

(สำเนา)

ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๐๐๖ / ๒๕๕๖

เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ (๒) ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๓ ประกอบกับข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๘ / ๒๕๕๕ เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๕ และข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๑/๒๕๕๕ เรื่อง การกำหนดตำแหน่งและการแต่งตั้งพนักงานให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ และความในข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๙ / ๒๕๕๕ เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ ฉบับลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุม ครั้งที่ ๙ / ๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๖ / ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖”

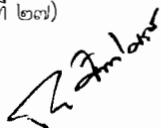
ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มเติมชื่อตำแหน่งในเอกสารแนบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๙ / ๒๕๕๕ เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยเพื่อขอ กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๕๕ ดังนี้

ลำดับที่ ๕ มีชื่อตำแหน่งนักวิจัยชำนาญการ (ซึ่งสูงขึ้นจากชื่อตำแหน่งในท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๘ / ๒๕๕๕ เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๕ ลำดับที่ ๑๔)

ลำดับที่ ๖ มีชื่อตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ (ซึ่งสูงขึ้นจากชื่อตำแหน่งในท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๘ / ๒๕๕๕ เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๕ ลำดับที่ ๑๖)

ลำดับที่ ๗ มีชื่อตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ (ซึ่งสูงขึ้นจากชื่อตำแหน่งในท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๘ / ๒๕๕๕ เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของพนักงานและลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๕๕ ลำดับที่ ๒๗)



และลำดับที่ ๘ มีชื่อตำแหน่งวิศวกรชำนาญการ (ซึ่งสูงขึ้นจากชื่อตำแหน่งในท้ายประกาศคณะกรรมการ
บริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๐๐๘ / ๒๕๕๕ เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่งของพนักงานและลูกจ้าง
พ.ศ. ๒๕๕๕ ลำดับที่ ๓๙)

โดยให้ลำดับที่ ๕ ลำดับที่ ๖ ลำดับที่ ๗ และลำดับที่ ๘ มีมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งตามเอกสาร
แนบท้ายประกาศฉบับนี้ตามลำดับ

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(ลงชื่อ)

สมพล พงศ์ไทย

(ศาสตราจารย์ นายแพทย์สมพล พงศ์ไทย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

ประธานกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง



(นางกฤติยา จินตเสรีณี)

บุคลากร

มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง ลำดับที่ ๕

ชื่อตำแหน่ง

นักวิจัยชำนาญการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา ทดสอบ วิเคราะห์เพื่อประโยชน์ในทางวิชาการ การเผยแพร่ความรู้ และการแก้ปัญหาต่างๆ ทางการศึกษา วิทยาศาสตร์ สังคม เศรษฐกิจ การเมือง เป็นต้น หรือเพื่อการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุกยากซับซ้อนมาก โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานด้านการวิจัย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุกยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

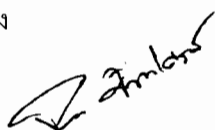
ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) วางแผนและกำหนดโครงการวิจัย ปฏิบัติงานวิจัยที่ก่อให้เกิดการพัฒนาเทคนิควิธีการในงานวิจัยให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ให้ข้อเสนอแนะในการกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิจัย ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานวิจัย ทำความเห็น สรุปรายงานให้คำปรึกษา เสนอแนะการดำเนินการเกี่ยวกับงานวิจัย และหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานวิจัยเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานและบรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด

(๒) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยที่ยุกยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานวิจัย เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม และเผยแพร่ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านการวิจัย ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง



(๔) นอกจากปฏิบัติงานตาม (๑) ถึง (๓) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว อาจต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานใน ส่วนงานที่ได้รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

(๑) ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของส่วนงาน / หน่วยงาน

(๒) วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของส่วนงาน /

หน่วยงาน

(๓) แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในมหาวิทยาลัย หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่ส่วนงาน / หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุม ที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการวิจัยที่ยุ่งยากซับซ้อน แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกส่วนงาน / หน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหา และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้อง สนับสนุนภารกิจขององค์กร

(๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่ได้รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยน เรียนรู้และพัฒนาองค์กร

มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง ลำดับที่ ๖

ชื่อตำแหน่ง

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะของเครื่อง จัดระบบติดตั้ง เชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ศึกษาวิเคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ รวมถึงการเขียนคู่มือ อธิบายการใช้คำสั่งต่างๆ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและใช้เครื่องมือ และชุดคำสั่งสื่อสาร การจัดและบริหารระบบสารสนเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ อบรม เกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่างๆ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงานที่มีขอบเขตของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมากโดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความชำนาญงานสูงมากในงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ขั้นสูงที่ยุ่งยากซับซ้อน ควบคุมตรวจสอบ การปฏิบัติงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

(๒) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องราวต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง



(๔) นอกจากปฏิบัติงานตาม (๑) ถึง (๓) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว อาจต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในส่วนงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

(๑) ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของส่วนงาน / หน่วยงาน

(๒) วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของส่วนงาน / หน่วยงาน

(๓) แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในมหาวิทยาลัย หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่ส่วนงาน / หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุม ที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านคอมพิวเตอร์ที่ยุ่งยากซับซ้อน แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกส่วนงาน / หน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหา และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้อง สนับสนุนภารกิจขององค์กร

(๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยน เรียนรู้และพัฒนาองค์กร



มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง ลำดับที่ ๗

ชื่อตำแหน่ง

นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานวิเคราะห์ วิจัย และทดสอบทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการทดสอบ วิเคราะห์และวิจัยทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สาขาต่างๆ เช่น การวิเคราะห์วัตถุดิบ แร่ธาตุ อาหาร และผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม การวิจัยทรัพยากรธรรมชาติ เกษตรกรรม การวิจัยเรื่องถนอมอาหาร เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้มีลักษณะงานที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์ในงาน เช่น ในงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรืองานวิจัย หรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ เพื่อการพัฒนางาน สามารถตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมาก เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

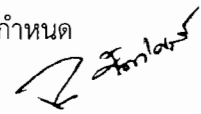
๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรืองานวิจัยหรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยใช้ความรู้ ทักษะ และความชำนาญ เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน ทำให้การดำเนินงานของส่วนงานดำเนินการไปได้ด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ พัฒนาเอกสารการปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรืองานวิจัย หรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย โดยการจัดทำเอกสาร แบบฟอร์ม ประกอบการทำงานหรือจัดทำคู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนาระบบการทำงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ หรือค้นหาวิธีการแก้ไขปัญหา หรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานแล้วจัดทำเป็นแนวปฏิบัติที่ดี ในการทำงาน

(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา หรือชี้แจงเรื่องราวต่างๆ เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๔) นอกจากปฏิบัติงานตาม (๑) ถึง (๓) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว อาจต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในส่วนงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด



๒. ด้านการวางแผน

(๑) ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของส่วนงาน / หน่วยงาน

(๒) วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของส่วนงาน /

หน่วยงาน

(๓) แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในมหาวิทยาลัย หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่ส่วนงาน / หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุม ที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาศาสตร์ที่ยุ่งยากซับซ้อน แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกส่วนงาน / หน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหา และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้อง สนับสนุนภารกิจขององค์กร

(๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยน เรียนรู้และพัฒนาองค์กร



มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง ลำดับที่ ๘

ชื่อตำแหน่ง

วิศวกรชำนาญการ

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิศวกรรมทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนและโครงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมทั่วไป การวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้า และการออกแบบแปลนแผนผังทางด้านวิศวกรรมทั่วไป การควบคุมและบริหารงานวิศวกรรมทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์โดย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูงมากในงานด้านวิศวกรรม ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยุ่งยากซับซ้อนมาก ตลอดจนกำกับและตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมขั้นสูงที่ยุ่งยากซับซ้อน ควบคุมตรวจสอบการปฏิบัติงานวิศวกรรม เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

(๒) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ หรือวิจัย ที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิศวกรรม เพื่อก่อให้เกิดการพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทาง พัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรม

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

(๔) นอกจากปฏิบัติตาม (๑) ถึง (๓) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว อาจต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในส่วนงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

- (๑) ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของส่วนงาน / หน่วยงาน
- (๒) วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของส่วนงาน /

หน่วยงาน

- (๓) แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในมหาวิทยาลัย หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่ส่วนงาน / หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งที่ประชุม ที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิศวกรรมที่ยุ่ยากซับซ้อน แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกส่วนงาน / หน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหา และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้อง สนับสนุนภารกิจขององค์กร

(๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยน เรียนรู้และพัฒนาองค์กร