

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบงานคอมพิวเตอร์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิชาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ หรือ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และการสื่อสารข้อมูลทางด้านเทคโนโลยีดิจิทัล วิจัย ออกแบบ และพัฒนาระบบงาน

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ทดสอบ อบรม และบำรุงรักษาระบบสารสนเทศ หรือแอปพลิเคชันให้รองรับความต้องการของหน่วยงาน

(๓) ให้บริการและฝึกอบรมทางคอมพิวเตอร์ พัฒนาโปรแกรมเพื่อการให้บริการคอมพิวเตอร์เพื่อการเรียนการสอน คอมพิวเตอร์เพื่อการวิจัย ช่วยสอนรายวิชาปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง และสนับสนุนการเรียนการสอน

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ ช่วยสอน ถ่ายทอดเทคโนโลยีในสาขาที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เพย์แพร ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และเข้าประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ วิศวกรรม คอมพิวเตอร์ หรือในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
๒. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานด้านการควบคุม และดูแลห้องปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอนของ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

(๑.๑) ศึกษา วิเคราะห์ วางแผน และจัดระบบงานห้องปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอนของ มหาวิทยาลัย

(๑.๒) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงาน ปัญหา หรือวิธีการแก้ปัญหาเพื่อนำไปสู่การพัฒนาระบบงานของฝ่ายห้องปฏิบัติการ

(๑.๓) ควบคุมและดูแลนักศึกษาขณะทำปฏิบัติการให้เป็นไปอย่างเรียบร้อยตาม หลักความปลอดภัยในห้องปฏิบัติการ

(๑.๔) เตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการด้านต่าง ๆ ได้แก่ ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี และตัวอย่างต่าง ๆ ตามรายละเอียดที่ปรากฏอยู่ในบทปฏิบัติการ

(๑.๕) ทดสอบบทปฏิบัติการร่วมกับอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา เพื่อให้ได้กระบวนการ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องก่อนนักศึกษาเรียนปฏิบัติการ

(๑.๖) จัดเตรียมข้อมูลด้านการบริการห้องปฏิบัติการแก่นักศึกษา เช่น การจัดกลุ่มนักศึกษา ในแต่ละห้องปฏิบัติการ การแจ้งตารางกำหนดการเรียนการสอน

(๑.๗) ควบคุมและตรวจสอบความพร้อมของครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมีทั้งก่อน และหลังการให้บริการ

(๑.๘) ดูแลความเรียบร้อยของระบบต่าง ๆ ของห้องปฏิบัติการ เช่น ระบบสาธารณูปโภค และสื่อโสตทัศนูปกรณ์ เป็นต้น

(๑.๙) จัดทำขั้นตอนและวิธีการใช้งาน พร้อมทั้งวิธีการดูแลรักษาเบื้องต้นของเครื่องมือ วิทยาศาสตร์ และอุปกรณ์ต่างๆ

(๑.๑๐) จัดทำสรุปผลการให้บริการรายวิชาปฏิบัติการ

(๑.๑๑) ให้คำปรึกษาและคำแนะนำแก่นักงานวิทยาศาสตร์ และพนักงานห้องทดลอง

(๑.๑๒) ควบคุมดูแลและจัดแยกประเภทของเสียจากห้องปฏิบัติการตามแนวทางการดำเนินงานด้านความปลอดภัยของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(๒) งานจัดทำมาตรฐานครุภัณฑ์การศึกษา วัสดุการศึกษา และงานปรับปรุงห้องปฏิบัติการ

(๒.๑) รวบรวมเอกสารจากบริษัทต่างๆ และวิเคราะห์เปรียบเทียบข้อมูลเพื่อจัดทำคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์การศึกษา วัสดุการศึกษา และปรับปรุงห้องปฏิบัติการ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องตามระเบียบพัสดุเพื่อประกอบการจัดซื้อ

(๒.๒) เป็นคณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะ ราคากลาง จัดซื้อ/จ้าง ควบคุมงาน หรือตรวจสอบพัสดุ/ตรวจการจ้าง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ เช่น สอบถามความต้องการใช้และรายละเอียดของครุภัณฑ์การศึกษา วัสดุการศึกษา และงานปรับปรุงห้องปฏิบัติการจากอาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาปฏิบัติการ และสำนักวิชา เป็นต้น

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) งานบริการวิชาการ

(๑.๑) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำคู่มือการอบรม/คู่มือปฏิบัติการ

(๑.๒) เตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการด้านต่าง ๆ ได้แก่ ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ สารเคมีและตัวอย่างต่าง ๆ ตามคู่มือปฏิบัติการ

(๑.๓) ทำการทดลองเพื่อทดสอบบทปฏิบัติการ

(๑.๔) จัดทำเอกสารประกอบการสอน (Power Point)

(๑.๕) ดำเนินการจัดอบรม/สอนปฏิบัติการ

(๑.๖) เตรียมแบบประเมินผลการเรียนรู้ และแบบประเมินความพึงพอใจ ดำเนินการประเมิน และสรุปผลการให้บริการ

(๒) งานให้บริการวิเคราะห์ทดสอบตัวอย่าง และ/หรือสอบเทียบ งานภาคสนาม

(๒.๑) ให้บริการวิเคราะห์ทดสอบตัวอย่างแก่ผู้ขอใช้บริการอย่างเต็มความสามารถ

(๒.๒) ศึกษาวิเคราะห์และประสานงาน เพื่อวางแผนการให้บริการ ตลอดจนการจัดเตรียมความพร้อมเครื่องมือ/วัสดุอุปกรณ์ (กรณีงานภาคสนาม)

(๒.๓) รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลผลการทดสอบ ตรวจสอบผลการทดสอบ และจัดทำรายงานผลการทดสอบ หรือรายงานผลการทดสอบฉบับสมบูรณ์ พร้อมข้อเสนอแนะและผลการตรวจวัด

(๒.๔) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ขอใช้บริการ

(๓) งานพัฒนาเทคนิควิธีการวิเคราะห์ทดสอบ

(๓.๑) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำแผนพัฒนาเทคนิควิธีวิเคราะห์

(๓.๒) จัดเตรียมเครื่องมือ วัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมี เพื่อรับรองรับการบริการวิเคราะห์ทดสอบ

(๓.๓) พัฒนาวิธีวิเคราะห์ทดสอบเชิงคุณภาพและปริมาณ

(๓.๔) ทวนสอบ (Verification) และ/หรือ ตรวจสอบความใช้ได้ของวิธี (Method validation)

(๓.๕) ศึกษาและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อหาค่าความไม่แน่นอน (Uncertainty) ของวิธีการทดสอบ (ถ้ามี)

(๓.๖) จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานวิธีการทดสอบ

(๓.๗) จัดทำบันทึกคุณภาพที่เกี่ยวข้องในวิธีการทดสอบ ตลอดจนกระบวนการควบคุมคุณภาพภายใต้ของวิธีการทดสอบ

(๔) งานระบบคุณภาพห้องปฏิบัติการตามมาตรฐานสากล

(๔.๑) บริหารจัดการด้านคุณภาพ/บริหารจัดการด้านวิชาการ

(๔.๒) งานควบคุมเอกสาร

(๔.๓) การทดสอบความชำนาญห้องปฏิบัติการ

(๔.๔) การฝึกอบรม/การฝึกอบรมในงาน (on the job training)

(๔.๕) การตรวจประเมินจากภายนอก/ภายใน

(๔.๖) การทบทวนการบริหารงานประจำปี

(๕) งานพัฒนาเครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์เพื่อการเรียนการสอน

(๕.๑) ศึกษา หาข้อมูล และหลักการที่จะพัฒนา

(๕.๒) จำลองต้นแบบเครื่องมือเพื่อทดสอบสมมติฐาน

(๕.๓) สร้างเครื่องมือเพื่อการใช้งานจริง

(๕.๔) งานวิจัย/ผู้ร่วมวิจัย/ผู้ช่วยวิจัย

(๕.๕) งานบริการห้องปฏิบัติการ/ห้องวิจัย และเครื่องมือสำหรับงานวิจัยทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งบันทึกศึกษา

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับบุตรปฏิญาณตราชี หรือเทียบได้ไม่ต่างกว่านี้ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วิทยาศาสตร์สุขภาพ หรือในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

๒. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องานจะได้รับการพิจารณา เป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๗. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง วิศวกร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านวิศวกรรม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลทางวิศวกรรม เพื่อการวางแผนโครงการเกี่ยวกับวิศวกรรม ด้านต่าง ๆ และเพื่อการวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้า และการออกแบบทางด้านวิศวกรรม

(๒) ศึกษา ค้นคว้าเรื่องต่าง ๆ ประกอบการวิเคราะห์ วิจัย แก้ไข และปรับปรุงงาน วิศวกรรม เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงด้วยดี

(๓) ปฏิบัติงานวิศวกรรมเฉพาะด้าน ซึ่งต้องใช้ความรู้ความชำนาญงานเป็นอย่างดี โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างโดยอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง เช่น การสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบ ประมาณราคา ติดตั้ง ควบคุม ซ่อมและบำรุงรักษา ระบบงานโยธาและสถาปัตย์ ไฟฟ้า การจัดการน้ำและระบบเครื่องกล อุปกรณ์ และเครื่องมือวิทยาศาสตร์ ระบบงานคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบโทรคมนาคม ช่วยสอน รายวิชาปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องและสนับสนุนการเรียนการสอน

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ใน การปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มีฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา และนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิศวกรรม รวมทั้ง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านวิศวกรรม เพื่อให้ บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับบุณฑิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านวิศวกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาที่ เกี่ยวข้อง

๒. ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม (ใบ ก.ว.) เฉพาะสาขาที่ กำหนดให้มีใบอนุญาต

๓. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องานจะได้รับการพิจารณา เป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวไลลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง สถาปนิก

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับดันที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสถาปัตยกรรม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษารายละเอียด เช่น ลักษณะพื้นที่ที่จะก่อสร้าง งบประมาณ จุดประสงค์ของการใช้ประโยชน์ กฎหมายเกี่ยวกับการออกแบบและก่อสร้างอาคาร และวิเคราะห์ข้อมูลทางสถาปัตยกรรมเพื่อคำนวณร่างแบบ ออกแบบ เขียนแบบ กำหนดรายละเอียด และประมาณราคาเกี่ยวกับการก่อสร้างอาคารหรือการตกแต่งต่อเติมอาคาร สถานที่และสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ทำรูปจำลองอาคารและสิ่งก่อสร้าง ออกแบบ แก้ไข ดัดแปลงอาคารและสิ่งก่อสร้างที่ชำรุด งานปรับปรุงซ่อมแซมและต่อเติม รวมถึงงานอนุรักษ์ทางสถาปัตยกรรม ทั้งไทยและสากล เพื่อให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ ประยุกต์ และสอดคล้องตามข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๒) ควบคุม ตรวจสอบ แนะนำ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องต่าง ๆ ใน การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกแบบ เขียนแบบ แก้ไขแบบ อาคารสิ่งก่อสร้างต่าง ๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ควบคุมการก่อสร้างและตกแต่งอาคาร เพื่อให้ถูกต้องตามแบบและหลักสถาปัตยกรรมไทยหรือสากล

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ ช่วยสอน ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่นี้ที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เพย์พร ถ่ายทอดความรู้ทางด้านสถาปัตยกรรม รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านสถาปัตยกรรม เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนการกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสถาปัตยกรรมศาสตร์ หรือในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

๒. ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามที่กฎหมายกำหนด

๓. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องานจะได้รับการพิจารณา เป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย

๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง บรรณารักษ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านบรรณารักษ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) จัดหา คัดเลือก จำแนกหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ทั้งประเภทสิ่งพิมพ์ สื่อโสตทัศน์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสื่อดิจิทัล วิเคราะห์ให้เลขหมวดหมู่ทรัพยากรสารสนเทศ ทำบรรณานุกรม ด้านีสาระสังเขป บันทึกข้อมูล แปลงรูปแบบของทรัพยากรสารสนเทศตามรูปแบบที่กำหนด รวมถึงลงระบบฐานข้อมูลของห้องสมุด เพื่อเป็นแหล่งจัดเก็บและให้บริการ

(๒) ให้คำแนะนำ ปรึกษา และให้บริการสารสนเทศแก่นักเรียน นิสิต นักศึกษา คณาจารย์ บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษา และผู้รับบริการภายนอก เพื่อประโยชน์ในการสนับสนุนงานสอน งานวิจัย และการเผยแพร่ความรู้ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย รวมทั้งให้บริการทางออนไลน์

(๓) จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์การใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน การเรียนรู้และจัดกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและส่งเสริมให้เกิดความสนใจในการเข้ารับบริการ

(๔) ศึกษา ค้นคว้า วิจิการ และเทคนิคการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัย เพื่อนำมาให้บริการ และเสนอแนะต่อปรับปรุงการปฏิบัติงานห้องสมุด งานจดหมายเหตุ งานฐานข้อมูล ทั้งด้านวิชาการ และการให้บริการในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งเก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้ห้องสมุดและสื่อการศึกษา

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ฝึกอบรมในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ขี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนการกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบรรณารักษศาสตร์ การจัดการสารสนเทศ สารสนเทศศึกษา และสารสนเทศศาสตร์ หรือในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
๒. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหा�วิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหा�วิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง นิติกร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านนิติการ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ร่างหรือแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับ จัดทำนิติกรรมหรือเอกสารที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย ศึกษาพิจารณาให้ความเห็นที่สูงในเชิงกฎหมาย และข้อเท็จจริงในการร่างกฎหมาย เสนอความเห็นในการตีความและวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ตอบข้อหารือปัญหา กฎหมายและทางปฏิบัติทางกฎหมาย ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์หรือสังเคราะห์งานทางด้านกฎหมาย เพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) สอนสอนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรและการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ การดำเนินการทางคดี การดำเนินการเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางแพ่ง ติดตามและประสานงานการดำเนินคดี เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เพย์พร ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านกฎหมาย รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับข้อกฎหมาย เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ ลดคลื่น แลสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชานิติศาสตร์ หรือในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
๒. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
 ๓. มีประสบการณ์ทำงานอย่างน้อย ๑ ปี
 ๔. มีใบประกอบวิชาชีพหมายความ หรือตัวแทน

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายเบี่ยง แลข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง นักเทคโนโลยีการศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาสื่อการศึกษา เพื่อประกอบการจัดทำมาตรฐาน การศึกษา หลักสูตร แบบเรียน ตำรา สื่อการเรียนการสอน สื่อการศึกษา การผลิตและพัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี การส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา และสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนออนไลน์

(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออกแบบ ผลิตและพัฒนาสื่อการศึกษาและสื่อการเรียนรู้ ผลิต เอกสาร จัดนิทรรศการและเผยแพร่ งานคอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา งานคอมพิวเตอร์กราฟิก บริการโสตทัศน ศึกษา ช่วยสอนรายวิชาปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง สนับสนุนการเรียนการสอน และร่วมผลิตรายวิชาเพื่อจัดการเรียนการสอนออนไลน์

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ ช่วยสอน ฝึกอบรม และถ่ายทอดเทคโนโลยีทางการศึกษาในสาขาที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษา ที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ฝึกอบรม ถ่ายทอดความรู้ ด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านเทคโนโลยีทางการศึกษา เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านเทคโนโลยีการศึกษา การผลิตสื่อดิจิทัล และสื่อการเรียนรู้ หรือในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

๒. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องานจะได้รับการพิจารณา เป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวัฒลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง นักวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิชาการประจำสาขาวิชา/หลักสูตร หรือปฏิบัติงานด้านวิชาการเฉพาะด้าน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานด้านวิชาการประจำสาขาวิชา/หลักสูตร โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างโดยย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง ของสำนักวิชา วิทยาลัย หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด เช่น ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาและจัดทำหลักสูตร ด้านสนับสนุนการเรียนการสอน ด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ด้านการสนับสนุนการให้บริการวิชาการ การวิจัย และทำนุบำรุงศิลปะวัฒนธรรมของสาขาวิชา/หลักสูตร ปฏิบัติงานด้านการประชาสัมพันธ์หลักสูตร ปฏิบัติงานด้านกิจกรรมนักศึกษา ปฏิบัติงานด้านสหกิจศึกษา ปฏิบัติงานเป็นเลขาธุการ/ผู้ช่วยเลขานุการของสาขาวิชา/หลักสูตร และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย หรือ

(๒) ปฏิบัติงานด้านวิชาการเฉพาะด้าน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างโดยย่างหนึ่ง หรือหลายอย่าง ของหน่วยงานที่นอกเหนือจาก (๑) เช่น สนับสนุนด้านการเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ การปฏิบัติงานในพาร์นมมหาวิทยาลัย การปฏิบัติงานทางด้านการเกษตร หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้คำปรึกษา แนะนำ สาธิตงานวิชาการด้านการเกษตร และปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

และ

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่ไม่ฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

๒. ด้านวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับบุณฑิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด
๒. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มีมหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอุปถัมภ์อย่างเหมาะสมสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มนั้นของตำแหน่งหรือตามที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหาร ทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานแผนงาน งานประชาสัมพันธ์ จัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุประยงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติงานของหน่วยงาน งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่าง ๆ เป็นต้นไป

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอก่อนที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด
๒. หากมีประสบการณ์ตรงหรือที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่องาน จะได้รับการพิจารณา เป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มีมหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยลักษณ์

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ภูมิทัศน์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับด้านภูมิทัศน์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานด้านออกแบบ พัฒนา และหรือบำรุงรักษาภูมิทัศน์ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีภูมิทัศน์ที่สวยงาม สะอาด ร่มรื่น น่าอยู่

(๒) กำกับ ควบคุม ดูแล ซึ่งแจง ทำความสะอาด เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้คนงานหรือลูกจ้างในงานภูมิทัศน์ปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงาน

(๓) ควบคุมตรวจสอบการใช้และการเก็บรักษาเครื่องมือ เครื่องใช้และอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงาน

(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและซึ่งแจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ซึ่งแจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านภูมิทัศน์ รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านภูมิทัศน์ เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ ลดความลังเล และสนับสนุนการกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติที่ต้องการในการปฏิบัติงาน

(๑) ได้รับวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านเทคโนโลยีภูมิทัศน์ หรือในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง

(๒) หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่องาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้ความสามารถและทักษะในการดูแลและบำรุงรักษาภูมิทัศน์
- (๒) มีความรู้ความเข้าใจในการใช้เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ด้านการเกษตร
- (๓) มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๔) มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
- (๕) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
- (๖) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๗) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อสื่อสารแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนของตำแหน่ง

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานธุรการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล งานห้องสมุด งานสารบรรณ งานอำนวยการ งานเลขานุการ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานสนับสนุนการเรียนการสอน หรืองานบริการทั่วไป ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานด้านธุรการ ช่วยและสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านบริหารทั่วไป เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก

(๒) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

(๓) ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานด้านธุรการ
- (๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพขั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า ในสาขาที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด
๒. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มีมหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มีมหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยวัลลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานวิทยาศาสตร์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานให้การสนับสนุนนักวิทยาศาสตร์ในการควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการเพื่อการเรียน การสอนของมหาวิทยาลัยลักษณ์ งานให้บริการเครื่องมือขั้นสูงเพื่อการเรียนการสอน โครงการ วิทยานิพนธ์ การวิจัย บริการวิชาการ และการให้บริการวิเคราะห์ทดสอบตัวอย่างแก่น่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) งานห้องปฏิบัติการเพื่อการเรียนการสอน

(๑.๑) เตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการด้านต่าง ๆ ได้แก่ ครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ สารเคมี และตัวอย่างต่าง ๆ ตามรายละเอียดในบทปฏิบัติการ

(๑.๒) จัดทำขั้นตอนวิธีการใช้ครุภัณฑ์วิทยาศาสตร์และอุปกรณ์ต่าง ๆ

(๑.๓) ทดสอบบทปฏิบัติการร่วมกับนักวิทยาศาสตร์ และอาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา เพื่อให้ได้กระบวนการ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องก่อนนักศึกษาเรียนปฏิบัติการ

(๑.๔) ควบคุมการเบิก/จ่าย ยืม/คืนวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ และสารเคมี ทั้งก่อนและหลังการให้บริการ

(๑.๕) ดูแลความเรียบร้อยของระบบต่างๆ ของห้องปฏิบัติการ เช่น ระบบสารสนับสนุน โน๊ตบุ๊ค และสื่อโสตทัศนูปกรณ์ เป็นต้น

(๑.๖) ให้บริการการขอใช้ห้องปฏิบัติการนอกตารางเรียน

(๑.๗) ให้คำแนะนำ และดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานห้องทดลอง และผู้มาขอใช้บริการ

(๑.๘) ดูแลและบำรุงรักษา วัสดุอุปกรณ์ และครุภัณฑ์ของห้องปฏิบัติการในเบื้องต้น ให้พร้อมใช้งาน

(๑.๙) จัดการของเสียจากรายวิชาปฏิบัติการ ตามแนวทางการทำนิการจัดการของเสีย ของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(๑.๑๐) ปรับปรุงข้อมูลครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์และสารเคมีให้เป็นปัจจุบัน

(๑.๑๑) ดูแลและจัดเก็บครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมีอย่างเป็นระบบ เพียงพอ

(๑.๑๒) รวบรวมข้อมูลปริมาณการใช้ครุภัณฑ์ สารเคมี วัสดุสิ้นเปลือง เพื่อประกอบการทำรายงานผลการให้บริการห้องปฏิบัติการ

(๒) งานให้บริการเครื่องมือเพื่อการเรียนการสอน การวิจัย และการให้บริการวิเคราะห์ทดสอบตัวอย่าง

(๒.๑) เตรียมความพร้อมของห้องปฏิบัติการเพื่อรับการเรียนการสอน การวิจัย และบริการวิชาการ เช่น วัสดุ อุปกรณ์ สื่อโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ

(๒.๒) เตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมีเพื่อวิเคราะห์ทดสอบตัวอย่าง

(๒.๓) วิเคราะห์ทดสอบตัวอย่าง ซึ่งเป็นงานประจำและ/หรือไม่ยุ่งยากซับซ้อนได้

(๒.๔) ดำเนินการเบิกวัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมี

(๒.๕) ปรับปรุงข้อมูลครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมีให้เป็นปัจจุบัน

(๒.๖) ดูแลและจัดเก็บครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมีอย่างเป็นระบบ เพียงพอ และพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๒.๗) ให้คำแนะนำในการใช้งานเครื่องมือวิทยาศาสตร์พื้นฐานแก่ผู้ใช้งานให้บริการได้

(๒.๘) ดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์ วัสดุ และครุภัณฑ์พื้นฐานให้พร้อมใช้งานได้อยู่เสมอ

(๒.๙) ดูแลความเรียบร้อยของระบบต่าง ๆ ของห้องปฏิบัติการ เช่น ระบบ

สาธารณูปโภค และสื่อโสตทัศนูปกรณ์ เป็นต้น

(๒.๑๐) จัดการของเสียจากรายวิชาปฏิบัติการ ตามแนวทางดำเนินการจัดการของเสีย ของศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(๒.๑๑) ดูแลรักษาความสะอาด ความเรียบร้อยของห้องปฏิบัติการให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

(๒.๑๒) ควบคุมและดูแลการปฏิบัติของพนักงานห้องทดลอง

(๓) งานระบบคุณภาพตามมาตรฐานสากล

(๓.๑) ใช้ความรู้ในระบบคุณภาพในการวิเคราะห์ตัวอย่างตามข้อกำหนดได้

(๓.๒) ปฏิบัติงานในห้องปฏิบัติการได้สอดคล้องตามระบบคุณภาพ

(๓.๓) การทดสอบความชำนาญห้องปฏิบัติการ

(๓.๔) การฝึกอบรม/การฝึกอบรมในงาน (on the job training)

(๓.๕) การตรวจประเมินจากภายนอก/ภายใน

(๓.๖) การบททวนการบริหารงานประจำปี

(๔) งานจัดซื้อ/จ้าง

(๔.๑) ประสานงานการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมี

(๔.๒) ตรวจรับครุภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ และสารเคมี

(๔.๓) ตรวจสอบสารเคมีก่อนนำไปใช้

(๕) สนับสนุนงานการเรียนการสอนในรายวิชาปฏิบัติการ

(๖) สนับสนุนการปฏิบัติงานในฝ่ายต่าง ๆ ของหน่วยงาน

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ขี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้บริการ/สนับสนุนงานบริการวิชาการทั้งภายในและภายนอก

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับบุตรุ่นประภากนิยบัตรไม่ต่ำกว่าวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๒. หากมีประสบการณ์ตรงหรือที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่องาน จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มนต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป

กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง พนักงานภูมิทัศน์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยปฏิบัติงานด้านควบคุม เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานด้านภูมิทัศน์ ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานกำกับ ควบคุม ดูแลคนงานภูมิทัศน์ ในด้านงานพัฒนาบำรุงรักษาภูมิทัศน์ เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีความสวยงาม สะอาด ร่มรื่น น่าอยู่

(๒) ช่วยและสนับสนุนการปฏิบัติงานต่าง ๆ ด้านภูมิทัศน์ ให้ดำเนินไปได้โดยสะดวก

(๓) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายนอกในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒. ด้านวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า ในสาขาที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๒. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

- (๑) มีความรู้ความสามารถและทักษะในการดูแลและบำรุงรักษาภูมิทัศน์
- (๒) มีความรู้ความเข้าใจในการใช้เครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ด้านการเกษตร
- (๓) มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมายเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๔) มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
- (๕) มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
- (๖) มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
- (๗) มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษและสามารถแก้ไขภาษาอังกฤษได้

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
มหาวิทยาลัยลักษณ์**

ประเภท ปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
กลุ่ม ปฏิบัติการและวิชาชีพ

ชื่อตำแหน่ง นายช่างเทคนิค

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถปฏิบัติงานทางเทคนิค เครื่องจักรกลไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ โลหะ ก่อสร้าง ประปา ออกแบบ เขียนแบบ ศิลป์ คอมพิวเตอร์ โสตทัศนศึกษา สื่อสารมวล ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้าง ๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ดูแล ควบคุม ตรวจซ่อมและบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ วัสดุและครุภัณฑ์อื่น ๆ ในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและพร้อมในการใช้งาน

(๒) ซ่อม สร้าง ผลิต ประกอบ ดัดแปลง เขียนหรือออกแบบ ติดตั้ง เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ อุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งการทดลองใช้เครื่องจักร เครื่องกล และสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้เป็นไปตามหลักวิชา และมาตรฐานงาน และให้เกิดความปลอดภัย

๒. ด้านวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานเทคนิค

(๒) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

-๑-

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า ในสาขาวิชาวิทยาลัยกำหนด
๒. หากมีประสบการณ์ที่ตรงหรือเกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่องานจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่ใช้ปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัย
๕. มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอ่านภาษาไทยอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

อัตราเงินเดือนเริ่มต้นของตำแหน่งหรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด