



ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ฉบับที่ 16 /2555)

เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2555

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 ข้อ 8 การจัดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และปัจจุบันมหาวิทยาลัยยังมิได้กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยขึ้นโดยเฉพาะ หากตำแหน่งใดสอดคล้องกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาจะนำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษามาใช้อ้างอิงโดยอนุโลม และมีตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยหลายตำแหน่งที่มีชื่อและลักษณะการปฏิบัติงานไม่สอดคล้องกับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา จึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยขึ้นโดยเฉพาะเพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในระบบพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 20 และมาตรา 23 (2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2541 และมาตรา 20 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2547 ข้อ 9 และข้อ 8 แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2551 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 ประกอบกับมติที่ประชุม ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุมครั้งที่ 8/2555 เมื่อวันที่ 7 พฤษภาคม พ.ศ. 2555 จึงกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศ ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 16 /2555) เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2555

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 7 พฤษภาคม 2555 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ข้อ 4 ให้กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังนี้

4.1 บัญชีแสดงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2555 ที่สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ตามเอกสาร หมายเลขอ 1 แนบท้ายประกาศนี้

4.2 บัญชีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2555 กำหนดใหม่ 12 ตำแหน่ง ตามเอกสารหมายเลขอ 2 แนบท้ายประกาศนี้

4.3 บัญชีเปลี่ยนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่นที่มีอยู่ในปัจจุบันให้ สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยที่กำหนดให้สอดคล้อง ตามเอกสารหมายเลขอ 3 แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 5 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ และมีอำนาจออกหลักเกณฑ์ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติที่ เกี่ยวกับการดำเนินการซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้

กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการตีความ หรือปัญหาในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ ก.บ.ม. เป็นผู้วินิจฉัย และ คำวินิจฉัยของ ก.บ.ม. ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 28 ธันวาคม พ.ศ. 2555

(รองศาสตราจารย์กิตติมศักดิ์ ไตรรัตนศรีชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ประจำมหาวิทยาลัย

1. บัญชีแสดงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2555
(ที่สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา)

ตำแหน่งวิชาการ (ระดับอุดมศึกษา)			
ลำดับ	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับ/เส้นทางความก้าวหน้า
1.	สอนและวิจัย	ศาสตราจารย์	
2.		รองศาสตราจารย์	
3.		ผู้ช่วยศาสตราจารย์	
4.		อาจารย์	

ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับ/เส้นทางความก้าวหน้า
1.	ผู้บริหาร	ผู้บริหาร	- ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี - ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ (จำนวน 13 ตำแหน่ง)

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับ/เส้นทางความก้าวหน้า
1.	วิทยาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปัจฉิมติการ
2.	สถาปัตยกรรม	สถาปนิก	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปัจฉิมติการ
3.	กายภาพบำบัด	นักกายภาพบำบัด	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปัจฉิมติการ
4.	การทันตแพทย์	ทันตแพทย์	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปัจฉิมติการ
5.	การพยาบาล	พยาบาล	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปัจฉิมติการ
6.	การแพทย์	แพทย์	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปัจฉิมติการ
7.	การสัตวแพทย์	สัตวแพทย์	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปัจฉิมติการ
8.	เทคนิคการแพทย์	นักเทคนิคการแพทย์	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปัจฉิมติการ
9.	เภสัชกรรม	เภสัชกร	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปัจฉิมติการ
10.	รังสีการแพทย์	นักรังสีการแพทย์	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปัจฉิมติการ
11.	กิจกรรมบำบัด	นักกิจกรรมบำบัด	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปัจฉิมติการ
12.	เวชศาสตร์การสื่อความหมาย	นักเวชศาสตร์การสื่อความหมาย	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปัจฉิมติการ
13.	จิตวิทยาคลินิก	นักจิตวิทยาคลินิก	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปัจฉิมติการ

ตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ (จำนวน 29 ตำแหน่ง)

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับ/เส้นทางความก้าวหน้า
1.	วิชาการเวชสกิดิ	นักวิชาการเวชสกิดิ	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ
2.	วิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ
3.	นิติกร	นิติกร	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ
4.	บริหารงานบุคคล	บุคลากร	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ
5.	บริหารงานทั่วไป	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ
6.	วิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ
7.	วิเทศสัมพันธ์	นักวิเทศสัมพันธ์	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ
8.	วิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ
9.	ตรวจสอบภายใน	นักตรวจสอบภายใน	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ
10.	วิชาการโสตทัศนศึกษา	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
11.	การประชาสัมพันธ์	นักประชาสัมพันธ์	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ
12.	วิชาการเกษตร	นักวิชาการเกษตร	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
13.	วิชาการประมง	นักวิชาการประมง	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
14.	วิทยาศาสตร์	นักวิทยาศาสตร์	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
15.	วิชาการโภชนาการ	นักวิชาการโภชนาการ	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
16.	จิตวิทยา	นักจิตวิทยา	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
17.	วิชาการอาชีวานิรន্তร์	นักวิชาการอาชีวานิรน্তร์	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
18.	วิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์	นักวิชาการวิทยาศาสตร์การแพทย์	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
19.	สุขศึกษา	นักสุขศึกษา	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ
20.	วิศวกรรม	วิศวกร	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
21.	วิชาการช่างศิลป์	นักวิชาการช่างศิลป์	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ
22.	วิชาการช่างทัณฑกรรม	นักวิชาการช่างทัณฑกรรม	ชำนาญการพิเศษ-ปฏิบัติการ
23.	วิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ
24.	บรรณาธิการ	บรรณาธิการ	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
25.	แนะนำการศึกษาและอาชีพ	นักแนะนำการศึกษาและอาชีพ	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ
26.	วิจัย	นักวิจัย	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
27.	เอกสารสนับสนุน	นักเอกสารสนับสนุน	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
28.	สังคมสงเคราะห์	นักสังคมสงเคราะห์	เชี่ยวชาญพิเศษ-ปฏิบัติการ
29.	ช่วยสอน	ครู	ปฏิบัติการ

ตำแหน่งประเภททั่วไป (จำนวน 10 ตำแหน่ง)

ลำดับ	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับ/เส้นทางความก้าวหน้า
1.	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
2.	ผู้ปฏิบัติงานโสตทศนศึกษา	ผู้ปฏิบัติงานโสตทศนศึกษา	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
3.	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
4.	ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม	ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
5.	ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม	ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
6.	ผู้ปฏิบัติงานพยาบาล	ผู้ช่วยพยาบาล	ชำนาญงาน-ปฏิบัติงาน
7.	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
8.	ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์	ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
9.	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน
10.	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค	ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน

**2. บัญชีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2555
(กำหนดใหม่ 12 ตำแหน่ง)**

ตำแหน่งวิชาการ(ระดับต่ำกว่าอุดมศึกษา)				หมายเหตุ
ลำดับ	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับ	
1.	สอนและวิจัย	อาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ	-	เนื่องจากตำแหน่งที่ขอกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งใหม่ จำนวน 12 ตำแหน่ง เป็นตำแหน่งที่ไม่มีในบัญชีแสดงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553
2.		อาจารย์เชี่ยวชาญ	-	
3.		อาจารย์ชำนาญการ	-	
4.		อาจารย์	-	
ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ				
ลำดับ	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เส้นทางความก้าวหน้า	
1.	บัญชี	นักบัญชี	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ	ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2553
2.	อาชีวอนามัย	นักอาชีวอนามัย	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ	
3.	สารสนเทศ	นักสารสนเทศ	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ	
4.	ทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ	
5.	วัฒนธรรม	นักวิชาการวัฒนธรรม	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ	
6.	ทรัพย์สินทางปัญญา	นักวิชาการทรัพย์สินทางปัญญา	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ	
7.	จดหมายเหตุ	นักจดหมายเหตุ	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ	
8.	พัฒนาศึกษา	นักพัฒนาศึกษา	เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ	

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท วิชาการ

สายงาน อาจารย์

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คุณถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานการจัดการเรียนการสอน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อ ร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการวิชาการแก่สังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติภารกิจตามหลัก คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

อาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ

อาจารย์เชี่ยวชาญ

อาจารย์ชำนาญการ

อาจารย์

ก.บม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น กำหนดให้มีตำแหน่งอาจารย์
ถึงตำแหน่งอาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ เมื่อวันที่ 7 พฤศจิกายน 2555

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท วิชาการ

สายงาน อาจารย์

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คุณถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานการจัดการเรียนการสอน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการเรียนการสอน การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการเพื่อ ร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการวิชาการแก่สังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยปฏิบัติภารกิจตามหลัก คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

อาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ

อาจารย์เชี่ยวชาญ

อาจารย์ชำนาญการ

อาจารย์

ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น กำหนดให้มีตำแหน่งอาจารย์
ถึงตำแหน่งอาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ เมื่อวันที่ 7 พฤศจิกายน 2555

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

ชื่อสายงาน

สอนและวิจัย

ชื่อตำแหน่งในสายงาน อาจารย์ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ตลอดจนแก้ไขความบกพร่อง และความต้องการจำเป็นพิเศษของผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในหน่วยงาน องค์กร ชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการวิชาการแก่สังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. มีความรู้ ความเข้าใจในสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือศาสตร์ที่รับผิดชอบในระดับพื้นฐาน มีความสามารถในการออกแบบการเรียนรู้ มีความรู้ความสามารถด้านการวิจัย บริหารจัดการชั้นเรียน ตลอดจนแก้ไขความบกพร่อง และความต้องการจำเป็นพิเศษของผู้เรียน พัฒนาผู้เรียน โดยแสดงให้เห็นว่ามีการดำเนินการตามแนวทางที่หลักสูตรกำหนด มีการพัฒนาตนเอง และพัฒนาวิชาชีพ

2. มีทักษะการจัดการเรียนรู้และประเมินผลที่เหมาะสมกับสาระ กลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือศาสตร์ ที่รับผิดชอบ สามารถพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามศักยภาพ และมาตรฐานการเรียนรู้ของสาระ หรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือการพัฒนาผู้เรียนตามความจำเป็นของผู้เรียน

3. เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอาจารย์ และได้ดำรงตำแหน่งอาจารย์มาแล้วไม่น้อยกว่า 9 ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรี 5 ปีสำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโท และ 2 ปีสำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอก และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.ม กำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- มีความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

วิชาการ

ชื่อสายงาน

สอนและวิจัย

ชื่อตำแหน่งในสายงาน อาจารย์เชี่ยวชาญ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ตลอดจนแก้ไขความบกพร่อง และความต้องการจำเป็นพิเศษของผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในหน่วยงาน องค์กร และชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการวิชาการแก่สังคมและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- มีความรู้ ความเข้าใจในสาระ กลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือศาสตร์ที่รับผิดชอบในระดับพื้นฐาน มีความสามารถในการออกแบบการเรียนรู้ มีความรู้ความสามารถด้านการวิจัย บริหารจัดการขั้นเรียน พัฒนาผู้เรียน โดยแสดงให้เห็นว่ามีความคิดสร้างสรรค์ มีการปรับประยุกต์จากแนวทางที่หลักสูตรกำหนด และมีการพัฒนาตนและพัฒนาวิชาชีพ
- มีทักษะการจัดการเรียนรู้และประเมินผลที่เหมาะสมกับสาระ กลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือศาสตร์ที่รับผิดชอบ และความแตกต่างของผู้เรียน สามารถพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการเรียนรู้ของสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้
- เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งอาจารย์ชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.บ.ม. กำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท วิชาการ

ชื่อสายงาน สอนและวิจัย

ชื่อตำแหน่งในสายงาน อาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การวิจัย การส่งเสริมการเรียนรู้ พัฒนาผู้เรียน ตลอดจนแก้ไขความบกพร่อง และความต้องการจำเป็นพิเศษของผู้เรียน ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา พัฒนาตนเองและวิชาชีพ ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในหน่วยงาน องค์กร ชุมชน และหรือสถานประกอบการเพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน การบริการวิชาการแก่สังคม และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. มีความรู้ ความเข้าใจในสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือศาสตร์ที่รับผิดชอบในระดับสูง มีความสามารถในการออกแบบการเรียนรู้ มีความรู้ความสามารถด้านการวิจัย บริหารจัดการชั้นเรียน โดยแสดงให้เห็นว่ามีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ คิดค้น วิจัย และนำผลไปใช้ในการพัฒนาการเรียนการสอน และมีการพัฒนาตนและพัฒนาวิชาชีพ

2. มีทักษะการจัดการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับธรรมชาติของสาระ กลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือศาสตร์ ที่รับผิดชอบและความแตกต่างของผู้เรียน รวมทั้งมีการพัฒนาวัตกรรมการจัดการเรียนรู้ สามารถพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการเรียนรู้ของสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้

3. เป็นผู้มีวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ดำรงตำแหน่งอาจารย์เชี่ยวชาญมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี และผ่านการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.บ.ม. กำหนด

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

- มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
- มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท เขียวชาญเฉพาะ

สายงาน บัญชี

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คุณถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การตรวจสอบบัญชี การรับรองความถูกต้องทางการบัญชีและการเงิน การวิเคราะห์งบดุล การจัดทำบัญชีที่มีลักษณะพิเศษ การวางแผนและปรับปรุงแก้ไขระบบบัญชี การวางแผนบัญชี และปฏิหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักบัญชี	ระดับปฏิบัติการ
นักบัญชี	ระดับชำนาญการ
นักบัญชี	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักบัญชี	ระดับเขียวชาญ

ตำแหน่งประเภท เจ้าหน้าที่เชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อสายงาน บัญชี

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักบัญชี

ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้บัญชีปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ตรวจสอบการจัดทำบัญชีและเก็บรักษาบัญชี รวมทั้งเอกสารประกอบการลงบัญชีขององค์กร ถูกต้อง และการจัดทำบัญชีตามกฎหมาย

(2) ตรวจสอบการทำงานของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต ทั้งการตรวจสอบบัญชี ตรวจวิเคราะห์งบดุล บัญชีกำไรขาดทุน เพื่อควบคุมให้การทำงานของผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาตเป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย

(3) ศึกษา รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของระบบบัญชีและระบบบัญชีรูปแบบต่างๆ เพื่อเป็นข้อมูลให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับสูงขึ้นไปใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนการพัฒนาระบบบัญชี การวางแผนบัญชี และการตรวจสอบบัญชีต่อไป

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านการบัญชี การเงิน การจัดทำงบประมาณ แก่หน่วยงานต่างๆ ในองค์กร เพื่อให้มีระบบบัญชีที่เหมาะสม โปร่งใส ตรวจสอบได้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี
2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี
3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อสายงาน บัญชี

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักบัญชี

ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยุ่งยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการตรวจสอบการจัดทำบัญชีและเก็บรักษาบัญชี รวมทั้งเอกสาร ประกอบการลงบัญชีขององค์กรที่มีหน้าที่ต้องจัดทำบัญชีตามกฎหมาย ที่ต้องใช้ความชำนาญและความรับผิดชอบสูงเพื่อให้การจัดทำบัญชีขององค์กรเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย

(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของระบบบัญชีและระบบบัญชีรูปแบบต่างๆ รวมทั้งร่างแบบของบัญชีงบดุล เพื่อเป็นข้อมูลให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับสูงขึ้นไปใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนการ พัฒนาระบบบัญชี การวางแผนบัญชีและการตรวจสอบบัญชีต่อไป

(3) ให้คำแนะนำ ปรึกษา ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการขององค์กร และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านการบัญชี การเงิน การจัดทำงบประมาณ แก่น่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ และเอกชน เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวมีระบบบัญชีที่มีความเหมาะสม โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบัญชี ระดับปฏิบัติการ และ
2. ดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี
 - กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบัญชี ระดับปฏิบัติการ ข้อ 2
 - กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบัญชี ระดับปฏิบัติการ ข้อ 3
3. ปฏิบัติงานด้านบัญชีหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อสายงาน บัญชี

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักบัญชี

ระดับตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยุ่งยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการตรวจสอบการจัดทำบัญชีและเก็บรักษาบัญชี รวมทั้งเอกสารประกอบการลงบัญชีขององค์กรให้ถูกต้องตามหลักการจัดทำบัญชีและตามกฎหมาย ที่ต้องใช้ความชำนาญและความรับผิดชอบสูง เพื่อให้การจัดทำบัญชีขององค์กรได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย

(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับพัฒนาการของระบบบัญชีและระบบบัญชีรูปแบบต่างๆ รวมทั้งร่างแบบของบัญชีงบดุล กำไรขาดทุน เพื่อเป็นข้อมูลให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับสูงขึ้นไปใช้ประกอบการพิจารณาวางแผนการพัฒนาระบบบัญชี การวางแผนบัญชีและการตรวจสอบบัญชีต่อไป

(3) กำหนดแบบของงบดุล บัญชีกำไรและขาดทุน และกำหนดประเภทของบัญชีที่ต้องทำตามกฎหมาย เพื่อให้การดำเนินการด้านบัญชีเป็นไปในรูปแบบเดียวกันและมีความถูกต้องตามกฎหมาย

2. ด้านวางแผน

วางแผนหรือร่วมวางแผนงาน โครงการขององค์กร การมอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในองค์กร เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะกรรมการทำงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านการบัญชี การเงิน การจัดทำงบประมาณ แก่หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเหล่านั้นมีระบบบัญชีที่มีความถูกต้อง โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

(2) ฝึกอบรม ให้คำแนะนำ ปรึกษา ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบัญชี ระดับปฏิบัติการ และ
2. ดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือ ดำรงตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยขอนแก่น กำหนด และ
3. ปฏิบัติงานด้านบัญชีหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อสายงาน บัญชี

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักบัญชี

ระดับตำแหน่ง เชี่ยวชาญ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนมากเป็นพิเศษ และมีผลกระทบในวงกว้างและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาและดับ灭火ภัย ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ และมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) กำกับดูแล ตรวจสอบการจัดทำบัญชีและเก็บรักษาบัญชี รวมทั้งเอกสารประกอบการลงบัญชีขององค์กรที่มีหน้าที่ต้องจัดทำบัญชีตามกฎหมาย ที่ต้องใช้ความเชี่ยวชาญและความรับผิดชอบสูง เพื่อให้การจัดทำบัญชีและการดำเนินงานขององค์กรให้ถูกต้องตามกฎหมาย

(2) กำหนดแบบของบดุล และกำหนดประเภทของบัญชีที่ต้องทำตามกฎหมาย เพื่อให้การดำเนินการด้านบัญชีเป็นไปในรูปแบบเดียวกันและมีความถูกต้องตามกฎหมาย

(3) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เสนอแนะแนวทางและวิธีการวางแผนระบบบัญชี ระบบการควบคุมติดตาม การจัดทำบัญชี ระบบการเผยแพร่องค์ความทางบัญชี พัฒนาโครงสร้างและมาตรฐานระบบบัญชี และรายงานทางการบัญชี

(4) วิเคราะห์ พัฒนา มาตรฐานและนโยบายการบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

(5) กำหนดแนวทางการวิเคราะห์รายงานการเงินของแผ่นดิน

2. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมวางแผนงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ขององค์กร การมองหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ให้ข้อคิดเห็น คำแนะนำแก่บุคลากร และหน่วยงาน รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านการบัญชี การเงิน การจัดทำงบประมาณ แก่บุคลากร และหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินการอย่างมีระบบบัญชีที่มีความถูกต้อง โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้

(2) ฝึกอบรม ให้คำแนะนำ ปรึกษา ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถ ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักบัญชี ระดับปฏิบัติการ และ

2. ดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ ดำรงตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยขอนแก่น กำหนด และ

3. ปฏิบัติงานด้านบัญชีหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะ งานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัย กำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท วิชาชีพเฉพาะ

สายงาน อาชีวอนามัย

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คุณถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และวินิจฉัยปัญหาทางอาชีวอนามัยและความปลอดภัย งานเฝ้าระวังความคุ้มป้องกันโรคและภัยสุขภาพจากการประกอบอาชีพและสิ่งแวดล้อม งานวิชาการสาธารณสุข งานสร้างเสริมสุขภาพ งานอนามัยสิ่งแวดล้อม การรักษาพยาบาล การฟื้นฟูสุขภาพ ระบบบริการสุขภาพเพื่อกำหนดนโยบาย วางแผนงานและดำเนินงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

- นักอาชีวอนามัย ระดับปฏิบัติการ
- นักอาชีวอนามัย ระดับชำนาญการ
- นักอาชีวอนามัย ระดับชำนาญการพิเศษ
- นักอาชีวอนามัย ระดับเชี่ยวชาญ

ตำแหน่งประเภท วิชาชีพเฉพาะ

ชื่อสายงาน อาชีวอนามัย

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักอาชีวอนามัย

ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ภายใต้กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัยตามมาตรฐานวิชาชีพในการให้บริการทางอาชีวอนามัยและความปลอดภัยแก่ผู้รับบริการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ รวมถึงการสร้างและพัฒนาเครื่องมือ สื่อ จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการและสื่อเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานด้านการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

(2) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์และปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการพัฒนาและจัดทำแผนด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

(3) ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการสอน ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย พัฒนาห้องเรียน สนับสนุน เพื่อเสนอแนวทางในด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เช่น ฝึกอบรม นิเทศ สาธิต เป็นต้น โครงการ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

2. ด้านวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

- (1) ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการเบื้องต้นแก่นักงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก
เยาวชนและประชาชน เกี่ยวกับด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- (2) ให้บริการข้อมูล เอกสาร สื่อในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ตอบข้อซักถาม
เกี่ยวกับด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
- (3) อำนวยความสะดวกด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ
มอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างเดียวยังหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัย
กำหนด

ตำแหน่งประเภท วิชาชีพเฉพาะ

ชื่อสายงาน อาชีวอนามัย

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักอาชีวอนามัย

ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่มีความยุ่งยากค่อนข้างมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่มีความยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เพื่อหาแนวทางในการวางแผนงานโครงการในการกำหนดมาตรฐานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

(2) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำรายงาน ฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ รวมทั้งประมวลข้อมูลทางวิชาการ สถานการณ์ และปัญหาด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เพื่อวางแผนจัดทำหลักเกณฑ์ มาตรฐาน ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

(3) วิเคราะห์ข้อมูล กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการดำเนินงานสร้างและพัฒนาเครื่องมือ จัดทำคู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการและสื่อ เพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

(4) ประมวล วิเคราะห์ข้อมูล สถานการณ์และปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เพื่อจัดทำแผนด้านการพัฒนาคุณภาพด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

(5) ดำเนินการเกี่ยวกับการสอน ส่งเสริม สนับสนุน การศึกษาด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

(6) ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงาน กิจกรรม โครงการ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนา ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

(7) ส่งเสริม สนับสนุน เพื่อเสนอแนวทางในการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย เช่น ฝึกอบรม นิเทศ สาธิต เป็นต้น โครงการ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

2. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เยาวชนและประชาชน เกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

(2) ให้บริการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ตอบข้อหารือ ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

(3) บริการข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักอาชีวอนามัย ระดับปฏิบัติการ และ

2. ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี

- กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักอาชีวอนามัย ระดับปฏิบัติการ ข้อ 2

- กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักอาชีวอนามัย ระดับปฏิบัติการ ข้อ 3

3. ปฏิบัติงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย หรืองานที่เกี่ยวข้องซึ่งหมายความว่ามีความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ตำแหน่งประเภท วิชาชีพเฉพาะ

ชื่อสายงาน อาชีวอนามัย

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักอาชีวอนามัย

ระดับตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานหรือเทียบเท่า ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ ศึกษา วิเคราะห์ปัญหา เพื่อหาแนวทางในการกำหนดกลยุทธ์ มาตรฐาน ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

(2) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนา องค์ความรู้ เพื่อกำหนดแนวทางหลักเกณฑ์มาตรฐาน ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

(3) การสร้างและพัฒนาเครื่องมือ คู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ ผลิตสื่อเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานด้านการพัฒนาคุณภาพโครงการสร้างพื้นฐานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

(4) จัดทำข้อเสนอ แผนกลยุทธ์ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาคุณภาพโครงการสร้างพื้นฐานและมาตรฐานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

(5) วางแผนในการดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริม สนับสนุน การศึกษาด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

(6) ติดตาม ประเมินผลการพัฒนาการดำเนินงานแผนงาน โครงการเพื่อพัฒนาด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัย

(7) วางแผนในการส่งเสริม สนับสนุน เพื่อการพัฒนาการด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

2. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงาน มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาใน การปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลลัพธ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการซึ่งเจ้าหน้าที่ทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลลัพธ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนวทางวิชาการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เยาวชนและประชาชน เกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

(2) วางแผนทางในการถ่ายทอดองค์ความรู้ ความเข้าใจ จัดฝึกอบรมเกี่ยวกับการพัฒนาด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

(3) พัฒนาบุคลากรให้มีองค์ความรู้ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักอาชีวอนามัย ระดับปฏิบัติการ และ
2. ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือ ดำรงตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยขอนแก่น กำหนด และ
3. ปฏิบัติงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย หรืองานที่เกี่ยวข้องซึ่งหมายรวมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อสายงาน อาชีวอนามัย

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักอาชีวอนามัย

ระดับตำแหน่ง เชี่ยวชาญ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบทรีมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านจดหมายเหตุ และนำมายกตื้อในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ และมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งต้องสิ่งเสริม กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่างๆ ติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหา ในการปฏิบัติงานด้านตั้งกล่าวเพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

(2) เป็นผู้คิดริเริ่มการวิจัยต่างๆ ในงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย และเผยแพร่ผลงานที่ ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย วางแผน หักเงณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผลรวมทั้งกำหนดวิธีการและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ติดตาม ความก้าวหน้าทางวิชาการเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงาน รวมถึงการเป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยเพื่อให้คำแนะนำ และข้อเสนอแนะในการดำเนินการ

(3) ให้บริการวิชาการ เช่น การฝึกอบรม ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ในงานด้านอาชีวอนามัย และความปลอดภัยตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ

(4) ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานตามข้อ (1) - (3) ดังกล่าวแล้วต้องทำหน้าที่ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ติดตาม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบาย และวางแผนหรือ โครงการของหน่วยงานที่สังกัด โดยเชื่อมโยง หรือบูรณา การแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของหน่วยงาน รวมถึงการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและ ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน การทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือ องค์กรอื่นโดยมีบทบาทในการซึ่งแนะ จุงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานในระดับหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย รวมในที่ ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมากเพื่อสร้าง ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ให้บุคคล หรือหน่วยงานสามารถ ดำเนินงานได้ลูล่วงเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนด หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและ สนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

(2) เพย์แพร์ ถ่ายทอดความรู้ ด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย ให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักอาชีวอนามัย ระดับปฏิบัติการ และ
- ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ ดำรงตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยขอนแก่น กำหนด และ
- ปฏิบัติงานด้านอาชีวอนามัยและความปลอดภัย หรืองานที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความ รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัย กำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท เจี่ยวชาญเฉพาะ

สายงาน สารสนเทศ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คุณถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับทางเทคโนโลยีสารสนเทศ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัฒนาและส่งเสริม ระบบสารสนเทศภาครัฐ การจัดทำมาตราการด้านความมั่นคงปลอดภัย บนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และวิธีการป้องกันการกระทำที่เป็นภัยคุกคามต่อระบบคอมพิวเตอร์ควบคุมศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลด้านการบริหารข้อมูลและสารสนเทศ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับการบริหารข้อมูลและสารสนเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักสารสนเทศ	ระดับปฏิบัติการ
นักสารสนเทศ	ระดับชำนาญการ
นักสารสนเทศ	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักสารสนเทศ	ระดับเชี่ยวชาญ

ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อสายงาน สารสนเทศ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักสารสนเทศ

ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฎิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน การบริหารข้อมูลและสารสนเทศ ภายใต้กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศ ส่งเสริม สนับสนุน ให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศไปประยุกต์ใช้ เพื่อให้งานด้านบริหารข้อมูลและสารสนเทศมีประสิทธิภาพ

(2) ช่วยรวบรวมข้อมูลและร่วมจัดทำโครงการต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์กรในการบริหารจัดการงานโครงการต่างๆ ขององค์กร เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารข้อมูลและสารสนเทศ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(3) ร่วมศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการกำหนดมาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัยบนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และวิธีการป้องกันการกระทำที่เป็นภัยคุกคามต่อระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยข้อมูล เว็บไซต์และป้องกันการก่ออาชญากรรมทางคอมพิวเตอร์

(4) ช่วยรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการบริหารข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบายด้านการบริหารข้อมูลและสารสนเทศ

(5) ช่วยตรวจสอบข้อมูลและนำเข้าสู่คลังข้อมูลและฐานข้อมูล และช่วยดูแลบริหารจัดการคลังข้อมูลและฐานข้อมูล เพื่อดูแลบริหารจัดการคลังข้อมูลและฐานข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(6) ช่วยเตรียมข้อมูลตามผลการวิเคราะห์และติดตามความคืบหน้าในการจัดส่งข้อมูลตามที่ได้รับการร้องขอ เพื่อสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมวางแผนการการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลลัพธ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้สามารถใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารได้ด้วยตนเอง

(2) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากร หน่วยงาน ในการนำระบบไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยเหลือผู้ใช้หากมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานระบบสารสนเทศ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างโดยย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อสายงาน สารสนเทศ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักสารสนเทศ

ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านการบริหารข้อมูลและสารสนเทศ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่มีความยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานหรือเทียบเท่า ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านการบริหารข้อมูลและสารสนเทศ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษา วิเคราะห์ สรุประยงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศภาครัฐ และการส่งเสริมสนับสนุน ให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศไปประยุกต์ใช้ เพื่อพัฒนาศักยภาพขององค์กรให้มีความรู้และสามารถเข้าถึงข้อมูลและสารสนเทศได้อย่างทั่วถึง

(2) จัดทำโครงการต่างๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน เพื่อพัฒนาด้านการบริหารข้อมูลและสารสนเทศ

(3) ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการกำหนดมาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัยบนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และวิธีการป้องกันการกระทำที่เป็นภัยคุกคามต่อระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยข้อมูล เว็บไซต์และป้องกันทางคอมพิวเตอร์

(4) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลด้านการบริหารข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อกำหนดนโยบายด้านการบริหารข้อมูลขององค์กร

(5) สร้างและพัฒนาเว็บไซต์ข้อมูลเข้าสู่คลังข้อมูลและฐานข้อมูล ตลอดจนบริหารจัดการคลังข้อมูล และฐานข้อมูล เพื่อคุ้มครองการบริหารจัดการคลังข้อมูลและฐานข้อมูลให้ผู้เกี่ยวข้องสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(6) วิเคราะห์และติดตามความคืบหน้าในการจัดส่งข้อมูลตามที่ได้รับการร้องขอ เพื่อสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล

2. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานขององค์กรหรือโครงการ และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ช่วยจัดทำคู่มือระบบ และคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้สามารถใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารได้ด้วยตนเอง

(2) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ ในการนำระบบไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยเหลือผู้ใช้หากมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานระบบสารสนเทศ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักสารสนเทศ ระดับปฏิบัติการ และ

2. ตรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี

- กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักสารสนเทศ ระดับปฏิบัติการ ข้อ 2

- กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักสารสนเทศ ระดับปฏิบัติการ ข้อ 3

3. ปฏิบัติงานด้านการบริหารข้อมูลและสารสนเทศ หรืองานที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ตำแหน่งประเภท เขียวชาญเฉพาะ

ชื่อสายงาน สารสนเทศ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักสารสนเทศ

ระดับตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านการบริหารข้อมูลและสารสนเทศ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานหรือเทียบเท่า ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในด้านการบริหารข้อมูลและสารสนเทศ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษา วิเคราะห์ และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับทิศทางการดำเนินงานด้านการบริหารข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและยุทธศาสตร์ขององค์กร

(2) ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศขององค์กร การดำเนินงานเชื่อมโยงระบบเครือข่ายสารสนเทศและการสื่อสารระหว่างหน่วยงานขององค์กร การส่งเสริมสนับสนุน ผลักดันให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศไปประยุกต์ใช้ การป้องกันการกระทำที่เป็นภัยคุกคามต่อระบบคอมพิวเตอร์ การบริหารจัดการงานในโครงการต่างๆ ของหน่วยงาน (Project Management) การจัดส่งข้อมูลตามที่ได้รับการร้องขอ นำข้อมูลเข้าสู่คลังข้อมูลและฐานข้อมูล

(3) ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการดำเนินงานด้านการบริหารข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อให้การดำเนินการด้านการบริหารข้อมูลและสารสนเทศมีประสิทธิภาพ

2. ด้านวางแผน

วางแผนหรือร่วมวางแผนงาน โครงการของหน่วยงาน มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำแก่บุคลากร หน่วยงาน เกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศขององค์กร การดำเนินงานเชื่อมโยงระบบเครือข่ายสารสนเทศระหว่างหน่วยงาน การส่งเสริมสนับสนุน ผลักดันให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศไปประยุกต์ใช้ การป้องกันการกระทำที่เป็นภัยคุกคามต่อระบบคอมพิวเตอร์ การบริหารจัดการงานในโครงการต่างๆ ของหน่วยงาน (Project Management) การจัดส่งข้อมูลตามที่ได้รับการร้องขอ นำข้อมูลเข้าสู่คลังข้อมูลและฐานข้อมูล เพื่อให้การพัฒนางานด้านการบริหารข้อมูลและสารสนเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(2) จัดการฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้ ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อเป็นที่ปรึกษาและร่วมพัฒนาบุคลากรที่มีคุณภาพให้แก่หน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักสารสนเทศระดับปฏิบัติการ และ
2. ดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือ ดำรงตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยขอนแก่น กำหนด และ
3. ปฏิบัติงานด้านการบริหารข้อมูลและสารสนเทศ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ตำแหน่งประเภท

เชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อสายงาน

สารสนเทศ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักสารสนเทศ

ระดับตำแหน่ง

เชี่ยวชาญ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านการบริหารข้อมูลและสารสนเทศโดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบทรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านการพัฒนาการบริหารข้อมูลและสารสนเทศ และนำมายกระดับให้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการ รวมถึงการแก้ไขปัญหาในงาน ที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ หรือปรับปรุงสมมติฐานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการพัฒนาการบริหารข้อมูลและสารสนเทศ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านการบริหารข้อมูลและสารสนเทศ พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่างๆ ติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานด้านดังกล่าวเพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

(2) เป็นผู้คิดริเริ่มการวิจัยต่างๆ ในงานด้านการบริหารข้อมูลและสารสนเทศ และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานด้านการบริหารข้อมูลและสารสนเทศ วางแผน หลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผลรวมทั้งกำหนดวิธีการและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ติดตาม ความก้าวหน้าทางวิชาการเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงาน รวมถึงการเป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยเพื่อให้คำแนะนำ และข้อเสนอแนะในการดำเนินการ

(3) ให้บริการวิชาการ เช่น การฝึกอบรม ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ในงานด้านบริหารข้อมูล และสารสนเทศ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ

(4) ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานตามข้อ (1) - (3) ดังกล่าวแล้วต้องทำหน้าที่ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ลงเสริม กำกับ ติดตาม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและวางแผนหรือ โครงการของหน่วยงานที่สังกัด โดยเชื่อมโยง หรือบูรณาการ แผนงาน โครงการ ในระดับกลุ่มของหน่วยงาน รวมถึงการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน การทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่นโดยมีบทบาทในการซึ่งกันและกัน จูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานในระดับหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย รวมในที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมากเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาการกีฬา ให้บุคคล หรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ลุล่วงเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนด หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

(2) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านพัฒนาการกีฬา ให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง และเป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักสารสนเทศ ระดับปฏิบัติการ และ
- ดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ ดำรงตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยขอนแก่น กำหนด และ
- ปฏิบัติงานด้านการบริหารข้อมูลและสารเทศ หรืองานที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

เชี่ยวชาญเฉพาะ

สายงาน

ทรัพยากรบุคคล

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คุณถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และดำเนินการเกี่ยวกับวางแผนระบบ มาตรฐานหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคล การวางแผนทรัพยากรบุคคล การกำหนดตำแหน่ง การให้ได้รับเงินเดือน และเงินประจำตำแหน่ง การสรรหา การบรรจุ และการแต่งตั้ง การฝึกอบรมและพัฒนาข้าราชการ และบุคลากรอื่นๆ การเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ การรักษาจรรยาและวินัย การออกจากราชการ การคุ้มครองระบบคุณธรรมเป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักทรัพยากรบุคคล	ระดับปฏิบัติการ
นักทรัพยากรบุคคล	ระดับชำนาญการ
นักทรัพยากรบุคคล	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักทรัพยากรบุคคล	ระดับเชี่ยวชาญ

ก.บ.ม. มหาวิทยาลัยขอนแก่น กำหนดให้มีตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล
ระดับปฏิบัติการถึงระดับเชี่ยวชาญ เมื่อวันที่ 7 พฤศจิกายน 2555

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสยงาน	ทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสยงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงาน อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลทั้งในและต่างประเทศ เพื่อประกอบการวางแผนระบบ การจัดทำ มาตรฐาน หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ

(2) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการดำเนินงานเกี่ยวกับ การบริหารทรัพยากรบุคคล

(3) ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการ พัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนความก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรร ทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนวทางนโยบาย หรือยุทธศาสตร์การพัฒนาทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

(4) ศึกษา รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์งาน เพื่อประกอบการกำหนดตำแหน่ง และการวางแผน อัตรากำลังของส่วนราชการ

(5) ศึกษา รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผนหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

(6) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อประกอบการดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยา

(7) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อพัฒนาระบบทึกคุณธรรม

(8) ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถ ให้ดำรงตำแหน่ง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวม ผลงานของทีมงานประสานงานกับสมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายนอกในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) อธิบายการดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน ข้าราชการพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงาน

(2) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคล หรือหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการต่าง ๆ

(3) ดำเนินการจัดสวัสดิการ และการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพ การปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ส่วนมหาวิทยาลัยกำหนด

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	ทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักทรัพยากรบุคคล
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญสูงในงานวิชาการ บริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่มีความยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงานวิชาการ บริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่มีความยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย

(2) สร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการวัดและประเมินต่างๆ เช่นการประเมินค่างาน ของตำแหน่ง การประเมินการปฏิบัติงาน การประเมินคุณสมบัติและผลงานของบุคคล เป็นต้น เพื่อตอบสนอง ต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมายของการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย

(3) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับ ข้อมูลสารสนเทศด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคล เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจด้านการบริหารงานบุคคล

(4) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนดความต้องการและความจำเป็นในการ พัฒนาทรัพยากรบุคคล การวางแผนทางก้าวหน้าในอาชีพ การจัดหลักสูตรและการถ่ายทอดความรู้ การจัดสรร ทุนการศึกษา และการดูแลนักเรียนทุนและบุคลากรภาครัฐในต่างประเทศ รวมถึงการวางแผนและเสนอแนะ นโยบายการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย และแผนการจัดสรรทุนการศึกษาและการฝึกอบรม

(5) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะเพื่อกำหนดตำแหน่ง และการวางแผนอัตราがらงของ มหาวิทยาลัย สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุ และแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

(6) ศึกษา วิเคราะห์ สรุประยุทธ์ จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติงาน และการบริหารค่าตอบแทน

(7) ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล ถ้อยคำ ข้อเท็จจริง เพื่อดำเนินการทางวินัย การรักษาวินัยและจรรยาบรรณ ประมวล วิเคราะห์วิจัยข้อมูลเพื่อวางแผนการพัฒนาระบบทิักษ์คุณธรรม

2. ด้านการวางแผน

วางแผน หรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานแผนงานหรือโครงการระยะสั้นบางส่วนของหน่วยงานระดับกองหรือสำนัก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการนำเสนอแนวคิดรายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ดีร่วมกัน

(2) ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนารัฐพยากรบุคคลแก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการบริหารและการพัฒนารัฐพยากรบุคคล

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่บุคลากร หน่วยงาน เอกชน หรือประชาชนเกี่ยวกับการศึกษาต่อการฝึกอบรม/ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนารัฐพยากรบุคคล

(2) ให้คำปรึกษาแนะนำและชี้แจงแก่บุคลากร หน่วยงาน เกี่ยวกับแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารรัฐพยากรบุคคล เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและสามารถพัฒนาแนวทางการบริหารรัฐพยากรบุคคลเฉพาะส่วนได้

(3) พัฒนาฐานข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้กับการบริหารและการพัฒนารัฐพยากรบุคคล เพื่อการประมวล วิเคราะห์ และการนำเสนอโดยภายใน ยุทธศาสตร์ มาตรการ แผนงาน/โครงการ หลักเกณฑ์วิธีการในการบริหารหรือการพัฒนารัฐพยากรบุคคลที่มีประสิทธิภาพ

(4) ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ สื่อ เอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนารัฐพยากรบุคคล

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ

2. ดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี

- กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจดหมายเหตุ ระดับปฏิบัติการ ข้อ 2

- กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจดหมายเหตุ ระดับปฏิบัติการ ข้อ 3

3. ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล หรืองานที่เกี่ยวข้องซึ่งหมายความกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อสายงาน ทรัพยากรบุคคล

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักทรัพยากรบุคคล

ระดับตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในงานวิชาการ บริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ บริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ และทรัพยากรบุคคลขององค์กร เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่อง

(2) จัดทำ ปรับปรุง ข้อเสนอแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย

(3) กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะให้ความเห็นเกี่ยวกับการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้การบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(4) กำกับ วางแผนการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกลุ่ม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(5) จัดทำประเด็น ข้อเสนอ ความเห็น สรุประยุทธ์ นำเสนอต่อกองบังคับบัญชา สำนักงานคณะกรรมการการต่างๆ เพื่อกำหนดแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

2. ด้านการวางแผน

วางแผนงานโครงการ กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบเวลาและทรัพยากรที่จำเป็นในงานของหน่วยงาน ระดับกองหรือสำนัก เพื่อเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

- (1) พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการโน้มน้าวสมาชิกภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ดีร่วมกัน
- (2) ให้คำแนะนำและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลแก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการบริหารหรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

4. ด้านการบริการ

- (1) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่นักงานทั้งภาครัฐและเอกชน บุคลากร หรือประชาชน เกี่ยวกับการศึกษาต่อ การฝึกอบรม/ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (2) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่คณะ/หน่วยงานเกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐาน หรือเทคนิคบริการ หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อให้มีระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม
- (3) จัดการฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ
- (4) จัดทำและพัฒนาวิชาการด้านการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลในรูปแบบเอกสารทางวิชาการ คู่มือ หลักเกณฑ์และวิธีการ เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ
2. ดำรงตำแหน่งงประणกษาเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือดำรงตำแหน่งประणกษา ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยขอนแก่น กำหนด และ
3. ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล หรืองานที่เกี่ยวข้องซึ่งหมายความว่ามีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสastyาน	ทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งในสastyาน	นักทรัพยากรบุคคล
ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาของคณะ หน่วยงาน มหาวิทยาลัย ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการ บริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ และมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในทางวิชาการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา ในทางวิชาการที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ และมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล และเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา รวมทั้งเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ และการบริหารงานทรัพยากรบุคคลระดับมหาวิทยาลัย

(2) เสนอแนะแนวทาง มาตรการ หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดทำความเห็นเสนอคณะกรรมการรัฐมนตรีคณะกรรมการต่าง ๆ

(3) ศึกษา วิจัย สั่งสมความรู้ หรือผลการศึกษาวิจัยด้านการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่บุคลากร เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์คุณภาพและหน่วยงาน

(4) ติดตาม ประเมินผล แก้ไขปัญหาในการดำเนินการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลระดับมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย

2. ด้านการวางแผน

มีส่วนร่วมในการวางแผน เชื่อมโยง บูรณาการแผนงานโครงการในระดับกลยุทธ์ระดับมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

- (1) สร้างความสัมพันธ์ภายในทีมงาน จูงใจสมาชิกในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ดีร่วมกัน
- (2) สื่อสาร โน้มน้าวการตัดสินใจเกี่ยวกับการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ในหน่วยงาน ระดับคณะ ศูนย์ สถาบัน สำนัก หรือกอง เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการบริหาร และการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

4. ด้านการบริการ

- (1) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐ เอกชน บุคลากร หรือประชาชน เกี่ยวกับการศึกษา ต่อ การฝึกอบรม/ดูงาน และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาทรัพยากรบุคคล
- (2) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่คณะ หน่วยงาน องค์กรบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับหลักเกณฑ์เฉพาะ ทางหรือเทคนิคใดๆ เพื่อให้การบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นธรรม
- (3) ฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่บุคลากรในหน่วยงาน พร้อมทั้งเผยแพร่ความรู้ ในระดับมหาวิทยาลัย เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ และ
2. ดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ ดำรงตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยขอนแก่น กำหนด และ
3. ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล หรืองานที่เกี่ยวข้องซึ่งหมายรวมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะ งานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัย กำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท เซี่ยงไฮ้ชานเฉพา

สายงาน วัฒนธรรม

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คุณถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางวัฒนธรรม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การศึกษา ค้นคว้า รวบรวม วิจัยเรื่องที่เกี่ยวกับวัฒนธรรม เพื่อรักษาไว้ให้เป็นลักษณะเฉพาะของชาติ จัดทำ แผนงานและโครงการเพื่อการส่งเสริม เผยแพร่และปลูกฝังวัฒนธรรม พิจารณาปรับปรุงเปลี่ยนแปลง วัฒนธรรมด้านต่างๆ ให้เหมาะสมกับกาลสมัย ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ วิธีการ ปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับวัฒนธรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการวัฒนธรรม	ระดับปฏิบัติการ
นักวิชาการวัฒนธรรม	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการวัฒนธรรม	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการวัฒนธรรม	ระดับเชี่ยวชาญ

ตำแหน่งประเภท	เขียนรายงานเฉพาะ
ชื่อสภากาชาดไทย	วัฒนธรรม
ชื่อตำแหน่งในสภากาชาดไทย	นักวิชาการวัฒนธรรม
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวัฒนธรรม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรวบรวมองค์ความรู้ทางวัฒนธรรม ข้อมูลเกี่ยวกับงานวัฒนธรรมต่างๆ รวมทั้งปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อประกอบการพัฒนาและแนวทางการถ่ายทอดองค์ความรู้ทางวัฒนธรรม
- (2) วิเคราะห์ข้อมูลและปัญหาในการดำเนินงานทางวัฒนธรรม เพื่อประกอบการพิจารณาวางแผนการส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานทางวัฒนธรรม
- (4) รวบรวมข้อมูลสภาพปัจจุบันและปัญหาความเปี่ยงเบน เพื่อนำมาเป็นฐานข้อมูลในการวางแผน ดำเนินการเฝ้าระวัง และสร้างภูมิคุ้มกันทางวัฒนธรรม
- (5) เผยแพร่และแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมท้องถิ่นและวัฒนธรรมชาติกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกประเทศไทย เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และความเข้าใจในความหลากหลายทางวัฒนธรรม

2. ด้านวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมวางแผนการการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านประสานงาน

- (1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

ให้ข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับงานวัฒนธรรมต่าง ๆ เพื่อสร้างความเข้าใจและเผยแพร่ภารกิจของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการจัดกำหนด

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วัฒนธรรม
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการวัฒนธรรม
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฎิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านวัฒนธรรม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยุ่งยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานหรือเทียบเท่า ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านวัฒนธรรม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยุ่งยากค่อนข้างมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ศึกษา วิเคราะห์องค์ความรู้ทางวัฒนธรรม เพื่อกำหนดรูปแบบและแนวทางการถ่ายทอดองค์ความรู้ให้เหมาะสมกับลักษณะของพื้นที่และกลุ่มเป้าหมาย

(2) ถ่ายทอดองค์ความรู้ทางวัฒนธรรมท้องถิ่น และวัฒนธรรมของชาติแก่หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ตลอดจนประชาชน เพื่อให้เกิดความตระหนักและสืบทอดวัฒนธรรมอันดีงาม

(3) วิเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับงานวัฒนธรรม และปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อนำเสนอประเด็นหรือแนวทางแก้ไขเกี่ยวกับงานวัฒนธรรม

(4) ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการดำเนินงานทางวัฒนธรรมกับหน่วยงานภาครัฐ และเอกชน เช่น การระดมทรัพยากร การจัดกิจกรรมร่วมกับเครือข่ายทางวัฒนธรรม เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

(5) สร้างภูมิคุ้มกันทางวัฒนธรรม โดยประสานงานกับหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้เกิดความร่วมมือในการแก้ไขปัญหาทางวัฒนธรรม

(6) ควบคุม ดูแล การเผยแพร่และแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมท้องถิ่นและวัฒนธรรมชาติกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ และสามารถกระตุ้นให้เกิดการสร้างสรรค์ทางวัฒนธรรม

2. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

ให้คำแนะนำ และตอบปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานทางวัฒนธรรม รวมทั้งแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อเป็นการกระตุ้นให้เกิดการเรียนรู้ทางวัฒนธรรมได้มากยิ่งขึ้น

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม ระดับปฏิบัติการ และ
2. ดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี
 - กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่วัฒนธรรม ระดับปฏิบัติการ ข้อ 2
 - กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่วัฒนธรรม ทางปัญญา ระดับปฏิบัติการ ข้อ 3
3. ปฏิบัติงานด้านวัฒนธรรม หรืองานที่เกี่ยวข้องซึ่งหมายความว่ามีความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัตามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ตำแหน่งประเภท เซี่ยงไฮ้บลูเฉพาะ

ชื่อสายงาน วัฒนธรรม

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการวัฒนธรรม

ระดับตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในด้านวัฒนธรรม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานหรือเทียบเท่า ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวัฒนธรรม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนมากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ควบคุม ดูแลการถ่ายทอดองค์ความรู้ทางวัฒนธรรม เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

(2) ศึกษา วิเคราะห์ รวมทั้งสังเคราะห์งานวัฒนธรรม เพื่อนำเสนอแนวทางและรูปแบบที่เหมาะสม ต่อการดำเนินงานทางวัฒนธรรม

(3) วางแผน และควบคุมการส่งเสริม สนับสนุนการดำเนินงานทางวัฒนธรรม เพื่อให้เกิดการเผยแพร่ ดำรงรักษา อนุรักษ์ สืบสานศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรม และประเพณีทั้งในระดับท้องถิ่นและระดับชาติ

(4) ควบคุมการดำเนินการเฝ้าระวัง และสร้างภูมิคุ้มกันทางวัฒนธรรมให้เป็นไปตามแนวทางป้องกันและแก้ไขที่กำหนด เพื่อให้สามารถแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(5) เสนอแนวทางการเผยแพร่และแลกเปลี่ยนวัฒนธรรมท้องถิ่น เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่กลุ่มเป้าหมายและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

2. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ต้านการประسانงาน

(1) ประسانการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการขี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงาน อื่นในระดับสำนักหรือกอง เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และ ความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ และแก่ปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานทางวัฒนธรรมที่ยุ่งยาก ซับซ้อน ให้แก่ หน่วยงานภาครัฐและเอกชนที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม ระดับปฏิบัติการ และ
2. ดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือ ดำรงตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยขอนแก่น กำหนด และ
3. ปฏิบัติงานด้านวัฒนธรรมหรืองานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัย กำหนด

ตำแหน่งประเภท เขียวชาญเฉพาะ

ชื่อสายงาน วัฒนธรรม

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการวัฒนธรรม

ระดับตำแหน่ง เขียวชาญ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านวัฒนธรรม โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบทรึมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านวัฒนธรรม และนำมายกตื้อในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งต้องส่งเสริม กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านวัฒนธรรม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านวัฒนธรรม พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่างๆ ติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานด้านตั้งกล่าวเพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

(2) เป็นผู้คิดริเริ่มการวิจัยต่างๆ ในงานด้านวัฒนธรรมและเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ หรือเทคนิคหรือการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานด้านวัฒนธรรม วางแผนหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ ให้เหมาะสมกับลักษณะงาน รวมถึงการเป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยเพื่อให้คำแนะนำ และข้อเสนอแนะในการดำเนินการ

(3) ให้บริการวิชาการ เช่น การฝึกอบรม ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ในงานด้านวัฒนธรรม ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ

(4) ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากราบัติงานตามข้อ (1) - (3) ตั้งกล่าวแล้วต้องทำหน้าที่ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ติดตาม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและวางแผนหรือ โครงการของหน่วยงานที่สังกัด โดยเชื่อมโยง หรือบูรณาการ แผนงาน โครงการ ในระดับกลุ่มหรือหน่วยงาน รวมถึงการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน การทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่นโดยมีบทบาทในการซึ่งกันและกัน จูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานในระดับหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย รวมในที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมากเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาด้านวัฒนธรรม ให้บุคคล หรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้คล่อง เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนด หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

(2) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านจดหมายเหตุ ให้บุคคลที่ว่าไปได้รับความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง และเป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการวัฒนธรรม ระดับปฏิบัติการ และ
- ดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ ดำรงตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยขอนแก่น กำหนด และ
- ปฏิบัติงานด้านวัฒนธรรม หรืองานที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภามหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

เชี่ยวชาญเฉพาะ

สายงาน

ทรัพย์สินทางปัญญา

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คุณลักษณะตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานในการตรวจสอบและวิเคราะห์คำขอรับทรัพย์สินทางปัญญา การประดิษฐ์และการออกแบบผลิตภัณฑ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และตรวจสอบทางด้านเทคนิคและวิชาการเกี่ยวกับทรัพย์สินทางปัญญา การประดิษฐ์ด้านเคมี พลิกส์ วิศวกรรม และอื่น ๆ และทรัพย์สินทางปัญญาการออกแบบผลิตภัณฑ์เพื่อการจดทะเบียนตามกฎหมาย รวมทั้งการพิจารณาคำคัดค้านด้านการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญา การประดิษฐ์ และการออกแบบผลิตภัณฑ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักวิชาการทรัพย์สินทางปัญญา	ระดับปฏิบัติการ
นักวิชาการทรัพย์สินทางปัญญา	ระดับชำนาญการ
นักวิชาการทรัพย์สินทางปัญญา	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิชาการทรัพย์สินทางปัญญา	ระดับเชี่ยวชาญ

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	ทรัพย์สินทางปัญญา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการทรัพย์สินทางปัญญา
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานคำขอรับสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร และทรัพย์สินทางปัญญาอื่น ตรวจสอบทางเทคนิคหรืองานด้านการประดิษฐ์และการออกแบบผลิตภัณฑ์ เพื่อเสนอความเห็นในการจดทะเบียนสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตรและทรัพย์สินทางปัญญาอื่นให้ถูกต้องตามเทคนิควิชาการ และข้อกำหนดตามกฎหมาย

(2) จำแนกรหัสสินทางปัญญาตามประเภทของการประดิษฐ์และแบบผลิตภัณฑ์ อนุสิทธิบัตร และทรัพย์สินทางปัญหาอื่น เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการตรวจสอบการประดิษฐ์และการออกแบบผลิตภัณฑ์

(3) ตรวจค้นข้อมูลด้านเทคนิคหรือวิชาการที่เกี่ยวกับการประดิษฐ์และการออกแบบผลิตภัณฑ์ เพื่อประกอบการวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำความเห็นในการพิจารณาจดทะเบียนสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร และทรัพย์สินทางปัญหาอื่นเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

(4) พิจารณาคำคัดค้านการจดทะเบียนสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตรและทรัพย์สินทางปัญญาอื่น และจัดทำความเห็นเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อจัดทำความเห็นในการพิจารณารับจดทะเบียน

(5) ศึกษา วิเคราะห์ด้านเทคนิควิชาการ เพื่อร่วมจัดทำเอกสารและคู่มือการปฏิบัติงาน

2. ด้านวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษาแนะนำในระดับเบื้องต้นแก่ผู้ประกอบการ บุคคลทั่วไป รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจดทะเบียนสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตรและทรัพย์สินทางปัญญาอื่น ถูกต้อง สมบูรณ์ ตามกฎหมายกำหนด

(2) ให้บริการข้อมูลวิชาการที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตอบข้อหารือต่างๆ ในระดับเบื้องต้นแก่ ผู้ประกอบการ และบุคคลทั่วไป รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมให้เกิดการสร้างและใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินทางปัญญา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างเดียวย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	ทรัพย์สินทางปัญญา
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิชาการทรัพย์สินทางปัญญา
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านทรัพย์สินทางปัญญา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยุ่งยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในด้านทรัพย์สินทางปัญญา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยุ่งยากค่อนข้างมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานคำขอรับสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร และทรัพย์สินทางปัญญาอื่น ตรวจสอบทางเทคนิคหรืองานด้านการประดิษฐ์และการออกแบบผลิตภัณฑ์ในประเด็นที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อเสนอความเห็นในการจดทะเบียนสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตรและทรัพย์สินทางปัญญาอื่น ให้ถูกต้องตามเทคนิควิชาการและข้อกำหนดตามกฎหมาย

(2) จำแนกรหัสทรัพย์สินทางปัญญาตามประเภทของการประดิษฐ์และแบบผลิตภัณฑ์ อนุสิทธิบัตร และทรัพย์สินทางปัญญาอื่น เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการตรวจสอบการประดิษฐ์และการออกแบบผลิตภัณฑ์

(3) ตรวจค้นข้อมูลด้านเทคนิคหรือวิชาการที่เกี่ยวกับการประดิษฐ์และการออกแบบผลิตภัณฑ์ในประเด็นที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อประกอบการวิเคราะห์ ตรวจสอบ และจัดทำความเห็นในการพิจารณารับจดทะเบียนสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร และทรัพย์สินทางปัญญาอื่นเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

(4) พิจารณาคำคัดค้านการจดทะเบียนสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตรและทรัพย์สินทางปัญญาอื่นที่ยุ่งยากซับซ้อนต้องใช้ความชำนาญทางเทคนิคและวิชาการ เพื่อเสนอความเห็นและจัดทำคำนิจฉัยเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

(5) ศึกษา วิเคราะห์และกำหนดแนวทางในการตรวจสอบด้านเทคนิคและวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการประดิษฐ์และการออกแบบผลิตภัณฑ์ เพื่อพัฒนามาตรฐานการตรวจสอบให้มีประสิทธิภาพ

(6) พัฒนาระบบการจัดการข้อมูลสารสนเทศ จัดทำเอกสารทางวิชาการและคู่มือการปฏิบัติงานด้านสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตรและทรัพย์สินทางปัญญาอื่น เพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

2. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษาแนะนำเชิงวิชาการในระดับที่ซับซ้อนขึ้นแก่ผู้ประกอบการ บุคคลทั่วไป รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับข้อมูลและสามารถดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎหมาย ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านทรัพย์สินทางปัญญา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการทรัพย์สินทางปัญญา ระดับปฏิบัติการ และดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี
 - กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ทรัพย์สินทางปัญญาระดับปฏิบัติการ ข้อ 2
 - กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ทรัพย์สินทางปัญญา ระดับปฏิบัติการ ข้อ 3
2. ดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี
3. ปฏิบัติงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา หรืองานที่เกี่ยวข้องซึ่งหมายความกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ตำแหน่งประเภท

เชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อสายงาน

ทรัพย์สินทางปัญญา

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการทรัพย์สินทางปัญญา

ระดับตำแหน่ง

ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านทรัพย์สินทางปัญญา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยุ่งยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านทรัพย์สินทางปัญญา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการกลั่นกรองและให้ข้อเสนอแนะในการตรวจสอบคำขอรับสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตรและทรัพย์สินทางปัญญาอื่น รวมทั้งดำเนินการตรวจสอบในกรณีการตรวจสอบการประดิษฐ์และการออกแบบผลิตภัณฑ์ที่ยุ่งยากซับซ้อนต้องใช้ความชำนาญพิเศษทางเทคนิคและวิชาการ เพื่อให้ถูกต้องตามเทคนิค วิชาการและข้อกำหนดตามกฎหมาย

(2) พิจารณาคำคัดค้านการขอรับสิทธิบัตรและคำโต้แย้งในประเด็นที่ยุ่งยากซับซ้อนและต้องใช้ความชำนาญพิเศษทางเทคนิคและวิชาการ เพื่อเสนอความเห็นและจัดทำคำวินิจฉัยเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

(3) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอแนะการกำหนดแนวทางการตรวจสอบด้านเทคนิคและวิชาการ เกี่ยวกับการประดิษฐ์และการออกแบบผลิตภัณฑ์ที่มีความซับซ้อนเพื่อพัฒนามาตรฐานการตรวจสอบ

(4) ศึกษา วางแผนระบบงาน และจัดทำหลักเกณฑ์ มาตรฐานงาน และคู่มือในการปฏิบัติงานที่ด้าน สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตรและทรัพย์สินทางปัญญาอื่นที่มีความยุ่งยากซับซ้อน เพื่อเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน

(5) ติดตามศึกษา วิเคราะห์ ความก้าวหน้าของระบบงานทรัพย์สินทางปัญญา ข้อตกลงระดับสากล กฎหมาย ระเบียบ และข้อตกลงระหว่างประเทศ รวมทั้งผลกระทบต่อการประกอบธุรกิจเชิงพาณิชย์ และหรือ ผลประโยชน์ของประเทศไทย เพื่อจัดทำข้อเสนอแนะการกำหนดทำท่าทีในการจัดทำความร่วมมือ หรือความตกลง ระหว่างประเทศไทย

(6) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อเสนอแนะการพัฒนากฎหมาย ระเบียบ ด้านทรัพย์สินทางปัญญาให้ สอดคล้องกับพัฒนาการด้านทรัพย์สินทางปัญญา และข้อตกลงหรือพันธกรณีในระดับสากล หรือในระดับ ระหว่างประเทศไทย เพื่อส่งเสริมการสร้างและใช้ประโยชน์ทางทรัพย์สินทางปัญญาในประเทศไทยให้เกิดมูลค่าเพิ่ม และคุ้มครองสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา

2. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมวางแผนงาน โครงการของหน่วยงาน มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านเทคนิคและวิชาการ รวมทั้งกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อตกลงต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้แก่ผู้ประกอบการ บุคคลทั่วไป รวมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับข้อมูลและสามารถดำเนินการให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ

(2) อำนวยการ และ/หรือฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ หรือเทคโนโลยีต่างๆ ให้แก่บุคลากร เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน และฝึกอบรม สมมนา แก่ผู้ประกอบการ และบุคคลทั่วไป เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อส่งเสริมการสร้างและใช้สิทธิประโยชน์ทางทรัพย์สินทางปัญญา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการทรัพย์สินทางปัญญา ระดับปฏิบัติการ และ
2. ดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือ ดำรงตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยขอนแก่น กำหนด และ
3. ปฏิบัติงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา หรืองานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงาน ที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อสายงาน ทรัพย์สินทางปัญญา

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิชาการทรัพย์สินทางปัญญา

ระดับตำแหน่ง เชี่ยวชาญ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านทรัพย์สินทางปัญญา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้างและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาขององค์กร ซึ่งใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญในด้านทรัพย์สินทางปัญญา ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่มีความยุ่งยากและซับซ้อนมากเป็นพิเศษ และมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ให้คำปรึกษา และเสนอความเห็นด้านวิชาการและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนدنโยบาย ยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ และมาตรการในการบริหารจัดการคุ้มครองสิทธิบัตร และส่งเสริมการใช้ทรัพย์สินทางปัญญา ในเชิงพาณิชย์

(2) กำกับดูแลและตรวจสอบมาตรฐานและคุณภาพของการตรวจสอบสิทธิบัตร เพื่อให้ถูกต้องตาม เทคนิควิชาการและข้อกำหนดตามกฎหมาย

(3) กำกับ ตรวจสอบ ดูแลการดำเนินงานตรวจสอบสิทธิบัตร เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม แผนงาน/โครงการ และบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามนโยบายและยุทธศาสตร์ขององค์กร

(4) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาระบบ แนวทางการคุ้มครองสิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร และ ทรัพย์สินทางปัญญาอื่นให้สอดคล้องและเป็นที่ยอมรับในระดับสากล

(5) ศึกษา พัฒนา หลักสูตรการฝึกอบรมด้านการตรวจสอบสิทธิบัตร เพื่อให้มีผู้ตรวจสอบสิทธิบัตร ที่มีความรู้ ความสามารถและให้การตรวจสอบเป็นมาตรฐานเดียวกัน

(6) เป็นผู้แทนองค์กรเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อเสนอ ประเด็นท่าที และ/หรือแนวทางแก้ปัญหา อุปสรรค ในการจัดทำความตกลงด้านทรัพย์สินทางปัญญาภายใต้ กรอบการเจรจาการค้าในระดับต่างๆ รวมทั้งการจัดทำความร่วมมือทางวิชาการ

2. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมวางแผนงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของ ส่วนราชการระดับกรม มอบหมายงาน แก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตาม เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่บุคลากร และองค์กร รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4. ด้านการบริการ

(1) เป็นที่ปรึกษาขององค์กร ให้ความเห็นทางวิชาการต่อผู้บริหารขององค์กร เพื่อประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการด้านทรัพย์สินทางปัญญาขององค์กร

(2) ให้คำปรึกษาแนะนำ วินิจฉัย ซึ่งเจน ให้ความเห็น รวมทั้งถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการให้แก่บุคลากร ผู้ประกอบการ บุคคลทั่วไป และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจ รวมทั้งเพื่อสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการทรัพย์สินทางปัญญาระดับปฏิบัติการ และ
2. ดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ ดำรงตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยขอนแก่น กำหนด และ
3. ปฏิบัติงานด้านทรัพย์สินทางปัญญาหรืองานที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภามหาวิทยาลัย กำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท

เชี่ยวชาญเฉพาะ

สายงาน

จดหมายเหตุ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คือลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานจดหมายเหตุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติกันกับการเสาะแสวงหาร่วมเรื่องราวและเอกสารที่เกี่ยวกับเหตุการณ์สำคัญฯ ของชาติ รวมทั้งเอกสาร ที่เกี่ยวกับเหตุการณ์ทางประวัติศาสตร์ พิจารณาและประเมินคุณค่าเอกสารที่เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว และเรื่องทั่วไปที่เกี่ยวกับความสนใจของประชาชน เสนอแนะเกี่ยวกับการทำลายเอกสารที่ไม่มีความสำคัญในด้านจดหมายเหตุ วิเคราะห์และจัดทำเรื่องย่อของเหตุการณ์สำคัญฯ เหล่านั้นเพื่อช่วยในการอ้างอิงต่างๆ จัดทำบรรณี จัดทำบัญชียอกหมวดหมู่เรื่องราวต่าง ๆ เพื่อช่วยในการค้นหา เก็บและดูแลซ่อมแซมรักษาเอกสารสำคัญและสotทศนวัสดุที่เกี่ยวกับจดหมายเหตุของชาติ ศึกษา ค้นคว้า และให้บริการเกี่ยวกับการศึกษาค้นคว้าเอกสาร จดหมายเหตุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักจดหมายเหตุ ระดับปฏิบัติการ

นักจดหมายเหตุ ระดับชำนาญการ

นักจดหมายเหตุ ระดับชำนาญการพิเศษ

นักจดหมายเหตุ ระดับเชี่ยวชาญ

ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อสายงาน จดหมายเหตุ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักจดหมายเหตุ

ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฎิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจดหมายเหตุ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการแสวงหา ติดตาม และรวบรวมเอกสารสำคัญทุกประเภทจากหน่วยงาน ของรัฐและเอกชน เพื่อจัดเก็บไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุของชาติ

(2) ร่วมวิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสารสำคัญที่รับมอบจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน เพื่อคัดเลือกเป็นเอกสารจดหมายเหตุของชาติ

(3) ร่วมศึกษา ค้นคว้า เรียนรู้เรื่องเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลให้บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้เข้าใจและทราบถึงคุณค่าความสำคัญของงานจดหมายเหตุ

(4) จัดเตรียมและบันทึกข้อมูลจดหมายเหตุด้วยระบบสารสนเทศจดหมายเหตุ เพื่อจัดเก็บ และส่วนรักษา

(5) จัดทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อรักษาเอกสารต้นฉบับ

2. ด้านวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ซึ่งแจ้งและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ต้านการบุกรุก

ให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ แก่บุคคลหรือหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ข้อมูลเอกสารจดหมายเหตุ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ตำแหน่งประเภท เขียวชาญเฉพาะ

ชื่อสายงาน จดหมายเหตุ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักจดหมายเหตุ

ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานวิชาการจดหมายเหตุ ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงาน หรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมี ขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการส่งเสริม กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงในงาน วิชาการจดหมายเหตุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา หรือมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ค่อนข้างมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ควบคุมและปฏิบัติงาน สำรวจ ติดตาม และรวมเรอกสารสำคัญทุกประเภทจากหน่วยงาน ของรัฐและเอกชน เพื่อจัดเก็บไว้เป็นเอกสารจดหมายเหตุของชาติ

(2) วิเคราะห์และประเมินคุณค่าเอกสารสำคัญที่รับมอบจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน เพื่อคัดเลือกเป็นเอกสารจดหมายเหตุของชาติ

(3) ศึกษา ค้นคว้า เรียนรู้เรื่องเอกสารจดหมายเหตุ และบันทึกเหตุการณ์สำคัญ เพื่อเก็บไว้เป็น หลักฐานทางประวัติศาสตร์

(4) ควบคุมการบันทึกข้อมูลจดหมายเหตุด้วยระบบสารสนเทศจดหมายเหตุ เพื่อจัดเก็บ และส่วนรักษา

(5) ควบคุม และจัดทำสำเนาเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อรักษาเอกสารต้นฉบับ

2. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ไขปัญหาใน การปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิก ในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ แก่บุคคลหรือหน่วยราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ข้อมูล เอกสารจดหมายเหตุ

(2) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับข้อมูลงานจดหมายเหตุแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นการเผยแพร่ความรู้และประชาสัมพันธ์งานจดหมายเหตุ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจดหมายเหตุ ระดับปฏิบัติการ และ
2. สามารถทำงานประจำ เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี
 - กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจดหมายเหตุ ระดับปฏิบัติการ ข้อ 2
 - กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจดหมายเหตุ ระดับปฏิบัติการ ข้อ 3
3. ปฏิบัติงานด้านจดหมายเหตุ หรืองานที่เกี่ยวข้องซึ่งหมายความว่ามีความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัย กำหนด

ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อสายงาน จดหมายเหตุ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักจดหมายเหตุ

ระดับตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านจดหมายเหตุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องส่งเสริม กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านจดหมายเหตุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

- (1) ควบคุม และวิเคราะห์ ประเมินคุณค่าเอกสารสำคัญ เพื่อคัดเลือกเป็นเอกสารจดหมายเหตุของชาติ
- (2) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ เรียนเรียงเอกสารจดหมายเหตุ และบันทึกเหตุการณ์สำคัญ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์
- (3) ตรวจสอบต้นฉบับหนังสือจดหมายเหตุ และเอกสารวิชาการจดหมายเหตุที่จัดทำขึ้นมาเพื่อตรวจสอบเนื้อหาความถูกต้อง และเสนอแนวทางปฏิบัติกับเอกสารเหล่านั้นแก่ผู้ได้บังคับบัญชา
- (4) จัดทำคู่มือ หรือแนวทางปฏิบัติในการวิเคราะห์ และประเมินคุณค่าเอกสาร การจัดเก็บรักษา และให้บริการเอกสารจดหมายเหตุ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงาน

2. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก่ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

- (1) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการซึ่งแนะนำ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (2) ซึ่งจะให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษาแนะนำ และตอบปัญหาเกี่ยวกับการทำงานให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

(2) ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับข้อมูลงานจดหมายเหตุแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเผยแพร่ความรู้และประชาสัมพันธ์งานจดหมายเหตุ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจดหมายเหตุ ระดับปฏิบัติการ และ
2. ดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือ ดำรงตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยขอนแก่น กำหนด และ
3. ปฏิบัติงานด้านจดหมายเหตุ หรืองานที่เกี่ยวข้องซึ่งหมายรวมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัย กำหนด

ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อสายงาน จดหมายเหตุ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักจดหมายเหตุ

ระดับตำแหน่ง เชี่ยวชาญ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านจดหมายเหตุ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบทรีมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านจดหมายเหตุ และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ และ มีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ หรือปรับปรุง สมมพسانเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งต้องสิ่งเสริม กำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านจดหมายเหตุ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านจดหมายเหตุ พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่างๆ ติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานด้าน ดังกล่าวเพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

(2) เป็นผู้คิดริเริ่มการวิจัยต่างๆ ในงานด้านจดหมายเหตุและเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานด้านจดหมายเหตุ วางแผน หลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผลรวมทั้งกำหนดวิธีการและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการเพื่อนำมา ประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงาน รวมถึงการเป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยเพื่อให้คำแนะนำ และ ข้อเสนอแนะในการดำเนินการ

(3) ให้บริการวิชาการ เช่น การฝึกอบรม ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ในงานด้านจดหมายเหตุ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ

(4) ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติงานตามข้อ (1) - (3) ดังกล่าวแล้วต้องทำหน้าที่ กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย สร้างเสริม กำกับ ติดตาม ดูแล และ ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการ ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบาย และวางแผนหรือ โครงการของหน่วยงานที่สังกัด โดยเชื่อมโยง หรือบูรณา การแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของหน่วยงาน รวมถึงการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน การทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่นโดยมีบทบาทในการซึ่งแนะ จูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานในระดับหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย รวมในที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมากเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาด้านจดหมายเหตุ ให้บุคคล หรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ลุล่วงเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนด หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

(2) เมยแพร์ ถ่ายทอดความรู้ ด้านจดหมายเหตุ ให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้อง และเป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจดหมายเหตุ ระดับปฏิบัติการ และ
2. ดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ ดำรงตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยขอนแก่น กำหนด และ
3. ปฏิบัติงานด้านจดหมายเหตุ หรืองานที่เกี่ยวข้องซึ่งหมายความว่ามีความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท เซี่ยงไฮ้ชานเฉพา

สายงาน พัฒนาศึกษา

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คุณลักษณะตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านส่งเสริมในการพัฒนาศึกษา และการผลิตศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการฝึกอบรม การนิเทศ การสาเร็จ การสอน การศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัยรวมถึงการพัฒนาศึกษา และผลศึกษาและอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น สุขศึกษา สวัสดิศึกษา นันทนาการ วิทยาศาสตร์การกีฬา เวชศาสตร์การกีฬา เป็นต้น ดำเนินการจัดการแข่งขันกีฬา เพื่อส่งเสริมการผลิตศึกษา การตัดสินและควบคุมกีฬาและกติกา กีฬาประเภทต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่งดังนี้

นักพัฒนาศึกษา ระดับปฏิบัติการ

นักพัฒนาศึกษา ระดับชำนาญการ

นักพัฒนาศึกษา ระดับชำนาญการพิเศษ

นักพัฒนาศึกษา ระดับเชี่ยวชาญ

ตำแหน่งประเภท เซี่ยงไฮ้ชานเฉพาย

ชื่อสายงาน พัฒนาการกีฬา

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักพัฒนาการกีฬา

ระดับตำแหน่ง ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกีฬา พลศึกษา สุขศึกษา สวัสดิศึกษา และนันทนาการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการสอน ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาด้านการกีฬา พลศึกษา สุขศึกษา สวัสดิศึกษา และนันทนาการ

(2) ติดตามหรือร่วมติดตามประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรม และสรุปการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาด้านการกีฬา พลศึกษา สุขศึกษา สวัสดิศึกษา และนันทนาการ

(3) ส่งเสริม สนับสนุนเพื่อหาแนวทางในการพัฒนาด้านการกีฬา พลศึกษา สุขศึกษา สวัสดิศึกษา และนันทนาการ เช่น ฝึกอบรม นิเทศ สาธิต เป็นต้น

(4) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

3. ด้านประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงาน หรือหน่วยงานภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการเบื้องต้นแก่น่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกเยาวชนและประชาชน เกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาด้านการกีฬา พลศึกษา สุขศึกษา สวัสดิศึกษา และนันทนาการ

(2) ให้บริการข้อมูล เอกสาร สื่อในรูปแบบต่างๆ เพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ตอบข้อซักถามเกี่ยวกับการพัฒนาด้านการกีฬา พลศึกษา สุขศึกษา สวัสดิศึกษา และนันทนาการ

(3) อำนวยความสะดวกด้านการกีฬา พลศึกษา สุขศึกษา สวัสดิศึกษา และนันทนาการและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาการกีฬา หรือทางวิทยาศาสตร์การกีฬา หรือทางวิทยาศาสตร์ประยุกต์ หรือทางพลศึกษา

2. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาการกีฬาทางวิทยาการกีฬา หรือทางวิทยาศาสตร์การกีฬา หรือทางวิทยาศาสตร์ประยุกต์ หรือทางพลศึกษา

3. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาการกีฬาทางวิทยาการกีฬา หรือทางวิทยาศาสตร์การกีฬา หรือทางวิทยาศาสตร์ประยุกต์ หรือทางพลศึกษา

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อสายงาน พัฒนา กีฬา

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักพัฒนา กีฬา

ระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานในด้านพลศึกษา สุขศึกษา สวัสดิศึกษา และนันทนาการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยาก มีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานในด้านพลศึกษา สุขศึกษา สวัสดิศึกษา และนันทนาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่มีความยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการสอน ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาด้านการกีฬา พลศึกษา สุขศึกษา สวัสดิศึกษา และนันทนาการ รวมถึงการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ปัญหาทางการกีฬา เพื่อหาแนวทางในการวางแผนงานโครงการในการกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการกีฬา พลศึกษา สุขศึกษา สวัสดิศึกษา และนันทนาการ

(2) ประมวลข้อมูลทางวิชาการ สถานการณ์ และปัญหาด้านการกีฬา พลศึกษา สุขศึกษา สวัสดิศึกษา และนันทนาการ เพื่อวางแผนจัดทำหลักเกณฑ์มาตรฐาน การพัฒนาด้านการกีฬา พลศึกษา สุขศึกษา สวัสดิศึกษา และนันทนาการ

(3) ติดตามหรือร่วมติดตามประเมินผลการดำเนินงาน กิจกรรม และสรุปการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อพัฒนาด้านการกีฬา พลศึกษา สุขศึกษา สวัสดิศึกษา และนันทนาการ

(4) ส่งเสริม สนับสนุน เพื่อเสนอแนวทางในการพัฒนาด้านการกีฬา พลศึกษา สุขศึกษา สวัสดิศึกษา และนันทนาการ เช่น ฝึกอบรม นิเทศ สาธิต เป็นต้น โครงการ การศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อพัฒนาด้านการกีฬา พลศึกษา สุขศึกษา สวัสดิศึกษา และนันทนาการ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับที่สังกัด และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำและให้บริการทางวิชาการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เยาวชนและประชาชน เกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาด้านการกีฬา พลศึกษา สุขศึกษา สวัสดิศึกษา และนันทนาการ

(2) ให้บริการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ ตอบข้อหารือ เพื่อพัฒนาด้านการกีฬา พลศึกษา สุขศึกษา สวัสดิศึกษา และนันทนาการ

(3) บริการข้อมูล นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาด้านการกีฬา พลศึกษา สุขศึกษา สวัสดิศึกษา และนันทนาการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักพัฒนาการกีฬา ระดับปฏิบัติการ และ
2. ดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 ปี
 - กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 4 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักพัฒนาการกีฬา ระดับปฏิบัติการ ข้อ 2
 - กำหนดเวลา 6 ปี ให้ลดเป็น 2 ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักพัฒนาการกีฬา ระดับปฏิบัติการ ข้อ 3
3. ปฏิบัติงานด้านพัฒนาการกีฬา หรืองานที่เกี่ยวข้องซึ่งหมายความกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ตำแหน่งประเภท เขียวชาญเฉพาะ

ชื่อสายงาน พัฒนา กีฬา

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักพัฒนา กีฬา

ระดับตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในด้านการกีฬา พลศึกษา สุขศึกษา สวัสดิศึกษา และนันทนาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการกีฬา พลศึกษา สุขศึกษา สวัสดิศึกษา และนันทนาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการสอน ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษาด้านการกีฬา พลศึกษา สุขศึกษา สวัสดิศึกษา และนันทนาการ รวมถึงการศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล ปัญหาทางการกีฬา เพื่อหาแนวทางในการวางแผนงานโครงการในการกำหนดมาตรฐานด้านการกีฬา พลศึกษา สุขศึกษา สวัสดิศึกษา และนันทนาการ

(2) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย พัฒนาองค์ความรู้ เพื่อกำหนดแนวทางหลักเกณฑ์มาตรฐาน การพัฒนาด้านการกีฬา พลศึกษา สุขศึกษา สวัสดิศึกษา และนันทนาการ

(3) การสร้างและพัฒนาเครื่องมือ คู่มือ แนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการ ผลิตสื่อเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงานด้านการพัฒนาคุณภาพโครงการสร้างพื้นฐานด้านการกีฬา พลศึกษา สุขศึกษา สวัสดิศึกษา และนันทนาการ

(4) จัดทำข้อเสนอ แผนกลยุทธ์ เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านการพัฒนาคุณภาพ โครงการสร้างพื้นฐานและมาตรฐานด้านการกีฬา พลศึกษา สุขศึกษา สวัสดิศึกษา และนันทนาการ

(5) ติดตาม ประเมินผลการพัฒนาการดำเนินงานแผนงาน โครงการเพื่อพัฒนาด้านการกีฬา พลศึกษา สุขศึกษา สวัสดิศึกษา และนันทนาการ

(6) วางแผนทางในการส่งเสริม สนับสนุน เพื่อการพัฒนาด้านการกีฬา พลศึกษา สุขศึกษา สวัสดิศึกษา และนันทนาการ

2. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานมอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน โดยมีบทบาทในการซึ่งแนะนำ จูงใจทีมงาน หน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจง ให้ข้อมูลเด็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะกรรมการต่าง ๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนวทางวิชาการแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เยาวชนและประชาชน เกี่ยวกับแนวทางการพัฒนาด้านการกีฬา พลศึกษา สุขศึกษา สวัสดิศึกษา และนันทนาการ

(2) วางแผนทางในการถ่ายทอดองค์ความรู้ ความเข้าใจ จัดฝึกอบรมเกี่ยวกับการพัฒนาด้านการกีฬา พลศึกษา สุขศึกษา สวัสดิศึกษา และนันทนาการ

(3) พัฒนาบุคลากรให้มีองค์ความรู้ด้านการกีฬา พลศึกษา สุขศึกษา สวัสดิศึกษา และนันทนาการ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักพัฒนากีฬา ระดับปฏิบัติการ และ

2. ดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี หรือ

ดำรงตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยขอนแก่น กำหนด และ

3. ปฏิบัติงานด้านพลศึกษา สุขศึกษา สวัสดิศึกษา และนันทนาการ หรืองานที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

ตำแหน่งประธาน เซี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อสายงาน พัฒนาการกีฬา

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักพัฒนาการกีฬา

ระดับตำแหน่ง เซี่ยวชาญ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านการกีฬา พลศึกษา สุขศึกษา สวัสดิศึกษา และนันทนาการ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบทรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ปฏิบัติงานวิจัยด้านการกีฬา พลศึกษา สุขศึกษา สวัสดิศึกษา และนันทนาการ และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงานโครงการ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากมากเป็นพิเศษ และมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านการกีฬา พลศึกษา สุขศึกษา สวัสดิศึกษา และนันทนาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านการกีฬา พลศึกษา สุขศึกษา สวัสดิศึกษา และนันทนาการ พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่างๆ ติดตามประเมินผล แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานด้านดังกล่าวเพื่อพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

(2) เป็นผู้คิดริเริ่มการวิจัยต่างๆ ในงานด้านการกีฬา พลศึกษา สุขศึกษา สวัสดิศึกษา และนันทนาการและเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานด้านการกีฬา พลศึกษา สุขศึกษา สวัสดิศึกษา และนันทนาการ วางแผนที่ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงาน รวมถึงการเป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยเพื่อให้คำแนะนำ และข้อเสนอแนะในการดำเนินการ

(3) ให้บริการวิชาการ เช่น การฝึกอบรม ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ในงานด้านการกีฬา พลศึกษา สุขศึกษา สวัสดิศึกษา และนันทนาการ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ได้อย่างถูกต้องตามหลักวิชาการ

(4) ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากปฏิบัติตามข้อ (1) - (3) ดังกล่าวแล้วต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติตาม ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ติดตาม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติตามในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติตามบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและวางแผนหรือ โครงการของหน่วยงานที่สังกัด โดยเชื่อมโยง หรือบูรณาการ แผนงาน โครงการ ในระดับกลุ่มของหน่วยงาน รวมถึงการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติตาม ติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงาน การทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่นโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ให้ข้อมูล เน้น และความแน่นหน่ายงานในระดับหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย รวมในที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมากเพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการพัฒนาด้านพลศึกษา สุขศึกษา สรัสดิศึกษา และนักงานการ ให้บุคคล หรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้ถูกต้องเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนด หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

(2) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านการกีฬา พลศึกษา สุขศึกษา สรัสดิศึกษา และนักงานการ ให้บุคคลที่ไม่ได้รับความรู้ ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักพลศึกษา ระดับปฏิบัติการ และ
- ดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หรือ ดำรงตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.บ.ม.มหาวิทยาลัยขอนแก่น กำหนด และ
- ปฏิบัติตามด้านการกีฬา พลศึกษา สุขศึกษา สรัสดิศึกษา และนักงานการ หรืองานที่เกี่ยวข้องซึ่งหมายรวมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนด

**3. เปลี่ยนตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อให้สอดคล้องกับมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยที่กำหนดขึ้นใหม่**

ลำดับที่	ตำแหน่งปัจจุบัน	วุฒิการศึกษา	ขอเปลี่ยนตำแหน่ง
1.	เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ พนักงานคอมพิวเตอร์ พนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	ปวส./ปวช.	ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์
2.	เจ้าหน้าที่เวชสติติ พนักงานเวชสติติ พนักงานธุรการ พนักงานพัสดุ พนักงานการเงินและบัญชี	ปวส./ปวช.	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
3.	เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์	ปวส./ปวช.	ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์
4.	ผู้ช่วยเภสัชกร	ปวส./ปวช.	ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม
5.	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	ป.ตรี(วิทยาการคอมพิวเตอร์)	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
		ป.ตรีทุกสาขา	นักสารสนเทศ
6.	เจ้าหน้าที่สे�ตทัคน์ศึกษา	ปวส./ปวช.	ผู้ปฏิบัติงานสे�ตทัคน์ศึกษา
7.	ช่างภาพการแพทย์	ป.ตรี (เทคโนโลยีการศึกษา/เวชนิทัศน์)	นักวิชาการสे�ตทัคน์ศึกษา
8.	เจ้าหน้าที่พัฒนา กีฬา/ นักพลศึกษา	ป.ตรี (วิทยาการกีฬา/พลศึกษา)	นักพัฒนา กีฬา
9.	วิสัญญาแพทย์	ป.ตรี/วุฒิบัตร (ทางการแพทย์)	แพทย์
10.	วิสัญญีพยาบาล	ป.ตรี (พยาบาลศาสตร์)	พยาบาล
11.	นักรังสีเทคนิค	ป.ตรี (รังสีเทคนิค)	นักรังสีการแพทย์
12.	นักกิจการนักศึกษา	ป.ตรีทุกสาขา	นักวิชาการศึกษา