

แบบเสนอขอมูล เหตุผลการความจำเป็น
และภาระงานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น
คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก.....

(ตัวอย่าง)

มหาวิทยาลัยนครพนม

แบบเสนอข้อมูล เหตุผลการความจำเป็น และ ภาระงานเพื่อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น ชื่อหน่วยงาน กองกลาง มหาวิทยาลัยนครพนม

คำชี้แจง การกรอกข้อมูล

- ข้อ 1 – 4 ให้หน่วยงานที่เสนอขอ กำหนดตำแหน่งให้ข้อมูล
- ข้อ 5 ให้บุคลากรขอ กำหนดตำแหน่งให้ข้อมูล

1. ภารกิจของหน่วยงาน (เขียนเป็นข้อๆ แยกตามกลุ่มงาน/งาน)

งานสารบรรณ (ระบุชื่องาน)

- รับ-ส่งเอกสาร
- การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
- การวิเคราะห์ข้อกฎหมาย เอกสารอ้างอิง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องก่อนเสนอหนังสือ
- ตรวจสอบและเสนอหนังสือ
- จัดเก็บ ค้นหาหนังสือ
- แจ้งเวียนหนังสือ
- การทำลายเอกสาร

งานการเจ้าหน้าที่ (ระบุชื่องาน)

- บริหารงานบุคคลและพัฒนาบุคลากร
- สารสนเทศ ทะเบียนประวัติ ทะเบียนตำแหน่ง และฐานข้อมูลบุคลากร
- ประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนเงินเดือน
- สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

2. เหตุผลความจำเป็นของการกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษในหน่วยงาน

(เขียนเป็นข้อๆ)

งานสารบรรณ (ระบุชื่องาน)

- เพื่อวางระบบสารบรรณของมหาวิทยาลัยให้สะดวก รวดเร็ว และลดความเสี่ยงเอกสาร สูญหาย ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ
- พัฒนาระบบการรับ-ส่ง แจ้งเวียน และการจัดเก็บเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- การวิเคราะห์ข้อกฎหมาย เอกสารอ้างอิง ข้อมูลที่เกี่ยวข้องก่อนเสนอหนังสือ

4. เพื่อบริหารจัดการงานสารบรรณให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว ตามระบบและขั้นตอนการบริหารจัดการงานสารบรรณ
5. เพื่อนำเทคโนโลยีเข้ามาบริหารจัดการบริหารจัดการงานสารบรรณเพื่อรองรับองค์กรที่กำลังขยายหน่วยงานภายใน
6. เพื่อมีการพัฒนาการบริหารจัดการงานสารบรรณให้มีความคล่องตัว ลดรอบการให้บริการ และมีช่องทางในการให้บริการที่หลากหลาย

งานการเจ้าหน้าที่ (ระบุชื่องาน)

1. พัฒนาระบบการบริหารงานบุคคลให้สอดคล้องยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และแผนปฏิบัติการ
 2. พัฒนาระบบการบริหารและพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาบุคลากรของมหาวิทยาลัย
 3. พัฒนาระบบการบริหารค่าตอบแทน สวัสดิการ และสิทธิประโยชน์ของบุคลากรให้สอดคล้องตามหลักธรรมาภิบาล
 4. พัฒนาระบบสารสนเทศบุคลากรให้ทันสมัย
3. ภาระงานที่หน่วยงานมอบหมายให้บุคลากรในหน่วยงานที่จะกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติ (เป็นภาระงานที่มุ่งผลสัมฤทธิ์ต่อการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานและเป็นงานที่ต้องปฏิบัติโดยผู้ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ) (ให้กรอกข้อมูลเป็นรายบุคคล)
- 1) บุคลากรคนที่ 1 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ระบุ) (งานการเจ้าหน้าที่)

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ
1	การขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	ตรวจสอบคำขอ ผลงานทางวิชาการ จัดประชุมคณะกรรมการ กพว. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิ ทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำรายงานการประชุม ทะเบียนตำแหน่ง
2.	การพัฒนาบุคลากร	1.สำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากร 2. จัดทำแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร 2.จัดประชุมคณะกรรมการบริหารและพัฒนาบุคลากร 3.กำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนบริหารและพัฒนาบุคลากร 4.ติดตามผลสัมฤทธิ์ในการพัฒนาบุคลากร
3	การขอเลื่อนวิทยฐานะครู	ตรวจสอบคำขอ ผลงานทางวิชาการ จัดประชุมคณะกรรมการ กพว. กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิ ทำหนังสือเชิญประชุม จัดทำรายงานการประชุม ทะเบียนตำแหน่ง

2) บุคลากรคนที่ 2 ตำแหน่ง.....(ระบุ)

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ

3) บุคลากรคนที่ 3 ตำแหน่ง.....(ระบุ)

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ

4) บุคลากรคนที่ 4 ตำแหน่ง.....(ระบุ)

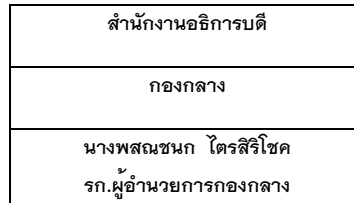
ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ

5) บุคลากรคนที่ 2 ตำแหน่ง.....(ระบุ)

ที่	ภาระงาน	ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยย่อ

4. มั่งแสดงโครงสร้างหน่วยงานและอัตรากำลัง

4.1 โครงสร้างหน่วยงาน



งาน สารบรรณ	งาน การเจ้าหน้าที่	งาน ประชาสัมพันธ์	งาน ประชุมแลพิธีการ	งาน เลขานุการ	งาน พัสดุ	งาน สภาคณาจารย์	งาน อาคารและ ยานพาหนะ	งาน นิติการ	งาน เทคโนโลยี สารสนเทศ	ศูนย์ประสานงาน กทม.
นางพจนชนก ไตรศิริโชค* เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ	นายพาติศ คงโสมมา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ**	นางสาวสุภัทระศรี บุญประชุม นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ**	นางศุภกาบุญจันจิรา พงษ์อินทร์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	นางพรทิพย์ แอบโสมง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	นายประวิทย์ ดันสุวรรณดี นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ**	นายวิฑูรย์ ตะนิตชัย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	นายสมโภชน์ อรรถนิตย์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	นายเอกรวัฒน์ โกศลวัฒน์ นิติกร ปฏิบัติการ**	นายสุรวิทย์ สิมคาน นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ**	นางหนู เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ**
นางสาวจิตรา มิ่งคละศิริ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	นางสาวสุทิศา โพธิ์ชัย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ**	นางสาววรรณฉวีรา จันทร์เกษิ นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ**			นายฉวีรัตน์ บุญระมี นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ**			นายฉวีรินทร์ สุทธธามา นิติกร ปฏิบัติการ	นายจักรพงษ์ ปาข้างสูง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติการ**	นางลักขณ เจ้าหน้าที่...**
นางสาวอภิภัทนี วงศ์ดาหล้า เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	นางสาววรัญญาพัชร บุญจำนง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ**	นายยงยุทธ อ่อนหา นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ**			นางสาวอัญญาพร รัตนวิรุฬ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ		นายอรรถวิชัย เปาวนา เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่	นางสาววรรณรุจี อันทะแยม นิติกร ปฏิบัติการ		
นางสาวพรทิพย์ แอบโสมง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	นางสาวอลดา หงษ์ทอง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	นายฉัตรชัย โกพลรัตน์ นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ			นางสาวกรภัทร ทันประโยชน์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ			นางสาวปาริชาติ มงคลเสริม นิติกร ปฏิบัติการ		
นางสาวสรารัตน์ อุณเวียง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	นางศิริภรณ์ นราหนองแดง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	นางสาวอรปริญ บัญชู นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ			นางสาวสุวิมล แสนสุริยวงศ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ					
นางสาวสิริวิมล บุญจันทร์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	นายชัยสินธ์ วาสิ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	นางสาวอุษา ประชากุล นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ								
	นางสาวจิรวรรณ มหาละออง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ	นายกฤษณีย์ ไวสุตติก นักประชาสัมพันธ์ ปฏิบัติการ								

หมายเหตุ 1. หน่วยงานระดับงานระบุให้ครบทุกงาน

2. หน่วยงานระดับหน่วยในแต่ละงาน

2.1 ระบุให้ครบทุกหน่วย

2.2 ใส่ชื่อบุคคล หน่วยงาน ระดับ ที่ปฏิบัติในแต่ละหน่วยงาน

3. ให้ทำเครื่องหมาย * ในชื่อบุคคลที่จะขอกำหนดตำแหน่ง

4.2 อัตราค่าจ้าง

ที่	ตำแหน่ง/ระดับ	อัตราค่าจ้าง(จำนวน)						
		ข้าราชการ	พนักงานมหาวิทยาลัย		พนักงานราชการ	ลูกจ้างชั่วคราว	ลูกจ้างประจำ	รวม
			เงินแผ่นดิน	เงินรายได้				
1	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ชำนาญการ	1	-	-	-	-	-	1
2	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/ปฏิบัติการ	-	30	-	3	50	-	83
	รวม							

(ลงชื่อ)

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน ระดับงาน/กอง/ภาควิชา/ฝ่าย

ผู้ให้ข้อมูล

ข้อ 5. ภาระงานที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่ง ระดับชำนาญการ ปฏิบัติงานจริงในปัจจุบันย้อนหลัง 3 ปี

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการ	ภาระงานที่ ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญการปฏิบัติจริง	ช่วงเวลา ที่ ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของ การปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุ เอกสารอ้างอิง ประกอบ
1	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ ความรู้ความสามารถ ความ ชำนาญงาน ทักษะและ ประสบการณ์สูง	1.1 การบริหารงานสารบรรณ 1.2 ขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ 1.3 (ไม่จำเป็นต้องมีครบตามนี้)	2556-2558 2556-2558	1.1 2.2 ตรวจสอบคำขอ ผลงานทางวิชาการ จัดประชุมคณะกรรมการ กพว. กรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิ ทาบทามผู้ทรงคุณวุฒิ ทำหนังสือ เชิญประชุม จัดทำรายงานการประชุม ทะเบียน ตำแหน่ง	1.1 1.2 .1 ประชุมกพว. จำนวน 6ครั้ง/ปี 1.2.2 ตรวจสอบเอกสาร 20ครั้ง/ปี 1.2.3 ประชุมผู้ทรง 10 ครั้ง/ปี	
2	ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือ พัฒนางาน	2.1 2.2 วิเคราะห์ สังเคราะห์การขอ ตำแหน่งทางวิชาการ 2.3 (ไม่จำเป็นต้องมีครบตามนี้)	2556-2558			
3	แก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนมีขอบเขตกว้างขวาง	3.1 3.2 3.3				

(ลงชื่อ) ผู้ให้ข้อมูล(เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน)

(.....)

ข้อ 5. ภาระงานที่ผู้ขอกำหนดตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติงานจริงในปัจจุบันย้อนหลัง 3 ปี

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ	ภาระงานที่ ผู้ขอกำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง	ช่วงเวลา ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.- ปี พ.ศ.)	ลักษณะของ การปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิง ประกอบ
1	ปฏิบัติงานโดยใช้ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ งาน และประสบการณ์สูง มาก	1.1 1.2 1.3 (ไม่จำเป็นต้องมีครบตามนี้)				
2	ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยเพื่อการ ปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน	2.1 2.2 2.3 (ไม่จำเป็นต้องมีครบตามนี้)				
3	เป็นงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยาก มาก และมีขอบเขตกว้าง ขวาง	3.1 3.2 3.3 (ไม่จำเป็นต้องมีครบตามนี้)				

(ลงชื่อ) ผู้ให้ข้อมูล(เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน)

(.....)

ข้อ 5. ภาระงานที่ผู้ช้กำหนดตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติงานจริงในปัจจุบันย้อนหลัง 3 ปี

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญ	ภาระงานที่ ผู้ช้กำหนดตำแหน่งระดับ ระดับเชี่ยวชาญปฏิบัติจริง	ช่วงเวลา ที่ ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของ การปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิง ประกอบ
1	ปฏิบัติงานด้าน..... (สายงานของผู้ช้ฯ) โดยใช้ ความรู้ความสามารถความ เชี่ยวชาญและประสบ การณ์สูง	1.1 1.2 1.3 (ไม่จำเป็นต้องมีครบตามนี้)				
2	ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบ หรือมาตรฐานของงานหรือ งานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่	2.1 2.2 2.3 (ไม่จำเป็นต้องมีครบตามนี้)				
3	ปฏิบัติงานวิจัยด้าน..... (สายงานของผู้ช้ฯ)และนำมา ประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้ การดำเนินงานตาม แผนงาน โครงการสำเร็จตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ ตลอดจน เสนอแนะ และประเมินผล แผนงานโครงการ	3.1 3.2 3.3 (ไม่จำเป็นต้องมีครบตามนี้)				

ที่	ลักษณะงานของตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญ	ภาระงานที่ ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับ ระดับเชี่ยวชาญปฏิบัติจริง	ช่วงเวลา ปฏิบัติ (ปี พ.ศ.-ปี พ.ศ.)	ลักษณะของ การปฏิบัติงานโดยย่อ	จำนวนเรื่อง/ครั้ง/ปี	ระบุเอกสารอ้างอิง ประกอบ
4	แก้ไขปัญหาในงานที่มีความ ยุ่งยากและมีขอบเขตกว้าง ขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้ เกี่ยวกับงาน ตลอดจนจัดทำ ปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงผล ผลิตเทคนิคระดับสูงระหว่าง สาขาที่เกี่ยวข้อง	4.1 4.2 4.3				

(ลงชื่อ) ผู้ให้ข้อมูล(เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน)

(.....)

แบบประเมินเหตุผลความจำเป็นและภาระงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการ

ชื่อ-สกุลข้อกำหนดตำแหน่ง.....ระดับ.....

ลักษณะงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการ	ส่วนที่ 1 ภาระงานที่ ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญการปฏิบัติจริง (ตามข้อ 5 ของแบบเสนอข้อมูลฯ)	ส่วนที่ 2 การประเมินภาระงาน โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น			
		ภาระงานที่ ปฏิบัติเป็น งานประจำ	ภาระงานที่ ปฏิบัติเป็นงาน พัฒนางานใน หน้าที่	เป็นภาระงาน ตำแหน่ง ชำนาญการ	ไม่เป็นภาระงาน ตำแหน่ง ชำนาญการ
1. ปฏิบัติงานโดยใช้ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ งาน และประสบการณ์สูง	1.1 (เอกสารหมายเลข) 1.2 (เอกสารหมายเลข)				
2. ปฏิบัติงานที่ต้องทำการ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย เพื่อการ ปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน	2.1 (เอกสารหมายเลข) 2.2 (เอกสารหมายเลข)				
3. แก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยาก ซับซ้อนมีขอบเขตกว้างขวาง	3.1 (เอกสารหมายเลข) 3.2 (เอกสารหมายเลข)				

แบบประเมินเหตุผลความจำเป็นและภาระงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ

ชื่อ-สกุลข้อกำหนดตำแหน่ง.....ระดับ.....

ลักษณะงานของตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ	ส่วนที่ 1 ภาระงานที่ ผู้ข้อกำหนดตำแหน่งระดับ ชำนาญการพิเศษปฏิบัติจริง (ตามข้อ 5 ของแบบเสนอข้อมูลฯ)	ส่วนที่ 2 การประเมินภาระงาน โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น			
		ภาระงานที่ ปฏิบัติเป็น งานประจำ	ภาระงานที่ ปฏิบัติเป็นงาน พัฒนางานของ หน่วยงาน	เป็นภาระงาน ตำแหน่ง ชำนาญการ พิเศษ	ไม่เป็นภาระงาน ตำแหน่ง ชำนาญการ พิเศษ
1. ปฏิบัติงานโดยใช้ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ งาน และประสบการณ์สูงมาก	1.1 (เอกสารหมายเลข) 1.2 (เอกสารหมายเลข)				
2. ปฏิบัติงานที่ต้องทำการ ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนา งาน	2.1 (เอกสารหมายเลข) 2.2 (เอกสารหมายเลข)				
3. เป็นงานที่ต้องตัดสินใจหรือ แก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่่งยาก มาก และมีขอบเขตกว้าง ขวาง	3.1 (เอกสารหมายเลข) 3.2 (เอกสารหมายเลข)				

แบบประเมินเหตุผลความจำเป็นและภาระงานของตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญ

ชื่อ-สกุลชื่อกำหนดตำแหน่ง.....ระดับ.....

ลักษณะงานของตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญ	ส่วนที่ 1 ภาระงานที่ ผู้ขอกำหนดตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญปฏิบัติจริง (ตามข้อ 5 ของแบบเสนอข้อมูลฯ)	ส่วนที่ 2 การประเมินภาระงาน โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น			
		ภาระงานที่ ปฏิบัติเป็น งานประจำ	ภาระงานที่ ปฏิบัติเป็น งานพัฒนา งานของ อุดมศึกษา	เป็นภาระงาน ตำแหน่ง เชี่ยวชาญ	ไม่เป็นภาระงาน ตำแหน่ง เชี่ยวชาญ
1.ปฏิบัติงานด้าน.....(สายงานของผู้ ขอฯ) โดยใช้ ความรู้ความสามารถความ เชี่ยวชาญและประสบการณ์สูง	1.1 (เอกสารหมายเลข) 1.2 (เอกสารหมายเลข)				
2.ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบ หรือมาตรฐาน ของงานหรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่	2.1 (เอกสารหมายเลข) 2.2 (เอกสารหมายเลข)				
3.ปฏิบัติงานวิจัยด้าน.....(สายงานของผู้ ขอฯ)และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้ การดำเนินงานตามแผนงานโครงการสำเร็จ ตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์	3.1 (เอกสารหมายเลข) 3.2				

ลักษณะงานของตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญ	ส่วนที่ 1 ภาระงานที่ ผู้ขอกำหนดตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญปฏิบัติจริง (ตามข้อ 5 ของแบบเสนอข้อมูลฯ)	ส่วนที่ 2 การประเมินภาระงาน โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้น			
		ภาระงานที่ ปฏิบัติเป็น งานประจำ	ภาระงานที่ ปฏิบัติเป็น งานพัฒนา งานของ อุดมศึกษา	เป็นภาระงาน ตำแหน่ง เชี่ยวชาญ	ไม่เป็นภาระงาน ตำแหน่ง เชี่ยวชาญ
4. แก้ไขปัญหาในงานที่มีความ ยุ่งยากและมีขอบเขตกว้าง ขวางมาก หรือถ่ายทอด ความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจน ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง ผสมผสานเทคนิคระดับสูง ระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง	4.1 (เอกสารหมายเลข) 4.2 (เอกสารหมายเลข) 4.3 (เอกสารหมายเลข) 				

สรุปความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....

(ลงชื่อ)
 (.....)
 ตำแหน่ง

ส่วนที่ 3 การประเมินภาระงานโดยคณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน

คณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน ในคราวประชุมครั้งที่ เมื่อวันที่

พิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้ (ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง □)

- มีภาระงานเหมาะสมในการเสนอขอกำหนดตำแหน่งระดับ.....(ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ)
- ภาระงานยังไม่เหมาะสม ให้กำหนดภาระงานเพิ่มเติม คือ

คำชี้แจงแบบประเมิน

ส่วนที่ 1 ให้ผู้เสนอขอ กำหนดตำแหน่งระดับ **ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ** กรอกรภาระงานที่ได้ปฏิบัติจริงตามข้อ 5 ของแบบเสนอข้อมูลเหตุผล ความจำเป็นและภาระงานของตำแหน่ง **ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ** โดยเขียนสรุปภาระงานหลักๆ โดยย่อ และให้ระบุหมายเลขเอกสารอ้างอิง ให้ตรงกับเอกสารอ้างอิงในข้อ 5 ของแบบเสนอข้อมูลเหตุผลความจำเป็นฯ

ส่วนที่ 2 ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมินภาระงานของผู้ขอ กำหนดตำแหน่ง **ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ** ในส่วนที่ 1 ว่าภาระงานนั้นมีลักษณะการ ปฏิบัติงานเป็นอย่างไร โดยทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง □ ที่เห็นเหมาะสม และให้สรุปความเห็นของการประเมินภาระงาน

ส่วนที่ 3 ให้คณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน ประเมินผู้ขอ กำหนดตำแหน่ง **ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ** ว่าเหมาะสมหรือไม่เหมาะสมในการ ขอ กำหนดตำแหน่งระดับ **ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ**

หมายเหตุ กรณีภาระงานยังไม่เหมาะสมให้กำหนดภาระงานให้ปฏิบัติเพิ่มเติม และให้มีการปฏิบัติงานตามภาระงานที่กำหนดระยะหนึ่งก่อนตามที่

คณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงานกำหนด และ เสนอคณะกรรมการประจำคณะ/หน่วยงาน พิจารณาเหตุผล ความจำเป็นการกำหนด **ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ** อีกครั้งหนึ่ง

ภาคผนวก ก.

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ระดับชำนาญการ

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับ	ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนค่อนข้างมาก โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบ ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

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

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

(๓) ช่วยวางแผน และติดตามงานในสำนักงาน เพื่อให้สามารถบริหารราชการเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนด

(๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

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

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

(๗) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๖) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ นิเทศฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งครอบครัวและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง

(๒) พัฒนาข้อมูล จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านการบริหารงานทั่วไปที่ซับซ้อน เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ที่สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ
 ๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๑ หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด
- และ
๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ระดับชำนาญการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓

ภาคผนวก ข.

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ระดับชำนาญการพิเศษ

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	บริหารงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ระดับ	ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงาน ที่ยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านการบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงาน ที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไปในสำนักงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ควบคุมดูแล กำกับ ติดตาม ตรวจสอบการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปในสำนักงาน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

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

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านการบริหารงานทั่วไป ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ในฐานะหัวหน้างาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๓) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดตามประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในสถาบันอุดมศึกษา หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา ใ้มน้ำใจ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่หน่วยงานภายในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป ที่ยุ่งยากซับซ้อน แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจขององค์กร

(๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาองค์กร

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และ
๓. ปฏิบัติงานด้านการบริหารงานทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่
สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

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

ภาคผนวก ค.

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ระดับเชี่ยวชาญ

ตำแหน่งประเภท	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิทยาศาสตร์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิทยาศาสตร์
ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงานหรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ วิจัย ยกเลิก หรือกำหนดขั้นต้น และตัดสินใจเกี่ยวกับทรัพยากรที่จะนำมาใช้ ปฏิบัติงานวิจัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานทางห้องปฏิบัติการหรือตามแผนงาน โครงการสำเร็จตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวางมาก หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนประเมินผลแผนงาน โครงการ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ หน่วยงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงาน ที่ยุ่งยากซับซ้อนมากเป็นพิเศษ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่างๆ เพื่อสร้างองค์ความรู้ หรือเทคนิควิธีการใหม่ และพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

(๒) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่างๆ ในงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดแนวทาง มาตรการ วิธีการ และระเบียบปฏิบัติทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงาน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและหาวิธีการแก้ไขปัญหามีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวางมากทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงาน ของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้คำแนะนำและ ข้อเสนอแนะในการดำเนินการ

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ฝึกอบรม ให้การบริการและเผยแพร่ความรู้ ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับ แต่งตั้ง เป็นผู้แทนของสถาบันอุดมศึกษาหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการ พิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

(๔) ในฐานะหัวหน้าหน่วยงาน นอกจากอาจปฏิบัติงานตามข้อ (๑)-(๓) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงาน หรือโครงการของหน่วยงานที่สังกัด วางแผนหรือ ร่วมวางแผนการทำงาน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการ ในระดับกลยุทธ์ของสถาบันอุดมศึกษา มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตามและประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงาน โครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานในสถาบันอุดมศึกษา รวมทั้งที่ประชุม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถ ดำเนินงานได้ลุล่วงเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจ และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน

(๒) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้บุคคลทั่วไป ได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ ระดับปฏิบัติการ และ
๒. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ.อ. กำหนด และ
๓. ปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

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