งานพิธีพระราชทานปริญญาบัตร
๙. งานประชาสัมพันธ์และพัฒนาเว็บไซต์
๑๐. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๑. งานจัดทำรายงานประจำปี
๑๒. งานประกันคุณภาพการศึกษา
๑๓. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

ตำแหน่งที่ ๑๘

ตำแหน่งนักวิชาการการศึกษา ระดับชำนาญการ
หัวหน้างานกิจกรรมนักศึกษา กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. งานส่งเสริมกิจการนักศึกษา องค์การนักศึกษา สภานักศึกษา สโมสรนักศึกษา
๒. งานการพัฒนานักศึกษา
๓. งานระเบียบวินัยนักศึกษา
๔. งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ
๕. งานนักศึกษาวิชาทหาร
๖. งานการจัดทำโครงการ
๗. งานบริการสถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวก
๘. งานประกันคุณภาพการศึกษา
๙. งานชมรมนักศึกษา

ตำแหน่งที่ ๑๙

ตำแหน่งนักวิชาการการศึกษา ระดับชำนาญการ
หัวหน้างานบริการและสวัสดิการ กองพัฒนานักศึกษา สำนักงานอธิการบดี

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
๒. งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
๓. งานประสานงานศิษย์เก่า
๔. งานทุนการศึกษาภายในและภายนอก
๕. งานอนามัยและสุขภาพ
๖. งานประกันอุบัติเหตุนักศึกษา
๗. งานบริการให้คำปรึกษา



ตำแหน่งที่ ๒๐

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป สำนักงานคณบดีคณะเกษตรและชีวภาพ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. งานสารบรรณของหน่วยงาน
๒. งานบริหารงานบุคคล
๓. งานเลขานุการ
๔. งานประชุม
๕. งานนโยบายและแผน
๖. งานการเงินและงบประมาณ
๗. งานพัสดุ
๘. งานประชาสัมพันธ์และพัฒนาเว็บไซต์
๙. งานศูนย์คอมพิวเตอร์
๑๐. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
๑๑. งานประกันคุณภาพการศึกษา

ตำแหน่งที่ ๒๑

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ
หัวหน้างานบริการการศึกษา สำนักงานคณบดีคณะเกษตรและชีวภาพ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. งานวิชาการ
๒. งานกิจการนักศึกษา
๓. งานบริการวิชาการ
๔. งานสนับสนุนงานวิจัย
๕. งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา
๖. งานห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์



ตำแหน่งที่ ๒๒

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. งานสารบรรณของหน่วยงาน
 ๒. งานบริหารงานบุคคล
 ๓. งานเลขานุการ
 ๔. งานประชุม
 ๕. งานนโยบายและแผน
 ๖. งานการเงินและงบประมาณ
 ๗. งานพัสดุ
 ๘. งานประกันคุณภาพการศึกษา
 ๙. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
-

ตำแหน่งที่ ๒๓

ตำแหน่งนักวิชาการการศึกษา ระดับชำนาญการ

หัวหน้างานบริการการศึกษา สำนักงานคณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. งานวิชาการ
 ๒. งานกิจการนักศึกษา
 ๓. งานบริการวิชาการ
 ๔. งานสนับสนุนงานวิจัย
 ๕. งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา
 ๖. งานโสตทัศนูปกรณ์
 ๗. งานศูนย์คอมพิวเตอร์
 ๘. งานประชาสัมพันธ์และพัฒนาเว็บไซต์
-



ตำแหน่งที่ ๒๔

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. งานสารบรรณของหน่วยงาน
 ๒. งานบริหารงานบุคคล
 ๓. งานเลขานุการ
 ๔. งานประชุม
 ๕. งานนโยบายและแผน
 ๖. งานการเงินและงบประมาณ
 ๗. งานพัสดุ
 ๘. งานประกันคุณภาพการศึกษา
 ๙. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
-

ตำแหน่งที่ ๒๕

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ
หัวหน้างานบริการการศึกษา สำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. งานวิชาการ
 ๒. งานกิจการนักศึกษา
 ๓. งานบริการวิชาการ
 ๔. งานสนับสนุนงานวิจัย
 ๕. งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา
 ๖. งานห้องปฏิบัติการนิเทศศาสตร์
 ๗. งานศูนย์คอมพิวเตอร์
 ๘. งานประชาสัมพันธ์และพัฒนาเว็บไซต์
-



ตำแหน่งที่ ๒๖

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. งานสารบรรณของหน่วยงาน
 ๒. งานบริหารงานบุคคล
 ๓. งานเลขานุการ
 ๔. งานประชุม
 ๕. งานนโยบายและแผน
 ๖. งานการเงินและงบประมาณ
 ๗. งานพัสดุ
 ๘. งานประกันคุณภาพการศึกษา
 ๙. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
-

ตำแหน่งที่ ๒๗

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ
หัวหน้างานบริการการศึกษา สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. งานวิชาการ
 ๒. งานกิจการนักศึกษา
 ๓. งานบริการวิชาการ
 ๔. งานสนับสนุนงานวิจัย
 ๕. งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา
 ๖. งานห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ประยุกต์
 ๗. งานศูนย์คอมพิวเตอร์
 ๘. งานประชาสัมพันธ์และพัฒนาเว็บไซต์
-



ตำแหน่งที่ ๒๘

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป สำนักงานคณบดีคณะศึกษาศาสตร์

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. งานสารบรรณของหน่วยงาน
๒. งานบริหารงานบุคคล
๓. งานเลขานุการ
๔. งานประชุม
๕. งานนโยบายและแผน
๖. งานการเงินและงบประมาณ
๗. งานพัสดุ
๘. งานประกันคุณภาพการศึกษา
๙. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

ตำแหน่งที่ ๒๙

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ
หัวหน้างานบริการการศึกษา สำนักงานคณบดีคณะศึกษาศาสตร์

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. งานวิชาการ
๒. งานกิจการนักศึกษา
๓. งานบริการวิชาการ
๔. งานสนับสนุนงานวิจัย
๕. งานฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา
๖. งานโสตทัศนูปกรณ์
๗. งานศูนย์คอมพิวเตอร์
๘. งานประชาสัมพันธ์และพัฒนาเว็บไซต์



ตำแหน่งที่ ๓๐

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป สำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. งานสารบรรณของหน่วยงาน
๒. งานบริหารงานบุคคล
๓. งานเลขานุการ
๔. งานประชุม
๕. งานนโยบายและแผน
๖. งานการเงินและงบประมาณ
๗. งานพัสดุ
๘. งานประกันคุณภาพการศึกษา
๙. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน
๑๐. งานประชาสัมพันธ์และพัฒนาเว็บไซต์
๑๑. งานฐานข้อมูลและประมวลผล

ตำแหน่งที่ ๓๑

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ

หัวหน้างานบริการวิชาการ สำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. งานบริการวิชาการและฝึกอบรม
๒. งานบริการวิชาการชุมชน
๓. งานบูรณาการพันธกิจสัมพันธ์
๔. งานฐานข้อมูลงานบริการวิชาการ

ตำแหน่งที่ ๓๒

ตำแหน่งนักวิจัย ระดับชำนาญการพิเศษ

หัวหน้างานพัฒนาและส่งเสริมงานวิจัย สำนักงานผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. งานบริหารจัดการทุนอุดหนุนวิจัยและนวัตกรรม
๒. งานเผยแพร่และถ่ายทอดผลงานวิจัย และการนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์
๓. งานวิจัยชุมชนและท้องถิ่น
๔. งานมาตรฐานการวิจัย
๕. งานวิจัยทางวัฒนธรรมและพิพิธภัณฑ์
๖. งานวารสารจันทรเกษมสาร



ตำแหน่งที่ ๓๓

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป สำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. งานสารบรรณของหน่วยงาน
๒. งานบริหารงานบุคคล
๓. งานเลขานุการ
๔. งานประชุม
๕. งานนโยบายและแผน
๖. งานการเงินและงบประมาณ
๗. งานพัสดุ
๘. งานประกันคุณภาพการศึกษา
๙. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

ตำแหน่งที่ ๓๔

ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา ระดับชำนาญการ

หัวหน้างานเทคโนโลยีการศึกษา สำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. งานผลิตและพัฒนาสื่อ เพื่อใช้ในการเรียนการสอน และประชาสัมพันธ์
๒. งานจัดหา ติดตั้ง ดูแล บำรุงรักษา ซ่อมแซม และจำหน่ายโสตทัศนูปกรณ์
๓. งานบริการ แก้ไขปัญหา และอำนวยความสะดวกในการใช้อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์
๔. งานออกแบบคอมพิวเตอร์กราฟิก สื่อโฆษณาประชาสัมพันธ์ และการผลิตป้ายสื่อสิ่งพิมพ์
๕. งานระบบเคเบิลทีวี งานถ่ายทอดสด และเผยแพร่สัญญาณโทรทัศน์วงจรปิดบนเครือข่ายคอมพิวเตอร์

ตำแหน่งที่ ๓๕

ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับชำนาญการ

หัวหน้างานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. งานฝึกอบรมและทดสอบมาตรฐานความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ และทักษะด้านดิจิทัล
๒. งานจัดหา เข้าคอมพิวเตอร์ และการติดตั้งซอฟต์แวร์
๓. งานดูแล ติดตั้ง ซ่อมบำรุง เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
๔. งานระบบฐานข้อมูล ฐานข้อมูลกลางมหาวิทยาลัย (DATA CENTER) การบริหารจัดการเครื่องแม่ข่าย (Server Management) ที่ติดตั้งระบบห้องสมุดอัตโนมัติ (WALAI)
๕. งานระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ การรักษาความปลอดภัยข้อมูลเครือข่าย แก้ไขปัญหาการเชื่อมต่อจุดสัญญาณระบบ Network ข้อมูลเครือข่ายไร้สาย (WiFi) ระบบโดเมนเครื่องแม่ข่าย และระบบออนไลน์

๖. งานบริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ การให้บริการระบบ E-Mail พัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์หน่วยงาน กำกับควบคุมดูแลการปรับแต่งและ Update ข้อมูล เว็บไซต์มหาวิทยาลัยและหน่วยงาน ระบบสารสนเทศ เพื่อการจัดการ (MIS) ระบบการจัดการเรียนการสอนและการประชุมออนไลน์
๗. ให้บริการห้องปฏิบัติการอบรมทางคอมพิวเตอร์และห้องสืบค้นสารสนเทศ
๘. งานพัฒนาและปรับปรุงเว็บไซต์มหาวิทยาลัย และเว็บไซต์หน่วยงาน

ตำแหน่งที่ ๓๖

ตำแหน่งบรรณารักษ์ ระดับชำนาญการ

หัวหน้างานวิทยบริการ สำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. งานจัดหา คัดเลือกทรัพยากรสารสนเทศ
๒. งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ (เพื่อจำแนกหมวดหมู่)
๓. งานบริการตอบคำถามและช่วยการค้นคว้า
๔. งานจัดเก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับห้องสมุด
๕. งานร่วมจัดทำแผนปฏิบัติราชการและงบประมาณ
๖. งานพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ (เพื่อให้มีทรัพยากรสารสนเทศเพียงพอต่อการให้บริการ)
๗. งานบริการและส่งเสริมการใช้ทรัพยากรสารสนเทศ
๘. งานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง วารสารและหนังสือพิมพ์
๙. งานบำรุงรักษาและจำหน่ายทรัพยากรสารสนเทศ

ตำแหน่งที่ ๓๗

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

หัวหน้างานศูนย์ภาษา สำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. งานสารบรรณของงานศูนย์ภาษา
๒. งานฝึกอบรมภาษาต่างประเทศ
๓. งานบริการห้องปฏิบัติการทางภาษา
๔. งานพัสดุของงานศูนย์ภาษา
๕. งานเบิกจ่ายงบประมาณของงานศูนย์ภาษา
๖. งานประชาสัมพันธ์และพัฒนาเว็บไซต์ศูนย์ภาษา

ตำแหน่งที่ ๓๘

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป สำนักงานผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. งานสารบรรณของหน่วยงาน
๒. งานบริหารงานบุคคล
๓. งานเลขานุการ
๔. งานประชุม
๕. งานนโยบายและแผน
๖. งานการเงินและงบประมาณ
๗. งานพัสดุ
๘. งานประชาสัมพันธ์และพัฒนาเว็บไซต์
๙. งานติดตามและประเมินผลด้านทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม
๑๐. งานประกันคุณภาพการศึกษา
๑๑. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

ตำแหน่งที่ ๓๙

ตำแหน่งนักวิชาการการศึกษา ระดับชำนาญการ

หัวหน้างานทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม สำนักงานผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. งานอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรมไทย
๒. งานแหล่งเรียนรู้ศิลปวัฒนธรรมไทย
๓. งานเชิดชูเกียรติบุคคล รางวัลเพชรสยาม รางวัลบุคคลดีเด่น และรางวัลคนดีศรีจันทร์เกษม
๔. งานเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรมไทย

ตำแหน่งที่ ๔๐

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป สำนักงานผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. งานสารบรรณของหน่วยงาน
๒. งานบริหารงานบุคคล
๓. งานเลขานุการ
๔. งานประชุม
๕. งานนโยบายและแผน
๖. งานการเงินและงบประมาณ
๗. งานพัสดุ
๘. งานบริการวิชาการ
๙. งานประกันคุณภาพการศึกษา
๑๐. งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน

ตำแหน่งที่ ๔๑

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ

หัวหน้างานทะเบียนและประเมินผล สำนักงานผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. งานทะเบียนนักศึกษา
๒. งานรับเข้านักศึกษา
๓. งานประเมินผลการศึกษา
๔. งานสำเร็จการศึกษา
๕. งานฐานข้อมูลและระบบสารสนเทศ

ตำแหน่งที่ ๔๒

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ

หัวหน้างานบริการการศึกษา สำนักงานผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. งานจัดทำตารางเรียน - ตารางสอน
๒. งานปฏิทินการศึกษา
๓. งานจัดทำตารางสอบ
๔. งานแผนการเรียน
๕. งานลงทะเบียนเรียน
๖. งานบริการการคำร้อง

ตำแหน่งที่ ๔๓

ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับชำนาญการ

หัวหน้างานบัณฑิตศึกษา สำนักงานผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

๑. งานบริการการศึกษา
๒. งานมาตรฐานวิชาการ
๓. งานวิทยานิพนธ์/การค้นคว้าอิสระ
๔. งานวารสารบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
๕. งานการประชุมของงานบัณฑิตศึกษา
๖. งานสารบรรณของงานบัณฑิตศึกษา
๗. งานนโยบายและแผนของงานบัณฑิตศึกษา
๘. งานการเงินและงบประมาณของงานบัณฑิตศึกษา
๙. งานพัสดุของงานบัณฑิตศึกษา
๑๐. งานเทคโนโลยีสารสนเทศและประชาสัมพันธ์ของงานบัณฑิตศึกษา



รายละเอียดเกี่ยวกับความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง สมรรถนะทางการบริหาร
แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการประเมิน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
กรณีตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานที่มีลักษณะใช้วิชาชีพและไม่ได้ใช้วิชาชีพ (หัวหน้างาน)
ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

พิจารณาถึง องค์ความรู้ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ดังนี้

ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
บุคลากร	๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การสรรหา การบรรจุ แต่งตั้ง การให้ได้รับค่าตอบแทนการจัดทำทะเบียนประวัติการขอรับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การได้รับบำเหน็จความชอบ สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์อื่น ๆ ๒. ความสามารถในการสร้างเสริมแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ ๓. ความสามารถในการดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๑. ความรู้ความเข้าใจด้านการวางแผนงาน การจัดระบบงานและการบริหารจัดการ ๒. ความสามารถในการประสานงานกับหน่วยงานอื่นทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน การบริหารงบประมาณของหน่วยงาน การจัดทำรายงานผลงานและ ประเมินผลงานการปรับปรุงและพัฒนางาน
นักวิชาการพัสดุ	๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวคิด หลักการและขั้นตอนการทำงานด้านพัสดุ ได้แก่ การจัดซื้อจัดจ้างการกำหนดมาตรฐานและคุณภาพ ๒. ความสามารถในการร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ๓. ความสามารถในการควบคุม จำหน่าย ตรวจรับ เบิก - จ่ายพัสดุ ๔. ความสามารถในการวางระบบเกี่ยวกับระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการพัสดุ
นักวิชาการเงินและบัญชี	๑. ความรู้ความเข้าใจในหลักการบริหารการเงินการคลังภาครัฐ ๒. ความสามารถในการปฏิบัติงานตามขั้นตอนการทำงาน ด้านการเงินและบัญชี และระบบบัญชีได้อย่างมีประสิทธิภาพ
นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	๑. ความรู้ความเข้าใจในกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ๒. ความสามารถในการให้คำปรึกษาแนะนำในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของ หน่วยงาน ๓. ความสามารถในการวางแผนและติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน ยุทธศาสตร์ ๔. ความสามารถในการวิเคราะห์ ประสานงานแผนประมวลผลการพิจารณา เสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบายจัดทำแผนงานหรือโครงการติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการต่าง ๆ

ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
นักประชาสัมพันธ์	๑. ความรู้ความเข้าใจด้านการประชาสัมพันธ์และการสื่อสารการโน้มน้าว การเจรจาต่อรอง การประชาสัมพันธ์เชิงรุก การสร้างภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัย กระบวนการสื่อสารประชาสัมพันธ์ และการดำเนินงานด้านประชาสัมพันธ์ ๒. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยในงานประชาสัมพันธ์อย่าง มีคุณภาพและมีคุณธรรม
นักวิเทศสัมพันธ์	๑. ความรู้ความเข้าใจในการติดต่อประสานงานกับต่างประเทศ ในด้านการสอน การวิจัย การบริการทางวิชาการและการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ๒. ความสามารถในการร่างโต้ตอบหนังสือภาษาต่างประเทศ และการแปล เอกสาร เพื่อส่งเสริมความร่วมมือระหว่างไทยกับต่างประเทศ
นิติกร	๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานนิติกรด้านการพิจารณา วินิจฉัย ปัญหากฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบและข้อบังคับที่ เกี่ยวข้อง ๒. ความสามารถในการจัดทำนิติกรรม การรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน การสอบสวน การตรวจพิจารณา และการบังคับคดี ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการ ดำเนินการทางคดีอาญา คดีแพ่ง และคดีปกครอง ๓. ความสามารถในการดำเนินการเรื่องวินัย การร้องทุกข์หรือการอุทธรณ์ อัน เกี่ยวเนื่องกับความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๑. ความรู้ความสามารถทางสถาปัตยกรรมคอมพิวเตอร์ ๒. ความสามารถในการพัฒนาโปรแกรมซอฟต์แวร์และฐานข้อมูล ๓. ความรู้ความสามารถด้านการสื่อสารข้อมูลและเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ๔. ความรู้ความสามารถด้านความมั่นคงปลอดภัยของระบบเครือข่าย คอมพิวเตอร์และสารสนเทศ ๕. ความสามารถในการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ รวมทั้ง เทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการนำคอมพิวเตอร์มาใช้งานข้อมูลข่าวสาร ๖. ความรู้ความสามารถในการออกแบบและพัฒนา งานกราฟิก มัลติมีเดีย และปัญญาประดิษฐ์
บรรณารักษ์	๑. ความรู้ความเข้าใจในงานด้านบรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์ ๒. ความสามารถในการแบ่งหมวดหมู่หนังสือ จัดเก็บ สืบค้นเอกสาร หนังสือ และสื่อต่าง ๆ ของห้องสมุด เพื่อให้เกิดความสะดวกในการใช้บริการ ๓. ความสามารถในการบริหารจัดการงานห้องสมุด ทรัพยากรสารสนเทศ สื่อสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์
นักวิจัย	ความรู้ความสามารถด้านการวิจัย ได้แก่ การกำหนดหัวข้อวิจัย การออกแบบ การวิจัย การเลือกหรือสุ่มกลุ่มตัวอย่างการสร้างและการหาคุณภาพเครื่องมือวิจัย การเก็บรวบรวมข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูล การเขียนรายงาน และการเผยแพร่ ผลการวิจัย

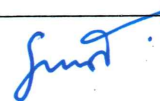
ชื่อตำแหน่ง	ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
นักวิชาการศึกษา	๑. ความรู้ความเข้าใจในมาตรฐานการศึกษา ระดับ อุดมศึกษา การประกันคุณภาพการศึกษา การจัดทำและพัฒนาหลักสูตรนโยบายการจัดการศึกษา ระบบการจัดการศึกษา การผลิตและพัฒนาแบบเรียน สื่อการเรียนการสอน การพัฒนาสื่อการศึกษาและการเรียนการสอน การจัดการศึกษาแบบมุ่งประสิทธิผลและประสิทธิภาพ การวัดผลและประเมินผลการศึกษา การให้บริการทางวิชาการ การจัดการความรู้การวิจัยทางการศึกษา การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลระบบการจัดการศึกษา ๒. ความสามารถในการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาและกิจกรรมทางการศึกษาต่าง ๆ ให้เป็นไปตามยุทธศาสตร์และแผนของมหาวิทยาลัย และหน่วยงาน
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	๑. ความรู้ ความเข้าใจ และความสามารถในการใช้ ควบคุม วางแผนซ่อมบำรุง โสตทัศนูปกรณ์อย่างมีประสิทธิภาพ ๒. มีทักษะความชำนาญในการวางแผน ผลิตสื่อวีดิทัศน์และมัลติมีเดียที่มีเทคโนโลยีขั้นสูงและหลากหลาย

๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ

พิจารณาถึง ความรู้เรื่องกฎหมายตลอดจนกฎระเบียบต่าง ๆ ที่ต้องใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดังนี้

ชื่อตำแหน่ง	ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบราชการ
บุคลากร	พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดินพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ข้อบังคับว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย กองทุนพนักงานมหาวิทยาลัย กองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเรื่องการบริหารบุคคลลูกจ้างชั่วคราว กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ระเบียบเกี่ยวกับการเงินและงบประมาณ กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
นักวิชาการพัสดุ	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
นักวิชาการเงินและบัญชี	กฎระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านการเงินการคลังภาครัฐ เช่น ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษา และการนำเงินส่งคลัง จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่ง	ความรู้เรื่องกฎหมายและระเบียบราชการ
นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	พระราชบัญญัติงบประมาณ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
นักประชาสัมพันธ์	กฎหมายของผู้ประกอบวิชาชีพประชาสัมพันธ์กฎหมายของมหาวิทยาลัย พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
นักวิเทศสัมพันธ์	กฎระเบียบเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการต่างประเทศ เพื่อประชุม ศึกษา ฝึกอบรม ดูกานปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ ระเบียบเกี่ยวกับการจัดประชุม นานาชาติ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
นิติกร	กฎหมายต่างๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านนิติกร เช่น พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง ประมวลกฎหมายอาญา ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาพระราชบัญญัติความรับผิดชอบละเมิดของเจ้าหน้าที่
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์กฎหมายและจรรยาบรรณสำหรับเทคโนโลยีสารสนเทศ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
บรรณารักษ์	กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงานบรรณารักษ์และสารสนเทศ เช่น พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดทางคอมพิวเตอร์ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
นักวิจัย	กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการวิจัยและทรัพย์สินทางปัญญา ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
นักวิชาการศึกษา	กฎหมายที่มีผลต่อการจัดการศึกษา เช่น รัฐธรรมนูญ พระราชบัญญัติ การศึกษาแห่งชาติ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	กฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการงานโสตทัศนศึกษา เช่น พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ ตลอดจนกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



๑.๓ ทักษะ

(๑) การใช้คอมพิวเตอร์

พิจารณาถึง ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้เข้ารับการประเมินสามารถใช้ผลการทดสอบ IC3 ตามตารางเทียบมาตรฐานการทดสอบสมรรถนะด้านดิจิทัล ด้วยชุดข้อสอบ Digital Literacy Certification (IC3) กับระดับทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ มายื่นแทนการประเมินได้ โดยให้นำผลการทดสอบ IC3 มายื่น ในวันที่ยื่นแบบคำขอเข้ารับการประเมิน

ตารางเทียบมาตรฐานการทดสอบสมรรถนะด้านดิจิทัล

ด้วยชุดข้อสอบ Digital Literacy Certification (IC3) กับระดับทักษะการใช้คอมพิวเตอร์

ผลการทดสอบ IC3 Digital Literacy Certification (IC3)	ระดับทักษะ ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ ที่เทียบได้
ผ่านการอบรมครบทุกหลักสูตร	ระดับ ๑
ผ่านการทดสอบ ๑ โมดูล	ระดับ ๒
ผ่านการทดสอบ ๒ โมดูล	ระดับ ๓
ผ่านการทดสอบ ๓ โมดูล	ระดับ ๔
ผ่านการทดสอบ ๓ โมดูล และมีคะแนนเฉลี่ย ๘๐๐ คะแนนขึ้นไป	ระดับ ๕

(๒) การใช้ภาษาอังกฤษ

พิจารณาถึง ทักษะในการนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการงาน

ผู้เข้ารับการประเมินสามารถใช้ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ตามตารางเทียบมาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษ กับระดับทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ แทนการประเมินทักษะการใช้ภาษาอังกฤษได้ โดยผลการทดสอบภาษาอังกฤษที่นำมายื่นประกอบการประเมิน จะต้องเป็นผลการทดสอบที่มีระยะเวลาไม่เกินสองปี นับถึงวันที่ยื่นแบบคำขอเข้ารับการประเมิน

ทั้งนี้ กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระดับคะแนนทักษะภาษาอังกฤษ ให้คณะกรรมการประเมินเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น เป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด

ตารางเทียบมาตรฐานความสามารถภาษาอังกฤษ กับระดับทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ

TOEIC	TOEFL Paper	TOEFL CBT	TOEFL iBT	IELTS	CU-TEP	CEFR Level	ผลการสอบ วัดระดับ แบบฝึกหัด ด้วยโปรแกรม SPEEXX	หลักสูตรที่ มหาวิทยาลัย กำหนด	ระดับทักษะ การใช้ ภาษาอังกฤษ ที่เทียบได้
๑๑๐-๒๕๐	๓๑๐-๓๔๓	๓๓-๖๐	๙-๑๘	๑-๑.๕	n/a	A2	A2	๕๐-๕๙	ระดับ ๑
๒๕๕-๔๐๐	๓๔๗-๔๓๓	๙๓-๑๒๐	๓๐-๔๐	๓.๐-๓.๕	n/a	B1	B1	๖๐-๖๙	ระดับ ๒
๔๐๕-๖๐๐	๔๗๗-๕๑๐	๑๕๓-๑๘๐	๕๓-๖๔	๔.๕-๕.๐	ประมาณ ๖๐	B2	B2	๗๐-๗๙	ระดับ ๓
๖๐๕-๗๘๐	๕๕๐-๕๘๗	๒๑๓-๒๔๐	๗๙-๙๕	๖.๕-๗.๐	ประมาณ ๙๐	C1	C1	๘๐-๘๙	ระดับ ๔
๗๘๕-๙๙๐	๕๙๐-๖๗๗	๒๔๓-๓๐๐	๙๖-๑๒๐	๗.๕-๘.๐	ประมาณ ๑๒๐	C2	C2	๙๐-๑๐๐	ระดับ ๕

หมายเหตุ: หลักสูตรที่มหาวิทยาลัยกำหนด หมายถึง หลักสูตรตาม “โครงการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการเพื่อเข้ารับการประเมินตำแหน่งที่สูงขึ้น (กรณีหัวหน้างาน)” ที่มหาวิทยาลัยจัดขึ้น

(๓) การคำนวณ

พิจารณาถึง ทักษะในการทำความเข้าใจและคิดคำนวณข้อมูลต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง

(๔) การจัดการข้อมูล

พิจารณาถึง ทักษะในการบริหารจัดการข้อมูล ตลอดจนวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเป็นประโยชน์ในงาน

๑.๔ สมรรถนะหลัก

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

พิจารณาถึง ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีขึ้นหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่สถาบันอุดมศึกษากำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้

(๒) การบริการที่ดี

พิจารณาถึง ความตั้งใจและพยายามในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

พิจารณาถึง ความสนใจใฝ่รู้ สืบสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

(๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

พิจารณาถึง การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็น ข้าราชการหรือพนักงานมหาวิทยาลัย

(๕) การทำงานเป็นทีม

พิจารณาถึง ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพ กับสมาชิกในทีม

๑.๕ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่ง

(๑) การคิดวิเคราะห์

พิจารณาถึง การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะ ประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบเปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้

(๒) การดำเนินการเชิงรุก

พิจารณาถึง การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้น โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย

(๓) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

พิจารณาถึง ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดขึ้นจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบ การตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน

(๔) การมองภาพองค์รวม (สำหรับกลุ่มงานสนับสนุนทั่วไป)

พิจารณาถึง การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือ ประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทักษะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

(๕) การสืบเสาะหาข้อมูล (สำหรับกลุ่มงานสนับสนุนเทคนิคเฉพาะด้าน)

พิจารณาถึง ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลังประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

(๖) ความเข้าใจผู้อื่น (สำหรับกลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ)

พิจารณาถึง ความสามารถในการรับฟังและเข้าใจความหมายตรง ความหมายแฝง ความคิด ตลอดจน สภาวะทางอารมณ์ของผู้ที่ติดต่อด้วย

๒. สมรรถนะทางการบริหาร

๒.๑ สภาวะผู้นำ

พิจารณาถึง ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่มกำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีการทำงาน ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของสถาบันอุดมศึกษา

๒.๒ วิสัยทัศน์

พิจารณาถึง ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์

๒.๓ การควบคุมตนเอง

พิจารณาถึง ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วเย้า หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง

๒.๔ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน

พิจารณาถึง ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง

๒.๕ การสอนงานและการมอบหมายงาน

พิจารณาถึง ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้

