

-สำเนา-

ประกาศคณะเทคโนโลยีทางทะเล มหาวิทยาลัยบูรพา
ที่ ๑๘ /๒๕๖๘
เรื่อง คู่มือการกำหนดตัวชี้วัดสำหรับจัดทำข้อตกลงการประเมินผลปฏิบัติงาน
สำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยกลุ่มสนับสนุนวิชาการ คณะเทคโนโลยีทางทะเล
มหาวิทยาลัยบูรพา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามที่มหาวิทยาลัยบูรพาได้ประกาศใช้ข้อบังคับว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินพฤติกรรมการทำงาน และการบริหารผลการประเมินสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ ดังนั้นเป็นการสมควรให้มีปรับปรุงคู่มือการกำหนดตัวชี้วัดสำหรับการจัดทำข้อตกลงการประเมินผลปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัยบูรพา กลุ่มสนับสนุนวิชาการ คณะเทคโนโลยีทางทะเล มหาวิทยาลัยบูรพา เพื่อใช้ในการจัดทำข้อตกลงการประเมิน การปฏิบัติงานสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มสนับสนุนวิชาการ คณะเทคโนโลยีทางทะเล มหาวิทยาลัยบูรพา ประจำปีงบประมาณ ตั้งแต่ พ.ศ. ๒๕๖๘ เป็นต้นไป โดยผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเทคโนโลยีทางทะเล ในคราวประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

องค์ประกอบการประเมิน

หลักการประเมินผลปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มนักวิทยาศาสตร์ ให้ใช้องค์ประกอบ และสัดส่วนในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน มีสัดส่วนคะแนนในการประเมินร้อยละ ๘๐ ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๖๖/๒๕๖๕ เรื่องหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี โดยให้คำนึงถึงการขับเคลื่อนภารกิจของส่วนงาน ที่จะยกระดับความเข้มแข็งของส่วนงานให้สอดคล้องกับนโยบายและทิศทางของมหาวิทยาลัย

โดยให้ประเมินจากปริมาณงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากรให้เป็นไปตามลักษณะงานในตำแหน่ง ตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๕๔๘/ ๒๕๖๕ เรื่อง มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง ของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ (เอกสารแนบ ๒)

ส่วนที่ ๒ การประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) มีสัดส่วนคะแนนในการประเมินร้อยละ ๒๐ โดยให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก (Core Competency) และสมรรถนะตามหน้าที่ หรือสมรรถนะประจำสายงาน (Functional Competency) ให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๖๗/๒๕๖๕ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดสมรรถนะและประเมินสมรรถนะ (เอกสารแนบ ๑) โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล

การกำหนดค่าน้ำหนักของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยจากผลรวมค่าน้ำหนักร้อยละ ๑๐๐ แบ่งการประเมินออกเป็นหัวข้อเป็นดังนี้

๑. งานตามแผนยุทธศาสตร์/แผนปฏิบัติการประจำปี

๑.๑ งานบริการวิชาการ (ค่าน้ำหนักร้อยละ ๑๐-๕๐)

ประเมินภาระงานบริการวิชาการจากปริมาณงานที่ทำ การบริการวิชาการรูปแบบต่าง ๆ ในรอบการประเมิน เช่น งานทดสอบ/วิเคราะห์งานออกแบบ งานฝึกอบรม (วิทยากร) ที่ปรึกษาชุมชน ที่ปรึกษางานวิจัย คณะกรรมการ หรือคณะกรรมการของหน่วยงานต่าง ๆ โครงการบริการที่สร้างรายได้ หรือไม่สร้างรายได้ หรือบริการวิชาการอื่น ๆ นอกหน่วยงาน บทความวิชาการที่เขียนเผยแพร่ ในโครงการเผยแพร่วิชาการทางวิทยุกระจายเสียงของมหาวิทยาลัยบูรพา เผยแพร่ทางวิทยุกระจายเสียงของรายการอื่น บทความวิชาการที่ออกสู่สาธารณะทาง Website หรือ Fan page คณะ/สื่อหลัก หรือการเป็นผู้จัด หรือผู้ได้รับเชิญในการแลกเปลี่ยนความรู้ทางวิชาผ่านทางสื่อต่าง ๆ คิดภาระงานได้ดังนี้

ตารางที่ ๑ ภาระงานบริการวิชาการ

ประเภทงาน	ภาระงาน (ชม./สัปดาห์)
งานทดสอบ งานวิเคราะห์ งานออกแบบ	๐.๕ /งาน หรือเรื่อง หรือโครงการ
เป็นที่ปรึกษา หรือกรรมการให้แก่หน่วยงานภายนอกคณะ หรือภายนอกมหาวิทยาลัย	๐.๕ /คำสั่ง หรือหนังสือเชิญ
เป็นที่ปรึกษางานวิจัย ผู้ทรงคุณวุฒิตรวจสอบผลงานวิจัย (Reviewer) คู่มือการสอน สื่อการสอนหรืออื่น ๆ	๐.๕ /คำสั่ง หรือหนังสือเชิญ
งานบริการ การใช้เครื่องมือ และอุปกรณ์วิทยาศาสตร์ให้แก่ บุคคลนอกคณะ	๐.๕ /คำขอ
เป็นวิทยากรบรรยายพิเศษที่ไม่ใช่การเป็นอาจารย์พิเศษของหลักสูตรใด	๑ /เวลาบรรยาย ๓ ชม.
บทความทางวิชาการที่เขียนเผยแพร่ในโครงการเผยแพร่วิชาการทางวิทยุกระจายเสียงของมหาวิทยาลัย หรือของรายการอื่น หรือทางสื่อ online หรือผู้ได้รับเชิญในการแลกเปลี่ยนความรู้ทางวิชาผ่านทางสื่อต่าง ๆ - ผู้เขียนบทความ/แขกรับเชิญ - ผู้จัด/ผู้ดำเนินรายการ - สื่อ online ที่เผยแพร่ความรู้ และ #MarineTechnology, #BUUMT, #คณะเทคโนโลยีทางทะเล, #มอบุรีจันท์	๐.๒๕ /บทความ หรือครั้ง ๑ /ครั้ง ๐.๒๕/เรื่อง แต่ไม่เกิน ๓ ภาระงาน
โครงการบริการวิชาการสร้างรายได้ (มีใน e- project +รายงานส่งคนบตี) ● ≤๕๐,๐๐๐ ● ๕๐,๐๐๑ - ๑๐๐,๐๐๐ ประธาน / กรรมการ ● ๑๐๐,๐๐๑ - ๕๐๐,๐๐๐ ประธาน / กรรมการ ● >๕๐๐,๐๐๐ ประธาน / กรรมการ	๓ / ๑.๕ ๔ / ๒ ๕ / ๒.๕ ๖ / ๓

ประเภทงาน	ภาระงาน (ชม./สัปดาห์)
กรณีใช้งบลงทุนคณะฯ กำไรได้ยอดตามเป้า (แบ่งภาระงานตาม % การมีส่วนร่วม) กำไรน้อยกว่าเป้าได้ภาระงาน ๘๐% หากขาดทุนคิดภาระงานได้ ๒๕%	๒๐
โครงการบริการวิชาการที่ไม่สร้างรายได้ (มีใน e- project + รายงานส่ง คณบดี) ประธาน / กรรมการ (โครงการเพื่อสังคม, รับนิสิตต่างชาติ, โครงการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย เช่นโครงการ reskill, upskill, นิสิตปัจจุบัน ศิษย์เก่า ชุมชน	๓/๑.๕
กรรมการสอบปัญหาพิเศษ วิทยานิพนธ์ และดุษฎีนิพนธ์ ของหน่วยงานนอก คณะ ที่มีเอกสารแต่งตั้งหรือหนังสือเชิญ - วิทยานิพนธ์ และดุษฎีนิพนธ์ - ปัญหาพิเศษ	๑ ๐.๕

๒. งานตามภาระหน้าที่

๒.๑ งานสอน (ค่าน้ำหนักร้อยละ ๕-๓๐)

คิดภาระงานแบบเดียวกับสายวิชาการเฉพาะหน่วยกิตปฏิบัติการ และการเป็นกรรมการสอบปัญหาพิเศษ (เอกสารแนบ ๑)

๒.๒. งานบริการ (ร้อยละ ๑๕ - ๖๐)

ประเมินจาก การให้บริการห้องปฏิบัติการ สถานที่ บ่อ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ และสารเคมีที่มีประสิทธิภาพ ค่าน้ำหนักร้อยละ ๑๐

๒.๓ งานวิจัย (ร้อยละ ๐ - ๑๐)

๒.๓.๑ ประเภทบทความวิจัย (Research Article)

ตารางที่ ๒ ภาระงานประเภทบทความวิจัย

การเผยแพร่	ภาระงาน ชม./สัปดาห์	การเผยแพร่	ภาระงาน ชม./สัปดาห์
๑. ระดับชาติ		๒. ระดับนานาชาติ	
๑.๑ วารสารที่ผ่านการรับรอง คุณภาพจาก TCI		๒.๑ วารสารวิชาการที่ปรากฏในฐานข้อมูล SCImago Journal Rank (SJR) หรือ ISI Web of Science	
๑.๑.๑ กลุ่มที่ ๑	๑๒	๒.๒.๑ ระดับ Q1 และอยู่ในร้อยละ ๑๐ แรกของฐานข้อมูลในด้านนั้น ๆ	๒๔
๑.๑.๒ กลุ่มที่ ๒	๘	๒.๒.๒ ระดับ Q1	๒๒
๑.๓ ที่ไม่ได้อยู่ในฐาน TCI	๔	๒.๒.๓ ระดับ Q2	๒๐
๑.๔ Proceeding ที่มี Peer Review	๔	๒.๒.๔ ระดับ Q3	๑๘
		๒.๒.๓ ระดับ Q4	๑๖
		๒.๒ ฐาน ACI หรือ วารสารนานาชาติอื่น ๆ	๑๒
		๒.๓ Proceeding ที่มี Peer Review	๘

หมายเหตุ: - ผลงานวิจัยที่นำมาใช้ในการประเมินต้องเผยแพร่สามารถสืบค้นได้จากระบบฐานข้อมูลวิจัย (e-research) ของมหาวิทยาลัย

- คิดภาระงานเต็มเมื่อผู้วิจัยเป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author) หรือผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding author)
- คิดภาระงานได้กึ่งหนึ่ง เมื่อเป็นผู้ประพันธ์ร่วม

๒.๓.๒ การนำเสนอผลงานวิจัยในที่ประชุมวิชาการ

ตารางที่ ๓ ภาระงานการนำเสนอผลงานวิจัยในที่ประชุมวิชาการ

ลักษณะการเผยแพร่	ภาระงาน ชม./สัปดาห์	ลักษณะการเผยแพร่	ภาระงาน ชม./สัปดาห์
๑. ระดับชาติ		๒.ระดับนานาชาติ	
๑.๑ นำเสนอแบบ oral presentation ก. เป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author) หรือ ผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding author) ข. เป็นผู้ประพันธ์ร่วม	๒ ๑	๒.๑ นำเสนอแบบ oral presentation ก. เป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author) หรือ ผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding author) ข. เป็นผู้ประพันธ์ร่วม	๔ ๒
๑.๒ นำเสนอแบบโปสเตอร์ ก. เป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First author) หรือ ผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding author) ข. เป็นผู้ประพันธ์ร่วม	๑ ๐.๕		๒ ๑

๒.๓.๓ การเผยแพร่ผลงานทางวิชาการลักษณะอื่น

ตารางที่ ๔ ภาระงานการเผยแพร่ผลงานวิชาการในลักษณะอื่น

ประเภทของผลงานวิชาการ	ภาระงาน ชม./สัปดาห์
๑. เอกสารประกอบการสอน ที่ผ่านการประเมินแล้ว	๒ /หน่วยกิต
๒. เอกสารคำสอน ที่ผ่านการประเมินแล้ว	๓ /หน่วยกิต
๓. หนังสือ หรือหนังสือ ที่ผ่านการประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิแล้ว	๑๕
๔. สื่อการสอนแบบ BUU MOOC ที่ (ระยะเวลาทั้งหมดที่ผู้เรียนใช้ในการเรียนรายวิชา)	๑ / ๑ ชม.เรียนรู้
๕.งานวิชาการอื่น ๆ ตามประกาศ กพอ.	
๕.๑ สิทธิบัตร - ได้รับ - ยื่นจด	๑๒ ๔
๕.๒ อนุสิทธิบัตร - ได้รับ - ยื่นจด	๘ ๒
๕.๓ ซอฟต์แวร์ (ตามกพอ.)	๘

ประเภทของผลงานวิชาการ	ภาระงาน ชม./สัปดาห์
๕.๔ ผลงานอื่น ๆ ที่มีหลักฐานการเผยแพร่ตามประกาศของ กพอ. ดังนี้ - ผลงานวิชาการเพื่ออุตสาหกรรม - ผลงานวิชาการเพื่อการเรียนการสอนและการเรียนรู้ - ผลงานวิชาการเพื่อพัฒนานโยบายสาธารณะ - กรณีศึกษา - งานแปล - พจนานุกรม สารานุกรม นามานุกรม และงานวิชาการในลักษณะเดียวกัน - ผลงานสร้างสรรค์ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี - ผลงานสร้างสรรค์ด้านสุนทรียะ ศิลปะ - ผลงานรับใช้ท้องถิ่น - ผลงานนวัตกรรม	๘

หมายเหตุ: งานตามข้อ ๑-๕ ที่มีผู้เขียนร่วมกันหลายคน ให้แบ่งหน่วยภาระงานตามสัดส่วนของการทำงานที่แสดงเป็นลายลักษณ์อักษร หากไม่มีให้หารเท่า

๒.๓.๔. โครงการวิจัย

รวมความถึงการเขียนขอทุนวิจัยไปยังแหล่งทุนต่าง ๆ การทำสัญญาโครงการวิจัย และการส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ ภายในรอบการประเมิน โดยสามารถนำมาคิดได้ทั้งจากโครงการวิจัยแหล่งทุนภายนอก แหล่งทุนวิจัยของคณะ และโครงการวิจัยเงินส่วนตัว คิดภาระงานตามสัดส่วนภาระงานที่ปฏิบัติงานจริง โดยแนบข้อเสนอโครงการวิจัยที่ใช้ประกอบการทำสัญญา เฉพาะหน้าที่มีการกำหนดสัดส่วน ภาระงานของโครงการวิจัย

ตารางที่ ๕ ภาระงานการเขียนขอทุน

ลักษณะงาน	ประเภททุน	ภาระงาน ชม./สัปดาห์
การเขียนขอทุน	ทุนวิจัยนานาชาติ	๒
	ทุนวิจัยหน่วยงานภายนอกคณะ	๑
	ทุนวิจัยคณะ	๐.๕
ทำสัญญารับทุน	ทุนวิจัยนานาชาติ	๔
	ทุนวิจัยหน่วยงานภายนอกคณะ	๓
	ทุนวิจัยคณะ	๑
ได้รับอนุมัติจากคณบดี โดยผ่านการกลั่นกรองจากคณะกรรมการวิจัยของคณะ	ทุนวิจัยเงินส่วนตัว (ไม่เกิน ๑ โครงการ)	๑
การส่งรายงานฉบับสมบูรณ์	ทุนวิจัยนานาชาติ	๕
	ทุนวิจัยหน่วยงานภายนอกคณะ	๔
	ทุนวิจัยคณะ	๓
	ทุนวิจัยเงินส่วนตัว	๓

๕. งานบริหาร กิจการนิสิต และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (ร้อยละ ๕ - ๒๐)

การมีส่วนร่วมในการบริหารงาน ประเมินจากปริมาณงาน เกี่ยวข้องกับการเป็นผู้บริหาร กรรมการประจำของหน่วยงาน หรือกรรมการทำงานเฉพาะกิจให้คิดหน่วยงาน ดังนี้

บทบาท/ตำแหน่ง	ภาระงาน (ชม./สัปดาห์)
๑. กรรมการฝ่ายต่าง ๆ ของหน่วยงานที่มีการทำงานตลอดปี	๔
๒. กรรมการของคณะ หรือมหาวิทยาลัยที่มีวาระการปฏิบัติงาน หรือกำหนดช่วงเวลาให้ปฏิบัติงานตั้งแต่ ๖ เดือนขึ้นไป	๑ และคิดได้ไม่เกิน ๔
๓. ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าฝ่ายในงานกิจการนิสิตของมหาวิทยาลัย	๒ /งาน คิดได้ไม่เกิน ๘
๔. กรรมการเฉพาะกิจที่ไม่มีระเบียบสภามหาวิทยาลัย หรือระเบียบข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย หรือระเบียบของทางราชการอื่นรองรับ	๐.๕ และคิดได้ไม่เกิน ๔
๕. เป็นกรรมการในการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	๑/หลักสูตร
๖. กรรมการตรวจสอบคุณภาพการศึกษาภายใน หรือกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน	๒/หน่วยงาน
๗. ที่ปรึกษากิจกรรมนิสิต จัดเวลาให้คำแนะนำไม่น้อยกว่า ๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ ตลอดเทอมการศึกษา	๑ /งาน/เทอม คิดได้ไม่เกิน ๖
๘. ทำหน้าที่ ที่ปรึกษากิจกรรมนิสิตเฉพาะกิจ	๐.๕ /งาน คิดได้ไม่เกิน ๖
๙. โครงการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม /พัฒนานิสิต/กิจกรรมคณะ ที่จัดครั้งเดียว ประธาน / กรรมการ/ เข้าร่วม	๒ /๑ / ๐.๒๕ /โครงการ
๑๐. โครงการตามยุทธศาสตร์คณะฯ ที่รับเข้ามาจากมหาวิทยาลัย โครงการที่จัดครั้งเดียว (โครงการ Green university) โครงการที่มีกิจกรรมตลอดปี (เช่นโครงการประชาสัมพันธ์คณะ)	๓/๑.๕ ๕/๒.๕

หมายเหตุ

๑. งานในข้อ ๑ - ๓ ให้คิดภาระงานในข้อใดข้อหนึ่งเท่านั้น หรือตำแหน่งเดียว
๒. กรณีที่ดำรงตำแหน่งไม่ครบรอบการประเมิน ให้คิดตามสัดส่วนของระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่ง

๕. งานพัฒนาตนเอง ร้อยละ ๕ - ๑๐

ประเมินจาก การพัฒนาตนเอง การนำไปใช้ และการได้รับรางวัล

รายละเอียดข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประเภทของงาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน	หลักฐาน	การคิดค่าน้ำหนัก																
๑. บริการวิชาการ	ปริมาณงาน	<p>ระดับ ๑ จำนวนภาระงานระดับ ๕ x ๐.๒ ขึ้นไป</p> <p>ระดับ ๒ จำนวนภาระงานระดับ ๕ x ๐.๔ ขึ้นไป</p> <p>ระดับ ๓ จำนวนภาระงานระดับ ๕ x ๐.๖ ขึ้นไป</p> <p>ระดับ ๔ จำนวนภาระงานระดับ ๕ x ๐.๘ ขึ้นไป</p> <p>ระดับ ๕ จำนวนภาระงานตามเกณฑ์ค่าน้ำหนักดังต่อไปนี้</p> <table border="1" data-bbox="808 678 1346 1078"> <thead> <tr> <th>ค่าน้ำหนัก ร้อยละ</th> <th>ภาระงานระดับ ๕</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๑๐</td> <td>๖</td> </tr> <tr> <td>๑๕</td> <td>๙</td> </tr> <tr> <td>๒๐</td> <td>๑๒</td> </tr> <tr> <td>๒๕</td> <td>๑๕</td> </tr> <tr> <td>๓๐</td> <td>๑๘</td> </tr> <tr> <td>๓๕</td> <td>๒๑</td> </tr> <tr> <td>๔๐</td> <td>๒๔</td> </tr> </tbody> </table>	ค่าน้ำหนัก ร้อยละ	ภาระงานระดับ ๕	๑๐	๖	๑๕	๙	๒๐	๑๒	๒๕	๑๕	๓๐	๑๘	๓๕	๒๑	๔๐	๒๔	<p>- ตารางสรุปผลงานบริการวิชาการ</p> <p>- สรุปจาก e-project เท่านั้น และรายงาน โครงการบริการวิชาการ (กรณีเป็นโครงการ)</p>	๑๐- ๔๐
ค่าน้ำหนัก ร้อยละ	ภาระงานระดับ ๕																			
๑๐	๖																			
๑๕	๙																			
๒๐	๑๒																			
๒๕	๑๕																			
๓๐	๑๘																			
๓๕	๒๑																			
๔๐	๒๔																			
๒. งานสอน	จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่ เป็นผู้ช่วยสอนในวิชา ปฏิบัติการ และเป็น กรรมการสอบปัญหาพิเศษ	<p>ระดับ ๑ จำนวนภาระงานระดับ ๕ x ๐.๒ ขึ้นไป</p> <p>ระดับ ๒ จำนวนภาระงานระดับ ๕ x ๐.๔ ขึ้นไป</p> <p>ระดับ ๓ จำนวนภาระงานระดับ ๕ x ๐.๖ ขึ้นไป</p> <p>ระดับ ๔ จำนวนภาระงานระดับ ๕ x ๐.๘ ขึ้นไป</p> <p>ระดับ ๕ จำนวนภาระงานตามเกณฑ์ค่าน้ำหนัก</p>	<p>ประมวลรายวิชา (หากเป็นผู้ช่วยสอนร่วม คิดตามสัดส่วนปฏิบัติงานจริง)</p>	๕- ๓๐																

ประเภทของงาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน	หลักฐาน	การคิดค่าน้ำหนัก														
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">ค่าน้ำหนัก ร้อยละ</th> <th style="width: 50%;">ภาระงานระดับ ๕</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">๕</td> <td style="text-align: center;">≥๖</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">๑๐</td> <td style="text-align: center;">≥๑๒</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">๑๕</td> <td style="text-align: center;">≥๑๘</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">๒๐</td> <td style="text-align: center;">≥๒๔</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">๒๕</td> <td style="text-align: center;">≥๓๐</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">๓๐</td> <td style="text-align: center;">≥๓๖</td> </tr> </tbody> </table>	ค่าน้ำหนัก ร้อยละ	ภาระงานระดับ ๕	๕	≥๖	๑๐	≥๑๒	๑๕	≥๑๘	๒๐	≥๒๔	๒๕	≥๓๐	๓๐	≥๓๖		
ค่าน้ำหนัก ร้อยละ	ภาระงานระดับ ๕																	
๕	≥๖																	
๑๐	≥๑๒																	
๑๕	≥๑๘																	
๒๐	≥๒๔																	
๒๕	≥๓๐																	
๓๐	≥๓๖																	
๓. การบริการ				๑๕- ๖๐														
๓.๑ การดูแล ครุภัณฑ์ สารเคมี วัสดุวิทยาศาสตร์ และสถานที่	ประสิทธิภาพในการการ ดูแลครุภัณฑ์ สารเคมี วัสดุ วิทยาศาสตร์ และสถานที่	ระดับ ๑ หมายถึง มีรายการครุภัณฑ์ และ รายการสารเคมี และวัสดุวิทยาศาสตร์ ในความ ดูแลแสดง ระดับ ๒ หมายถึง มีระดับ ๑ และปรับปรุง ข้อมูลทุกปี ระดับ ๓ หมายถึง มีระดับ ๒ และมีรายงาน ตรวจสอบ ระดับ ๔ หมายถึง มีระดับ ๓ และอยู่ในสภาพใช้ ทดแทนได้ หรือแก้ปัญหาได้ ระดับ ๕ มีระดับ ๓ และอยู่ในสภาพพร้อมใช้ทุก อุปกรณ์/มีรายการเสนอซ่อมกรณีชำรุด	หลักฐานที่สอดคล้องกับระดับการ ประเมิน	๕- ๑๕ ครุภัณฑ์ ร้อยละ ๕ สารเคมี และวัสดุ วิทยาศาสตร์ ร้อยละ ๕ สถานที่ ร้อยละ ๕														

ประเภทของงาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน	หลักฐาน	การคิดค่าน้ำหนัก
๓.๒ การบริการ ครุภัณฑ์ สารเคมี วัสดุวิทยาศาสตร์ และสถานที่	ความพึงพอใจของ ผู้ให้บริการ ค่าเฉลี่ยจากคะแนน ประเมินในส่วนที่รับผิดชอบ	ระดับ ๑ หมายถึง ต่ำกว่า ๑.๕ ระดับ ๒ หมายถึง ๑.๕ ขึ้นไป ระดับ ๓ หมายถึง ๒.๕ ขึ้นไป ระดับ ๔ หมายถึง ๓.๕ ขึ้นไป ระดับ ๕ หมายถึง ๔.๕ ขึ้นไป	ผลการประเมินจากนิสิต และ อาจารย์ อย่างน้อย ๑๐ ครั้ง *ระบบการประเมินรายบุคคล	ร้อยละ ๕
๓.๓ การพัฒนาคู่มือ การใช้อุปกรณ์และ คู่มือการปฏิบัติงาน	ความสมบูรณ์ของคู่มือ การใช้อุปกรณ์ และคู่มือ การปฏิบัติงาน (ส่งคณบดี)	ระดับ ๑ มีโครงร่าง ระดับ ๒ เล่มคู่มือพร้อมใช้งาน ระดับ ๓ เผยแพร่ให้ใช้งาน ระดับ ๔ มีผลการประเมินจากผู้ใช้งาน ระดับ ๕ นำผลการประเมินไปปรับปรุงคู่มือ	หลักฐานตามระดับการประเมิน	๐ - ๑๐ ร้อยละ ๕/ เรื่อง
๓.๔ การพัฒนา กระบวนการ	ความสำเร็จในการพัฒนา กระบวนการ (แต่ละปี ระบุ กระบวนการที่จะพัฒนา ตามข้อตกลงที่ทำไว้กับ คณบดี)	ระดับ ๑ หมายถึง จัดทำลักษณะงานที่ต้อง ปฏิบัติ (JD) ของปีปัจจุบัน ระดับ ๒ หมายถึง จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติ (Flow chart) ของกระบวนการที่ตกลง ระดับ ๓ หมายถึง มีระดับ ๑ & ๒ ภายใน ๒ เดือนหลังเริ่มรอบประเมิน ระดับ ๔ หมายถึง มีระดับ ๓ และ แบบฟอร์ม พร้อมบริการ ระดับ ๕ หมายถึง มีระดับ ๔ เผยแพร่บนเว็บไซต์ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่างๆที่สะดวกต่อการ เข้าถึงของผู้รับบริการ (paper less)	เอกสาร/link หลักฐาน ตามระดับ การประเมิน	๕-๑๐ ร้อยละ ๕ /ระบบ

ประเภทของงาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน	หลักฐาน	การคิดค่าน้ำหนัก
๔. วิจัย	ผลงานวิจัย/วิชาการ	<p>ระดับ ๓ เป็นผู้ร่วมประพันธ์ในผลงานวิจัยตีพิมพ์แบบบทความย่อในการประชุมวิชาการ/การยื่นขออนุสิทธิบัตร/สิทธิบัตร</p> <p>ระดับ ๔ เป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First Author) หรือผู้มีส่วนสำคัญทางปัญญา (Essentially intellectual) หรือเป็นผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding Author) ในผลงานตีพิมพ์แบบบทความย่อในการประชุมวิชาการระดับชาติ</p> <p>ระดับ ๕ เป็นผู้ประพันธ์อันดับแรก (First Author) หรือผู้มีส่วนสำคัญทางปัญญา (Essentially intellectual) หรือเป็นผู้ประพันธ์บรรณกิจ (Corresponding Author) หรือผู้ร่วมตีพิมพ์แบบฉบับเต็มในรายงานสืบเนื่องการประชุมวิชาการระดับชาติ หรือในระดับที่สูงกว่า หรือได้รับอนุสิทธิบัตร/สิทธิบัตร</p>	บทความวิจัย/วิชาการ	๐ - ๑๐ ร้อยละ ๕ /เรื่อง (๑ เรื่อง -- > ๑ ตัวชี้วัด)

ประเภทของงาน	ตัวชี้วัด	เกณฑ์การประเมิน	หลักฐาน	การคิดค่าน้ำหนัก										
๕. บริหาร การมีส่วนร่วมในการ บริหาร และเป็น กรรมการต่าง ๆ	ปริมาณภาระงานที่มีส่วน ร่วมในการบริหารงาน (เป็นกรรมการต่าง ๆ รายละเอียดใน หัวข้อ ๕)	ระดับ ๑ จำนวนภาระงานระดับ ๕ x ๐.๒ ขึ้นไป	คำสั่งแต่งตั้ง/หลักฐานที่แสดงว่า ปฏิบัติงาน	ร้อยละ ๕-๒๐										
		ระดับ ๒ จำนวนภาระงานระดับ ๕ x ๐.๔ ขึ้นไป												
		ระดับ ๓ จำนวนภาระงานระดับ ๕ x ๐.๖ ขึ้นไป												
		ระดับ ๔ จำนวนภาระงานระดับ ๕ x ๐.๘ ขึ้นไป												
		ระดับ ๕ จำนวนภาระงานตามเกณฑ์ค่าน้ำหนัก												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>ค่าน้ำหนัก ร้อยละ</th> <th>ภาระงานระดับ ๕</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>๕</td> <td>๓</td> </tr> <tr> <td>๑๐</td> <td>๖</td> </tr> <tr> <td>๑๕</td> <td>๙</td> </tr> <tr> <td>๒๐</td> <td>๑๒</td> </tr> </tbody> </table>	ค่าน้ำหนัก ร้อยละ	ภาระงานระดับ ๕	๕	๓	๑๐	๖	๑๕	๙	๒๐	๑๒		
ค่าน้ำหนัก ร้อยละ	ภาระงานระดับ ๕													
๕	๓													
๑๐	๖													
๑๕	๙													
๒๐	๑๒													
๖. พัฒนาตนเอง				๕-๑๐										
๖.๑ การเข้ารับ การฝึกอบรม และ การนำความรู้ที่ได้มา ใช้ปฏิบัติงาน	ชั่วโมงการพัฒนาตนเอง และการนำสิ่งที่อบรมมาไป ใช้พัฒนางาน	ระดับ ๑ อบรม ๓ ชั่วโมงขึ้นไป ระดับ ๒ อบรม ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ระดับ ๓ อบรม ๙ ชั่วโมงขึ้นไป ระดับ ๔ มีระดับ ๓ และมีหลักฐานการนำสิ่งที่ อบรมมาไปใช้พัฒนางานอย่างน้อย ๑ อย่าง ระดับ ๕ มีระดับ ๓ และมีหลักฐานการนำสิ่งที่ อบรมมาไปใช้พัฒนางานอย่างน้อย ๒ อย่าง	- รายงานการฝึกอบรม - หลักฐานการนำสิ่งที่อบรมมา ไปใช้พัฒนางาน	ร้อยละ ๕										
๖.๒ การได้รับ รางวัลจากหน่วยงาน ภายนอกคณะ	รางวัลที่ได้รับจากหน่วยงาน ภายนอกคณะ	ระดับ ๔ ได้รางวัลจากหน่วยงานของ มหาวิทยาลัยบูรพา ระดับ ๕ ได้รางวัลจากหน่วยงานภายนอก	- เอกสารที่แสดงให้เห็นการได้รับ รางวัลในปีการประเมิน	๐ - ๕ -คณะทำงาน ๒.๕/รางวัล -รางวัลส่วนบุคคล ๕/รางวัล										

ประกาศฯ นี้ให้เริ่มใช้ตั้งแต่การประเมินปีงบประมาณ ๒๕๖๘ เป็นต้นไป หรือจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

ประกาศ ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ. ๒๕๖๘

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ)

สรารุช ศิริวงศ์

(นายสรารุช ศิริวงศ์)

คณบดีคณะเทคโนโลยีทางทะเล ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวพัชรี ปัญญาเลิศศรีธธา)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

การคำนวณภาระงานสอนคณะเทคโนโลยีทางทะเล

การคำนวณภาระงานสอนคณะเทคโนโลยีทางทะเล เป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการกำหนดภาระงาน และผลงานวิชาการของคณาจารย์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งกำหนดให้ ๑ ภาคการศึกษาปกติ (ภาคต้น ภาคปลาย) เท่ากับ ๑๕ สัปดาห์ ภาคฤดูร้อนเท่ากับ ๘ สัปดาห์

๑. ภาระงานสอนแบบปกติ

๑.๑ ภาระงานสอนในระดับปริญญาตรี

ประเภท	ภาระงาน	จำนวนนิสิต*	วิธีคำนวณ
ปฏิบัติ ๒ ชม.	๑ หน่วยกิต=๔ ชม./สัปดาห์ แบ่งเป็น เตรียมสอน ๑ ชม./สัปดาห์ บรรยาย ๒ ชม./สัปดาห์ ตรวจงาน ๑ ชม./สัปดาห์	๓๐ คน	๑ หน่วยกิต = ๓ + (๑ + a/๓๐) โดย a = จำนวนนิสิตที่เกินกว่า ๓๐ คน
ปฏิบัติ ๓ ชม.	๑ หน่วยกิต=๕ ชม./สัปดาห์ แบ่งเป็น เตรียมสอน ๑ ชม./สัปดาห์ บรรยาย ๓ ชม./สัปดาห์ ตรวจงาน ๑ ชม./สัปดาห์	๓๐ คน	๑ หน่วยกิต = ๔ + (๑ + a/๓๐) โดย a = จำนวนนิสิตที่เกินกว่า ๓๐ คน

หมายเหตุ

* หากมากกว่านี้ให้คิดภาระตรวจงานเพิ่มตามสัดส่วนจำนวนนิสิตที่ลงทะเบียนจริง

๑.๒ ภาระงานสอนในระดับปริญญาโท

ประเภท	ภาระงาน	จำนวนนิสิต*	วิธีคำนวณ
ปฏิบัติ ๒ ชม.	๑ หน่วยกิต=๕ ชม./สัปดาห์ แบ่งเป็น เตรียมสอน ๒ ชม./สัปดาห์ บรรยาย ๒ ชม./สัปดาห์ ตรวจงาน ๑ ชม./สัปดาห์	๑๐ คน	๑ หน่วยกิต = ๔ + (๑+a/๑๐) โดย a = จำนวนนิสิตที่เกินกว่า ๑๐ คน
ปฏิบัติ ๓ ชม.	๑ หน่วยกิต=๖ ชม./สัปดาห์ แบ่งเป็น เตรียมสอน ๒ ชม./สัปดาห์ บรรยาย ๓ ชม./สัปดาห์ ตรวจงาน ๑ ชม./สัปดาห์	๑๐ คน	๑ หน่วยกิต = ๕ + (๑+a/๑๐) โดย a = จำนวนนิสิตที่เกินกว่า ๑๐ คน

หมายเหตุ * หากมากกว่านี้ให้คิดภาระตรวจงานเพิ่มตามสัดส่วนจำนวนนิสิตที่ลงทะเบียนจริง

วิธีคิดกรณีที่น่าจะเกิดขึ้นในการสอนตามปกติ

- รายวิชาสอนที่มีผู้สอนหลายท่าน คิดภาระงานให้ผู้ประสานงานรายวิชา ๑ ชั่วโมงต่อสัปดาห์ และหากมีผู้ประสานงานรายวิชามากกว่า ๑ ท่าน ให้แบ่งภาระงานตามสัดส่วนที่เป็นจริง
- หากเป็นรายวิชาที่มีผู้ร่วมสอน ผู้สอนแต่ละคนคิดตามจำนวนครั้งที่สอนจริง เช่น รายวิชาบรรยายระดับปริญญาตรี นิสิตลงทะเบียน ๕๐ คน สอน ๒ ครั้ง ดังนั้น

$$\text{ภาระงาน} = (๒ + (๑ + ๐/๕๐ \text{ คน})) \times (๒ \text{ ครั้ง}/๑๕ \text{ ครั้ง}) = ๐.๔ \text{ ชั่วโมง/สัปดาห์/หน่วยกิต}$$

- หากเป็นรายวิชาที่มีการเรียนร่วมกันหลายหลักสูตร ในเวลาเดียวกัน ให้คิดภาระงานตามชั่วโมงที่สอนจริงครั้งเดียวโดยรวมจำนวนนิสิตของทุกหลักสูตรมาคิด และหากเป็นการเรียนรวมกันระหว่างหลักสูตรระดับปริญญาตรี และปริญญาโท ให้คิดภาระงานตามเกณฑ์ของระดับปริญญาตรี
- หากเป็นการสอนที่มีอาจารย์สอนร่วมเป็นทีม และร่วมสอนทุกครั้ง ให้อาจารย์แต่ละคนที่ร่วมสอนจริงมีภาระงานสอนในรายวิชานั้นเต็มตามจำนวนภาระงานสอนครั้งนั้นๆ
- รายวิชาสัมมนาของปี ๒ คิดภาระงานตามภาระงานสอนปกติ

๒. ภาระงานสอนที่มีลักษณะพิเศษ

รายวิชาที่มีรูปแบบการเรียนการสอนที่มีรูปแบบพิเศษ หรือการพัฒนาสื่อการสอน และการจัดการเรียนการสอนรูปแบบใหม่ เช่น BUU MOOC ให้กำหนดปริมาณงานเทียบเท่าดังนี้

๒.๑ รายวิชาสัมมนา ของปี ๓ ๑(๐-๒-๑)

คิดตามงานที่ปฏิบัติจริงดังนี้

บทบาท	ภาระงาน/หน่วยกิต
ประสานงานรายวิชา	๒ ชม./สัปดาห์/นิสิต ๓๐ คน (มีผู้ประสานหลายคน ให้แบ่งภาระงานตามสัดส่วนที่เป็นจริง) -- > $2 \times (b/30 \text{ คน})$ ชม./สัปดาห์ , b = จำนวนนิสิตที่ลงทะเบียน
ที่ปรึกษาสัมมนา	๐.๕ ชม./สัปดาห์/นิสิต ๑ คน
ผู้สอน	คิดตามหน่วยกิต ปฏิบัติการ ๒ ชม. ระดับปริญญาตรี -- > $(3 + (1 + a/30 \text{ คน})) \times \text{จำนวนครั้งที่สอน}/15$ ครั้ง a = จำนวนนิสิตที่เกินกว่า ๓๐ คน ระดับปริญญาโท -- > $(4 + (1 + a/10 \text{ คน})) \times \text{จำนวนครั้งที่สอน}/15$ ครั้ง a = จำนวนนิสิตที่เกินกว่า ๑๐ คน
กรรมการประเมินสัมมนา	คิดตามหน่วยกิต ปฏิบัติการ ๓ ชม. เฉพาะส่วนของการสอน ไม่คิดจำนวนคน ระดับปริญญาตรี -- > $4 + (1 + a/30 \text{ คน}) \times \text{จำนวนครั้งที่เข้า}/\text{จำนวนครั้งทั้งหมด}$ a = จำนวนนิสิตที่เกินกว่า ๓๐ คน ระดับปริญญาโท -- > $5 + (1 + a/10 \text{ คน}) \times \text{จำนวนครั้งที่เข้า}/\text{จำนวนครั้งทั้งหมด}$ a = จำนวนนิสิตที่เกินกว่า ๑๐ คน



ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๙๒๓ / ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดสมรรถนะและการประเมินสมรรถนะ

โดยที่เป็นการสมควรมีหลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดสมรรถนะและการประเมินสมรรถนะ หรือเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า “พฤติกรรมการปฏิบัติงาน” ที่มีความเหมาะสมกับบริบทการพัฒนาของมหาวิทยาลัยบูรพา และเป็นไปในแนวทางเดียวกันทั่วทั้งมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๖ วรรคสาม ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน และการบริหารผลการประเมิน สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๖๕ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกประกาศ ไว้ต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙๒๓/๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดสมรรถนะและการประเมินสมรรถนะ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

“สมรรถนะ” หมายความว่า พฤติกรรมการปฏิบัติงานที่เป็นผลมาจากการใช้ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ทำให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยสามารถสร้างสรรค์ผลงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

“สมรรถนะหลัก” หมายความว่า พฤติกรรมการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยทุกตำแหน่งที่พึงมี ซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนดขึ้นเพื่อหล่อหลอมค่านิยม วัฒนธรรมองค์กร และพฤติกรรมที่พึงประสงค์ร่วมกันของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย โดยมีความสอดคล้องกับพันธกิจ วิสัยทัศน์ และปรัชญาของมหาวิทยาลัย

“สมรรถนะทางการบริหาร” หมายความว่า พฤติกรรมการปฏิบัติงานที่กำหนดสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร เพื่อส่งเสริมและพัฒนาศักยภาพทางการบริหารให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

“สมรรถนะประจำสายงาน” หมายความว่า พฤติกรรมการปฏิบัติงานที่กำหนดสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยตามสายงานหรือตำแหน่ง เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานในสายงานหรือตำแหน่งนั้น ให้แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ดียิ่งขึ้น

“การประเมินสมรรถนะ” หมายความว่า การประเมินระดับการแสดงผลของพฤติกรรม การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ตามรายการสมรรถนะและระดับความคาดหวังของสมรรถนะ แต่ละรายการที่กำหนด การประเมินสมรรถนะเป็นการประเมินพฤติกรรมการทำงานที่แสดงออกเป็นประจํา มิใช่การประเมินความสามารถ

ข้อ ๔ การกำหนดรายการสมรรถนะ ระดับความคาดหวังของสมรรถนะ และการประเมินสมรรถนะ สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามตารางที่ ๑ ตารางที่ ๒ และตารางที่ ๓ แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาในทางปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดตามคำแนะนำของคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ กาสลัก)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๙๖๓/ ๒๕๖๕

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดสมรรถนะและการประเมินสมรรถนะ

ตารางที่ ๑ รายการสมรรถนะ

สมรรถนะหลัก (ต้องประเมินทั้ง ๕ ข้อ)	สมรรถนะทางการบริหาร * (ต้องประเมินทั้ง ๕ ข้อ)	สมรรถนะประจำสายงาน	
		สายวิชาการ (ต้องประเมินทั้ง ๔ ข้อ)	สายสนับสนุนวิชาการ (ต้องประเมินทั้ง ๓ ข้อ)
๑. ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creativity and Innovation)	๑. ภาวะผู้นำ (Leadership)	๑. การแสวงหาและถ่ายทอดความรู้ (Knowledge Acquisition and Transfer)	๑. การสั่งสมความเชี่ยวชาญ (Expertise)
๒. ความใส่ใจพัฒนามหาวิทยาลัย (University Focus)	๒. การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking)	๒. การจัดการเรียนการสอน (Teaching and Learning)	๒. จิตบริการ (Service Mind)
๓. การพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainability Orientation)	๓. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	๓. ทักษะการบริหารงานวิจัย (Research Management)	๓. การเน้นความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)
๔. ความรับผิดชอบต่อสังคม (Social Responsibility)	๔. การแสวงหาความร่วมมือ (Collaboration)	๔. ทักษะการให้คำแนะนำปรึกษา (Counseling)	
๕. การรักษากรยาบรรณวิชาชีพและวินัย (Integrity)	๕. การบริหารทรัพยากร (Resources Management)		

หมายเหตุ * เป็นกลุ่มสมรรถนะที่ต้องใช้ในการประเมินเพิ่มเติม สำหรับผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทบริหาร ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของ มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔

ตารางที่ ๒ คำอธิบายสมรรถนะและตัวบ่งชี้การมีสมรรถนะ

รายการสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ	(ตัวอย่าง) ตัวบ่งชี้การมีสมรรถนะ
สมรรถนะหลัก		
๑. ความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรม (Creativity and Innovation)	ความพยายามในการปรับปรุง พัฒนา หรือแสวงหาแนวทาง กระบวนการ หรือวิธีการใหม่ๆ ในการปฏิบัติงาน หรือการประยุกต์เทคโนโลยี หรือนวัตกรรมในด้านต่าง ๆ ที่มีความเหมาะสม เพื่อให้งานที่รับผิดชอบ มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้น และเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน	๑. ชิ้นงาน เอกสาร กระบวนการ ขั้นตอน หรือวิธีการใหม่ที่ทำให้งาน มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือใช้แก้ไขปัญหาที่มีอยู่ได้ หรือ ๒. สิ่งประดิษฐ์ อุปกรณ์ เครื่องมือใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อผลสัมฤทธิ์โดยรวม ของหน่วยงาน ส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัย หรือ ๓. ประเด็นอื่นที่สะท้อนการมีความคิดสร้างสรรค์และนวัตกรรมในการ ปรับปรุงและพัฒนางานในหน้าที่และความรับผิดชอบ
๒. ความใส่ใจพัฒนามหาวิทยาลัย (University Focus)	ความพยายามในการดำเนินการใดๆ โดยเน้นประโยชน์ หรือการปกป้อง ผลประโยชน์ของส่วนรวม ทั้งในระดับมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน หรืองาน ในหน้าที่และความรับผิดชอบ มากกว่าประโยชน์ส่วนตน	การดำเนินการในด้านต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน เช่น การประหยัดทรัพยากรทางการบริหาร การพัฒนางานที่รับผิดชอบ หรือการปกป้องหรือการสร้างชื่อเสียงให้กับมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ทั้งในระดับชาติหรือระดับนานาชาติ เป็นต้น หรือประเด็นอื่นที่สะท้อน ความใส่ใจในการพัฒนามหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน
๓. การพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainability Orientation)	ความพยายามในการเรียนรู้ ปรับตัว และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รวมทั้ง การบูรณาการการทำงานและการบริหารทรัพยากรให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมทั้งการวิเคราะห์และป้องกันความเสี่ยงของกิจกรรมต่างๆ ที่อาจส่งผล กระทบต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยและส่วนงานในอนาคต	๑. การวางแผนหรือการบูรณาการการทำงานและการบริหารจัดการ ทรัพยากรที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เกิดประโยชน์สูงสุด หรือ ๒. การปรับปรุงและพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานอย่างต่อเนื่อง หรือ ๓. ประเด็นอื่นที่สะท้อนการมุ่งเน้นการพัฒนามหาวิทยาลัยอย่างยั่งยืน
๔. ความรับผิดชอบต่อสังคม (Social Responsibility)	ความใส่ใจในงานและความใส่ใจในการให้บริการต่อกลุ่มเป้าหมายที่ตน รับผิดชอบ ทั้งกลุ่มเป้าหมายที่เป็นนักเรียน นิสิต บุคคลทั่วไป องค์กร หรือชุมชนภายนอกมหาวิทยาลัย และกลุ่มเป้าหมายที่เป็นบุคลากร ของมหาวิทยาลัย	๑. ประโยชน์ที่กลุ่มเป้าหมายได้รับจากการให้บริการ หรือ ๒. ความพึงพอใจ หรือทัศนคติของกลุ่มเป้าหมายต่อการให้บริการ หรือ ๓. ประเด็นอื่นที่สะท้อนความรับผิดชอบต่อสังคมโดยรวม
๕. การรักษาวินัย (Integrity)	การยึดมั่นในการปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่ง ของมหาวิทยาลัยและส่วนงาน และการรักษาวินัยบรรณวิชาชีพและวินัย ของการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และหมายความรวมถึงการใช้ดุลย พินิจในการตัดสินใจและการดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ด้วยหลักธรรมาภิบาล	๑. ข้อร้องเรียนหรือการได้รับโทษทางจรรยาบรรณหรือทางวินัย หรือ ๒. การได้รับการยกย่อง ชมเชย หรือการได้รับรางวัลประกาศเกียรติคุณ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการรักษาวินัยหรือวินัยหรือ ๓. ประเด็นอื่นที่สะท้อนการรักษาวินัยหรือวินัย

รายการสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ	(ตัวอย่าง) ตัวบ่งชี้การมีสมรรถนะ
สมรรถนะทางการบริหาร		
๑. ภาวะผู้นำ (Leadership)	<p>การแสดงออกซึ่งบทบาทของการเป็นผู้มีหน้าที่สำคัญ ๓ ประการ คือ (๑) การนำองค์กร เช่น การมีวิสัยทัศน์ การจัดการการเปลี่ยนแปลง และการตัดสินใจและการแก้ปัญหา เป็นต้น (๒) การนำคน เช่น การปรับตัวและการพัฒนาตนเอง การยึดมั่นในคุณธรรม และจริยธรรม และการสร้างและดำรงไว้ซึ่งความศรัทธา เป็นต้น (๓) การนำผู้อื่น เช่น การสื่อสาร การพัฒนาผู้อื่น การยอมรับในความแตกต่าง และการส่งเสริมสัมพันธภาพที่ดีระหว่างกัน เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน</p>	<p>การแสดงออกตามปัจจัยสำคัญของความเป็นผู้นำ ๓ ประการ คือ (๑) การนำองค์กร (๒) การนำคน และ (๓) การนำผู้อื่น</p>
๒. การคิดเชิงกลยุทธ์ (Strategic Thinking)	<p>ความสามารถในการประเมินสถานการณ์ การกำหนดกลยุทธ์ การแก้ไขปัญหาเชิงระบบ การเปลี่ยนวิกฤตให้เป็นโอกาส และการคิดวิเคราะห์เพื่อแสวงหาแนวทางการพัฒนาอย่างยั่งยืน</p>	<p>๑. การวางแผนและการบริหารแผนการทำงานที่ชัดเจน หรือ ๒. ผลผลิตหรือผลลัพธ์ของการบริหารจัดการที่มีต่อมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน หรือ ๓. ประเด็นอื่นที่สะท้อนความสามารถในการคิดวิเคราะห์เชิงกลยุทธ์</p>
๓. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)	<p>การแสวงหาโอกาสและการลงมือปฏิบัติ หรือการใช้โอกาสที่เกิดขึ้นให้เป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่รับผิดชอบ ด้วยวิธีการปฏิบัติที่สร้างสรรค์ และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของมหาวิทยาลัย</p>	<p>๑. มีการคาดการณ์และวางแผนการทำงานล่วงหน้า หรือ ๒. มีการบริหารความเสี่ยงในการทำงาน หรือ ๓. มีการพัฒนางาน โดยไม่ต้องรอรับคำสั่ง หรือ ๔. ประเด็นอื่นที่สะท้อนลักษณะของการดำเนินการเชิงรุก</p>
๔. การแสวงหาความร่วมมือ (Collaboration)	<p>ความสามารถในการแสวงหาเครือข่าย การสร้างเครือข่าย การรักษาเครือข่าย และการส่งเสริมกิจกรรมร่วมกันระหว่างเครือข่าย เช่น หน่วยงานภาครัฐ ผู้ประกอบการ และบุคคลทั่วไป ในระดับประเทศหรือระดับนานาชาติ เป็นต้น เพื่อประโยชน์แก่มหาวิทยาลัยและส่วนงาน</p>	<p>๑. เครือข่ายความร่วมมือที่มีกิจกรรมร่วมกัน หรือ ๒. จำนวนผลงานที่ดำเนินการร่วมกับเครือข่ายความร่วมมือ หรือ ๓. ประเด็นอื่นที่สะท้อนถึงผลผลิตหรือผลลัพธ์อันเกิดจากความร่วมมือกับเครือข่าย ในระดับประเทศหรือระดับนานาชาติ</p>

รายการสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ	(ตัวอย่าง) ตัวอย่างการมีสมรรถนะ
๕. การบริหารทรัพยากร (Resources Management)	<p>ความพยายามในการแสวงหา รักษาไว้ และใช้ประโยชน์จากทรัพยากรทางการบริหาร เช่น งบประมาณ เครื่องมือหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ และเครือข่ายความร่วมมือ เป็นต้น อย่างคุ้มค่าและเกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน หรืองานในหน้าที่รับผิดชอบ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว รวมทั้งการบริหารและการพัฒนาบุคลากรในบังคับบัญชาอย่างต่อเนื่อง และเป็นระบบ เพื่อให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบ</p>	<p>๑. ผลสำเร็จของงานตามแผน ทั้งในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ภายใต้ได้ทรัพยากรทางการบริหารที่มี หรือ</p> <p>๒. ทรัพยากรทางการบริหารที่สามารถแสวงหาเพิ่มเติมได้ตามความต้องการ หรือตามที่เหมาะสมแก่บริบทและสถานการณ์ หรือ</p> <p>๓. ศักยภาพในการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชา หรือ</p> <p>๔. ประเด็นอื่นที่สะท้อนถึงความพยายามในการบริหารทรัพยากรที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p>
สมรรถนะประจำสายงาน		
สายวิชาการ		
๑. การแสวงหาและถ่ายทอดความรู้ (Knowledge Acquisition and Transfer)	<p>ความพยายามในการศึกษาค้นคว้า แสวงหาความรู้ใหม่ในสาขาวิชาของตนเอง และสาขาที่เกี่ยวข้อง และการปรับปรุงพัฒนาตนเองให้มีขีดความสามารถในการจัดการเรียนการสอน การวิจัย และบริการวิชาการ รวมทั้งความพยายามในการถ่ายทอดองค์ความรู้สู่กลุ่มเป้าหมาย ทั้งนักเรียน นิสิต บุคคลทั่วไป องค์กร หรือชุมชนภายนอกมหาวิทยาลัย หรือการส่งเสริมให้ผู้อื่นเกิดกระบวนการเรียนรู้ด้วยตนเองอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>๑. ผลประเมินความรู้ความเข้าใจของผู้รับการถ่ายทอดความรู้ (กรณีการสอน การบรรยาย หรือฝึกอบรม) หรือ</p> <p>๒. ความพึงพอใจของกลุ่มผู้รับบริการ/ผู้ให้ทุน (กรณีบริการวิชาการ หรือวิจัย) หรือ</p> <p>๓. การปรับเปลี่ยนมุมมอง ทักษะคติ หรือพฤติกรรมของผู้รับการถ่ายทอดความรู้ หรือ</p> <p>๔. ประเด็นอื่นที่สะท้อนความพยายามในการแสวงหาความรู้และการถ่ายทอดความรู้</p>
๒. การจัดการเรียนการสอน (Teaching and Learning)	<p>ความสามารถในการออกแบบและวางแผนการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ของนักเรียนหรือนิสิต และดำเนินกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งการเสริมสร้างบรรยากาศการเรียนรู้และสนับสนุนการเรียนรู้ของนักเรียนหรือนิสิต และการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของนักเรียนหรือนิสิต พร้อมทั้งสามารถให้ข้อมูลป้อนกลับได้อย่างสร้างสรรค์</p>	<p>๑. เอกสารประกอบการสอนหรือเอกสารคำสอนที่มีเนื้อหาครบถ้วนตามองค์ประกอบที่พึงมี หรือ</p> <p>๒. ผลการประเมินการจัดการเรียนการสอนจากผู้เรียน หรือ</p> <p>๓. ผลการนิเทศการจัดการเรียนการสอน หรือ</p> <p>๔. ความเข้าใจของผู้เรียนและความสามารถในการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในทางปฏิบัติ หรือ</p> <p>๕. ประเด็นอื่นที่สะท้อนความพยายามในการพัฒนาการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล</p>

รายการสมรรถนะ	คำอธิบายสมรรถนะ	(ตัวอย่าง) ตัวอย่างการมีสมรรถนะ
๓. ทักษะการบริหารงานวิจัย (Research Management)	ความสามารถในการดำเนินงานวิจัย ตั้งแต่การกำหนดประเด็นปัญหา/หัวข้อวิจัย เครื่องมือและวิธีการเก็บข้อมูล การวิเคราะห์และสรุปผล การนำเสนอผลงาน การเผยแพร่และการนำไปใช้ประโยชน์ ตลอดจนการส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้และพัฒนางานด้านการวิจัยอย่างต่อเนื่อง	๑. จำนวนทุนหรือจำนวนโครงการวิจัยที่ได้รับ หรือ ๒. โครงการที่แล้วเสร็จตามระยะเวลา ทักษะการ ผลผลิต และ/หรือ ผลลัพธ์ที่กำหนด หรือ ๓. ประเด็นอื่นที่สะท้อนความพยายามในการบริหารจัดการงานวิจัย ให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์จากผลการวิจัย
๔. ทักษะการให้คำแนะนำปรึกษา (Counseling)	การรับฟัง การวิเคราะห์ประเด็น การตอบข้อซักถาม และหมายความรวมถึงแนวทางหรือวิธีการในการให้คำแนะนำปรึกษาแก่บุคคลกลุ่มต่าง ๆ เช่น นักเรียน นิสิต บุคลากรของมหาวิทยาลัย บุคคลทั่วไป องค์กร หรือชุมชน เป็นต้น	๑. ความพึงพอใจของผู้รับคำปรึกษา หรือ ๒. จำนวนโครงการที่เข้าให้กับหน่วยงานเดิม หรือหน่วยงานใหม่ หรือ ๓. ความพึงพอใจของผู้ให้ทุนเพื่อจัดทำโครงการบริการวิชาการ หรือ ๔. ประเด็นอื่นที่สะท้อนความพยายามในการให้คำแนะนำปรึกษาอย่างมีคุณภาพ
สายสนับสนุนวิชาการ		
๑. การสั่งสมความเชี่ยวชาญ (Expertise)	ความใส่ใจ ใฝ่รู้ และการประยุกต์ความรู้ความสามารถของตนเองในการปฏิบัติหน้าที่ และหมายรวมถึงการศึกษา ค้นคว้า ปรับปรุงและพัฒนาทักษะและความสามารถของตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาส่วนงานหรือมหาวิทยาลัย	๑. การแสวงหาและพัฒนาความรู้และทักษะในการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง หรือ ๒. ความถี่และ/หรือผลกระทบในความผิดพลาดที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือ ๓. ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน หรือ ๔. ประเด็นอื่นที่สะท้อนความพยายามในการสั่งสมความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ เพื่อการปรับปรุงและพัฒนางานในหน้าที่รับผิดชอบ
๒. จิตบริการ (Service Mind)	ความพร้อมและความใส่ใจในการให้บริการ เพื่อตอบสนองความต้องการของกลุ่มเป้าหมายหรือผู้มีส่วนได้เสีย ทั้งที่เป็นนักเรียน นิสิต บุคคลทั่วไป องค์กร หรือชุมชนภายนอกมหาวิทยาลัย และบุคลากรของมหาวิทยาลัย	ผลประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ หรือประเด็นอื่นที่สะท้อนความพร้อมและความใส่ใจในการให้บริการ
๓. การเน้นความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)	ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ควบคู่กัน ตามระเบียบแบบแผนของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน รวมทั้งการลดข้อบกพร่องหรือความผิดพลาดที่เกิดจากการปฏิบัติงานนี้ หรือเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยการติดตามตรวจสอบ ปรับปรุง และแก้ไขอย่างเหมาะสมและต่อเนื่อง	จำนวนความผิดพลาดอันเนื่องมาจากการไม่ปฏิบัติตามระเบียบกฎเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน หรือประเด็นอื่นที่สะท้อนความใส่ใจต่อการปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

ตารางที่ ๓ หลักเกณฑ์การกำหนดระดับความคาดหวังของสมรรถนะ และหลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ

ระดับสมรรถนะ *	หลักเกณฑ์การกำหนดระดับความคาดหวังของสมรรถนะ **				ประเภทบริหาร	หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ ***
	ต่ำกว่าปริญญาตรี		ปริญญาตรีขึ้นไป			
	ประเภทสนับสนุนวิชาการ	ตำแหน่ง หรือ อายุงาน (ปี)	ประเภทวิชาการ	ตำแหน่ง หรือ อายุงาน (ปี)		
๑	ปฏิบัติงาน ต่ำกว่า ๕ ปี - ไม่เกิน ๕ ปี	ปฏิบัติกร แรกบรรจุ - ไม่เกิน ๑ ปี	อาจารย์ และ อาจารย์โรงเรียนสาธิต	ตำแหน่ง หรือ อายุงาน (ปี) (อย่างไร้ข้อจำกัด)		แสดงออกถึงพฤติกรรมที่เกี่ยวข้อง แต่ยังต้องอยู่ภายใต้การกำกับดูแล ของผู้บังคับบัญชา
๒	ตั้งแต่ ๕ ปี - ไม่เกิน ๑๐ ปี	ปฏิบัติการ ตั้งแต่ ๑ ปี - ไม่เกิน ๕ ปี	อาจารย์ และ อาจารย์ช่วย	แรกบรรจุ - ไม่เกิน ๒ ปี		มีพฤติกรรมระดับ ๑ และสามารถแสดง ให้เห็นการพัฒนาพฤติกรรมนั้นให้ดีขึ้น ได้ด้วยตนเอง
๓	ตั้งแต่ ๑๐ ปี ขึ้นไป	ชำนาญการ	อาจารย์ และ ผู้ช่วย ศาสตราจารย์ และ อาจารย์ชำนาญการ	ตั้งแต่ ๒ ปี - ไม่เกิน ๑๐ ปี	ผู้อำนวยการหรือเทียบเท่า ประธานสาขา หัวหน้าภาค และผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน	มีพฤติกรรมระดับ ๒ และสามารถเป็น Good Practice ให้กับเพื่อนร่วมงานได้
๔		ชำนาญการ พิเศษ	รองศาสตราจารย์ และ อาจารย์เชี่ยวชาญ	ตั้งแต่ ๑๐ ปี ขึ้นไป	ผู้อำนวยการบดี และ รองหัวหน้าส่วนงาน	มีพฤติกรรมระดับ ๓ และสามารถพัฒนา หรือให้คำปรึกษาแก่ผู้อื่นให้แสดง พฤติกรรมที่เกี่ยวข้องได้
๕		เชี่ยวชาญหรือ ทรงคุณวุฒิ	ศาสตราจารย์ และ อาจารย์เชี่ยวชาญพิเศษ		รองอธิการบดี และ หัวหน้าส่วนงาน	มีพฤติกรรมระดับ ๔ และสามารถพัฒนา แนวทางการบริหารจัดการ เพื่อพัฒนา ผู้อื่นให้แสดงพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องได้

หมายเหตุ * หมายถึง ระดับสมรรถนะ หรือ ระดับการแสดงออกในเชิงพฤติกรรม ตั้งแต่ระดับ ๑ ถึงระดับ ๕ (ระดับ ๑ คือ ค่าเริ่มต้น ระดับ ๕ คือ ค่าสูงสุด)

** หมายถึง หลักเกณฑ์ในการกำหนดระดับความคาดหวังของสมรรถนะ สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแต่ละบุคคล โดยใช้เกณฑ์หน่วยงาน หรือตำแหน่งทางวิชาการ/วิชาชีพ หรือตำแหน่งบริหาร อย่างไรก็ตามหนึ่งข้อควรระวังคือต้องกับสถานะของบุคคลนั้น

*** หมายถึง หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ หรือระดับการแสดงออกในเชิงพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแต่ละบุคคล โดยพิจารณาจากคำอธิบายสมรรถนะ และตัวบ่งชี้การมีสมรรถนะตามตารางที่ ๒ ทั้งนี้ วิธีการในการคำนวณระดับการแสดงผลการประเมิน ให้ใช้วิธีการตามแบบหมายเลข ๒ แนบท้ายข้อบังคับ มหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการบริหารผลการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๖๕



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏ
ที่ ๐๕๔๗ / ๒๕๖๕

เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ

โดยที่เป็นการสมควรมีมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน วิชาการ รวมถึงการปรับชื่อเรียกตำแหน่งจากลูกจ้างมหาวิทยาลัย เป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุน วิชาการ กลุ่มปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏว่าด้วยการบริหารงานบุคคล ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ และข้อ ๑๕ วรรคสาม ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏว่าที่ ๐๕๔๗/๒๕๖๕ เรื่อง มาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง ของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏว่าที่ ๑๐๗๙/๒๕๖๔ เรื่อง มาตรฐานกำหนด ตำแหน่งของพนักงาน

ข้อ ๔ บรรดาบทบัญญัติแห่งข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศใดของมหาวิทยาลัยราชภัฏที่ใช้ บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ อ้างถึง “ลูกจ้างมหาวิทยาลัย” ให้ถือว่าบทบัญญัตินั้นอ้างถึง “พนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ กลุ่มปฏิบัติงาน”

ข้อ ๕ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ แบ่งได้ดังต่อไปนี้

(๑) มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ กลุ่มวิชาชีพ เฉพาะ ให้เป็นไปตามเอกสารหมายเลข ๑ แนบท้ายประกาศนี้

(๒) มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ กลุ่มเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้เป็นไปตามเอกสารหมายเลข ๒ แนบท้ายประกาศนี้

(๓) มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ กลุ่มปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามเอกสารหมายเลข ๓ แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๒ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้
กรณีมีข้อขัดข้องในการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย
บูรพาเป็นผู้วินิจฉัย และให้คำวินิจฉัยนั้นถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ กาสลัก)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

เอกสารหมายเลข ๒ แบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๐๔๘ /๒๕๖๕

เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ของพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ

๒. กลุ่มเชี่ยวชาญเฉพาะ จำนวน ๓๘ สายงาน

- ๒.๑ ครูพี่เลี้ยง
- ๒.๒ จิตวิทยา
- ๒.๓ วิชาการดนตรีและการแสดง
- ๒.๔ เทคโนโลยีสารสนเทศ
- ๒.๕ วิจัย
- ๒.๖ นิติการ
- ๒.๗ แนะนำการศึกษาและอาชีพ
- ๒.๘ บรรณารักษ์
- ๒.๙ บริหารงานทั่วไป
- ๒.๑๐ บุคลากร
- ๒.๑๑ ประชาสัมพันธ์
- ๒.๑๒ พิสิกส์รังสี
- ๒.๑๓ โภชนาการ
- ๒.๑๔ มาตรฐานวิทยา
- ๒.๑๕ วิเคราะห์นโยบายและแผน
- ๒.๑๖ วิจัย
- ๒.๑๗ วิชาการเกษตร
- ๒.๑๘ วิชาการเงินและบัญชี
- ๒.๑๙ วิชาการช่างศิลป์
- ๒.๒๐ วิชาการตรวจสอบภายใน
- ๒.๒๑ วิชาการพัสดุ
- ๒.๒๒ วิชาการเวชสถิติ
- ๒.๒๓ วิชาการศึกษา
- ๒.๒๔ วิชาการศึกษาพิเศษ
- ๒.๒๕ วิชาการส่งเสริมการลงทุน
- ๒.๒๖ วิชาการสาธารณสุข
- ๒.๒๗ วิชาการโสตทัศนศึกษา
- ๒.๒๘ วิทยาการคอมพิวเตอร์
- ๒.๒๙ วิทยาศาสตร์
- ๒.๓๐ วิทยาศาสตร์การแพทย์
- ๒.๓๑ วิทยาศาสตร์
- ๒.๓๒ วิศวกรรม
- ๒.๓๓ ส่งเสริมการวิจัย
- ๒.๓๔ สื่อสารมวลชน
- ๒.๓๕ สุขศึกษา
- ๒.๓๖ เอกสารสนเทศ
- ๒.๓๗ อัญมณีศาสตร์
- ๒.๓๘ วิชาการสิ่งแวดล้อม

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งกลุ่ม	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	วิทยาศาสตร์

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิเคราะห์ วิจัย และทดสอบทางวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการทดสอบ วิเคราะห์ และวิจัยทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี สาขาต่างๆ เช่น การวิเคราะห์วัตถุดิบ แร่ธาตุ อาหาร และผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม เพื่อรับรองหรือควบคุมคุณภาพให้เป็นไปตามกฎหมาย หรือเพื่อใช้ประโยชน์ในการอุตสาหกรรม การค้า การเก็บภาษี การดำเนินการทางคดี หรือเพื่อเผยแพร่ความรู้แก่ประชาชน การวิจัยทรัพยากรธรรมชาติ ผลผลิต และผลิตภัณฑ์พลอยได้จากอุตสาหกรรม และเกษตรกรรม เพื่อนำมาใช้เป็นประโยชน์ การวิจัยเพื่อปรับปรุงคุณภาพของผลิตภัณฑ์ สินค้า การวิจัยเรื่องการถนอมอาหาร เป็นต้น ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หรือการสอนวิชาวิทยาศาสตร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับตำแหน่ง ดังนี้

นักวิทยาศาสตร์	ระดับปฏิบัติการ
นักวิทยาศาสตร์	ระดับชำนาญการ
นักวิทยาศาสตร์	ระดับชำนาญการพิเศษ
นักวิทยาศาสตร์	ระดับเชี่ยวชาญ
นักวิทยาศาสตร์	ระดับทรงคุณวุฒิ



ตำแหน่งกลุ่ม	เชี่ยวชาญเฉพาะ
สายงาน	วิทยาศาสตร์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิทยาศาสตร์
ระดับตำแหน่ง	ปฏิบัติการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ภายใต้การกำกับ แนะนำตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ข้อมูล และร่วมดำเนินการวิจัย เผยแพร่ผลงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อสร้างองค์ความรู้และพัฒนาอุตสาหกรรม

(๒) วิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ ตรวจวัด ตรวจพิสูจน์ วินิจฉัย ทางวิทยาศาสตร์ ของวัตถุตัวอย่าง สอบเทียบเครื่องมือ อุปกรณ์วัด เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง จัดทำฐานข้อมูล ห้องปฏิบัติการ ส่งเสริมพัฒนาห้องปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

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

๒. ด้านการวางแผน

(๑) ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานภายใน

(๒) วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบายหรือโครงการของส่วนงานและหน่วยงานภายใน

(๓) แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่

กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือส่วนงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้นทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่ผู้ประกอบการ ส่วนราชการ และประชาชนผู้สนใจทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่ผู้เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรีขึ้นไปทางด้านวิทยาศาสตร์

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

(๑) มีความรู้ ความสามารถในงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติหน้าที่

(๒) มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยบูรพา

(๓) มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบันในด้านการเมือง เศรษฐกิจและสังคมของประเทศไทย

และอาเซียน

(๔) มีความรู้ ความสามารถ ในการใช้คอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

(๕) มีความรู้ ความสามารถด้านการใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารได้เป็นอย่างดี

(๖) มีความรู้ ความสามารถในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และวิเคราะห์ข้อมูลด้านวิทยาศาสตร์และ

เทคโนโลยี

(๗) มีความรู้ความสามารถในการติดต่อประสานงาน

(๘) มีสมรรถนะที่จำเป็นในระดับที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ส่วนงานกำหนด



ตำแหน่งกลุ่ม	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิทยาศาสตร์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิทยาศาสตร์
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความชำนาญงานสูงในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน หรือแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยากและมี ขอบเขตกว้างขวางและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย และพัฒนาแนวทาง วิธีการในงาน วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบและเผยแพร่ผลงาน ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อสร้างองค์ความรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ประสานพัฒนาแนวคิด ทางเทคนิควิชาการ พัฒนางานวิชาการ พัฒนาอุตสาหกรรมด้านต่าง ๆ หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับ งานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๒) วิเคราะห์ทดสอบ ตรวจสอบ ตรวจสอบวัด ตรวจสอบพิสูจน์ วินิจฉัย ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของ วัตถุตัวอย่าง สอบเทียบเครื่องมือ อุปกรณ์วัด ที่ต้องใช้เทคนิคและประสบการณ์ รักษาระบบบริหารงาน คุณภาพ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและทันต่อความก้าวหน้าของวิทยาการด้านวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี ทำความเห็น สรุปรายงาน เสนอแนะ จัดทำฐานข้อมูลห้องปฏิบัติการ ส่งเสริมสนับสนุน พัฒนา ห้องปฏิบัติการ เพื่อแก้ไขปัญหา เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน และนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น พัฒนาหลักสูตรการฝึกอบรม ผลิตภัณฑ์การฝึกอบรม ดำเนินการ จัดฝึกอบรม เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้ คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่าง ถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการ ประกอบ การพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

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



๒. ด้านการวางแผน

- (๑) ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของส่วนงานและหน่วยงานภายใน
- (๒) วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบายหรือโครงการของส่วนงาน
- (๓) แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือส่วนงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาศาสตร์ที่ยุ่งยาก แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกส่วนงาน/หน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจของส่วนงาน
- (๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาส่วนงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ ระดับปฏิบัติการ และ
- (๒) เคยดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี กำหนดเวลา ๒ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ระดับปฏิบัติการที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ระดับปฏิบัติการที่สำเร็จการศึกษาระดับ ปริญญาเอก และ
- (๓) ปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเช่นเดียวกับตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ ระดับปฏิบัติการ แต่อยู่ในระดับยาก



ตำแหน่งกลุ่ม	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิทยาศาสตร์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิทยาศาสตร์
ระดับตำแหน่ง	ชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงมากในงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ปฏิบัติงานที่ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย เพื่อการปฏิบัติงานหรือพัฒนางาน ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาในงานที่ยุ่งยากมากและมีขอบเขตกว้างขวาง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีขั้นสูงที่ยุ่งยาก ซับซ้อน ประยุกต์วิธีวิเคราะห์ ทดสอบ ตรวจสอบ ตรวจวัด ตรวจพิสูจน์ วินิจฉัย ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของวัตถุตัวอย่าง สอบเทียบเครื่องมือ อุปกรณ์วัด ที่ต้องใช้เทคนิค ประสบการณ์ และความชำนาญ ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด รักษาระบบงานและปฏิบัติงานด้านการรับรองหรือ ควบคุมคุณภาพ การบริหารจัดการทดสอบความชำนาญ จัดทำฐานข้อมูลห้องปฏิบัติการ ส่งเสริมพัฒนา ห้องปฏิบัติการที่ยุ่งยากซับซ้อน เพื่อปรับปรุงคุณภาพและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน

(๒) ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย ที่ยุ่งยากซับซ้อน พัฒนาเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ และเผยแพร่ผลงานทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อก่อให้เกิด การพัฒนางานวิชาการ เทคนิควิธีการ กำหนดแนวทางพัฒนาระบบและมาตรฐานของงานให้มีคุณภาพและ ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือเพื่อหาวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและ วิธีการของงานในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ ต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง

(๔) นอกจากปฏิบัติงานตาม (๑) ถึง (๓) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว อาจต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน ติดต่อบริษัทต่าง ๆ วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในส่วนงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด



๒. ด้านการวางแผน

(๑) ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของส่วนงาน/หน่วยงาน

(๒) วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบาย แผนงานหรือโครงการของส่วนงาน

(๓) แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่

กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือส่วนงานอื่นในระดับคณะ สถาบัน สำนัก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาศาสตร์ที่ยากมาก แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกส่วนงาน/หน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจของส่วนงาน

(๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาส่วนงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ ระดับปฏิบัติการ และ

(๒) ดำรงตำแหน่งกลุ่มเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี และ

(๓) ปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเช่นเดียวกับตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ ระดับชำนาญการ แต่อยู่ในระดับยากมาก



ตำแหน่งกลุ่ม	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิทยาศาสตร์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิทยาศาสตร์
ระดับตำแหน่ง	เชี่ยวชาญ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูง ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ริเริ่ม ยกเลิก หรือกำหนดขั้นตอน และตัดสินใจเกี่ยวกับทรัพยากรที่จะนำมาใช้ ปฏิบัติงานวิจัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้การดำเนินงานทางห้องปฏิบัติการหรือตามแผนงาน โครงการสำเร็จตามเป้าหมาย และวัตถุประสงค์ และแก้ไขปัญหาในงานที่มีความยุ่งยาก และซับซ้อน หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนประเมินผลแผนงาน โครงการ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พัฒนาและประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ประสบการณ์ วิธีการ และเทคนิคต่าง ๆ เพื่อสร้างองค์ความรู้ หรือเทคนิค วิธีการใหม่ และพัฒนาระบบและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน

(๒) เป็นผู้คิดริเริ่มการดำเนินการวิจัยต่าง ๆ ในงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดแนวทาง มาตรการ วิธีการ และระเบียบปฏิบัติทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาและหาวิธีการแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวางทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และด้านที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้คำแนะนำและข้อเสนอแนะในการดำเนินการ

(๓) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม ให้บริการและเผยแพร่ความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของมหาวิทยาลัย หรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง



(๔) นอกจากปฏิบัติงานตาม (๑) ถึง (๓) ดังกล่าวข้างต้นแล้ว อาจต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน ติดต่อบริษัท งาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในส่วนงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านการวางแผน

- (๑) ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงานหรือโครงการของส่วนงาน และหน่วยงานภายใน
- (๒) วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบายหรือโครงการของส่วนงานและหน่วยงานภายใน
- (๓) แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล ส่วนงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่ส่วนงานระดับคณะ รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิทยาศาสตร์ที่ยากมากและซับซ้อนแก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกส่วนงาน/หน่วยงาน รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อพัฒนาความรู้ เทคนิค และทักษะ ให้สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๒) กำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน วิธีการเผยแพร่ ประยุกต์เทคโนโลยีระดับสากล เพื่อให้สอดคล้อง สนับสนุนภารกิจของส่วนงาน
- (๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และพัฒนาส่วนงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ ระดับปฏิบัติการ และ
- (๒) เคยดำรงตำแหน่งกลุ่มเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี และ
- (๓) ปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเช่นเดียวกับตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ ระดับชำนาญการพิเศษ แต่อยู่ในระดับยากและซับซ้อนมาก



ตำแหน่งกลุ่ม	เชี่ยวชาญเฉพาะ
ชื่อสายงาน	วิทยาศาสตร์
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิทยาศาสตร์
ระดับตำแหน่ง	ทรงคุณวุฒิ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ทรงคุณวุฒิ ในงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์สูงมาก ปฏิบัติงานเชิงพัฒนาระบบหรือมาตรฐานของงาน หรืองานพัฒนาทฤษฎี หลักการ ความรู้ใหม่ ซึ่งต้องมีการวิจัยเกี่ยวกับงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และนำมาประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ โดยต้องประยุกต์ทฤษฎี แนวความคิดใหม่เกี่ยวกับเนื้อหาของงาน เพื่อแก้ไขปัญหา ในงานที่มีความยุ่งยากมากและซับซ้อนเป็นพิเศษ หรือถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับงาน ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ หรือปรับปรุงผสมผสานเทคนิคระดับสูงระหว่างสาขาที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้ทรงคุณวุฒิด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี พัฒนาและประยุกต์ใช้ ความรู้ ประสบการณ์ วิธีการ เทคนิคต่าง ๆ เสนอแนะรูปแบบและเทคนิคเกี่ยวกับงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่เหมาะสมและสอดคล้องกับการพัฒนาประเทศ เพื่อพัฒนางานวิชาการ พัฒนาระบบและมาตรฐานในการ ปฏิบัติงาน

(๒) ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบ โครงการวิจัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ให้เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อบรรลุภารกิจ เป้าหมายตามนโยบายในภาพรวมของส่วนงาน

(๓) เป็นผู้คิดริเริ่มและวางแผนดำเนินการวิจัยต่าง ๆ และเผยแพร่ผลงานที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือ เทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นอย่างมาก วางหลักเกณฑ์ในการ วิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล รวมทั้งกำหนดวิธีการและระเบียบปฏิบัติทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัย เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี หรือเพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับปัญหาต่าง ๆ และแนวทางการแก้ไขปัญหาที่มีลักษณะพิเศษเฉพาะ ด้านที่มีความยุ่งยากซับซ้อนเป็นพิเศษ และมีขอบเขตกว้างขวางมาก ติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และด้านที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของ หน่วยงาน เป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยที่สำคัญทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้คำแนะนำและ ข้อเสนอแนะในการดำเนินการ



(๔) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ช่วยสอน ฝึกอบรม และเผยแพร่ความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในระดับชาติหรือนานาชาติ ประเมินและวิเคราะห์สถานการณ์เพื่อให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้กับหน่วยงานต่างๆ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่ส่วนงานที่สังกัดและส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความเชี่ยวชาญ และพัฒนาบุคลากรทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นผู้แทนของกลุ่มสถาบันอุดมศึกษาหรือของรัฐบาลในการเข้าร่วมประชุมหรือเจรจาปัญหาต่างๆ เกี่ยวกับงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้ข้อมูลทางวิชาการประกอบการพิจารณาและตัดสินใจ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

- (๑) ร่วมกำหนดนโยบาย แผนงาน หรือโครงการ ของส่วนงานและหน่วยงานภายใน
- (๒) วางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานตามนโยบายหรือโครงการของส่วนงานและหน่วยงานภายใน
- (๓) แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานภายในส่วนงานมหาวิทยาลัย ส่วนราชการอื่น ๆ หรือองค์กรอื่น ทั้งในและต่างประเทศ โดยมีบทบาทในการเจรจา โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ แก่ส่วนงาน มหาวิทยาลัย และส่วนราชการระดับกระทรวง รวมทั้งที่ประชุม ทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

- (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมากเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานวิทยาศาสตร์ ให้แก่ผู้ได้บังคับบัญชา นักศึกษา ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกส่วนงาน หน่วยงาน ให้สามารถดำเนินงานได้ลุล่วงเป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนดไว้ หรือเพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจและสนับสนุนภารกิจของส่วนงาน

(๒) เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ด้านวิทยาศาสตร์ เพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นประโยชน์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ ระดับปฏิบัติการ และ
- (๒) เคยดำรงตำแหน่งกลุ่มเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ
- (๓) ปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งเช่นเดียวกับตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ ระดับเชี่ยวชาญ แต่อยู่ในระดับยากและซับซ้อนมากเป็นพิเศษ

