



ประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เรื่อง ชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานสถาบัน

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เรียบร้อย และมีความคล่องตัว

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ ของข้อบังคับสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้า
เจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ในการประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๑
เมื่อวันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว จึงให้ออกประกาศดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เรื่อง ชื่อตำแหน่ง
และมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานสถาบัน ลงวันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๒ ตำแหน่งวิชาการได้แก่

- ๒.๑ ศาสตราจารย์
- ๒.๒ รองศาสตราจารย์
- ๒.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- ๒.๔ อาจารย์
- ๒.๕ ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.บ.สจล.กำหนด

ข้อ ๓ ตำแหน่งผู้บริหาร ได้แก่

๓.๑ ตำแหน่งผู้บริหารจากตำแหน่งวิชาการ

- (๑) อธิการบดี
- (๒) รองอธิการบดี
- (๓) หัวหน้าส่วนงานวิชาการหรือหัวหน้าส่วนงานอื่น
- (๔) ผู้ช่วยอธิการบดี
- (๕) รองหัวหน้าส่วนงานวิชาการ รองหัวหน้าส่วนงานอื่น ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงาน

วิชาการ หรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงานอื่น

- (๖) ประธานสาขาวิชา หัวหน้าภาควิชา หรือหัวหน้าศูนย์
- (๗) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.บ.สจล.กำหนด

๓.๒ ตำแหน่งผู้บริหารจากตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ

- (๑) หัวหน้าสำนักงานสภาสถาบัน
- (๒) หัวหน้าส่วนงานอื่น รองหัวหน้าส่วนงานอื่น หรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนงานอื่น

- (๓) หัวหน้าศูนย์ ผู้อำนวยการส่วน หรือผู้อำนวยการสำนักงาน
- (๔) รองผู้อำนวยการสำนักงาน
- (๕) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.บ.สจล.กำหนด

ข้อ ๔ ตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ ได้แก่

๔.๑ ตำแหน่งประเภทวิชาซีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

- (๑) ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
- (๒) ระดับเชี่ยวชาญ
- (๓) ระดับชำนาญการพิเศษ
- (๔) ระดับชำนาญการ
- (๕) ระดับปฏิบัติการ

๔.๒ ตำแหน่งประเภททั่วไป

- (๑) ระดับชำนาญงานพิเศษ
- (๒) ระดับชำนาญงาน
- (๓) ระดับปฏิบัติงาน

ข้อ ๕ ชื่อตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ ประกอบด้วยชื่อตำแหน่งดังต่อไปนี้

๕.๑ ตำแหน่งประเภทวิชาซีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

- (๑) แพทย์
- (๒) ทันตแพทย์
- (๓) สัตวแพทย์
- (๔) พยาบาล
- (๕) เภสัชกร
- (๖) นักกายภาพบำบัด
- (๗) นักเทคนิคการแพทย์
- (๘) นักวิชาการสาธารณสุข
- (๙) นักวิชาการช่างศิลป์
- (๑๐) นักวิชาการพัสดุ
- (๑๑) นักวิชาการศึกษา
- (๑๒) นักวิชาการเงินและบัญชี
- (๑๓) นักวิชาการสัตวบาล
- (๑๔) นักวิชาการประมง
- (๑๕) นักวิชาการคอมพิวเตอร์
- (๑๖) นักวิชาการโสตทัศนศึกษา
- (๑๗) นักวิชาการเกษตร

- (๑๘) นักวิชาการอาหาร
- (๑๙) นักวิชาการเวชสถิติ
- (๒๐) นักวิชาการโภชนาการ
- (๒๑) นักวิชาการช่างทันตกรรม
- (๒๒) นักวิชาการสถิติ
- (๒๓) วิศวกร
- (๒๔) สถาปนิก
- (๒๕) นักรังสีการแพทย์
- (๒๖) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (๒๗) นักสารสนเทศ
- (๒๘) นักวิเทศสัมพันธ์
- (๒๙) นักบริหารทรัพยากรบุคคล
- (๓๐) นักจิตวิทยา
- (๓๑) นักสุขศึกษา
- (๓๒) นักประชาสัมพันธ์
- (๓๓) นักตรวจสอบภายใน
- (๓๔) นักวิทยาศาสตร์
- (๓๕) นักสังคมสงเคราะห์
- (๓๖) นักเอกสารสนเทศ
- (๓๗) นักวิจัย
- (๓๘) ผู้ช่วยนักวิจัย
- (๓๙) นิติกร
- (๔๐) ภัณฑารักษ์
- (๔๑) บรรณารักษ์
- (๔๒) มัณฑนากร
- (๔๓) รุกขกรณ
- (๔๔) ผู้ปฏิบัติการสอน
- (๔๕) เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
- (๔๖) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ความเสี่ยง
- (๔๗) เจ้าหน้าที่วิจัย
- (๔๘) เจ้าหน้าที่องค์กรสัมพันธ์
- (๔๙) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทรัพย์สินทางปัญญา
- (๕๐) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.บ.สจล.กำหนด

๕.๒ ตำแหน่งประเภททั่วไป ได้แก่

- (๑) ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
- (๒) ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด
- (๓) ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์
- (๔) ผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์
- (๕) ผู้ปฏิบัติงานรังสีเทคนิค
- (๖) ผู้ปฏิบัติงานโภชนาการ
- (๗) ผู้ปฏิบัติงานทันตกรรม
- (๘) ผู้ปฏิบัติงานเภสัชกรรม
- (๙) ผู้ปฏิบัติงานพยาบาล
- (๑๐) พนักงานเกษตรพื้นฐาน
- (๑๑) พนักงานสถานที่
- (๑๒) พนักงานขับรถยนต์
- (๑๓) พนักงานขับเครื่องจักรกล
- (๑๔) พนักงานควบคุมเครื่องจักรกล
- (๑๕) พนักงานเก็บเอกสาร
- (๑๖) พนักงานบริการ
- (๑๗) พนักงานธุรการ
- (๑๘) ช่างอิเล็กทรอนิกส์
- (๑๙) ช่างเครื่องยนต์
- (๒๐) ช่างไฟฟ้า
- (๒๑) ช่างเทคนิค
- (๒๒) ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์
- (๒๓) ช่างทันตกรรม
- (๒๔) ช่างกายอุปกรณ์
- (๒๕) ช่างฝีมือ
- (๒๖) ช่างฝีมือสนาม
- (๒๗) ช่างไม้
- (๒๘) ช่างสำรวจ
- (๒๙) ผู้ช่วยช่างทั่วไป
- (๓๐) แม่บ้าน
- (๓๑) คนสวน
- (๓๒) ตำแหน่งอื่นตามที่ ก.บ.สจล.กำหนด

ข้อ ๖ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งซึ่งกำหนดคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งต่างๆ ให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๗ กรณีที่สำนักงานอธิการบดี สำนักงานสภาสถาบัน ส่วนงานวิชาการ หรือส่วนงานอื่น มีความจำเป็นต้องกำหนดตำแหน่งขึ้นใหม่ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้ส่วนงานดำเนินการเสนอขออนุมัติกำหนดตำแหน่งใหม่ต่อ ก.บ.สจล. โดยชี้แจงเหตุผลความจำเป็นและภาระหน้าที่ความรับผิดชอบแนบเสนอมาด้วย

ข้อ ๘ กรณีพนักงานสถาบันที่เปลี่ยนสถานภาพมาจากข้าราชการ พนักงานสถาบันเงินงบประมาณ พนักงานสถาบันเงินรายได้ ตำแหน่งสนับสนุนวิชาการที่มีชื่อตำแหน่งไม่ตรงตามข้อ ๕ ของประกาศนี้ ให้สถาบันเปลี่ยนชื่อตำแหน่งให้ตรงตามชื่อตำแหน่งที่กำหนด

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(ศาสตราจารย์ ดร.สุชัชวีร์ สุวรรณสวัสดิ์)

อธิการบดี

ตำแหน่งศาสตราจารย์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบด้านการเรียนการสอน

- ให้ความรู้แก่นักศึกษาทั้งทฤษฎี , ปฏิบัติ หรือทั้งทฤษฎีและปฏิบัติ ในระดับปริญญาตรี หรือระดับประกาศนียบัตร และระดับบัณฑิตศึกษา

- ให้ความรู้แก่บุคคลทั่วไปทั้งภายในสถาบันฯ และภายนอกสถาบันฯ ในการอบรม สัมมนา

- รับผิดชอบในการะงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือจากข้อกำหนดของสถาบันฯ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติหน้าที่การสอน ด้านวิชาการหรือวิชาชีพในสาขาต่าง ๆ ในระดับปริญญาตรี และบัณฑิตศึกษา ตามภาระหน้าที่สถาบันฯ กำหนด ทั้งนี้รวมทั้งการสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาในสายวิชาการหรือวิชาชีพ

- ปฏิบัติงานในการกิจต่างๆ ด้วยความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายจากรู้บังคับบัญชา

- ปฏิบัติหน้าที่ที่ปรึกษาให้แก่นักศึกษาในหลักสูตรฯ ให้คำปรึกษาด้านวิชาการ ด้านกิจกรรมต่าง ๆ

และควบคุมดูแลความประพฤติ

- ปฏิบัติการด้านค้นคว้าวิจัยทางวิชาการนำสู่การประยุกต์ใช้ประโยชน์

- ปฏิบัติงานการให้บริการวิชาการแก่สังคม ให้แก่หน่วยงานภายนอกสถาบันฯ โดยสร้างผลตอบแทนด้านชื่อเสียงเกียรติยศ และหรือรายได้แก่สถาบันฯ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิและระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดังนี้

๑. เป็นผู้ที่มีคุณวุฒิเช่นเดียวกับผู้ดำรงตำแหน่งอาจารย์

๒. ได้ดำรงตำแหน่งรองศาสตราจารย์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๓. กรณีพิเศษนอกเหนือจากนี้ให้ ก.บ.สจล. กำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่งรองศาสตราจารย์

สายงานวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบด้านการเรียนการสอน

- ให้ความรู้แก่นักศึกษาทั้งทฤษฎี , ปฏิบัติ หรือทั้งทฤษฎีและปฏิบัติ ในระดับปริญญาตรี หรือระดับประกาศนียบัตร และระดับบัณฑิตศึกษา
- ให้ความรู้แก่บุคคลทั่วไปทั้งภายในสถาบันฯ และภายนอกสถาบันฯ ในการอบรม สัมมนา
- รับผิดชอบในการะงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือจากข้อกำหนดของสถาบันฯ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติหน้าที่การสอนด้านวิชาการ หรือวิชาชีพในสาขาวิชาต่าง ๆ ในระดับปริญญาตรีและระดับบัณฑิตศึกษา ตามภาระงานที่สถาบันฯ กำหนด
- ปฏิบัติงานในภารกิจต่าง ๆ ด้วยความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ปฏิบัติหน้าที่ที่ปรึกษาให้แก่นักศึกษาในหลักสูตรฯ ให้คำปรึกษาด้านวิชาการ ด้านกิจกรรมต่าง ๆ และควบคุมดูแลความประพฤติ
- ปฏิบัติการด้านค้นคว้าวิจัยทางวิชาการนำสู่การประยุกต์ใช้ประโยชน์
- ปฏิบัติงานการให้บริการวิชาการแก่สังคม ให้แก่หน่วยงานภายนอกสถาบันฯ โดยสร้างผลตอบแทนด้านชื่อเสียงเกียรติยศ และหรือรายได้แก่สถาบันฯ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติและระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดังนี้

๑. มีคุณสมบัติเช่นเดียวตำแหน่งอาจารย์
๒. ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี
๓. กรณีพิเศษนอกเหนือจากนี้ให้ ก.บ.สจล. กำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์

สายงานวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบด้านการเรียนการสอน

- ให้ความรู้แก่นักศึกษาทั้งทฤษฎี , ปฏิบัติ หรือทั้งทฤษฎีและปฏิบัติ ในระดับปริญญาตรี หรือระดับประกาศนียบัตร และระดับบัณฑิตศึกษา
- ให้ความรู้แก่บุคคลทั่วไปทั้งภายในสถาบันฯ และภายนอกสถาบันฯ ในการอบรม สัมมนา
- รับผิดชอบในภาระงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือจากข้อกำหนดของสถาบันฯ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติหน้าที่การสอนด้านวิชาการ หรือวิชาชีพในสาขาวิชาต่าง ๆ ในระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา ตามภาระงานที่สถาบันฯ กำหนด
- ปฏิบัติงานในภารกิจต่าง ๆ ด้วยความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ปฏิบัติหน้าที่ที่ปรึกษาให้แก่นักศึกษาในหลักสูตรฯ ให้คำปรึกษาด้านวิชาการ ด้านกิจกรรมต่างๆ และควบคุมดูแลความประพฤติ
- ปฏิบัติการด้านค้นคว้าวิจัยทางวิชาการนำสู่การประยุกต์ใช้ประโยชน์
- ปฏิบัติงานการให้บริการวิชาการแก่สังคม ให้แก่หน่วยงานภายนอกสถาบันฯ โดยสร้างผลตอบแทนด้านชื่อเสียงเกียรติยศ และหรือรายได้แก่สถาบันฯ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีคุณวุฒิและระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ดังนี้

๑. ได้รับปริญญาโทหรือเทียบเท่า ต้องดำรงตำแหน่งอาจารย์ และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ
๒. ได้รับปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ต้องดำรงตำแหน่งอาจารย์ และปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งดังกล่าวมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
๓. กรณีพิเศษนอกเหนือจากนี้ให้ ก.บ.สจล. กำหนด

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่งอาจารย์

สายงานวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบด้านการเรียนการสอน

- ให้ความรู้แก่นักศึกษาทั้งทฤษฎี, ปฏิบัติ หรือทั้งทฤษฎีและปฏิบัติ ในระดับปริญญาตรี หรือระดับประกาศนียบัตร
- ให้ความรู้แก่บุคคลทั่วไปทั้งภายในสถาบันฯ และภายนอกสถาบันฯ ในการอบรม สัมมนา
- รับผิดชอบในภาระงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือจากข้อกำหนดของสถาบันฯ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติหน้าที่การสอนด้านวิชาการ หรือวิชาชีพในสาขาวิชาต่าง ๆ ในระดับปริญญาตรี ตามภาระงานที่สถาบันฯ กำหนด
- ปฏิบัติงานในภารกิจต่าง ๆ ด้วยความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
- ปฏิบัติหน้าที่ที่ปรึกษาให้แก่นักศึกษาในหลักสูตรฯ ให้คำปรึกษาด้านวิชาการ ด้านกิจกรรมต่าง ๆ และควบคุมดูแลความประพฤติ
- ปฏิบัติการด้านค้นคว้าวิจัยทางทางวิชาการนำสู่การประยุกต์ใช้ประโยชน์
- ปฏิบัติงานการให้บริการวิชาการแก่สังคมให้แก่หน่วยงานภายนอกสถาบันฯ โดยสร้างผลตอบแทนด้านชื่อเสียงเกียรติยศ และหรือรายได้แก่สถาบันฯ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. ได้รับปริญญาเอก หรือเทียบเท่า
2. ได้รับปริญญาโท หรือเทียบเท่า

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่งผู้อำนวยการส่วน

สายสนับสนุนวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้อำนวยการส่วน ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารจัดการกำกับดูแลในภาระงานตามตำแหน่งส่วนงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานสามารถดำเนินการได้สอดคล้องและบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามนโยบาย และวัตถุประสงค์ของสถาบัน โดยเกิดประโยชน์สูงสุดจากการใช้ทรัพยากรและงบประมาณอย่างคุ้มค่า

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. บริหาร จัดการ ในส่วนงานที่รับผิดชอบ โดยงานที่ปฏิบัติงานต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ เพื่อให้ส่วนงานได้ผลงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์ของสถาบัน
๒. บริหารควบคุมตรวจสอบ กลั่นกรอง กระบวนการปฏิบัติงานของบุคลากรผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และการให้คำปรึกษา การเข้าร่วมแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในสายงาน
๓. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับแนวนโยบายของสถาบัน ตลอดจนการติดตามแผนงานอื่น ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องสัมพันธ์กับภาระงานตามตำแหน่งหน้าที่
๔. ให้คำปรึกษา แนะนำ เสนอแนวคิด และแนวทางปฏิบัติต่าง ๆ ที่ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสถาบัน
๕. การเข้าร่วมเป็นคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้งมอบหมาย และปฏิบัติงานตามตำแหน่งในคณะกรรมการอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ปฏิบัติงานอื่นตามที่สถาบันมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. ได้รับการบรรจุเป็นพนักงานสถาบันด้วยคุณวุฒิปริญญาตรี หรือ ปริญญาโท
๒. เป็นพนักงานประจำของสถาบัน
๓. มีความสามารถในการบริหารจัดการองค์กรหรือเคยดำรงตำแหน่งผู้บริหารในระดับไม่ต่ำกว่าหัวหน้างานหรือหัวหน้าแผนก
๔. มีผลงานเป็นที่ประจักษ์และสามารถอ้างอิงได้อย่างชัดเจน
๕. เป็นผู้ผ่านการประเมินจากคณะกรรมการที่สถาบันแต่งตั้ง

องค์ประกอบคุณสมบัติเพิ่มเติมตามตำแหน่ง

๑. มีความรู้ความเข้าใจและสามารถตอบสนองนโยบายการบริหาร และภารกิจหลักของสถาบัน
๒. มีความรู้ความเข้าใจในหลักและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานของสถาบัน มีทัศนคติที่ดีต่อสถาบัน มีภาวะผู้นำ และมีวิุฒิกภาวะและสามารถปฏิบัติงานภายใต้สถานการณ์กดดันได้เป็นอย่างดี
๓. มีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และพัฒนาระบบงาน ประสานติดตามงาน ตลอดจนให้คำแนะนำ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่และงานที่ได้รับมอบหมาย
๔. มีความเข้าใจในสาระต่าง ๆ ของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของสถาบัน และอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
๕. มีความคิดสร้างสรรค์เพื่อการพัฒนาสถาบันให้ก้าวหน้า
๖. มีความรู้ความสามารถในการเข้าใจ และใช้ภาษาอังกฤษได้พอสมควร สามารถอ่านและประมวลความหมายได้อย่างเข้าใจและสามารถสื่อสารความหมายให้เกิดความเข้าใจได้
๗. เป็นผู้ที่มีสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำส่วนงาน ในด้านต่าง ๆ ประกอบด้วย

- สมรรถนะหลัก**
- ๑) ความสามารถด้านการจัดการเชิงกลยุทธ์
 - ๒) ความสามารถด้านการบริการ
 - ๓) ความสามารถด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - ๔) ความสามารถด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในสายงาน
 - ๕) ความสามารถด้านการทำงานเป็นทีม
 - ๖) ด้านจริยธรรม

- สมรรถนะประจำส่วนงาน**
- ๑) วิสัยทัศน์
 - ๒) ภาวะผู้นำ
 - ๓) ความเข้าใจองค์กรและระบบการบริหารของมหาวิทยาลัย ในกำกับของรัฐ
 - ๔) ศักยภาพเพื่อนำมาซึ่งการเปลี่ยนแปลง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่งนักวิจัย

สายงานสนับสนุนวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบ ในการวิจัย การศึกษา ทดสอบ วิเคราะห์เพื่อประโยชน์ในทางวิชาการ การเผยแพร่ความรู้ การแก้ปัญหา ภายใต้แนวทางปฏิบัติงานที่กำหนดจากคู่มือปฏิบัติการตลอดจนภาระงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสถาบันฯ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- วางแผนและรับผิดชอบการกำหนดโครงการวิจัย
- กำหนดมาตรฐานในการวิเคราะห์วิจัย ข้อมูล ปรับปรุงเทคนิคในการวิเคราะห์วิจัย
- พิจารณา ตรวจสอบปรับปรุง และแก้ไขรายงานผลการวิจัย ฝึกอบรม
- ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาโท ปริญญาเอก หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

องค์ประกอบคุณสมบัติเพิ่มเติมตามตำแหน่งงาน

นอกจากมีความสามารถเช่นเดียวกับเจ้าหน้าที่วิจัยแล้วจะต้องมี

- จรรยาบรรณ มีความละเอียดรอบคอบและรับผิดชอบต่อหน้าที่
- มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ของสถาบันฯ
- มีความรู้ในลักษณะงานที่ปฏิบัติ การบริการ การคิดค้นและพัฒนางาน กระบวนการ เครื่องมือที่เกี่ยวข้อง วัสดุดิบ เคมี และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงงาน การจัดระบบงานและบริหารงาน
- มีความสามารถด้านการวางแผน การคิดเชิงวิเคราะห์ คิดสร้างสรรค์และมีการปรับปรุงนโยบายและแผนงาน
- มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาสถาบันฯ ให้ก้าวหน้า

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์

สายงานสนับสนุนวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ให้แก่งานต่าง ๆ ภายในสถาบันฯ ภายใต้
แนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดจากคู่มือปฏิบัติการ ตลอดจนภาระงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสถาบันฯ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. เก็บรวบรวมข้อมูลความต้องการ วิเคราะห์ออกแบบระบบ วางแผนการใช้งาน ติดตามประเมินผล
จัดทำมาตรฐาน คู่มือ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ ติดตั้งชุดคำสั่ง ใช้ปรับปรุง แก้ไขแฟ้มข้อมูล
เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนด ทดสอบความถูกต้อง แก้ไขคำสั่งผิด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาสาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ วิทยาการคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือสาขาอื่น
ที่เกี่ยวข้อง

องค์ประกอบคุณสมบัติเพิ่มเติมตามตำแหน่งงาน

๑. สามารถออกแบบ วิเคราะห์ และพัฒนาโปรแกรม เพื่อรองรับและปรับเปลี่ยนความต้องการ
ทางสารสนเทศได้

๒. มีความรู้ความสามารถในการเขียนโปรแกรม และมีความรู้เกี่ยวกับภาษาฐานข้อมูล

๓. มีความรับผิดชอบ กระตือรือร้น รักงานบริการ และมีความมั่นใจในตนเอง

๔. มีทักษะในการสื่อสารกับเจ้าหน้าที่ที่ไม่มีความรู้ทางด้านเทคนิค

๕. สามารถอ่านเขียน พูดภาษาอังกฤษได้ และมีความรู้และทักษะการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์
เพื่อการปฏิบัติงาน

๖. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของสถาบันฯ และอื่น ๆ ที่ใช้ในการ
ปฏิบัติงานในหน้าที่

๗. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาสถาบันฯ ให้ก้าวหน้า

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่งบรรณารักษ์

สายงานสนับสนุนวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบงานด้านบรรณารักษ์ เช่น การจัดหา การคัดเลือกหนังสือโสตทัศนวัสดุต่าง ๆ การวิเคราะห์เลขหมู่ และให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดที่เป็นทั้งคณาจารย์ นักศึกษา นักวิจัย ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ และพนักงานของสถาบันฯ ตลอดจนบุคคลภายนอก ไม่ว่าจะเป็นนักเรียน นักธุรกิจ ตำรวจ พ่อค้า ประชาชน และพระภิกษุสงฆ์ ในชุมชนละแวกใกล้เคียงที่เข้าใช้บริการ ภายใต้แนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนด จากคู่มือปฏิบัติการ ตลอดจนภาระงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสถาบันฯ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. พิจารณาการจัดหา และคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด โสตทัศนวัสดุ วิเคราะห์ และจัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ ทำบรรณานุกรม ทำดรรชนี ทำสารสังเขป กฤตภาค
๒. ให้บริการข่าวสาว และแนะนำการศึกษาค้นคว้าหนังสือ สิ่งพิมพ์ และสื่อความรู้ต่าง ๆ แก่ผู้ใช้ห้องสมุด เผยแพร่ความรู้และส่งเสริมการอ่าน เก็บรวบรวมสถิติ และติดต่อประสานงานกับห้องสมุดและสถาบันทางการศึกษาทั้งในและนอกประเทศ
๓. จัดทำคู่มือการศึกษาค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ศึกษา ค้นคว้าการจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด
๔. แนะนำและปรับปรุงโครงการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการอ่าน และให้คำหรือทางด้านบรรณารักษ์แก่สถาบันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. พัฒนาปรับปรุงห้องสมุดด้านต่าง ๆ วิเคราะห์ และประเมินคุณค่าของหนังสือ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือ เทียบเท่าได้ ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านบรรณารักษศาสตร์

องค์ประกอบคุณสมบัติเพิ่มเติมตามตำแหน่งงาน

๑. มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งในงานบรรณารักษ์
๒. มีความรับผิดชอบ กระตือรือร้น รักงานบริการ และมีความมั่นใจในตนเอง
๓. มีทักษะในการสื่อสารกับผู้ใช้บริการ
๔. สามารถอ่านเขียน พูดภาษาอังกฤษได้ และมีความรู้และทักษะการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน
๕. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของสถาบันฯ และอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาสถาบันฯ ให้ก้าวหน้า

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่งพยาบาล

สายงานสนับสนุนวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบงานด้านการให้พยาบาลผู้ป่วย หรือปฏิบัติงานพยาบาลในฐานะผู้ช่วยแพทย์ในการรักษา บำบัด หรือปฏิบัติงานวิชาการ เกี่ยวกับการศึกษา การพัฒนา และการส่งเสริมกิจการพยาบาล โดยมีคู่มือหรือแนวปฏิบัติตามวิชาชีพพยาบาล ภายใต้แนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนด จากคู่มือปฏิบัติการ ตลอดจนภาระงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสถาบันฯ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. จัดเตรียมเครื่องมือเครื่องใช้อุปกรณ์การรักษาพยาบาลให้มีความพร้อมที่จะใช้ได้ทันที
๒. พิจารณาอาการผู้ป่วย วางแผนและให้บริการพยาบาล สังเกต วิเคราะห์อาการเปลี่ยนแปลงของโรค ตัดสินใจให้การช่วยเหลือในกรณีเร่งด่วน และรวดเร็ว บันทึกผลอาการ และความเป็นไปของโรค แจ้งให้แพทย์ทราบเมื่อจำเป็น
๓. พิจารณาให้ยา อาหาร และให้การบริการพยาบาลตามกำหนดเวลา ส่งเสริม ให้กำลังใจ ควบคุมดูแล และจัดสิ่งแวดล้อมรอบตัวผู้ป่วยให้เหมาะสมถูกสุขลักษณะ
๔. ปฏิบัติงานส่งเสริมสุขภาพ อนามัย และการป้องกันโรค เช่น สอน และแนะนำผู้ป่วยถึงวิธีการปฏิบัติตนให้ปลอดภัยจากโรค ให้มีภูมิคุ้มกันโรค
๕. ปฏิบัติงานทางวิชาการพยาบาล เช่น การศึกษาวิจัย ค้นคว้า เพื่อปรับปรุง และกำหนดมาตรฐานการพยาบาล วางแผนโครงการ ประสานงานอำนวยการ และสนับสนุนการ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือ เทียบเท่าได้ ไม่ต่ำกว่านี้ ทางการพยาบาล

องค์ประกอบคุณสมบัติเพิ่มเติมตามตำแหน่งงาน

๑. ได้รับใบประกอบวิชาชีพตามที่กฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับวิชาชีพกำหนด
๒. มีความรับผิดชอบ กระตือรือร้น รักงานบริการ และมีความมั่นใจในตนเอง
๓. มีทักษะในการสื่อสารกับผู้ใช้บริการ
๔. สามารถอ่านเขียน พูดภาษาอังกฤษได้ และมีความรู้และทักษะการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน
๕. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของสถาบันฯ และอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาสถาบันฯ ให้ก้าวหน้า

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิจัย

สายงานสนับสนุนวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับการวิจัย ซึ่งมีลักษณะงานเกี่ยวกับการศึกษา ทดสอบ วิเคราะห์เพื่อประโยชน์ในทางวิชาการ การเผยแพร่ความรู้ การแก้ปัญหา ภายใต้แนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนด จากคู่มือปฏิบัติการ ตลอดจนภาระงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสถาบันฯ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ทำหน้าที่ช่วยศึกษา ทดสอบ รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สถิติเกี่ยวกับเรื่องที่จะทำการวิจัย
๒. รวบรวมข้อมูล จัดทำรายงานผล วิเคราะห์แก้ไขปัญหา วางแผนดำเนินงาน และช่วยค้นคว้าวิจัยในระดับสูง
๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือ เทียบเท่าได้ ไม่ต่ำกว่านี้ทางสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

องค์ประกอบคุณสมบัติเพิ่มเติมตามตำแหน่งงาน

๑. มีความรู้ความสามารถในงานวิจัย การศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล
๒. มีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
๓. สามารถอ่านเขียน พูดภาษาอังกฤษได้ และมีความรู้และทักษะการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน
๔. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของสถาบันฯ และอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาสถาบันฯ ให้ก้าวหน้า

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์

สายสนับสนุนวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบด้านวิเคราะห์ วิจัย และทดสอบทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ภายใต้แนวทางปฏิบัติงานที่กำหนดจากคู่มือปฏิบัติการ ตลอดจนภาระงานต่าง ๆ ที่ได้รับการมอบหมายจากสถาบัน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ดูแลรักษาเครื่องมือเครื่องใช้ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ
๒. วิเคราะห์เคมีภัณฑ์ ตัวอย่างผลิตภัณฑ์อาหาร วัตถุพิษ น้ำ สารอินทรีย์ สารอนินทรีย์ และอื่นๆ
๓. รวบรวมข้อมูล ทำรายงานผลการวิเคราะห์ การทดสอบ
๔. ให้คำแนะนำ ปฏิบัติงานด้านมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีวิทยาศาสตร์ สาขาเคมี ชีวะ และสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

องค์ประกอบคุณสมบัติเพิ่มเติมตามตำแหน่งงาน

๑. วางแผนปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูล ประเมินผลและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน
๒. ให้คำแนะนำการปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ หรือการกำหนดมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม การศึกษา วิจัยในเรื่องต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๔. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ในการบริหารงานของสถาบันฯ และมีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
๕. อ่านเขียน พูดภาษาอังกฤษได้ และมีความรู้และทักษะการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการทำงาน
๖. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของสถาบันฯ และอื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๗. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาสถาบันฯ ให้ก้าวหน้า

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่งนักวิชาการโสตทัศนศึกษา

ตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบต้นงานโสตทัศนศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการ นำมาดัดแปลงและเผยแพร่ในรูปแบบของโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ และการเก็บรักษาโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ภายใต้แนวทางปฏิบัติงานที่กำหนดจากคู่มือปฏิบัติการ ตลอดจนภาระงานต่าง ๆ ที่ได้รับการมอบหมายจากสถาบันฯ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย ควบคุมการเลือก การผลิต และการเตรียมวัสดุอุปกรณ์
๒. ควบคุมการจัดหาและ ดูแลการเก็บรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ทางด้านโสตทัศนศึกษา
๓. ติดต่อประสานงาน และเผยแพร่หรือให้ความรู้ในด้านต่าง ๆ
๔. ควบคุมการจัดหาและ ดูแลการเก็บรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ ทางด้านโสตทัศนศึกษา
๕. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหา ขัดข้องในการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาทางโสตทัศนศึกษา เทคโนโลยีทางการศึกษา สื่อสารมวลชน วารสารศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

องค์ประกอบคุณสมบัติเพิ่มเติมตามตำแหน่งงาน

๑. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งในงานโสตทัศนศึกษา เช่น การใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย ควบคุมการเลือก การผลิต และการเตรียมวัสดุอุปกรณ์ การจัดหา การดูแล การเก็บรักษาอุปกรณ์ต่าง ๆ
๒. มีความสามารถถ่ายภาพนิ่ง และภาพเคลื่อนไหวได้
๓. มีความรับผิดชอบ กระตือรือร้น รักรงานบริการ และมีความมั่นใจในตนเอง
๔. มีทักษะในการสื่อสารกับผู้ใช้บริการ
๕. สามารถอ่านเขียน พูดภาษาอังกฤษได้ และมีความรู้และทักษะการประยุกต์ใช้

คอมพิวเตอร์เพื่อการใช้งาน

๖. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของสถาบันฯ และอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่งนักวิชาการเกษตร

ตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบด้านเกี่ยวกับงานวิชาการเกษตร การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง และวิเคราะห์วิจัยทางการเกษตร ภายใต้แนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนด จากคู่มือปฏิบัติการ ตลอดจนภาระงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสถาบันฯ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเฉพาะด้านตามคุณสมบัติของตำแหน่ง เช่น งานทางด้านการประมง สัตวศาสตร์ พืชสวน พืชไร่ ศัตรูพืชและด้านส่งเสริมการเกษตรอื่น ๆ นอกจากนี้ ยังมีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริมงานทางด้านวิชาการเฉพาะทาง หรืองานอื่น ๆ ที่หน่วยงานมอบหมาย และมีลักษณะเฉพาะด้าน ดังนี้

๑. งานด้านการประมง คือ ศึกษา วิจัย วิเคราะห์สภาพพืช และสัตว์น้ำ เช่น การอนุบาล การเพาะเลี้ยง การปรับปรุงพันธุ์ โภชนาการสัตว์น้ำ ตลอดจนการเพิ่มผลผลิตประชากรสัตว์น้ำ

๒. งานด้านสัตวศาสตร์ คือ ศึกษา วิจัย วิเคราะห์ทางด้านสัตว์บาล ส่งเสริม เพาะเลี้ยง ปรับปรุงบำรุงพันธุ์ โภชนาการสัตว์ สุขาภิบาลโรงเรือน ควบคุมทะเบียน และสถิติสัตว์ในหน่วยงาน

๓. งานด้านพืช ทั้งพืชสวน พืชไร่ และศัตรูพืช คือ ศึกษา วิจัย วิเคราะห์งานทางด้านพืชทุกศาสตร์ เช่น การเพาะ การอนุบาล การอารักขา การปรับปรุง บำรุงและการขยายพันธุ์ ควบคุมดูแล ค้นคว้า วิจัย ทดลองด้านโรคและแมลงศัตรูพืช ตรวจสอบควบคุมพืช และวัสดุเกษตรให้เป็นไปตามกฎหมาย ควบคุมสถานีทดลอง

๔. งานด้านการส่งเสริมการเกษตร คือ ศึกษา วิจัย วิเคราะห์งานทางด้านการส่งเสริม เผยแพร่และการพัฒนาการเกษตรทั้งทางด้านพืช สัตว์และประมงได้ สามารถปฏิบัติงานในชุมชนได้ เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ ในการเข้าถึงชุมชน ควบคุมและปฏิบัติงานภาคสนามได้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือ เทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสาขาการเกษตร หรือสาขาที่เกี่ยวข้องเฉพาะทาง

องค์ประกอบคุณสมบัติเพิ่มเติมตามตำแหน่งงาน

๑. มีความรู้ความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปผลได้

๒. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ในการบริหารงานของสถาบันฯ และมีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

๓. สามารถอ่านเขียน พูดภาษาอังกฤษได้ และมีความรู้และทักษะการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ เพื่อการปฏิบัติงาน

๔. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของสถาบันฯ และอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาสถาบันฯ ให้ก้าวหน้า

๖. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่งนิติกร

ตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบด้านกฎหมาย และการบริการด้านนิติกรรมให้แก่ส่วนงานต่าง ๆ ภายในสถาบันฯ ภายใต้แนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนด จากคู่มือปฏิบัติการ ตลอดจนภาระงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสถาบันฯ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานด้านนิติกรรมต่าง ๆ ของสถาบันฯ เช่น การร่างหรือการแก้ไขสัญญาต่าง ๆ ที่คู่สัญญา มีนิติสัมพันธ์กับสถาบันฯ การตรวจพิจารณาแนวทางการดำเนินการด้านวิจัยที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรของสถาบันฯ การจัดทำนิติกรรมสัญญาต่าง ๆ ที่คู่สัญญามีนิติสัมพันธ์โดยตรงกับสถาบันฯ
๒. ปฏิบัติงานด้านการให้คำปรึกษา ข้อกฎหมาย ให้แก่สถาบันฯ อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ปฏิบัติงานด้านการประสานงานกับหน่วยงานองค์กรภายนอกสถาบันฯ ตามประเด็นปัญหาที่เกี่ยวข้องด้านนิติกรรม เช่น สำนักอัยการสูงสุด สำนักงานกฎหมายเอกสาร ฯลฯ
๔. ปฏิบัติงานตามภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสถาบันฯ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิปริญญาตรี นิติศาสตร์

องค์ประกอบคุณสมบัติเพิ่มเติมตามตำแหน่งงาน

๑. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ การวิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งนิติกร สามารถใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์ การศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล และมีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของหน่วยงาน และอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ด้านภาษาต่างประเทศ สามารถอ่านแปลเนื้อหาต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อตำแหน่งงาน
๓. มีความเข้าใจในสาระต่าง ๆ ของกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของสถาบันฯ และอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความคิดสร้างสรรค์เพื่อการพัฒนาสถาบันฯ ให้ก้าวหน้า

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่งวิศวกร

ตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบด้านวิศวกรรม และบริการด้านวิศวกรรม ให้บริการแก่ส่วนงานต่าง ๆ ภายในสถาบันฯ ภายใต้แนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนด จากคู่มือปฏิบัติการ ตามสาขาวิชาชีพด้านวิศวกรรม เช่น วิศวกรรมไฟฟ้า วิศวกรรมเครื่องกล วิศวกรรมโยธา ฯลฯ ตลอดจนภาระงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสถาบันฯ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิศวกรรมในสาขาต่าง ๆ ตามหลักวิชาการและหลักวิชาชีพในแต่ละสาขา
๒. ศึกษา และวิเคราะห์ข้อมูลทางวิศวกรรม วิเคราะห์ และการออกแบบ วางแผนผังทางด้านวิศวกรรม แก้ไขและปรับปรุงงานวิศวกรรม วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล และเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ
๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาทางด้านวิศวกรรมศาสตร์

องค์ประกอบคุณสมบัติเพิ่มเติมตามตำแหน่งงาน

๑. ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพตามที่กฎหมาย หรือระเบียบข้อบังคับวิชาชีพกำหนด
๒. สามารถวางแผนโครงการวิศวกรรม การวิเคราะห์วิจัย ค้นคว้าทางด้านวิศวกรรม การออกแบบวางแผนผังทางด้านวิศวกรรม
๓. มีความรับผิดชอบ กระตือรือร้น รักงานบริการ และมีความมั่นใจในตนเอง
๔. มีทักษะในการสื่อสารกับเจ้าหน้าที่ที่ไม่มีความรู้ทางด้านเทคนิค
๕. สามารถอ่าน เขียน พูด ภาษาอังกฤษได้ และมีความรู้และทักษะการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน
๖. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของสถาบันฯ และอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๗. มีความคิดสร้างสรรค์เพื่อการพัฒนาสถาบันฯ ให้ก้าวหน้า

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี

ตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบด้านการเงินและบัญชี เพื่อสนับสนุนระบบบริหารจัดการของสถาบันฯ พร้อมทั้งการให้บริการแก่บุคลากรของสถาบันฯ และประสานงานแก่บุคคล องค์กรภายนอกสถาบันฯ ให้เกิดประสิทธิภาพภายใต้แนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนด จากคู่มือปฏิบัติการ ตลอดจนภาระงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสถาบันฯ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ทั้งในส่วนของงบประมาณแผ่นดิน เงินรายได้นอกงบประมาณ และเงินรายได้จากแหล่งอื่น ๆ เพื่อให้กิจกรรมของสถาบันฯ ดำเนินการต่อไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. ปฏิบัติงานด้านการเงินให้แก่ส่วนงานต่าง ๆ ในสถาบันฯ เช่น การตรวจสอบการเบิกจ่าย การจัดทำฎีกาการเงิน การจ่ายเงินสดย่อยเข้าส่วนงานและบุคลากร
๓. ปฏิบัติงานด้านการบัญชี เช่น การตรวจสอบบัญชีในส่วนงาน การขอโอน และการเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ
๔. ปฏิบัติงานด้านการประเมินผล ติดตามเร่งรัดการใช้จ่ายเงิน การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามระบบแผนงาน
๕. ปฏิบัติงานตามภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสถาบันฯ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิปริญญาตรี หรือ เทียบเท่ามต่ำกว่าด้านการเงินและบัญชี

องค์ประกอบคุณสมบัติเพิ่มเติมตามตำแหน่งงาน

๑. มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี เหมือนกับตำแหน่งอื่น ๆ
๒. มีความรู้และทักษะการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน
๓. มีความเข้าใจในสาระต่าง ๆ ของกฎหมาย ฎุ ระเบียบ ข้อบังคับของสถาบันฯ และอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
๕. มีความคิดสร้างสรรค์เพื่อการพัฒนาสถาบันฯ ให้ก้าวหน้า

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สายงานสนับสนุนวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ด้านปฏิบัติงานบริหารทั่วไป เพื่อสนับสนุนการทำงานต่าง ๆ ของสถาบันฯ ให้มีประสิทธิภาพและรวดเร็ว ภายใต้แนวทางปฏิบัติงานที่กำหนดจากคู่มือปฏิบัติการตลอดจนภาระงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสถาบันฯ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานด้านงานบริหารทั่วไป เพื่อสนับสนุนการทำงานต่าง ๆ ของส่วนงานต่าง ๆ
 - ปฏิบัติงานด้านงานธุรการ ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร การเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม
- บันทึกรายงานและการจัดทำรายงานการประชุม
- ปฏิบัติงานด้านบุคลากร ในการรวบรวมข้อมูลสถิติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร
 - ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ในการจัดเตรียมเอกสาร หนังสือต่าง ๆ และการจัดทำสัญญา การจัดซื้อจัดหา
 - ปฏิบัติงานตามภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสถาบันฯ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิปริญญาตรี ทุกสาขา

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ การวิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ และสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สามารถใช้ความรู้ในการค้นหาและจัดการข้อมูลการวิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

๒. มีความรู้และทักษะการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน

๓. มีความเข้าใจในสาระต่าง ๆ ของกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของสถาบันฯ และอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. มีความรู้ด้านภาษาต่างประเทศ สามารถอ่านแปลเนื้อหาต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ตำแหน่งงาน

๕. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาสถาบันฯ ให้ก้าวหน้า

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน**

สายงานสนับสนุนวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผนต่าง ๆ ที่สถาบันฯ กำหนดขึ้น เพื่อให้กระบวนการก่อเกิดนโยบายต่าง ๆ ของสถาบันฯ ตลอดจนการนำนโยบายสู่การปฏิบัติเกิดการวิเคราะห์อย่างเป็นรูปธรรม ที่จะนำสู่การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงนโยบายของสถาบันฯ ตลอดจนภาระงานต่าง ๆ ที่ได้รับการมอบหมายจากสถาบันฯ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานด้านการวิเคราะห์นโยบายและแผน
- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผน เช่น ทำหน้าที่ช่วยศึกษาวิเคราะห์ วิจัย

ประสานงาน ประมวลผลพิจารณาเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี

องค์ประกอบคุณสมบัติเพิ่มเติมตามตำแหน่งงาน

๑. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ การวิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สามารถใช้ความรู้ในการค้นหาและจัดการข้อมูลการวิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

๒. มีความรู้และทักษะการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน

๓. มีความเข้าใจในสาระต่าง ๆ ของกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของสถาบันฯ และอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. มีความรู้ด้านภาษาต่างประเทศ สามารถอ่านแปลเนื้อหาต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ตำแหน่งงาน

๕. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาสถาบันฯ ให้ก้าวหน้า

**มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน**

สายงานสนับสนุนวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบด้านการตรวจสอบภายใน ของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสังกัดสถาบันฯ เพื่อให้เกิดความถูกต้องเชื่อถือได้ และสามารถตรวจสอบได้ ผู้ตรวจสอบที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงานภายนอก ภายใต้แนวทางปฏิบัติงานที่กำหนดจากคู่มือปฏิบัติการตลอดจนภาระงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสถาบันฯ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในของระบบงบประมาณและการใช้งบประมาณ เพื่อกิจกรรมต่าง ๆ การตรวจสอบงบประมาณรายได้ รายจ่าย และเงินนอกงบประมาณ
- ปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบบัญชี ตรวจสอบสถานะการเงิน และระบบควบคุมทางการเงิน
- ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบพัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ การตรวจสอบระบบการทำสัญญาประเภทต่าง ๆ ของหน่วยงานภายในสถาบันฯ ที่มีหน้าที่ดำเนินการ
- ปฏิบัติงานด้านการประสานงานกับหน่วยงานองค์กรภายนอกสถาบันฯ ตามระดับปัญหาที่เกี่ยวข้องด้านการตรวจสอบภายใน
- ปฏิบัติงานตามภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสถาบันฯ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่าทางบัญชี หรือพาณิชยศาสตร์

องค์ประกอบคุณสมบัติเพิ่มเติมตามตำแหน่งงาน

๑. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ การวิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่งนักตรวจสอบภายใน สามารถใช้ความรู้ในการค้นหาและจัดการข้อมูลวิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๒. มีความรู้และทักษะการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน
๓. มีความเข้าใจในสาระต่าง ๆ ของกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของสถาบันฯ และอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีจรรยาบรรณทางวิชาชีพ
๕. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาสถาบันฯ ให้ก้าวหน้า

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์

สายงานสนับสนุนวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข่าวสารความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของสถาบันฯ การบริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อให้ความรู้ในเรื่องทั่ว ๆ ไป ชี้แจง ตอบปัญหาข้อข้องใจต่าง ๆ โดยมีคู่มือหรือแนวปฏิบัติ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. รวบรวมข้อมูลและข่าวสาร จัดทำเอกสารข่าวสารต่าง ๆ ที่จะนำไปใช้ในการเสนอผู้บริหาร และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ดำเนินการ ประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ
๒. เผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงาน หรือผลงาน หรือนโยบายของสถาบันฯ หรือของอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้แก่พนักงานสถาบัน ข้าราชการ ลูกจ้าง นักศึกษาในสถาบันฯ ตลอดจนบุคคลภายนอก
๓. ให้บริการด้านประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับ การติดต่อต้อนรับ ชี้แจง อำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับบริการหรือมาติดต่อ
๔. สำรวจ รวบรวม สรุปความคิดเห็นและท่าทีของพนักงานสถาบัน ข้าราชการ ลูกจ้าง นักศึกษา เพื่อประโยชน์ในงานประชาสัมพันธ์
๕. ติดต่อประสานงานกับบุคคลและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับ งานในหน้าที่ ปฏิบัติงานที่
๖. วางแผน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ติดตาม ประเมินผล และแก้ปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบคุณสมบัติเพิ่มเติมตามตำแหน่งงาน

๑. มีความสามารถในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น จัดนิทรรศการ การจัดปาฐกถา อภิปราย สัมมนา ศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะการดำเนินงานประชาสัมพันธ์
๒. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ในการบริหารงานของสถาบันฯ และมีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม
๓. มีความรับผิดชอบ กระตือรือร้น รักงานบริการ และมีความมั่นใจในตนเอง
๔. อ่าน เขียน พูดภาษาอังกฤษได้ และมีความรู้และทักษะการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการทำงาน
๕. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของสถาบันฯ และอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาสถาบันฯ ให้ก้าวหน้า

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ

สายสนับสนุนวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบด้านพัสดุ ในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ศึกษา ค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อสนับสนุนระบบบริหารจัดการของสถาบันฯ พร้อมทั้งการให้บริการแก่บุคลากรของสถาบันฯ และประสานงานแก่บุคคล องค์กรภายนอกสถาบันฯ ให้เกิดประสิทธิภาพ ภายใต้แนวทางปฏิบัติที่กำหนดจากคู่มือปฏิบัติการตลอดจนภาระงานต่างๆ ที่ได้รับการมอบหมายจากสถาบันฯ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานด้านการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ศึกษา ค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของพัสดุครุภัณฑ์
๒. กำหนดคุณสมบัติ ระบบราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอย สมรรถภาพค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุครุภัณฑ์
๓. วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ ครุภัณฑ์ เสนอความเห็น เพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหาซื้อพัสดุ ครุภัณฑ์
๔. ปฏิบัติงานด้านจัดทำแผน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุง แก้ไข ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางบัญชี พาณิชยศาสตร์ บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์

องค์ประกอบคุณสมบัติเพิ่มเติมตามตำแหน่งงาน

๑. มีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ
๒. มีความสามารถในการติดต่อประสานงาน
๓. สามารถอ่านเขียน พูดภาษาอังกฤษได้ และมีความรู้และทักษะการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน
๔. มีความเข้าใจในสาระต่างๆ ของกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับสถาบันฯ และอื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่
๕. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาสถาบันฯ ให้ก้าวหน้า

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์

สายสนับสนุนวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบด้านงานช่างศิลป์ เพื่อให้บริการแก่ส่วนงานต่างๆ ภายในสถาบันฯ ภายใต้แนวทางปฏิบัติงานที่กำหนดจากคู่มือปฏิบัติการ ตลอดจนภาระต่างๆ ที่ได้รับการมอบหมายจากสถาบันฯ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานด้านช่างศิลป์ เพื่อการสร้างสรรค์งานในรูปแบบ ๒ มิติ และ ๓ มิติ
- ปฏิบัติงานด้านช่างศิลป์สร้างสรรค์ ๒ มิติ เช่น การออกแบบและการจัดทำต้นฉบับสำหรับงานพิมพ์ การออกแบบและจัดทำแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ
- ปฏิบัติงานด้านช่างศิลป์สร้างสรรค์งาน ๓ มิติ เช่น การออกแบบตกแต่งอาคารสถานที่เพื่อการจัดกิจกรรมต่างๆ การปั้นหรือจำลอง รูปปั้น ๓ มิติ ชนิดต่างๆ
- ปฏิบัติงานตามภาระงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสถาบันฯ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

คุณวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ด้านการออกแบบ ศิลปกรรม จิตรกรรม ประติมากรรม ศิลปประยุกต์ และหรือจิตรศิลป์

องค์ประกอบคุณสมบัติเพิ่มเติมตามตำแหน่งงาน

๑. มีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งนักวิชาการช่างศิลป์ สามารถใช้ความรู้ในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผลและมีความเข้าใจในกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับสถาบันฯ และอื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้และมีทักษะการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ เพื่อการปฏิบัติงาน มีความรู้ในโปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ เพื่อช่วยในการทำงานได้เป็นอย่างดี เช่น Photoshop, ๓ D Studio ฯลฯ
๓. มีความเข้าใจสาระต่างๆ ทางกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับสถาบันฯ
๔. มีความคิดสร้างสรรค์ เพื่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งงาน ตลอดจนสามารถนำไปใช้พัฒนาสถาบันฯ ให้ก้าวหน้า
๕. มีความสามารถในการสื่อสารบุคลากรในระดับต่างๆ ตลอดจนสามารถสื่อสารกับบุคคลต่างๆ ภายนอกสถาบันฯ ได้อย่างมีความเข้าใจ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่งนักวิชาการศึกษา

ตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบด้านเกี่ยวกับงานการศึกษา วิเคราะห์หลักสูตร การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ ส่งเสริมการศึกษา ภายใต้แนวทางปฏิบัติที่กำหนดจากคู่มือปฏิบัติการตลอดจนภาระงานต่าง ๆ ที่ได้รับการมอบหมายจากสถาบันฯ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานด้าน การวิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตรตำราเรียนทุกระดับที่อยู่ในความควบคุมของสถาบันฯ

๒. ปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ การจัดพิพิธภัณฑ์การศึกษา การบริการ และส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา

๓. การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริม และเผยแพร่การศึกษา

๔. การวิเคราะห์หลักสูตร การจัดการความรู้ งานกิจการนักศึกษา งานวินัยและพัฒนานักศึกษา งานบริการและสวัสดิการ ส่งเสริมการศึกษา การรวบรวมข้อมูล เผยแพร่การศึกษา การบริการ จัดทุนการศึกษาและให้การปรึกษาเกี่ยวกับทุนการศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

องค์ประกอบคุณสมบัติเพิ่มเติมตามตำแหน่งงาน

๑. มีความรู้ความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

๒. มีความรู้ความเข้าใจ ในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ในการบริหารงานของสถาบันฯ และมีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

๓. สามารถอ่านเขียน พูดภาษาอังกฤษได้ และมีความรู้และทักษะการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน

๔. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของสถาบันฯ และอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาสถาบันฯ ให้ก้าวหน้า

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่งนักวิเทศสัมพันธ์

ตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบด้านเกี่ยวกับงานวิเทศสัมพันธ์ ภายใต้แนวทางปฏิบัติที่กำหนดจากคู่มือปฏิบัติการตลอดจนภาระงานต่าง ๆ ที่ได้รับการมอบหมายจากสถาบันฯ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานด้านวิเทศสัมพันธ์ต่าง ๆ ของสถาบันฯ เช่น เตรียมข้อมูลเกี่ยวกับการให้ความร่วมมือและความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ในเรื่องทุนการศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน การให้ความช่วยเหลือทางเศรษฐกิจและวิชาการและอื่น ๆ

๒. แปลเอกสารและร่างโต้ตอบหนังสือภาษาต่างประเทศ อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่อาจารย์ผู้เชี่ยวชาญ และเจ้าหน้าที่ต่างประเทศ

๓. ปฏิบัติงานด้านการประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอก ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางอักษรศาสตร์ ศิลปศาสตร์ และสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

องค์ประกอบคุณสมบัติเพิ่มเติมตามตำแหน่งงาน

๑. มีความรู้ความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล

๒. มีความรู้ความเข้าใจในนโยบายและแผนงานด้านต่าง ๆ ในการบริหารงานของสถาบันฯ และมีความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเหตุการณ์ปัจจุบัน ในด้านการเมือง เศรษฐกิจ และสังคม

๓. มีความรู้ด้านภาษาต่างประเทศ สามารถอ่านแปลเนื้อหาต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อตำแหน่งงาน

๔. มีความเข้าใจในสาระต่าง ๆ ของกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของสถาบันฯ และอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๕. มีความคิดสร้างสรรค์เพื่อการพัฒนาสถาบันฯ ให้ก้าวหน้า

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่งนักบริหารทรัพยากรบุคคล

ตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบด้านส่วนงานทรัพยากรบุคคล โดยการมุ่งเน้นการบริการ การบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้แนวทางปฏิบัติงานที่กำหนด จากคู่มือปฏิบัติงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล สนับสนุนการทำงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่ง การจัดทำคำสั่งต่าง ๆ การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากร ฯลฯ
- ปฏิบัติงานด้านการบริการแก่บุคลากรของสถาบันฯ เช่น การจัดทำบัตรประจำตัว การออก หนังสือรับรองบุคลากร การดำเนินการด้านการรับบำเหน็จบำนาญ การดำเนินการด้านสวัสดิการต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานด้านการพัฒนาบุคลากร เพื่อการเพิ่มสมรรถนะและศักยภาพให้แก่บุคลากร เช่น การกำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรในแต่ละสายงาน การดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ด้านพัฒนาบุคลากร
- ปฏิบัติงานตามภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสถาบันฯ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิปริญญาตรี การบริหารทรัพยากรมนุษย์ และ/หรือด้านการจัดการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ทรัพยากรบุคคล

องค์ประกอบคุณสมบัติเพิ่มเติมตามตำแหน่งงาน

๑. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ การวิเคราะห์ปัญหาต่าง ๆ และมีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งบุคลากรในการศึกษาและจัดการข้อมูล การวิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผลเพื่อ นำเสนองาน
๒. มีความรู้และมีทักษะการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน
๓. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของหน่วยงานและของหน่วยงานอื่น ๆ ที่มีความเกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานในตำแหน่งงาน
๔. มีความรู้ด้านภาษาต่างประเทศ สามารถอ่านแปลเนื้อหาต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ตำแหน่งงาน
๕. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาสถาบันฯ ให้ก้าวหน้า

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ทรัพย์สินทางปัญญา

ตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบด้านทรัพย์สินทางปัญญาของสถาบัน ทำหน้าที่ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่คณาจารย์ นักวิจัย บุคลากรของสถาบัน และบุคคลทั่วไป รวมทั้งการให้บริการต่าง ๆ การสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงานด้านทรัพย์สินทางปัญญา การให้คำปรึกษาปัญหาต่าง ๆ ภายใต้แนวทางปฏิบัติงานที่กำหนดจากคู่มือปฏิบัติการตลอดจนภาระงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสถาบัน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ให้คำปรึกษาและความรู้ด้านการจัดการทรัพย์สินทางปัญญาแก่คณาจารย์ นักวิจัย บุคลากรของสถาบันและบุคคลทั่วไป

๒. ให้บริการด้านทรัพย์สินทางปัญญา ดังนี้

๒.๑ การตรวจสอบคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตรเบื้องต้น และทรัพย์สินทางปัญญาประเภทอื่น ๆ

๒.๒ การร่างคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร และทรัพย์สินทางปัญญาประเภทอื่น ๆ

๒.๓ การยื่นคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร และทรัพย์สินทางปัญญาประเภทอื่น ๆ

๒.๔. ติดตามความคืบหน้า รวมถึงการแก้ไขเอกสารเพิ่มเติม จนถึงขั้นตอนการออกหนังสือสำคัญ การจดทะเบียน

๒.๕. ดูแลและตรวจสอบการชำระค่าธรรมเนียมรายปีสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร และทรัพย์สินทางปัญญาประเภทอื่น ๆ

๓. จัดกิจกรรมสร้างความตระหนักและความเข้าใจในด้านทรัพย์สินทางปัญญา

๔. ประสานงานกับคณาจารย์ นักวิจัย เพื่อพัฒนางานวิจัยที่นำไปสู่การสร้างทรัพย์สินทางปัญญา รวมถึงการนำทรัพย์สินทางปัญญาที่มีอยู่ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ในเชิงพาณิชย์

๕. ปฏิบัติงานตามภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสถาบัน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านกฎหมาย วิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือมีประสบการณ์ทางด้านงานทรัพย์สินทางปัญญา หรือผ่านการอบรมหลักสูตรทางด้านทรัพย์สินทางปัญญาจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

องค์ประกอบคุณสมบัติเพิ่มเติมตามตำแหน่งงาน

๑. มีจรรยาบรรณทางวิชาชีพ

๒. มีความรู้ความเข้าใจในงานทรัพย์สินทางปัญญาแต่ละประเภท และกฎหมายทรัพย์สินทางปัญญา

๓. มีความรู้ความสามารถและทักษะในงานทรัพย์สินทางปัญญา เช่น การร่างคำขอ การตรวจสอบความรัดกุมของสัญญาหรือข้อตกลง

๔. เป็นผู้ผ่านการอบรมหลักสูตรตัวแทนสิทธิบัตร (Patent Agent) ที่จัดโดยกรมทรัพย์สินทางปัญญา และได้รับการขึ้นทะเบียนเป็นตัวแทนสิทธิบัตรไว้กับกรมทรัพย์สินทางปัญญา

๕. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบและถูกต้อง

๖. สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม MS WORD, EXCEL, Power Point ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๗. มีความรู้ด้านภาษาต่างประเทศ สามารถอ่านแปลเนื้อหาต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อตำแหน่งงาน

๘. มีความสามารถในการนำเสนอสามารถทำงานเป็นทีมได้ มีวุฒิความรับผิดชอบสูง

๙. มีความสามารถในการสื่อสารกับบุคลากรในระดับต่าง ๆ ตลอดจนสามารถสื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ ภายในและภายนอกสถาบัน ได้อย่างมีความเข้าใจ

๑๐. มีความสามารถในการสืบค้นและวิเคราะห์ข้อมูลจากฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต

๑๑. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของสถาบัน และอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๑๒. มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ เพื่อพัฒนาสถาบันให้ก้าวหน้า

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่งภัณฑารักษ์

ตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบด้านภัณฑารักษ์ ซึ่งมีการปฏิบัติงานเกี่ยวข้องโดยตรงกับโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และวัตถุที่มีคุณค่าทางอารยธรรม และงานศิลปกรรมร่วมสมัยที่เป็นปัจจุบัน ซึ่งสอดคล้องกับงาน ศิลปวัฒนธรรมทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจ การจัดการ การเก็บรวบรวม การจัดทำบันทึกหลักฐาน การศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย การตรวจพิสูจน์เพื่อกำหนด อายุ ยุคสมัย ประวัติความเป็นมา การจำแนกประเภท การคุ้มครอง ดูแล อนุรักษ์ ซ่อมสงวนรักษา การจัดแสดงเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ การสร้างองค์ความรู้ การให้ความรู้และให้บริการทางการศึกษา การประเมินคุณค่า ตลอดจนการพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับการขออนุมัติอนุญาตในเรื่องต่าง ๆ ตามที่ กฎหมายกำหนดและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ภายใต้แนวทางปฏิบัติงานที่กำหนดจากคู่มือปฏิบัติการ ตลอดจนภาระงานต่าง ๆ ที่ได้รับการมอบหมายจากสถาบัน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. สำรวจ รวบรวม เสาะแสวงหา และจัดทำทะเบียนประวัติ ลักษณะ สภาพเดิมของโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ และวัตถุทางชาติพันธุ์วิทยาซึ่งเป็นทรัพย์สินทางวัฒนธรรมของชาติ รวมทั้งเก็บรักษาตามหลักการ อนุรักษ์ให้อยู่ในสภาพที่เหมาะสม เพื่อการศึกษา ค้นคว้า และให้คงอยู่เป็นมรดกทางวัฒนธรรมของสถาบัน
๒. ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ ศิลปกรรมร่วมสมัย และวัตถุทางชาติพันธุ์วิทยา ซึ่งเป็นทรัพย์สินทางวัฒนธรรม เพื่อให้ทราบถึงพัฒนาการทางอารยธรรมของสถาบัน
๓. จัดทำบท จัดแสดงนิทรรศการทรัพย์สินที่มีคุณค่าทางวัฒนธรรมของสถาบัน เพื่อเผยแพร่และ พัฒนาการเรียนรู้เกี่ยวกับข้อมูลทางโบราณคดี และประวัติศาสตร์ในแต่ละยุคสมัย
๔. ตรวจสอบ ตรวจพิสูจน์โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ ศิลปกรรมร่วมสมัย และวัตถุทางชาติพันธุ์วิทยา ในความครอบครองของหน่วยงาน เพื่อคุ้มครองมรดกทางวัฒนธรรมของสถาบัน
๕. วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๖. ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. ให้ความรู้ทางวิชาการเกี่ยวกับโบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ ศิลปกรรมร่วมสมัย และวัตถุทางชาติพันธุ์ วิทยา แก่บุคคลทั่วไป เพื่อพัฒนาการเรียนรู้ กระตุ้นให้เกิดความรัก ความภาคภูมิใจในความเป็นชาติ และเห็นความสำคัญของการอนุรักษ์โบราณวัตถุ ศิลปวัตถุ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาประวัติศาสตร์ โบราณคดี สาขาวิชาสังคมศาสตร์ และพฤติกรรมศาสตร์ สาขาวิชาจิตรศิลป์และประยุกต์ศิลป์ หรือสาขาวิชารัฐศาสตร์

องค์ประกอบคุณสมบัติเพิ่มเติมตามตำแหน่งงาน

๑. มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ภัณฑารักษ์
๒. มีความรู้เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ศิลปะ ศิลปกรรมร่วมสมัย โบราณคดี ประวัติศาสตร์ และมนุษยวิทยา
๓. สามารถอ่านเขียน พูดภาษาอังกฤษได้ และมีความรู้และทักษะการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์ เพื่อการปฏิบัติงาน
๔. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของสถาบันฯ และอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาสถาบันฯ ให้ก้าวหน้า

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ความเสี่ยง

ตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบด้านการวิเคราะห์ความเสี่ยงของหน่วยงานต่างๆ ภายในสังกัดสถาบัน เพื่อให้เกิดความถูกต้อง เชื่อถือได้ ภายใต้แนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนดจากคู่มือปฏิบัติการ ตลอดจนภาระงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสถาบันฯ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารความเสี่ยง โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ศึกษา วิเคราะห์ สืบค้น ประมวลข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงโดยทั่วไป มาตรฐานงานบริหารความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการจัดทำ ประสานงาน และรายงานการบริหารความเสี่ยงในหน่วยงาน ให้คำแนะนำเป็นที่ปรึกษา และประสานงานให้เกิดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการประเมินความเสี่ยง รวบรวม จัดทำข้อมูล และรายงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารความเสี่ยง พร้อมข้อเสนอเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

คุณวุฒิปริญญาตรีทางด้านเศรษฐศาสตร์ การเงิน บัญชี การบริหาร สถิติ/สถิติประยุกต์การศึกษาหรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ ความสามารถในงานบริหารความเสี่ยงอย่างเหมาะสมและเข้าใจหลักการการบริหารความเสี่ยงตามแนวปฏิบัติที่เป็นสากลเพื่อการปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐานที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความสามารถในการศึกษา และจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปผล
๕. มีความรู้ ความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนงานด้านต่าง ๆ ของทุกส่วนงานในสถาบัน
๖. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

ความรู้ความสามารถที่ส่วนงานกำหนด

๑. มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมพื้นฐาน Microsoft Office และ Internet ได้ในระดับดีและเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน
๒. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารทั้งการฟัง พูด อ่าน เขียนได้ในระดับดี

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด

ตำแหน่งสนับสนุนวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุนงานทางด้านห้องสมุดหรือให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด ภายใต้แนวทางการปฏิบัติงานที่กำหนด จากคู่มือปฏิบัติการ ตลอดจนภาระงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสถาบันฯ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุนงานบริการต่าง ๆ เช่น การควบคุม ดูแลกิจการของห้องสมุด เก็บรักษาหนังสือ รับผิดชอบอาคาร วัสดุ ครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่และบัตรรายการ แนะนำและให้บริการแก่นักศึกษา คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ ประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริม แนะนำและให้บริการ เผยแพร่ และชักจูงให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุด
๓. ช่วยเหลือบรรณารักษ์รวบรวมสถิติ และจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
๒. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษได้ และมีความรู้และทักษะการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน
๓. มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๔. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของสถาบันฯ และอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาสถาบันฯ ให้ก้าวหน้า

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์

สายงานสนับสนุนวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุนงานวิทยาศาสตร์ ภายใต้แนวทางที่กำหนดจากคู่มือปฏิบัติการ ตลอดจนภาระงานต่าง ๆ ที่ได้รับการมอบหมายจากสถาบันฯ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานช่วยนักวิทยาศาสตร์ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น ช่วยวิเคราะห์ตัวอย่าง ผลิตภัณฑ์ สินค้าอาหาร โลหะและตัวอย่างอื่น ๆ เป็นต้น
๒. ช่วยปฏิบัติงานวิเคราะห์ทดสอบทางกายภาพและเคมี รวมถึงการควบคุม ตรวจสอบและเก็บรักษาวัตถุดิบเคมีภัณฑ์ และช่วยปรับตั้งเครื่องมือ เพื่อให้ความเที่ยงตรง แม่นยำ และถูกต้องตามลักษณะของงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. ช่วยวิเคราะห์ ทดสอบ รวบรวมข้อมูล และจัดทำรายงาน ผลการวิเคราะห์ เตรียมจัดหา และเก็บรักษาวัตถุตัวอย่าง เครื่องมือเครื่องใช้ และอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับอนุปริญญาหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถในงานสนับสนุนวิทยาศาสตร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบและถูกต้อง
๓. มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษได้ และมีความรู้และทักษะการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน
๔. มีความรู้ความสามารถเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับของสถาบันฯ และอื่น ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๕. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาสถาบันฯ ให้ก้าวหน้า

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร

สายงานสนับสนุนวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารงานต่าง ๆ ภายใต้แนวทางปฏิบัติที่กำหนดจากคู่มือปฏิบัติการตลอดจนภาระงานต่าง ๆ ที่ได้รับการมอบหมายจากสถาบันฯ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่าง ๆ เช่น บันทึกข้อมูล งานธุรการ งานบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. ปฏิบัติงานการรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่างโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ
๓. ดูแลรักษา และเบิกจ่าย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ที่กสาขาวิชา ยกเว้น ทางการเกษตร ศิลปะ ช่างอุตสาหกรรม เทคโนโลยีอุตสาหกรรม วิทยาศาสตร์ และคอมพิวเตอร์

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถในงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความสามารถเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดรอบคอบและถูกต้อง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่งช่างเครื่องคอมพิวเตอร์

สายสนับสนุนวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงานควบคุมการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ ภายใต้แนวทางปฏิบัติที่กำหนดจากคู่มือปฏิบัติการ ตลอดจนภาระงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสถาบันฯ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานสนับสนุนงาน การควบคุมการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ การตรวจสอบแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน
๒. ติดตามศึกษาความก้าวหน้าเกี่ยวกับการปฏิบัติงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางคอมพิวเตอร์ หรือทางสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

องค์ประกอบคุณสมบัติเพิ่มเติมตามตำแหน่งงาน

๑. มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
๒. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษได้ และมีความรู้และทักษะการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงาน
๓. มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๔. มีความรู้ความสามารถเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับของสถาบันฯ และอื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่
๕. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาสถาบันฯ ให้ก้าวหน้า

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ตำแหน่งช่างเทคนิค

สายสนับสนุนวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบปฏิบัติงานช่างเครื่องกลและช่างไฟฟ้า ภายใต้แนวทางปฏิบัติที่กำหนด จากคู่มือปฏิบัติการ ตลอดจนภาระงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายจากสถาบันฯ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ปฏิบัติงานสนับสนุนสร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับโลหะและไฟฟ้า
๒. ปฏิบัติงานสนับสนุนงานการคุมการทำงานเครื่องจักร เครื่องยนต์ จัดเก็บ รักษา เบิกจ่ายเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือเทียบไม่ต่ำกว่านี้ทางช่างยนต์ ช่างกลโรงงาน ช่างโลหะ ช่างไฟฟ้า ช่างท่อและประสาณ ช่างก่อสร้าง ทางสาขาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติ

องค์ประกอบคุณสมบัติเพิ่มเติมตามตำแหน่งงาน

๑. มีความรู้ในวิชาช่างเครื่องกลหรือช่างไฟฟ้า อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความละเอียดแม่นยำ
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษได้ดี และมีความรู้และทักษะการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการทำงาน
๔. มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ
๕. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของสถาบันฯ และอื่นๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๖. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เพื่อพัฒนาสถาบันฯ ให้ก้าวหน้า