

ประกาศสถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำ (องค์การมหาชน)

ที่ ๑๗ /๒๕๖๒

เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง

เพื่อให้มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างมีความเหมาะสมและสอดคล้องกับ
การกำหนดตำแหน่งเจ้าหน้าที่ตามประกาศสถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำและการเกษตร (องค์การมหาชน)
ที่ ๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ และ ๓๐ แห่งพระราชบัญญัติการจัดตั้งสถาบันสารสนเทศ
ทรัพยากรน้ำ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับข้อ ๑๔ แห่งข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสถาบัน
สารสนเทศทรัพยากรน้ำและการเกษตร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ และมติที่ประชุม
คณะกรรมการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงประกาศ
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างสถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำ (องค์การมหาชน)
ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

สุทธิน พิสูจน์

(นายสุทธิน พิสูจน์)

ผู้อำนวยการ

สถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำ (องค์การมหาชน)

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	บริหาร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	รองผู้อำนวยการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. สนับสนุนการบริหารงานของผู้อำนวยการสถาบันในความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสถาบันให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และมติคณะกรรมการ และให้เกิดผลเป็นรูปธรรมและสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย
๒. ร่วมกำหนดคุณธรรมศาสตร์และทิศทางการขับเคลื่อนแผนดำเนินงานของสถาบันให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ด้านบริหารจัดการน้ำของประเทศไทย
๓. กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ ครอบคลุมการดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบให้สอดคล้องและเชื่อมโยงกับกลยุทธ์องค์กร ตลอดจนสามารถเชื่อมโยงแผนงานระหว่างฝ่ายต่างๆ เพื่อวางแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของสถาบัน
๔. คาดการณ์และปรับเปลี่ยนนโยบาย/ทิศทางการดำเนินงาน/กลยุทธ์ของสถาบันให้สอดคล้องกับปัจจัยและสภาพแวดล้อมภายนอกที่เปลี่ยนไป เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของสถาบัน
๕. บริหาร กำกับดูแล และอำนวยการ รวมทั้งติดตามประเมินผล ปรับแผนงาน และทรัพยากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งในแง่ของงบประมาณและบุคลากรเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และมติคณะกรรมการอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพสูงสุด
๖. ติดตาม ประเมินสถานการณ์ วิทยาการ เครื่องมือ และเทคนิคการบริหารใหม่ๆ รวมถึงกฎหมาย ข้อบังคับ และระเบียบต่างๆ ที่จะเอื้อประโยชน์ในการพัฒนางานของสถาบันให้ได้ผลลัพธ์ที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด
๗. บริหารผลการปฏิบัติงาน พัฒนาขีดความสามารถ วางแผนสายอาชีพ และสร้างแรงจูงใจให้กับผู้ได้บังคับบัญชา
๘. เป็นผู้นำที่ดีในการสื่อสารกลยุทธ์ขององค์กร รวมทั้งนโยบาย ครอบคลุมการดำเนินงานและวัตถุประสงค์ของฝ่ายแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในทุกระดับทั้งภายในและภายนอกฝ่าย/องค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๙. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ในการดำเนินงานต่างๆ ภายใต้ความรับผิดชอบ ให้สำเร็จตามเป้าหมาย เพย์ແพร์ฟลงาน และสร้าง/รักษา/ขยายเครือข่ายความร่วมมือใน การดำเนินงานแก่หน่วยงานภายในประเทศและระหว่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๑๐. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงกิจกรรม และการดำเนินงานของสถาบันแก่ผู้อำนวยการ เพื่อให้การดำเนินงานของสถาบันมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามวัตถุประสงค์

๑๑. รายงานผลการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะต่อผู้อำนวยการ
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการ ในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๓. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาโท ที่มีประสบการณ์และผลงานด้านการบริหารงาน หรือ สาขาวิชาน่าที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หากมีวุฒิปริญญาเอก มีประสบการณ์และผลงานที่กำหนดไว้ข้างต้นไม่น้อยกว่า ๕ ปี แต่อาจบรรจุผู้ที่มีวุฒิไม่ตรงได้ตามความเหมาะสมหรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และถ้าคณะกรรมการที่ปฏิบัติ
๒. มีความรู้และความสามารถในการบริหารจัดการสมัยใหม่ สามารถสร้างทีมงานและสามารถดำเนินงานจากแนวโน้มโดยภายในไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีทักษะด้านการวางแผน การบริหารงาน การบริหารทรัพยากรบุคคล การจัดการและการบริหารงบประมาณ
๓. มีความเข้าใจการกิจธุรกิจของสถาบัน มีความสามารถและทักษะในการมองภาพรวม คิดเชิงกลยุทธ์ คิดเชิงสร้างสรรค์ คิดเชิงวิเคราะห์ มีวิสัยทัศน์ในการพัฒนาและใช้สิ่งคุณภาพงานวิจัยของสถาบัน ให้เหมาะสมกับสถานภาพของประเทศไทย
๔. มีความรอบรู้ในการบริหารการเปลี่ยนแปลง การมีจิตมุ่งบริการ การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการบริหารแบบมุ่งผลลัพธ์
๕. มีภาวะผู้นำและทักษะในการสื่อสารที่ดี สามารถนำบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันให้บรรลุเป้าหมาย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

<u>ชื่อสายงาน</u>	บริหาร
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ร่วมกำหนดยุทธศาสตร์และทิศทางการขับเคลื่อนแผนดำเนินงานของสถาบันให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ด้านบริหารจัดการน้ำของประเทศไทย
๒. สนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของผู้อำนวยการ ให้เกิดผลเป็นรูปธรรมและสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย
๓. กำหนดนโยบาย กลยุทธ์ ครอบการดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบให้สอดคล้องและเชื่อมโยงกับกลยุทธ์องค์กร ตลอดจนสามารถเชื่อมโยงแผนงานระหว่างฝ่ายต่างๆ เพื่อวางแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของสถาบัน
๔. บริหาร กำกับดูแล และอำนวยการ รวมทั้งติดตามประเมินผล ปรับแผนงาน และหารือพยากรณ์ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ ทั้งในแง่ของงบประมาณและบุคลากรเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และมติคณะกรรมการอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพสูงสุด
๕. บริหารผลการปฏิบัติงาน พัฒนาขีดความสามารถ วางแผนสายอาชีพ และสร้างแรงจูงใจให้กับผู้ได้บังคับบัญชา
๖. เป็นผู้นำที่ดีในการสื่อสารกลยุทธ์ขององค์กร รวมทั้งนโยบาย ครอบการดำเนินงานและวัตถุประสงค์ของฝ่ายแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในทุกระดับทั้งภายในและภายนอกฝ่าย/องค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ในการดำเนินงานต่างๆ ภายใต้ความรับผิดชอบ ให้สำเร็จตามเป้าหมาย เผยแพร่ผลงาน และสร้าง/รักษา/ขยายเครือข่ายความร่วมมือในการดำเนินงานแก่หน่วยงานภายในประเทศและระหว่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๘. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงกิจการ และการดำเนินงานของสถาบันแก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อให้การดำเนินงานของสถาบันมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามวัตถุประสงค์
๙. รายงานผลการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชา
๑๐. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาโท ที่มีประสบการณ์และผลงานด้านการบริหารงาน หรือ สาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หากมีวุฒิปริญญาเอก มีประสบการณ์และผลงานที่กำหนดไว้ซึ่งต้น

- ไม่น้อยกว่า ๖ ปี แต่อาจบรรจุผู้ที่มีความสามารถได้ตามความเหมาะสมหรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีความรู้และความสามารถในการบริหารจัดการสนับEMPL สามารถสร้างทีมงานและสามารถดำเนินงานจากแนวโน้มโดยภายในไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีทักษะด้านการวางแผน การบริหารงาน การบริหารทรัพยากรบุคคล การจัดการและการบริหารงบประมาณ
 ๓. มีความเข้าใจการกิจกรรมของสถาบัน มีความสามารถและทักษะในการมองภาพรวม คิดเชิงกลยุทธ์ คิดเชิงสร้างสรรค์ คิดเชิงวิเคราะห์ มีวิสัยทัศน์ในการพัฒนาและใช้อำค์ความรู้ งานวิจัยของสถาบันให้เหมาะสมกับสถานภาพของประเทศ
 ๔. มีความรอบรู้ในการบริหารการเปลี่ยนแปลง การมีจิตมุ่งบริการ การวางแผนกลยุทธ์ การบริหารความเสี่ยง และการบริหารแบบมุ่งผลลัพธ์
 ๕. มีภาวะผู้นำและทักษะในการสื่อสารที่ดี สามารถนำบุคลากรในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้นำปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันให้บรรลุเป้าหมาย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

<u>ชื่อสายงาน</u>	<u>บริหาร</u>
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	<u>ผู้อำนวยการฝ่าย</u>
หน้าที่และความรับผิดชอบ	
๑. ร่วมกำหนดคุณภาพศาสตร์องค์กร และกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ กรอบการดำเนินงานและวัตถุประสงค์ของฝ่ายที่รับผิดชอบให้สอดคล้องและเชื่อมโยงกับกลยุทธ์องค์กร ตลอดจนสามารถใช้ประเมินงานระหว่างฝ่ายต่างๆ เพื่อวางแผนการดำเนินงานให้สอดคล้องกับการดำเนินงานของสถาบัน	
๒. บริหาร กำกับดูแล และอำนวยการ รวมทั้งติดตามประเมินผล ปรับแผนงาน และทรัพยากรในฝ่ายที่รับผิดชอบ ทั้งในแง่ของบประมาณและบุคลากรเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และมติคณะกรรมการอย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพสูงสุด	
๓. บริหารผลการปฏิบัติงาน พัฒนาขีดความสามารถ วางแผนสายอาชีพ และสร้างแรงจูงใจให้กับผู้ใต้บังคับบัญชา โดยการมอบหมายงาน ให้คำปรึกษา/ข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหา รวมทั้งเป็นผู้เลี้ยงและสอนงาน	
๔. สื่อสารกลยุทธ์ขององค์กร รวมทั้งนโยบาย กรอบการดำเนินงานและวัตถุประสงค์ของฝ่ายแก่ผู้ที่เกี่ยวข้องในทุกระดับทั้งภายในและภายนอกฝ่าย/องค์กรได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๕. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ในการดำเนินงานต่างๆ ภายใต้ความรับผิดชอบ ให้สำเร็จตามเป้าหมาย เผยแพร่ผลงาน และสร้าง/รักษา/ขยายเครือข่ายการทำงานของสถาบัน เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	
๖. รายงานผลการปฏิบัติงานและข้อเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชา	
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรี ที่มีประสบการณ์และผลงานด้านการบริหารงาน หรือ สาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๘ ปี หากมีวุฒิปริญญาโท มีประสบการณ์และผลงานที่กำหนดไว้ข้างต้นไม่น้อยกว่า ๖ ปี ปริญญาเอก มีประสบการณ์และผลงานที่กำหนดไว้ข้างต้นไม่น้อยกว่า ๕ ปี แต่อาจบรรจุผู้ที่มีวุฒิไม่ตรงได้ตามความเหมาะสมหรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
- มีความรู้และความสามารถในการวางแผนกลยุทธ์ นโยบาย บริหารงบประมาณ และการบริหารจัดการสมัยใหม่ สามารถบริหารทีมงานและสามารถดำเนินงานจากแนวโน้มนโยบายไปสู่การปฏิบัติได้

- ๓. มีความเข้าใจการกิจหน้าที่ของสถาบัน มีความสามารถและทักษะในการมองภาพรวม คิดเชิงกลยุทธ์ คิดเชิงสร้างสรรค์ คิดเชิงวิเคราะห์ และสามารถประยุกต์ใช้องค์ความรู้งานวิจัยของสถาบัน ให้เหมาะสมกับลุ่มเป้าหมายได้
- ๔. สามารถวิเคราะห์ปัญหา ให้คำปรึกษา แนะนำ วางแผน กำกับ และบริหารงาน รวมทั้งสามารถ ริเริ่มการพัฒนาและปรับปรุงงานที่รับผิดชอบได้ดี
- ๕. มีภาวะผู้นำและทักษะในการสื่อสารที่ดี สามารถนำบุคลากรในฝ่ายให้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันให้บรรลุ เป้าหมาย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	บริหาร
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. บริหารและกำกับดูแลงานตรวจสอบภายในของสถาบันให้เป็นไปตามกฎหมาย เนี้ยบงาย เป้าหมาย วัตถุประสงค์ และแผนงานที่กำหนด ตลอดจนดูแลจัดการทรัพยากรของหน่วยตรวจสอบภายในอย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพสูงสุด
๒. กำหนดวัตถุประสงค์ เป้าหมาย ขอบเขตของการตรวจสอบ และวางแผนการตรวจสอบภายในประจำปี เสนอคณะกรรมการตรวจสอบ ก่อนเสนอคณะกรรมการสถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำพิจารณาอนุมัติดำเนินการ
๓. รายงานผลการตรวจสอบ และการปฏิบัติตามข้อเสนอแนะเสนอคณะกรรมการตรวจสอบ คณะกรรมการสถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำ และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี
๔. ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำ เกี่ยวกับการการตรวจสอบภายใน การควบคุมภายใน และแนวทางในการปฏิบัติตามกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งของสถาบัน
๕. สนับสนุนและประสานงานของคณะกรรมการตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการตรวจสอบภายในและการควบคุมภายในของสถาบันบรรลุเป้าหมายและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ให้คำแนะนำ คำปรึกษา ความช่วยเหลือ บริหารผลการปฏิบัติงานและส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรของหน่วยตรวจสอบภายใน
๗. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจสอบ และคณะกรรมการสถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำ

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีภูมิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรี สาขาวิชาการบัญชี การเงิน การบริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง ที่มีประสบการณ์ด้านตรวจสอบภายใน หรือตรวจสอบบัญชี ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หากมีวุฒิปริญญาโท มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ปริญญาเอก มีประสบการณ์ไม่น้อยกว่า ๔ ปี และหากมีวุฒิบัตร CIA, CPA CISA หรือวุฒิบัตรอื่นที่เกี่ยวข้อง จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
๒. มีทักษะและความเชี่ยวชาญด้านการตรวจสอบภายใน สามารถคิดวิเคราะห์ และนำเสนอได้อย่างมีประสิทธิผล
๓. สามารถวิเคราะห์ปัญหา ให้คำปรึกษา แนะนำ วางแผน กำกับ และบริหารงาน รวมทั้งสามารถริเริ่มการพัฒนาและปรับปรุงงานตรวจสอบภายใน
๔. มีภาวะผู้นำและทักษะในการสื่อสารที่ดี สามารถนำบุคลากรในหน่วยตรวจสอบภายในให้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันให้บรรลุเป้าหมาย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

<u>ชื่อสายงาน</u>	<u>บริหาร</u>
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	<u>หัวหน้างาน</u>

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วางแผนการปฏิบัติงานในงานที่รับผิดชอบให้สอดคล้องกับแผนงานของฝ่าย มอบหมายงาน ติดตาม และกำกับดูแลการปฏิบัติงานของบุคลากรในงานให้บรรลุผลสำเร็จตามแผนอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. บริหารและกำกับดูแล รวมทั้งติดตามประเมินผลและปรับแผนงานและทรัพยากรในงาน ที่รับผิดชอบ ทั้งในเบื้องต้นและบุคคลากรเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบของสถาบัน อย่างถูกต้องเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพสูงสุดตามวัตถุประสงค์ของสถาบัน
๓. เสนอแนวทาง ให้คำปรึกษา การดำเนินงาน ริเริ่มและพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน แผนและวิธีการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกับการดำเนินงานของสถาบัน และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติที่สถาบันและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๔. ให้คำแนะนำ และปรับปรุงการปฏิบัติงาน และการให้บริการของงานให้มีประสิทธิภาพอยู่เสมอ
๕. บริหารผลการปฏิบัติงาน พัฒนาชีดความสามารถ และสร้างแรงจูงใจให้กับผู้ใต้บังคับบัญชาในความรับผิดชอบ โดยการมอบหมายงาน ให้คำปรึกษา/ข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหา รวมทั้งเป็นพี่เลี้ยงและสอนงาน
๖. สื่อสารข้อมูล ข่าวสาร แผนงาน กลยุทธ์และนโยบายของงานที่รับผิดชอบแก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๗. ประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ใน การดำเนินงานต่างๆ ภายใต้ความรับผิดชอบ ให้สำเร็จตามเป้าหมาย เมีย prey ผลงาน และสร้าง/รักษา/ขยายเครือข่ายการทำงานของสถาบัน
๘. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ตามสมควร
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. มีวุฒิการศึกษาชั้นต่ำปริญญาตรี ที่มีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานที่ต้องการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือมีวุฒิปริญญาโท ที่มีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานที่ต้องการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี ปริญญาเอก ที่มีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานที่ต้องการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี แต่อาจบรรจุผู้ที่มีวุฒไม่ตรงได้ตามความเหมาะสมหรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. มีความชำนาญในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา จัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ สรุป เหตุผล ให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะวิธีแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงาน
๓. มีทักษะในการติดตามแผนและบริหารจัดการการดำเนินงานของงานที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. มีทักษะในการสื่อสารที่ดี มีภาวะผู้นำ สามารถนำเสนอด้วยท่องความรู้ได้เป็นอย่างดี
๕. สามารถปรับปรุงและพัฒนาระบบงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบให้ทันสมัยได้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

<u>ชื่อสายงาน</u>	วิจัยและพัฒนา
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักบริหารนโยบายวิจัยและพัฒนา
<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>	
๑.	บริหารนโยบายด้านวิจัยและพัฒนา ร่วมกำหนดยุทธศาสตร์ นโยบาย แผนดำเนินงานและ เป้าหมายที่เกี่ยวข้องกับงานวิจัยและพัฒนาของสถาบัน รวมทั้งให้คำปรึกษา/คำแนะนำแก่ เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่ปฏิบัติงานด้านวิจัยและพัฒนา เพื่อให้งานวิจัยสามารถนำไปใช้งานได้จริง อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามความรู้ความเชี่ยวชาญในสาขาที่เกี่ยวข้อง
๒.	คิดค้น ริเริ่ม และผลักดันให้เกิดนวัตกรรมงานวิจัยและพัฒนา รวมทั้งบริหารทีมงานและ โครงการวิจัยขนาดใหญ่ที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำเพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ เกิดประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
๓.	ส่งเสริมและถ่ายทอดองค์ความรู้ นำผลงานวิจัยหรือนวัตกรรมของสถาบันไปใช้กับกลุ่มเป้าหมาย
๔.	สร้าง รักษา และขยายเครือข่ายการทำงานของสถาบัน รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดกิจกรรมและผลงานร่วมกัน
๕.	นำเสนอและให้ข้อมูลเกี่ยวกับประโยชน์ของเทคโนโลยี ผลงานวิจัย หรือนวัตกรรมของสถาบัน รวมทั้งแลกเปลี่ยนในเวทีสัมมนาและ/หรือประชุมทางวิชาการต่างๆ ทั้งในระดับชาติและระดับ นานาชาติ
๖.	บริหารจัดการองค์ความรู้งานวิจัยหรือนวัตกรรมของสถาบันเพื่อให้เกิดการต่อยอดและนำไปใช้ ในกระบวนการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งประเมิน ติดตาม เสนอแนวทางแก้ไขและป้องกันปัญหากรณีมีข้อบกพร่องและปัญหาเกิดขึ้น ให้รายงานต่อ ผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็วที่สุด
๗.	ส่งเสริมการพัฒนาขีดความสามารถสมารถและบริหารความรู้ของทีมงาน รวมทั้งให้ความร่วมมือ สนับสนุนและให้บริการหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของสถาบันตามที่ได้รับมอบหมาย
๘.	สรุป ประเมิน รายงานผลการปฏิบัติงาน และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานในงานที่เชี่ยวชาญ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นระยะๆ
๙.	ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

๑. วุฒิการศึกษาปริญญาเอกที่มีประสบการณ์ตรงตามความเชี่ยวชาญตามลักษณะงานที่สถาบันต้องการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒๒ ปี หรืออุปถิปริญญาโทที่มีประสบการณ์ตรงตามความเชี่ยวชาญลักษณะงานที่สถาบันต้องการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒๔ ปี
๒. มีทักษะและความเชี่ยวชาญด้านวิจัยและพัฒนาเป็นพิเศษในสาขาเฉพาะ ซึ่งสามารถวิเคราะห์ปัญหา ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตาม และประเมิน งานเฉพาะความเชี่ยวชาญ โดยสามารถริเริ่ม การพัฒนาและปรับปรุงงานที่รับผิดชอบ
๓. มีผลงานวิจัยและพัฒนาปฏิบัติงานซึ่งต้องอาศัยทักษะสูงและความเชี่ยวชาญเฉพาะทางเป็นพิเศษ เป็นที่ยอมรับในระดับประเทศและระดับนานาชาติ

ระดับทรงคุณวุฒิ

๑. วุฒิการศึกษาปริญญาเอกที่มีประสบการณ์ตรงตามความเชี่ยวชาญตามลักษณะงานที่สถาบันต้องการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒๘ ปี หรืออุปถิปริญญาโทที่มีประสบการณ์ตรงตามความเชี่ยวชาญลักษณะงานที่สถาบันต้องการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓๐ ปี
๒. มีทักษะและความเชี่ยวชาญด้านวิจัยและพัฒนาเป็นพิเศษในสาขาเฉพาะ ซึ่งสามารถวิเคราะห์ปัญหา ให้คำปรึกษา แนะนำ ติดตาม และประเมิน งานเฉพาะความเชี่ยวชาญ โดยสามารถริเริ่ม การพัฒนาและปรับปรุงงานที่รับผิดชอบ
๓. มีผลงานวิจัยและพัฒนาปฏิบัติงานซึ่งต้องอาศัยทักษะสูงและความเชี่ยวชาญเฉพาะทางเป็นพิเศษ เป็นที่ยอมรับในระดับประเทศและระดับนานาชาติ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน วิจัยและพัฒนา

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิจัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. บริหารทีมงานและโครงการวิจัย โดยกำหนดหัวข้อวิจัยให้สอดคล้องกับเป้าหมายของสถาบัน รวมทั้งให้คำปรึกษา/คำแนะนำ เพื่อพัฒนานวิจัยได้อย่างมีผลิตภาพและผลิตผล
๒. ปฏิบัติงานวิจัย พัฒนา วิเคราะห์ และประยุกต์ใช้จริง ในโครงการวิจัยที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการ ทรัพยากรน้ำที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่ เกิดประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล รวมทั้งปฏิบัติงานในภาคสนามตามสมควร
๓. วางแผน กำหนดเป้าหมายโครงการวิจัย และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน รวมทั้งสื่อสาร ให้คำแนะนำ และตอบข้อซักถามให้ผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ เข้าใจ และยอมรับเพื่อให้การดำเนิน โครงการเป็นไปตามเป้าหมาย
๔. ประสานงานและติดต่อกับพันธมิตรทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดกิจกรรมและผลงานร่วมกัน
๕. จัดหาและบริหารทรัพยากรที่จำเป็นให้เกิดประโยชน์สูงสุด บริหารความรู้ของทีมงาน รวมทั้งเป็น พี่เลี้ยงและสอนงานแก่ทีมงาน
๖. บันทึกและรวบรวมองค์ความรู้ไว้กับองค์กร รวมทั้งสรุปผล เปรียบเทียบ ติดตามประเมินผล และ รายงานผลการปฏิบัติงานโครงการอย่างถูกต้องและครบถ้วน รวมทั้งเสนอแนวทางแก้ไขและ ป้องกันปัญหา
๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานของทีมงาน เพื่อให้การสนับสนุนการพัฒนาขีดความสามารถของ บุคลากรตามแผนปฏิบัติงานและแผนพัฒนารายบุคคล
๘. นำเสนอ และให้ข้อมูลเกี่ยวกับประโยชน์ของเทคโนโลยี ผลงานวิจัย หรือนวัตกรรมของสถาบัน รวมทั้งแลกเปลี่ยนในเรื่องสัมมนาและ/หรือประชุมทางวิชาการต่างๆ ทั้งในระดับชาติและระดับ นานาชาติ
๙. ถ่ายทอดองค์ความรู้ นำผลงานวิจัยหรือนวัตกรรมของสถาบัน ไปใช้กับกลุ่มเป้าหมาย
๑๐. ให้ความช่วยเหลือ คำแนะนำ ในรายละเอียดแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในงาน ที่รับผิดชอบ รวมทั้งให้ความร่วมมือ สนับสนุนและให้บริการหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ของสถาบันตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. สรุป ประเมินผล และเสนอแนวทางการดำเนินงานในส่วนงานที่รับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชา ทราบเป็นระยะๆ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ระดับเชี่ยวชาญ

๑. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรี ทางวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ หรือเทียบเท่าที่มี ประสบการณ์ในงานวิจัยตามสาขาที่ต้องการไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือวุฒิปริญญาโท ที่มีวุฒิและ ประสบการณ์ที่กำหนดไว้ข้างต้นไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือวุฒิการศึกษาปริญญาเอก มีวุฒิและ ประสบการณ์ที่กำหนดไว้ข้างต้น ไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะในการทำงานวิจัย มหาวิเคราะห์ พัฒนา และประยุกต์ใช้ในสถานการณ์จริง รวมทั้งจัดทำ เป็นผลงานเผยแพร่ให้บุคคลทั่วไปได้เข้าใจ และนำไปประยุกต์ใช้ต่อไปได้
๓. มีผลงานตีพิมพ์ระดับชาติและระดับนานาชาติ หรือสิทธิบัตรอย่างได้อย่างหนึ่งหรือผลงานอื่นที่มี คุณค่าเทียบเท่า

ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ

๑. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรี ทางวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ หรือเทียบเท่าที่มี ประสบการณ์ในงานวิจัยตามสาขาที่ต้องการไม่น้อยกว่า ๑๔ ปี หรือวุฒิปริญญาโท ที่มีวุฒิและ ประสบการณ์ที่กำหนดไว้ข้างต้นไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือวุฒิการศึกษาปริญญาเอก มีวุฒิและ ประสบการณ์ที่กำหนดไว้ข้างต้นอย่างน้อย ๑๐ ปี หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะในการทำงานวิจัย มหาวิเคราะห์ พัฒนา และประยุกต์ใช้ในสถานการณ์จริง รวมทั้งจัดทำ เป็นผลงานเผยแพร่ให้บุคคลทั่วไปได้เข้าใจ และนำไปประยุกต์ใช้ต่อไปได้
๓. มีผลงานตีพิมพ์ระดับชาติและระดับนานาชาติ หรือสิทธิบัตรอย่างได้อย่างหนึ่งหรือผลงานอื่นที่มี คุณค่าเทียบเท่า

มาตรฐานกำหนดค่าแห่งสิ่งแวดล้อม

<u>ชื่อสายงาน</u>	วิจัยและพัฒนา
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานวิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๒. ร่วมจัดทำแผนงาน วิเคราะห์ ออกแบบและพัฒนาซอฟต์แวร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่างๆ รวมทั้งจัดทำฐานข้อมูลทางวิชาการและเอกสารระบบงานที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๓. ประสานงานและติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นไปตามเป้าหมาย มีประสิทธิภาพ และทันสมัยอยู่เสมอ
 ๔. นำเสนอ และให้ข้อมูลเกี่ยวกับประโยชน์ของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหรือผลงานวิจัยของสถาบัน รวมทั้งแลกเปลี่ยนในเวทีสัมมนาและ/หรือประชุมทางวิชาการต่างๆ
 ๕. ถ่ายทอดองค์ความรู้ นำผลงานวิจัยหรือนวัตกรรมไปใช้กับกลุ่มเป้าหมาย
 ๖. ให้ความช่วยเหลือ คำแนะนำ ในรายละเอียดแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งให้ความร่วมมือ สนับสนุนและให้บริการหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของสถาบันตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๗. สรุป ประมวลผล และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานในส่วนงานที่รับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชา ขึ้นต้นทราบเป็นระยะๆ
 ๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น

คณสมบัติเฉพาะตัวแห่ง

ระดับปฏิบัติการ

๑. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ หรือเทียบเท่า หรือทางที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่สอน รวมถึงมีประสบการณ์ในการสอน ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
 ๒. มีทักษะความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา จัดทำแผนงาน ตรวจสอบและสรุปงานได้อย่างเป็นระบบ รวมทั้งเข้าใจหลักการและการควบคุมคุณภาพการพัฒนาซอฟต์แวร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และการทำงานวิจัย

ຮະດັບໜ້າເປົ້າ

๑. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางวิทยาศาสตร์ วิชากรรศาสตร์ หรือเทียบเท่าที่มีประสบการณ์ด้านการพัฒนาซอฟต์แวร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือต้านจังที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หรืออุปกรณ์ใดที่มีอุปนิสัยและประสบการณ์ที่กำหนดไว้ข้างต้น ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือทางที่เห็นว่า เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. มีทักษะความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา จัดทำแผนงาน ตรวจสอบและสรุปงานได้อย่างเป็นระบบ รวมทั้งเข้าใจหลักการและการควบคุมคุณภาพการพัฒนาซอฟต์แวร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และการทำงานวิจัย
๓. มีทักษะในการสื่อสารที่ดี สามารถถ่ายทอดผลงานวิจัย รวมถึงจัดทำเอกสารในการวิจัย เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้งานจริง

ระดับชำนาญการพิเศษ

๑. มีอุปกรณ์สำหรับติดต่อทางวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ หรือเทียบเท่าที่มีประสบการณ์ ด้านการพัฒนาซอฟต์แวร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรืออุปกรณ์ใดที่มีอุปนิสัยและประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานที่ต้องการ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา จัดทำแผนงาน ตรวจสอบและสรุปงานได้อย่างเป็นระบบ รวมทั้งเข้าใจหลักการและการควบคุมคุณภาพการพัฒนาซอฟต์แวร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และการทำงานวิจัย
๓. มีทักษะในการสื่อสารที่ดี สามารถถ่ายทอดผลงานวิจัย รวมถึงจัดทำเอกสารในการวิจัย เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้งานจริง
๔. มีความชำนาญในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูป และมีความเชี่ยวชาญการเขียนโปรแกรม คอมพิวเตอร์ขั้นสูง

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

<u>ชื่อสายงาน</u>	วิจัยและพัฒนา
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์
<u>หน้าที่และความรับผิดชอบ</u>	
๑. ปฏิบัติงานติดตั้ง ดูแล และ บำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์แม่ป้ำย ระบบเครือข่าย ระบบอินเทอร์เน็ต ระบบโทรศัพท์ และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ตรงตามมาตรฐาน	
๒. ให้บริการคอมพิวเตอร์ การใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมสำเร็จรูป ดูแลและตรวจสอบการติดตั้งซอฟต์แวร์ และเครื่องคอมพิวเตอร์ รวมทั้งจัดอบรมและให้คำแนะนำการใช้งานคอมพิวเตอร์ โปรแกรมประยุกต์ต่างๆ ก្នຍะเบียบ มาตรการ และมาตรฐานการใช้งานระบบคอมพิวเตอร์ ให้แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างในสถาบัน และหน่วยงานภายนอกตามที่ร้องขอ	
๓. วิเคราะห์ปัญหาและความต้องการของผู้ใช้บริการและองค์กร ค้นคว้า ติดตามเทคโนโลยี ดูแลประเมินผลและปรับปรุงกระบวนการให้บริการ รวมถึงจัดทำรายงานข้อเสนอแนะต่อหัวหน้างาน ตามระยะเวลาที่กำหนด	
๔. ดูแลและประเมินผลการทำงานของระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย วางแผนและจัดทำกระบวนการปรับปรุง ปรับแต่งและทดสอบระบบเครือข่าย เครื่องแม่บ้าน และระบบ virtualization ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ เสถียรภาพ และความมั่นคงปลอดภัยของระบบ	
๕. วิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง ร่วมจัดทำแผนควบคุมและกำหนดขอบเขตด้านความปลอดภัย และการบริหารความเสี่ยงตามนโยบายของสถาบัน	
๖. เสนอแนะการวางแผนภาพรวมของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ และร่วมออกแบบโครงสร้างและสถาปัตยกรรมระบบของสถาบัน รวมทั้ง จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	
๗. ประสานงานและติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์เป็นไปตามเป้าหมาย มีประสิทธิภาพ และทันสมัยอยู่เสมอ	
๘. นำเสนอดังนี้ ให้ข้อมูลเกี่ยวกับประโยชน์ของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหรือผลงานวิจัย ของสถาบัน รวมทั้งแลกเปลี่ยนในเวทีสัมมนาและ/หรือประชุมทางวิชาการต่างๆ	
๙. ถ่ายทอดองค์ความรู้ นำผลงานวิจัยหรือนวัตกรรมไปใช้กับกลุ่มเป้าหมาย	
๑๐. ให้ความช่วยเหลือค้ำแนะนำในรายละเอียดแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในงาน ที่รับผิดชอบ รวมทั้งให้ความร่วมมือ สนับสนุนและให้บริการหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของสถาบันตามที่ได้รับมอบหมาย	
๑๑. สรุป ประมาณผล และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานในส่วนงานที่รับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชา ขึ้นต้นทราบเป็นระยะๆ	
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น	

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ระดับปฏิบัติการ

๑. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ หรือเทียบเท่า หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะและความรู้ด้านระบบปฏิบัติการ ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบเครือข่าย (LAN/WAN) ระบบอินเทอร์เน็ต และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งติดตั้งและใช้โปรแกรมสำเร็จรูป อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครือข่ายได้

ระดับชำนาญการ

๓. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ หรือเทียบเท่าที่มีประสบการณ์ด้านการพัฒนาซอฟต์แวร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือวุฒิปริญญาโทที่มีวุฒิและประสบการณ์ที่กำหนดไว้ข้างต้น ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๔. มีทักษะและความรู้ด้านระบบปฏิบัติการ ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบเครือข่าย (LAN/WAN) ระบบอินเทอร์เน็ต และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งติดตั้งและใช้โปรแกรมสำเร็จรูป อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครือข่ายได้เป็นอย่างดี
๕. มีทักษะในการสื่อสารที่ดี สามารถถ่ายทอดผลงานวิจัย รวมถึงจัดทำเอกสารในการวิจัย เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้งานจริง

ระดับชำนาญการพิเศษ

๖. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ หรือเทียบเท่าที่มีประสบการณ์ด้านการพัฒนาซอฟต์แวร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือวุฒิปริญญาโทที่มีวุฒิและประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานที่ต้องการ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๗. มีทักษะและความรู้ด้านระบบปฏิบัติการ ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบเครือข่าย (LAN/WAN) ระบบอินเทอร์เน็ต และด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งติดตั้งและใช้โปรแกรมสำเร็จรูป อุปกรณ์คอมพิวเตอร์และเครือข่ายได้เป็นอย่างดี
๘. มีทักษะในการสื่อสารที่ดี สามารถถ่ายทอดผลงานวิจัย รวมถึงจัดทำเอกสารในการวิจัย เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้งานจริง
๙. มีความชำนาญในการกำหนดหลักการบริหารศูนย์บริการชื่อムสและการจัดการความปลอดภัย ระบบคอมพิวเตอร์

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน

วิจัยและพัฒนา

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

นักพัฒนาระบบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานพัฒนาและทดสอบระบบงานคอมพิวเตอร์ตามหลักมาตรฐานสากลในการพัฒนาระบบงานที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ และร่วมวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. วิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้งานระบบ ค้นคว้า ติดตามเทคโนโลยี ดูแล ประเมินผลและปรับปรุงกระบวนการทำงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
๓. ศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ จัดทำแผนปฏิบัติงานด้านพัฒนาระบบงาน และเชื่อมโยงองค์ความรู้ใหม่ที่ได้จากการวิจัยและพัฒนาของสถาบัน และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ประสานงานและติดตอกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การพัฒนาระบบ เป็นไปตามเป้าหมาย มีประสิทธิภาพ และทันสมัยอยู่เสมอ
๕. นำเสนอ และให้ข้อมูลเกี่ยวกับประโยชน์ของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหรือผลงานวิจัย ของสถาบัน รวมทั้งแลกเปลี่ยนในเรื่องสัมมนาและ/หรือประชุมทางวิชาการต่างๆ
๖. ถ่ายทอดองค์ความรู้ นำผลงานวิจัยหรือนวัตกรรมไปใช้กับกลุ่มเป้าหมาย
๗. ให้ความช่วยเหลือตำแหน่งนำในรายละเอียดแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งให้ความร่วมมือ สนับสนุนและให้บริการหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของสถาบันตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. สรุป ประมวลผล และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานในส่วนงานที่รับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชา ขั้นต้นทราบเป็นระยะๆ
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ระดับปฏิบัติการ

๑. มีรู้สึกการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ หรือเทียบเท่า หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะความรู้ความสามารถในการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ และการใช้เครื่องมือต่างๆ ใน การพัฒนาระบบ ดังนี้

- ๒.๑ การเขียนโปรแกรมบนเว็บและหลักการออกแบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยใช้ซอฟต์แวร์ Open Source และมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และระบบปฏิบัติการ Windows และ Linux
- ๒.๒ หลักการทำงานของระบบฐานข้อมูล สามารถออกแบบได้ตามที่ต้องการ จัดการฐานข้อมูล MySQL, PostgreSQL, SQL หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี

ระดับขั้นนำ

๑. มีความสามารถศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ หรือเทียบเท่าที่มีประสบการณ์ ด้านการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือมีปริญญาโทที่มีความรู้และประสบการณ์ที่กำหนดไว้ข้างต้น ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะความรู้ความสามารถในการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ และการใช้เครื่องมือต่างๆ ใน การพัฒนาระบบ ดังนี้
 - ๒.๑ การเขียนโปรแกรมบนเว็บและหลักการออกแบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยใช้ซอฟต์แวร์ Open Source และมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และระบบปฏิบัติการ Windows และ Linux
 - ๒.๒ หลักการทำงานของระบบฐานข้อมูล สามารถออกแบบได้ตามที่ต้องการ จัดการฐานข้อมูล MySQL, PostgreSQL, SQL หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี
๓. มีทักษะในการสื่อสารที่ดี สามารถถ่ายทอดผลงานวิจัย รวมถึงจัดทำเอกสารในการวิจัย เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้งานจริง

ระดับขั้นนำในการพิเศษ

๑. มีความสามารถศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ หรือเทียบเท่าที่มีประสบการณ์ ด้านการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือมีปริญญาโทที่มีความรู้และประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานที่ต้องการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะความรู้ความสามารถในการพัฒนาระบบงานคอมพิวเตอร์ และการใช้เครื่องมือต่างๆ ใน การพัฒนาระบบ ดังนี้
 - ๒.๑ การเขียนโปรแกรมบนเว็บและหลักการออกแบบโปรแกรมคอมพิวเตอร์ โดยใช้ซอฟต์แวร์ Open Source และมีความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์และระบบปฏิบัติการ Windows และ Linux
 - ๒.๒ หลักการทำงานของระบบฐานข้อมูล สามารถออกแบบได้ตามที่ต้องการ จัดการฐานข้อมูล MySQL, PostgreSQL, SQL หรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี

- ๓. มีทักษะในการสื่อสารที่ดี สามารถถ่ายทอดผลงานวิจัย รวมถึงจัดทำเอกสารในการวิจัย เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้งานจริง
- ๔. มีความชำนาญในการกำหนดชั้นตอน มาตรฐาน การควบคุมคุณภาพและมาตรฐานของกิจกรรม เกี่ยวกับการเขียนโปรแกรม เพื่อจัดทำสรุปรายงาน และชั้นตอนการทำงานของโปรแกรมได้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน

วิจัยและพัฒนา

ข้อตำแหน่งในสายงาน

นักวิเคราะห์และออกแบบระบบ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานวิเคราะห์และออกแบบสถาปัตยกรรมระบบสารสนเทศ และเชื่อมโยงระบบงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับโครงสร้างระดับใหญ่ของสถาบัน
๒. ร่วมพัฒนาและทดสอบระบบงานคอมพิวเตอร์ตามหลักมาตรฐานสากลในการพัฒนาระบบงานที่มีประสิทธิภาพ
๓. วิเคราะห์ความต้องการของผู้ใช้บริการและองค์กร ค้นคว้า ติดตามเทคโนโลยี ดูแล ประเมินผล และปรับปรุงกระบวนการทำงาน รวมทั้งปรับแต่งระบบงานและฐานข้อมูลให้มีประสิทธิภาพ เสถียรภาพและความน่าคงคลอด้วยตามมาตรฐาน
๔. ศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ จัดทำแผนปฏิบัติงานด้านพัฒนาระบบงาน และเขื่อมโยงองค์ความรู้ ใหม่ที่ได้จากการวิจัยและพัฒนาของสถาบัน และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. กำหนดหลักเกณฑ์ในการทดสอบระบบสารสนเทศ ตรวจสอบ วิเคราะห์แผนและผลการทดสอบ รวมทั้งเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงคุณภาพ
๖. ประสานงานและติดตอกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การวิเคราะห์และออกแบบระบบเป็นไปตามเป้าหมาย มีประสิทธิภาพ และทันสมัยอยู่เสมอ
๗. นำเสนอ และให้ข้อมูลเกี่ยวกับประโยชน์ของระบบเทคโนโลยีสารสนเทศหรือผลงานวิจัย ของสถาบัน รวมทั้งแลกเปลี่ยนในเวทีสัมมนาและ/หรือประชุมทางวิชาการต่างๆ
๘. ถ่ายทอดองค์ความรู้ นำผลงานวิจัยหรือนวัตกรรมไปใช้กับกลุ่มเป้าหมาย
๙. ให้ความช่วยเหลือคำแนะนำในรายละเอียดแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งให้ความร่วมมือ สนับสนุนและให้บริการหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของสถาบันตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๐. สรุป ประมาณผล และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานในส่วนงานที่รับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชา ขึ้นต้นทราบเป็นระยะๆ
๑๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ระดับปฏิบัติการ

๑. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ หรือเทียบเท่า หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศตามความต้องการของผู้ใช้บริการและองค์กร รวมถึงสามารถศึกษา หาข้อมูล ดูแล ประเมินผลและปรับปรุงกระบวนการทำงาน
๓. มีทักษะในการปรับแต่งระบบงานและฐานข้อมูลให้มีประสิทธิภาพและความมั่นคงปลอดภัย ตามมาตรฐาน

ระดับชำนาญการ

๑. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ หรือเทียบเท่าที่มีประสบการณ์ ด้านการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ วุฒิปริญญาโทที่มีวุฒิและประสบการณ์ที่กำหนดไว้ข้างต้น ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศตามความต้องการของผู้ใช้บริการและองค์กร รวมถึงสามารถศึกษา หาข้อมูล ดูแล ประเมินผลและปรับปรุงกระบวนการทำงาน
๓. มีทักษะในการปรับแต่งระบบงานและฐานข้อมูลให้มีประสิทธิภาพและความมั่นคงปลอดภัย ตามมาตรฐาน
๔. มีทักษะในการสื่อสารที่ดี สามารถถ่ายทอดผลงานวิจัย รวมถึงจัดทำเอกสารในการวิจัย เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้งานจริง

ระดับชำนาญการพิเศษ

๑. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ หรือเทียบเท่าที่มีประสบการณ์ ด้านการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ วุฒิปริญญาโทที่มีวุฒิและประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานที่ต้องการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือ ทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศตามความต้องการของผู้ใช้บริการและองค์กร รวมถึงสามารถศึกษา หาข้อมูล ดูแล ประเมินผลและปรับปรุงกระบวนการทำงาน
๓. มีทักษะในการปรับแต่งระบบงานและฐานข้อมูลให้มีประสิทธิภาพและความมั่นคงปลอดภัย ตามมาตรฐาน

๔. มีทักษะในการสื่อสารที่ดี สามารถถ่ายทอดผลงานวิจัย รวมถึงจัดทำเอกสารในการวิจัย เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้งานจริง
๕. มีความชำนาญในการกำหนดตัวชี้วัด มาตรฐาน การควบคุมคุณภาพและมาตรฐานของการวิเคราะห์และออกแบบระบบ เพื่อจัดทำสรุปรายงาน และขั้นตอนการทำงานของโปรแกรมได้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน

วิจัยและพัฒนา

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

นักวิทยาศาสตร์ข้อมูล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานวิจัยพัฒนานวัตกรรมด้านวิทยาศาสตร์ข้อมูล วิเคราะห์ประมวลผลข้อมูลด้านทรัพยากรน้ำและข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยใช้กระบวนการและการเทคโนโลยีต่างๆ
๒. ประยุกต์ใช้กระบวนการวิทยาการข้อมูล พัฒนาระบบข้อมูลที่มีคุณภาพ และสร้างองค์ความรู้ใหม่ จากข้อมูลขนาดใหญ่ สร้างเครื่องมือที่ทันสมัยสำหรับวิเคราะห์ข้อมูลและเชื่อมโยงข้อมูลต่างๆ ให่ง่ายต่อการประยุกต์ใช้งานจริงและนำไปใช้ประโยชน์ได้โดยสะดวก เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ
๓. ประสานงานและติดตอกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การพัฒนาด้านวิทยาศาสตร์ข้อมูลเป็นไปตามเป้าหมาย มีประสิทธิภาพ และทันสมัยอยู่เสมอ
๔. นำเสนอ และให้ข้อมูลเกี่ยวกับประโยชน์ของผลงานวิจัยและนวัตกรรมด้านวิทยาศาสตร์ข้อมูล ของสถาบัน รวมทั้งแลกเปลี่ยนในเรื่องสัมมนาและ/หรือบรรชุมทางวิชาการต่างๆ
๕. ถ่ายทอดองค์ความรู้ นำผลงานวิจัยหรือนวัตกรรมไปใช้กับกลุ่มเป้าหมาย
๖. ให้ความช่วยเหลือคำแนะนำในรายละเอียดแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งให้ความร่วมมือ สนับสนุนและให้บริการหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของสถาบันตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. สรุป ประมวลผล และเสนอแนวทางการดำเนินงานในส่วนงานที่รับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชา ขึ้นต้นทราบเป็นระยะๆ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ระดับปฏิบัติการ

๑. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ หรือเทียบเท่า หรือทางที่เกี่ยวข้องมากกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา จัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ สรุปเหตุผล ให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะวิธีแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ รวมทั้งสามารถบูรณาประชุมและพัฒนาระบบงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบให้ทันสมัยได้

ระดับขั้นมาตรฐาน

๑. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ หรือเทียบเท่าที่มีประสบการณ์ ด้านวิทยาศาสตร์ข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรน้ำ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ วุฒิปริญญาโทที่มีวุฒิและประสบการณ์ที่กำหนดได้มากขึ้น ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือทางที่เห็นว่า เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา จัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ สรุปเหตุผล ให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะวิธีแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ รวมทั้งสามารถปรับปรุงและพัฒนาระบบงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบให้ ทันสมัยได้
๓. มีทักษะในการสื่อสารที่ดี สามารถถ่ายทอดผลงานวิจัย รวมถึงจัดทำเอกสารในการวิจัย เพื่อให้ ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้งานจริง

ระดับขั้นมาตรฐานพิเศษ

๑. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ หรือเทียบเท่าที่มีประสบการณ์ ด้านวิทยาศาสตร์ข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรน้ำ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ วุฒิปริญญาโทที่มีวุฒิและประสบการณ์ที่กำหนดได้มากขึ้น ไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือทางที่เห็นว่า เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา จัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ สรุปเหตุผล ให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะวิธีแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ รวมทั้งสามารถปรับปรุงและพัฒนาระบบงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบให้ ทันสมัยได้
๓. มีทักษะในการสื่อสารที่ดี สามารถถ่ายทอดผลงานวิจัย รวมถึงจัดทำเอกสารในการวิจัย เพื่อให้ ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้งานจริง
๔. มีความชำนาญในการปฏิบัติงานวิจัยพัฒนานวัตกรรมด้านวิทยาศาสตร์ข้อมูล วิเคราะห์ ประมวลผลข้อมูลด้านทรัพยากรน้ำและข้อมูลอื่นๆที่เกี่ยวข้อง โดยใช้กระบวนการและเทคโนโลยี ทางๆ

มาตรฐานสำหรับดำเนินการ

ชื่อสายงาน

วิจัยและพัฒนา

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

นักวิเคราะห์ข้อมูล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลด้านทรัพยากรน้ำเพื่อจัดทำรายงานเกี่ยวกับ สถานการณ์น้ำและสร้างฐานความรู้ด้านสารสนเทศทรัพยากรน้ำ
๒. ควบคุมคุณภาพมาตรฐานและบริหารจัดการข้อมูลและสารสนเทศที่เกี่ยวข้องทรัพยากรน้ำให้มี ประสิทธิภาพสูงสุด รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือที่จำเป็นในการวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประโยชน์ต่อการใช้ งาน
๓. ประสานงานและติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การวิเคราะห์ข้อมูล เป็นไปตามเป้าหมาย มีประสิทธิภาพ และทันสมัยอยู่เสมอ
๔. นำเสนอ และให้ข้อมูลเกี่ยวกับประโยชน์ของระบบวิเคราะห์ข้อมูลหรือผลงานวิจัยของสถาบัน รวมทั้งแลกเปลี่ยนในเวทีสัมมนาและ/หรือประชุมทางวิชาการต่างๆ
๕. ถ่ายทอดองค์ความรู้ นำผลงานวิจัยหรือนวัตกรรมไปใช้กับกลุ่มเป้าหมาย
๖. ให้ความช่วยเหลือคำแนะนำในรายละเอียดแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในงานที่ รับผิดชอบ รวมทั้งให้ความร่วมมือ สนับสนุนและให้บริการหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ของสถาบันตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. สรุป ประมาณผล และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานในส่วนงานที่รับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชา ขึ้นต้นทราบเป็นระยะๆ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับที่นี้

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ระดับปฏิบัติการ

๑. มีคุณลักษณะชั้นต่ำปริญญาตรีทางวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ หรือเทียบเท่า หรือทางที่เห็น ว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะความสามารถในการรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลด้านสารสนเทศทรัพยากรน้ำ เพื่อจัดทำรายงานและสร้างฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง รวมถึงสามารถบริหารจัดการข้อมูลและ สารสนเทศให้ทันสมัย มีคุณภาพและตรงตามมาตรฐานที่กำหนด

ระดับชำนาญการ

๑. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ หรือเทียบเท่าที่มีประสบการณ์ ด้านวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรน้ำ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือวุฒิปริญญาโทที่มีวุฒิและประสบการณ์ที่กำหนดไว้ข้างต้น ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือทางที่เห็นว่า เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะความสามารถในการรวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลด้านสารสนเทศทรัพยากรน้ำ เพื่อจัดทำรายงานและสร้างฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง รวมถึงสามารถบริหารจัดการข้อมูลและสารสนเทศให้ทันสมัย มีคุณภาพและตรงตามมาตรฐานที่กำหนด
๓. มีทักษะในการสื่อสารที่ดี สามารถถ่ายทอดผลงานวิจัย รวมถึงจัดทำเอกสารในการวิจัย เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้งานจริง

ระดับชำนาญการพิเศษ

๑. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ หรือเทียบเท่าที่มีประสบการณ์ ด้านวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรน้ำ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือวุฒิปริญญาโทที่มีวุฒิและประสบการณ์ที่กำหนดไว้ข้างต้น ไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือทางที่เห็นว่า เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะความสามารถในการรวบรวม ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูลด้านสารสนเทศทรัพยากรน้ำ เพื่อจัดทำรายงานและสร้างฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง รวมถึงสามารถบริหารจัดการข้อมูลและสารสนเทศให้ทันสมัย มีคุณภาพและตรงตามมาตรฐานที่กำหนด
๓. มีทักษะในการสื่อสารที่ดี สามารถถ่ายทอดผลงานวิจัย รวมถึงจัดทำเอกสารในการวิจัย เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้งานจริง
๔. มีความชำนาญในการวิเคราะห์ พัฒนาเครื่องมือ และนำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่างๆ ได้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ข้อสังยาน	วิจัยและพัฒนา
ข้อตำแหน่งในสังยาน	นักจัดการน้ำชุมชน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานจัดการน้ำชุมชน โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและงานวิจัยของสถาบันร่วมกับชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดตัวอย่างความสำเร็จ องค์ความรู้ใหม่ ประสิทธิภาพและประสิทธิผล รวมทั้งงานวิจัยเชิงนโยบายที่ได้รับมอบหมายและอนุมัติให้ดำเนินการ
๒. ถ่ายทอดองค์ความรู้และการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศทรัพยากรน้ำ ความสำเร็จการจัดการน้ำชุมชน รวมทั้งนำผลงานวิจัยและนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องของสถาบันไปใช้กับกลุ่มเป้าหมาย
๓. พัฒนาและขยายผลการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศทรัพยากรน้ำในงานจัดการน้ำชุมชน ทั้งภายในและภายนอกประเทศ
๔. ให้คำปรึกษา ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการน้ำชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อชีวิตความเป็นอยู่ สร้างรายได้ ก่อให้เกิดราชฐานที่มั่นคงเศรษฐกิจในชุมชน
๕. ประสานงานและติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การจัดการน้ำชุมชนเป็นไปตามเป้าหมาย มีประสิทธิภาพ และทันสมัยอยู่เสมอ
๖. นำเสนอ และให้ข้อมูลเกี่ยวกับประโยชน์ของการจัดการน้ำชุมชนหรือผลงานวิจัยของสถาบัน รวมทั้งแลกเปลี่ยนในเวทีสัมมนาและ/หรือประชุมทางวิชาการต่างๆ
๗. ให้ความช่วยเหลือคำแนะนำในรายละเอียดแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งให้ความร่วมมือ สนับสนุนและให้บริการหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของสถาบันตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. สรุป ประเมิน และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานในส่วนงานที่รับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชา ขึ้นต้นทราบเป็นระยะๆ
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ระดับปฏิบัติการ

๑. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ สำนักงานศาสตร์ รัฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือเทียบเท่า หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. มีทักษะความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา จัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ สรุปเหตุผล ให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะวิธีแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดการน้ำชุมชน รวมทั้งมีความสามารถในการจัดการน้ำชุมชนโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และงานวิจัยของสถาบัน

ระดับชำนาญการ

๑. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือเทียบเท่าที่มีประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบงาน คอมพิวเตอร์ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือวุฒิปริญญาโทที่มีวุฒิและประสบการณ์ ที่กำหนดได้ข้างต้น ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา จัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ สรุปเหตุผล ให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะวิธีแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดการน้ำชุมชน รวมทั้งมีความสามารถในการจัดการน้ำชุมชนโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และงานวิจัยของสถาบัน
๓. มีทักษะในการสื่อสารที่ดี สามารถถ่ายทอดผลงานวิจัย รวมถึงจัดทำเอกสารในการวิจัย เพื่อให้ ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้งานจริง

ระดับชำนาญการพิเศษ

๑. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือเทียบเท่าที่มีประสบการณ์ด้านการพัฒนาระบบงาน คอมพิวเตอร์ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือวุฒิปริญญาโทที่มีวุฒิและประสบการณ์ ที่กำหนดได้ข้างต้น ไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา จัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ สรุปเหตุผล ให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะวิธีแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับ การจัดการน้ำชุมชน รวมทั้งมีความสามารถในการจัดการน้ำชุมชนโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และงานวิจัยของสถาบัน
๓. มีทักษะในการสื่อสารที่ดี สามารถถ่ายทอดผลงานวิจัย รวมถึงจัดทำเอกสารในการวิจัย เพื่อให้ ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้งานจริง
๔. มีความชำนาญในการพัฒนาและขยายผลการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศทรัพยากรน้ำ ในงานจัดการน้ำชุมชนทั้งภายในและภายนอกประเทศ

มาตรฐานสำหรับดำเนินงาน

ชื่อสายงาน

วิจัยและพัฒนา

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

นักภูมิสารสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานวิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา และให้บริการภูมิสารสนเทศ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. สำรวจและเก็บข้อมูลภาคสนาม นำมาวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลเชิงพื้นที่เพื่อจัดทำและนำเข้าข้อมูลด้านภูมิสารสนเทศเพื่อสนับสนุนงานของสถาบัน
๓. ปฏิบัติงานวิจัย และพัฒนาเทคโนโลยีด้านภูมิสารสนเทศที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดองค์ความรู้ใหม่
๔. ประสานงานและติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีด้านภูมิสารสนเทศเป็นไปตามเป้าหมาย มีประสิทธิภาพ และทันสมัยอยู่เสมอ
๕. นำเสนอ และให้ข้อมูลเกี่ยวกับบรรโทยชน์ของเทคโนโลยีด้านภูมิสารสนเทศหรือผลงานวิจัยของสถาบัน รวมทั้งแลกเปลี่ยนในเวทีสัมมนาและ/หรือประชุมทางวิชาการต่างๆ
๖. ถ่ายทอดองค์ความรู้ นำผลงานวิจัยหรือนวัตกรรมไปใช้กับกลุ่มเป้าหมาย
๗. ให้ความช่วยเหลือคำแนะนำในรายละเอียดแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งให้ความร่วมมือ สนับสนุนและให้บริการหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของสถาบันตามที่ได้รับมอบหมาย
๘. สรุป ประมวลผล และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานในส่วนงานที่รับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชา ขึ้นต้นทราบเป็นระยะๆ
๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ระดับปฏิบัติการ

๑. มีวุฒิการศึกษาชั้นต่ำปริญญาตรีทางวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ หรือเทียบเท่า หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา จัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ และสรุปเหตุผลได้อย่างเป็นระบบ รวมทั้งมีทักษะในการใช้อุปกรณ์เพื่อการสำรวจและเก็บข้อมูลเชิงพื้นที่ได้เป็นอย่างดี

ระดับชำนาญการ

๑. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ หรือเทียบเท่าที่มีประสบการณ์ด้าน GIS และ/หรือ Remote Sensing หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรืออุดมปริญญาโทที่มีวุฒิและประสบการณ์ที่กำหนดไว้ข้างต้น ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา จัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ และสรุปเหตุผลได้อย่างเป็นระบบ รวมทั้งมีทักษะในการใช้อุปกรณ์เพื่อการสำรวจและเก็บข้อมูล เชิงพื้นที่ได้เป็นอย่างดี
๓. มีทักษะในการสื่อสารที่ดี สามารถถ่ายทอดผลงานวิจัย รวมถึงจัดทำเอกสารในการวิจัย เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้งานจริง

ระดับชำนาญการพิเศษ

๑. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ หรือเทียบเท่าที่มีประสบการณ์ด้าน GIS และ/หรือ Remote Sensing หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรืออุดมปริญญาโทที่มีวุฒิและประสบการณ์ที่กำหนดไว้ข้างต้น ไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา จัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ และสรุปเหตุผลได้อย่างเป็นระบบ รวมทั้งมีทักษะในการใช้อุปกรณ์เพื่อการสำรวจและเก็บข้อมูล เชิงพื้นที่ได้เป็นอย่างดี
๓. มีทักษะในการสื่อสารที่ดี สามารถถ่ายทอดผลงานวิจัย รวมถึงจัดทำเอกสารในการวิจัย เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้งานจริง
๔. มีความรู้ความชำนาญด้านภูมิสารสนเทศในระดับดี และสามารถใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมประยุกต์ต่างๆ ด้าน GIS และ Remote Sensing ในการจัดทำข้อมูล แผนที่ รวมทั้งวิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลสารสนเทศภูมิศาสตร์ได้

มาตรฐานสำหรับทำแบบ

ชื่อสายงาน

วิจัยและพัฒนา

ชื่อทำแบบในสายงาน

นักพัฒนาแบบจำลอง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานวิจัย พัฒนา วิเคราะห์ ประยุกต์ใช้ ทดสอบ และประเมินผล แบบจำลองทาง คณิตศาสตร์และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากรื้าหรือระบบสนับสนุนการ ตัดสินใจ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการประยุกต์ใช้งานจริง โดยมีความรู้ความ เข้าใจระบบแบบจำลองที่เกี่ยวข้องเชื่อมโยงกัน และสามารถดูแลระบบแบบจำลองให้สามารถ ทำงานได้เป็นปกติ
๒. ประสานงานและติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การพัฒนา แบบจำลองเป็นไปตามเป้าหมาย มีประสิทธิภาพ และทันสมัยอยู่เสมอ
๓. นำเสนอ และให้ข้อมูลเกี่ยวกับประโยชน์ของระบบแบบจำลองหรือผลงานวิจัยของสถาบัน รวมทั้ง แลกเปลี่ยนในเวทีสัมมนาและ/หรือประชุมทางวิชาการต่างๆ
๔. ถ่ายทอดองค์ความรู้ นำผลงานวิจัยหรือนวัตกรรมไปใช้กับกลุ่มเป้าหมาย
๕. ให้ความช่วยเหลือคำแนะนำในรายละเอียดแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในงานที่ รับผิดชอบ รวมทั้งให้ความร่วมมือ สนับสนุนและให้บริการหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของ สถาบันตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. สรุป ประเมินผล และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานในส่วนงานที่รับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชา ขึ้นต้นทราบเป็นระยะๆ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

คุณสมบัติเฉพาะทำแบบ

ระดับปฏิบัติการ

๑. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ หรือเทียบเท่า หรือทางที่ เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะที่สามารถเริ่มรับและร่วมดำเนินการวิจัย พัฒนา และวิเคราะห์ สามารถปรับปรุงและพัฒนา ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานแบบจำลองให้ทันสมัยได้ สามารถทำงานวิจัยเป็นทีม รวมทั้งมีทักษะ ในการสื่อสารที่ดี สามารถถ่ายทอดผลงานวิจัย รวมถึงจัดทำเอกสารในการวิจัย เพื่อให้ผู้ที่ เกี่ยวข้องนำไปใช้งานจริง

ระดับข้านญการ

๑. มีคุณิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ หรือเทียบเท่าที่มีประสบการณ์ ด้านแบบจำลอง หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรืออุดมปริญญาโทที่มีคุณิและประสบการณ์ที่กำหนดไว้ข้างต้น ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะที่สามารถเริ่มและร่วมดำเนินการวิจัย พัฒนา และวิศวกรรม สามารถปรับปรุงและพัฒนา ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานแบบจำลองให้ทันสมัยได้ สามารถทำงานวิจัยเป็นทีม รวมทั้งมีทักษะ ในการสื่อสารที่ดี สามารถถ่ายทอดผลงานวิจัย รวมถึงจัดทำเอกสารในการวิจัย เพื่อให้ผู้ที่ เกี่ยวข้องนำไปใช้งานจริง
๓. มีผลงานข่าววิจัยที่สอดคล้องกับการทำางานวิจัยด้านแบบจำลองในการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ ของสถาบัน

ระดับข้านญการพิเศษ

๑. มีคุณิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ หรือเทียบเท่าที่มีประสบการณ์ ด้านแบบจำลอง หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรืออุดมปริญญาโทที่มีคุณิและ ประสบการณ์ที่กำหนดไว้ข้างต้น ไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะที่สามารถเริ่มและร่วมดำเนินการวิจัย พัฒนา และวิศวกรรม สามารถปรับปรุงและพัฒนา ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานแบบจำลองให้ทันสมัยได้ สามารถทำงานวิจัยเป็นทีม รวมทั้งมีทักษะ ในการสื่อสารที่ดี สามารถถ่ายทอดผลงานวิจัย รวมถึงจัดทำเอกสารในการวิจัย เพื่อให้ผู้ที่ เกี่ยวข้องนำไปใช้งานจริง
๓. มีผลงานข่าววิจัยที่สอดคล้องกับการทำางานวิจัยด้านแบบจำลองในการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ ของสถาบัน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

<u>ชื่อสายงาน</u>	<u>วิจัยและพัฒนา</u>
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	<u>ผู้ช่วยนักวิจัย</u>

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงาน ริเริ่ม เสนอแนวความคิด และพัฒนางานวิจัยที่รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยนักวิจัยดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องและปัญหาเบื้องต้นในการดำเนินงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งรายงานการแก้ไขและผลให้ผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นทราบโดยเร็วที่สุด
๒. ประสานงานและติดตอกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานวิจัย เป็นไปตามเป้าหมาย มีประสิทธิภาพ และทันสมัยอยู่เสมอ
๓. นำเสนอ และให้ข้อมูลเกี่ยวกับประโยชน์ของเทคโนโลยี ผลงานวิจัย หรือนวัตกรรมของสถาบัน รวมทั้งแลกเปลี่ยนในเวทีสัมมนาและ/หรือประชุมทางวิชาการต่างๆ
๔. ถ่ายทอดองค์ความรู้ นำผลงานวิจัยหรือนวัตกรรมไปใช้กับกลุ่มเป้าหมาย
๕. ให้ความช่วยเหลือคำแนะนำในรายละเอียดแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในงาน ที่รับผิดชอบ รวมทั้งให้ความร่วมมือ สนับสนุนและให้บริการที่รวดเร็ว ที่เกี่ยวข้องกับงานของ สถาบันตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. สรุป ประมาณผล และเสนอแนวทางการดำเนินงานในส่วนงานที่รับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชา ขึ้นต้นทราบเป็นระยะๆ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ระดับปฏิบัติการ

๑. มีคุณลักษณะที่สำคัญๆ ทางวิทยาศาสตร์ วิชากรรมศาสตร์ หรือเชี่ยวชาญ หรือทางที่เห็น ว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะที่สามารถริเริ่มและร่วมดำเนินการวิจัย พัฒนา และวิเคราะห์ สามารถปรับปรุงและพัฒนา ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบให้ทันสมัยได้ สามารถทำงานวิจัยเป็นทีม รวมทั้งมีทักษะ ในการสื่อสารที่ดี สามารถถ่ายทอดผลงานวิจัย รวมถึงจัดทำเอกสารในการวิจัย เพื่อให้ผู้ที่ เกี่ยวข้องนำไปใช้งานจริง
๓. มีผลงานที่วิจัยที่สอดคล้องกับการทำงานวิจัยด้านการจัดการสารสนเทศที่พยากรณ์และระบบ บริหารจัดการน้ำของสถาบัน

ระดับชำนาญการ

๑. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรี ทางวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ หรือเทียบเท่าที่มีประสบการณ์ในงานวิจัยตามสาขาที่ต้องการไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือวุฒิปริญญาโท ที่มีวุฒิและประสบการณ์ที่กำหนดไว้ข้างต้น ไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะที่สามารถรับรู้และร่วมดำเนินการวิจัย พัฒนา และวิเคราะห์ สามารถปรับปรุงและพัฒนา ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบให้ทันสมัยได้ สามารถทำงานวิจัยเป็นทีม รวมทั้ง มีทักษะในการสื่อสารที่ดี สามารถถ่ายทอดผลงานวิจัย รวมถึงจัดทำเอกสารในการวิจัย เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้งานจริง
๓. มีผลงานช่วยวิจัยที่สอดคล้องกับการทำางานวิจัยด้านการจัดการสารสนเทศทรัพยากรน้ำและระบบบริหารจัดการน้ำของสถาบัน

ระดับชำนาญการพิเศษ

๑. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรี ทางวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ หรือเทียบเท่าที่มีประสบการณ์ในงานวิจัยตามสาขาที่ต้องการไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือวุฒิปริญญาโท ที่มีวุฒิและประสบการณ์ที่กำหนดไว้ข้างต้น ไม่น้อยกว่า ๙ ปี หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะที่สามารถรับรู้และร่วมดำเนินการวิจัย พัฒนา และวิเคราะห์ สามารถปรับปรุงและพัฒนา ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบให้ทันสมัยได้ สามารถทำงานวิจัยเป็นทีม รวมทั้งมีทักษะในการสื่อสารที่ดี สามารถถ่ายทอดผลงานวิจัย รวมถึงจัดทำเอกสารในการวิจัย เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้งานจริง
๓. มีผลงานช่วยวิจัยที่สอดคล้องกับการทำางานวิจัยด้านการจัดการสารสนเทศทรัพยากรน้ำและระบบบริหารจัดการน้ำของสถาบัน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน

วิจัยและพัฒนา

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

นักพัฒนาโปรแกรม

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานวิจัยพัฒนาและทดสอบเทคโนโลยีโปรแกรมตรวจสอบสภาพอากาศและสภาพน้ำอัตโนมัติของสถาบัน รวมถึงอุปกรณ์ ซอฟต์แวร์ และนวัตกรรมที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการประยุกต์ใช้งานจริง และสามารถดูแลระบบโปรแกรมของสถาบันให้สามารถทำงานได้เป็นปกติ
๒. ประสานงานและติดต่อกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้การพัฒนาเทคโนโลยีโปรแกรมเป็นไปตามเป้าหมาย มีประสิทธิภาพ และทันสมัยอยู่เสมอ
๓. นำเสนอ และให้ข้อมูลเกี่ยวกับประโยชน์ของระบบโปรแกรมหรือผลงานนวัตกรรมของสถาบัน รวมทั้งแลกเปลี่ยนในเวทีสัมมนาและ/หรือประชุมทางวิชาการต่างๆ
๔. ถ่ายทอดองค์ความรู้ นำผลงานวิจัยหรือนวัตกรรมไปใช้กับกลุ่มเป้าหมาย
๕. ให้ความช่วยเหลือคำแนะนำในรายละเอียดแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งให้ความร่วมมือ สนับสนุนและให้บริการหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของสถาบันตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. สรุป ประมวลผล และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานในส่วนงานที่รับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชา ขึ้นต้นทราบเป็นระยะๆ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ระดับปั้นปูพื้นฐาน

๑. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ หรือเทียบเท่า หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และสังกัดคณะกรรมการที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะที่สามารถเริ่มและร่วมดำเนินการวิจัย พัฒนา และวิศวกรรม สามารถปรับปรุงและพัฒนาฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานโปรแกรมให้ทันสมัยได้ สามารถทำงานวิจัยเป็นทีม รวมทั้งมีทักษะในการสื่อสารที่ดี สามารถถ่ายทอดผลงานวิจัย รวมถึงจัดทำเอกสารในการวิจัย เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้งานจริง
๓. มีผลงานการพัฒนาเทคโนโลยีตรวจสอบสภาพอากาศหรือภาระน้ำ (อัตโนมัติ) ที่ ๑๖ /๒๕๖๒ ลงวันที่ ๕๙ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

ระดับชำนาญการ

๑. มีคุณลักษณะขั้นต่ำปริญญาตรีทางวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ หรือเทียบเท่าที่มีประสบการณ์ ด้านโปรแกรม เทคโนโลยีการตรวจวัด หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรืออุปผู้ปริญญาโทที่มีคุณและประสบการณ์ที่กำหนดไว้ข้างต้น ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะที่สามารถริเริ่มและร่วมดำเนินการวิจัย พัฒนา และวิศวกรรม สามารถปรับปรุงและพัฒนาฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานโปรแกรมให้ทันสมัยได้ สามารถทำงานวิจัยเป็นทีม รวมทั้งมีทักษะในการสื่อสารที่ดี สามารถถ่ายทอดผลงานวิจัย รวมถึงจัดทำเอกสารในการวิจัย เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้งานจริง
๓. มีผลงานการพัฒนาเทคโนโลยีตรวจวัด หรืออุปกรณ์ ซอฟท์แวร์ที่เกี่ยวข้อง ที่สอดคล้องกับงานโปรแกรมและเทคโนโลยีตรวจวัดของสถาบัน

ระดับชำนาญการพิเศษ

๑. มีคุณลักษณะขั้นต่ำปริญญาตรีทางวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ หรือเทียบเท่าที่มีประสบการณ์ ด้านโปรแกรม เทคโนโลยีการตรวจวัด หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรืออุปผู้ปริญญาโทที่มีคุณและประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานที่ต้องการ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะที่สามารถริเริ่มและร่วมดำเนินการวิจัย พัฒนา และวิศวกรรม สามารถปรับปรุงและพัฒนาฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานโปรแกรมให้ทันสมัยได้ สามารถทำงานวิจัยเป็นทีม รวมทั้งมีทักษะในการสื่อสารที่ดี สามารถถ่ายทอดผลงานวิจัย รวมถึงจัดทำเอกสารในการวิจัย เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้งานจริง
๓. มีผลงานการพัฒนาเทคโนโลยีตรวจวัด หรืออุปกรณ์ ซอฟท์แวร์ที่เกี่ยวข้อง ที่สอดคล้องกับงานโปรแกรมและเทคโนโลยีตรวจวัดของสถาบัน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	สนับสนุน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์ยุทธศาสตร์และแผนงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับยุทธศาสตร์นโยบาย แผนงาน โครงการ และตัวชี้วัดต่างๆ ของสถาบัน
๒. ประสานงาน รวบรวม วิเคราะห์ และตรวจสอบข้อมูลนโยบาย แผนงาน ผลงาน ทั้งจากภายในและภายนอกสถาบัน เพื่อจัดทำแผนงานของสถาบัน แผนปฏิบัติราชการ ตัวชี้วัด ตลอดจนแผนงานและข้อมูลอื่นๆ ที่มีการร้องขอ โดยเข้มแข็งกับการจัดทำงบประมาณของสถาบัน
๓. ติดตาม และวิเคราะห์ข้อมูลผลการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ตัวชี้วัด ตามระยะเวลาที่กำหนด รวมถึงจัดทำรายงานผลและข้อมูลอื่นๆ ตามที่มีการร้องขอ
๔. รวบรวมแผน/ผลการดำเนินงาน กิจกรรม และโครงการต่างๆ เพื่อจัดทำฐานข้อมูล เช่น ฐานข้อมูล โครงการ ฐานข้อมูลผลผลิต และปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลให้ทันสมัยอยู่เสมอ (ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงเวลา)
๕. ให้ความช่วยเหลือคำแนะนำในรายละเอียดแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในงาน ที่รับผิดชอบ รวมทั้งให้ความร่วมมือ สนับสนุนและให้บริการหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของสถาบันตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. สรุป ประมาณผล และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานในส่วนงานที่รับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชา ขึ้นต้นทราบเป็นระยะๆ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับขึ้น

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ระดับปฏิบัติงาน

๑. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีสาขาวิทยาศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะ ความรู้ความเข้าใจในหลักการวางแผนและนโยบายขององค์กร มีความรู้ความสามารถในการใช้ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้ รวมทั้งมีความสามารถในการติดตามเกี่ยวกับนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของสถาบัน และประสานงานระหว่างงานและฝ่ายต่างๆ ได้เป็นอย่างดี
๓. สามารถประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี

ระดับชำนาญงาน

๑. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีสาขาวิชาศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาน่า ที่เกี่ยวข้อง ที่มีประสบการณ์ด้านแผนงาน หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือวุฒิปริญญาโทที่มีวุฒิและประสบการณ์ที่กำหนดไว้ข้างต้น ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะ ความรู้ความเข้าใจในหลักการวางแผนและนโยบายขององค์กร มีความรู้ความสามารถในการใช้ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้ รวมทั้งมีความสามารถในการติดตามเกี่ยวกับนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของสถาบัน และประสานงานระหว่างงานและฝ่ายต่างๆ ได้เป็นอย่างดี
๓. มีความชำนาญในการวิเคราะห์ จัดทำรายงานนโยบาย แผนงาน โครงการของสถาบัน สามารถบริหารจัดการงานได้อย่างเป็นระบบ ไฟเรียนรู้ และนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงการทำงานของตนเองได้
๔. มีทักษะในการเขียนรายงานและสรุปความ สามารถสื่อสารและประสานกับผู้เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถาบันได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๕. มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี

ระดับชำนาญงานพิเศษ

๑. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีสาขาวิชาศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาน่า ที่เกี่ยวข้อง ที่มีประสบการณ์ด้านแผนงาน หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือวุฒิปริญญาโทที่มีวุฒิและประสบการณ์ที่กำหนดไว้ข้างต้น ไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะ ความรู้ความเข้าใจในหลักการวางแผนและนโยบายขององค์กร มีความรู้ความสามารถในการใช้ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้ รวมทั้งมีความสามารถในการติดตามเกี่ยวกับนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของสถาบัน และประสานงานระหว่างงานและฝ่ายต่างๆ ได้เป็นอย่างดี
๓. มีความชำนาญในการวิเคราะห์ จัดทำรายงานนโยบาย แผนงาน โครงการ ของสถาบัน สามารถบริหารจัดการงานได้อย่างเป็นระบบ ตลอดจนแก้ไขปัญหาและให้ข้อเสนอแนะด้านการบริหาร แผนที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ร่วมงานและสถาบันได้
๔. มีทักษะในการเขียนรายงานและสรุปความ สามารถสื่อสารและประสานกับผู้เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถาบันได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๕. มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี

ระดับเชี่ยวชาญ

๑. มีความสามารถศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีสาขาวิชาศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ รัฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือเทียบเท่าที่มีประสบการณ์ด้านแผนงาน หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือวุฒิปริญญาโทที่มีวุฒิและประสบการณ์ที่กำหนดไว้ข้างต้น ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะ ความรู้ความเข้าใจในหลักการวางแผนและนโยบายขององค์กร มีความรู้ความสามารถในการใช้ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้ รวมทั้งมีความสามารถในการติดตามเกี่ยวกับนโยบาย แผนปฏิบัติราชการ และมาตรการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของสถาบัน และประสานงานระหว่างกลุ่มงานและฝ่ายต่างๆ ได้เป็นอย่างดี
๓. มีความเชี่ยวชาญในการวิเคราะห์ จัดทำรายงานนโยบาย แผนงาน โครงการ ของสถาบัน สามารถบริหารจัดการงานได้อย่างเป็นระบบ ตลอดจนแก้ไขปัญหาและให้ข้อเสนอแนะด้านการบริหาร แผนที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ร่วมงานและสถาบันได้
๔. มีทักษะในการเขียนรายงานและสรุปความ สามารถสื่อสารและประสานกับผู้เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกสถาบันได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๕. มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี

มาตรฐานกำหนดตัวแทน

ชื่อสายงาน สนับสนุน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิเคราะห์งบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประสาน รวบรวม แผนและผลการใช้จ่ายงบประมาณของโครงการ/ฝ่าย/งาน เพื่อจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถาบัน เสนอต่อคณะกรรมการ กระทรวง สำนักงบประมาณ และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง รวมถึงประสานด้านแผนและรายงานผลโครงการเงินนอกงบประมาณ โดยเข้มข้นกับการจัดทำแผนงานของสถาบันฯ แผนปฏิบัติราชการนโยบาย แผนงาน โครงการ และตัวชี้วัดต่างๆ ของสถาบัน
 ๒. บริหารจัดการ และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณของสถาบัน รวมทั้งระดับโครงการ/ฝ่าย/งาน ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด ลดต่ำลงกับแหล่งเงิน ตลอดจนรวมรวมแผนและลงงบประมาณของโครงการ/ฝ่าย/งาน เพื่อจัดทำฐานข้อมูล และเผยแพร่ให้ทุกส่วนที่เกี่ยวข้องทราบ
 ๓. ติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ และผลักดันการใช้จ่ายเงินงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนด รวมทั้งจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณของสถาบันเสนอต่อผู้บริหารและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
 ๔. ให้ความช่วยเหลือคำแนะนำในรายละเอียดแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งให้ความร่วมมือ สนับสนุนและให้บริการหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของสถาบันตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๕. สรุป ประมวลผล และเสนอแนวทางการดำเนินงานในส่วนงานที่รับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชา ชั้นต้นทราบเป็นระยะๆ
 ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น

คณสมบัติเฉพาะตัวแห่ง

ระดับปฏิบัติงาน

๑. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางบริหารธุรกิจ ด้านการเงิน การบัญชี การธนาคาร สาขาอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเทียบเท่า หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
 ๒. มีทักษะความรู้ความเข้าใจในการจัดทำบัญชี แผนงาน งบประมาณ รวมทั้งมีความรู้ความเข้าใจในระบบงานตั้งแต่ล่าง และความสามารถในการใช้ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้

๓. สามารถประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔. มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี

ระดับช้านาญงาน

๑. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีหรือปริญญาโททางบริหารธุรกิจ ด้านการเงิน การบัญชี การธนาคาร สาขาอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเทียบเท่า ที่มีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานที่ต้องการ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือวุฒิปริญญาโทที่มีวุฒิและประสบการณ์ที่กำหนดไว้ข้างต้น ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะความรู้ความเข้าใจในการจัดทำบัญชี แผนงาน งบประมาณ รวมทั้งมีความรู้ความเข้าใจใน ระบบงานดังกล่าว และมีความสามารถในการใช้ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้
๓. สามารถประสานงานและสื่อสารกับผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถาบันได้อย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๔. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์สามารถบริหารจัดการงานได้อย่างเป็นระบบ
๕. มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี

ระดับช้านาญงานพิเศษ

๑. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีหรือปริญญาโททางบริหารธุรกิจ ด้านการเงิน การบัญชี การธนาคาร สาขาอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเทียบเท่า ที่มีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานที่ต้องการ ไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือวุฒิปริญญาโทที่มีวุฒิและประสบการณ์ที่กำหนดไว้ข้างต้น ไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะความรู้ความเข้าใจในการจัดทำบัญชี แผนงาน งบประมาณ รวมทั้งมีความรู้ความเข้าใจใน ระบบงานดังกล่าว และความสามารถในการใช้ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้
๓. มีความชำนาญและสามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้าน งบประมาณได้ ตลอดจนสามารถแก้ไขปัญหา และให้ข้อเสนอแนะด้านการบริหารงบประมาณที่ เป็นประโยชน์ต่อผู้ร่วมงานและสถาบันได้
๔. สามารถประสานงานและสื่อสารกับผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถาบันได้อย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๕. มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี

ระดับเชี่ยวชาญ

๑. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีหรือปริญญาโททางบริหารธุรกิจ ด้านการเงิน การบัญชี การธนาคาร สาขาอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเทียบเท่า ที่มีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานที่ต้องการ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือวุฒิปริญญาโทที่มีวุฒิและประสบการณ์ที่กำหนดไว้ข้างต้น ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. มีทักษะความรู้ความเข้าใจในการจัดทำบัญชี แผนงาน งบประมาณ รวมทั้งมีความรู้ความเข้าใจในระบบงานดังกล่าว และความสามารถในการใช้ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้
๓. มีความเชี่ยวชาญและสามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านงบประมาณได้ ตลอดจนสามารถแก้ไขปัญหา และให้ข้อเสนอแนะด้านการบริหารงบประมาณที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ร่วมงานและสถาบันได้
๔. สามารถประสานงานและสื่อสารกับผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถาบันได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๕. มีทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

<u>ชื่อสายงาน</u>	สนับสนุน
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักทรัพยากรบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล ได้แก่ สรรหา บรรจุและจัดทำทะเบียนประจำตัวเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง เปิกจ่ายเงินเดือน ค่าทำงานส่วนเวลาและสวัสดิการอื่นๆ การประเมินผล การเลื่อนตำแหน่ง การเขียนเงินเดือนและการต่อสัญญาจ้าง วินัย บุคลากรสัมพันธ์ การปรับปรุงข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง การพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการพัฒนาองค์กร
๒. ให้การสนับสนุนและความช่วยเหลือแนะนำรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารทรัพยากรบุคคล แก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างอื่นๆ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องกับการดำเนินงานของสถาบัน
๓. จัดทำฐานข้อมูลด้านบุคลากรที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของสถาบัน
๔. ให้ความร่วมมือ สนับสนุนและให้บริการหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของสถาบันตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. สรุป ประมาณผล และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานในส่วนงานที่รับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชา ขึ้นต้นทราบเป็นระยะๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ระดับปฏิบัติงาน

๑. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางศิลปศาสตร์ นิติศาสตร์ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือเทียบเท่า หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะในการติดต่อ ประสานงาน และให้คำแนะนำแก่บุคคลอื่น ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง และให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถจัดโครงสร้าง จัดทำแผนงาน พัฒนาฐานข้อมูล

ระดับข้าราชการ

๑. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางศิลปศาสตร์ นิติศาสตร์ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือเทียบเท่าที่มีประสบการณ์ด้านงานบริหารทรัพยากรบุคคล หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือวุฒิบริษัทที่มีวุฒิและประสบการณ์ที่ก้าหนนดได้มากกว่า ๕ ปี หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. มีทักษะในการติดต่อ ประสานงาน และให้คำแนะนำแก่บุคคลอื่น ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง และให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้ง สามารถวิเคราะห์ปัญหา จัดทำแผนงาน พัฒนาฐานข้อมูล ให้คำแนะนำและเสนอแนะวิธีแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลแก่ผู้บังคับบัญชา

ระดับชำนาญงานพิเศษ

๑. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางศิลปศาสตร์ นิติศาสตร์ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือเทียบเท่าที่มีประสบการณ์ด้านงานบริหารทรัพยากรบุคคล หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือวุฒิปริญญาโทที่มีวุฒิและประสบการณ์ที่กำหนดไว้ข้างต้น ไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะในการติดต่อ ประสานงาน และให้คำแนะนำแก่บุคคลอื่น ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง และให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้ง สามารถวิเคราะห์ปัญหา จัดทำแผนงาน พัฒนาฐานข้อมูล ให้คำแนะนำและเสนอแนะวิธีแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลแก่ผู้บังคับบัญชา
๓. มีความรู้ความชำนาญด้านงานบริหารทรัพยากรบุคคล และสามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับข้อบังคับ กฎ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคลและสวัสดิการได้ดี

ระดับเชี่ยวชาญ

๑. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางศิลปศาสตร์ นิติศาสตร์ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือเทียบเท่าที่มีประสบการณ์ด้านงานบริหารทรัพยากรบุคคล หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือวุฒิปริญญาโทที่มีวุฒิและประสบการณ์ที่กำหนดไว้ข้างต้น ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะในการติดต่อ ประสานงาน และให้คำแนะนำแก่บุคคลอื่น ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง และให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้ง สามารถวิเคราะห์ปัญหา จัดทำแผนงาน พัฒนาฐานข้อมูล ให้คำแนะนำและเสนอแนะวิธีแก้ไข ปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลแก่ผู้บังคับบัญชา
๓. มีความเชี่ยวชาญด้านงานบริหารทรัพยากรบุคคล และสามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับข้อบังคับ กฎ ระเบียบ วิธีปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคลและสวัสดิการได้ดี

มาตรฐานสำหรับตัวแทน

ชื่อสายงาน

สนับสนุน

ชื่อตัวแทนในสายงาน

นักการสนเทศ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานให้บริการสารสนเทศ ประสานงาน ให้คำปรึกษาในการใช้งาน หรือ การแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการใช้ระบบสารสนเทศ กับผู้ใช้ระบบงาน รวมทั้ง รวบรวมข้อมูล ข่าวสาร และ ความรู้ที่เกี่ยวข้อง
๒. ประสานการเข้มข้อมูล ดูแลและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่นำเข้าคลังข้อมูล
๓. ร่วมพัฒนาระบบและทดสอบการใช้งานระบบ และตรวจสอบความถูกต้องสมบูรณ์ของระบบก่อนนำไปใช้งานจริง รวมทั้งจัดทำเอกสาร คู่มือ การใช้โปรแกรมประยุกต์ การบำรุงรักษาโปรแกรมประยุกต์ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. จัดทำ รวบรวมและจัดเก็บเอกสารโครงการ และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามที่ได้รับมอบหมาย เช่น แผนงานโครงการ เอกสารการประชุม เอกสารโครงการ เป็นต้น เพื่อจัดเก็บเป็นแหล่งข้อมูล และเอกสารยังอ้างอิงการทำงานในอนาคต
๕. จัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของสถาบัน
๖. ให้ความช่วยเหลือคำแนะนำในรายละเอียดแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งให้ความร่วมมือ สนับสนุนและให้บริการหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของสถาบันตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. สรุป ประมาณผล และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานในส่วนงานที่รับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชา ขึ้นต้นทราบเป็นระยะๆ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น

คุณสมบัติเฉพาะตัวแทน

ระดับปฏิบัติงาน

๑. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางวิทยาศาสตร์ ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือเทียบเท่า หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา จัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ สรุปเหตุผล ให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะวิธีแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบ

สารสนเทศ รวมทั้งสามารถปรับปรุงและพัฒนาระบบงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบให้ทันสมัยได้

ระดับชำนาญงาน

๑. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางวิทยาศาสตร์ ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือเทียบเท่าที่มีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานที่ต้องการ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือวุฒิปริญญาโทที่มีวุฒิและประสบการณ์ที่กำหนดไว้ข้างต้น ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา จัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ สรุปเหตุผล ให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะวิธีแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ รวมทั้งสามารถปรับปรุงและพัฒนาระบบงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบให้ทันสมัยได้

ระดับชำนาญงานพิเศษ

๑. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางวิทยาศาสตร์ ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือเทียบเท่าที่มีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานที่ต้องการ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือวุฒิปริญญาโทที่มีวุฒิและประสบการณ์ที่กำหนดไว้ข้างต้น ไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา จัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ สรุปเหตุผล ให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะวิธีแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ รวมทั้งสามารถปรับปรุงและพัฒนาระบบงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบให้ทันสมัยได้
๓. มีความชำนาญในการวิเคราะห์ สรุปประเด็น และนำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่างๆ ได้

ระดับเชี่ยวชาญ

๑. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางวิทยาศาสตร์ ศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือเทียบเท่าที่มีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานที่ต้องการ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือวุฒิปริญญาโทที่มีวุฒิและประสบการณ์ที่กำหนดไว้ข้างต้น ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะความสามารถในการศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา จัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ สรุปเหตุผล ให้คำปรึกษา แนะนำและเสนอแนะวิธีแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศ รวมทั้งสามารถปรับปรุงและพัฒนาระบบงานที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบให้ทันสมัยได้
๓. มีความเชี่ยวชาญในการวิเคราะห์ สรุปประเด็น และนำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่างๆ ได้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน สนับสนุน

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักการเงินและบัญชี

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี รวมทั้งร่วมจัดทำแผนการเงินของสถาบัน
๒. ควบคุมและประสานงานเกี่ยวกับรายจ่าย รายรับ รวมทั้งจัดทำบัญชีและทะเบียนต่างๆ ของสถาบัน ให้ถูกต้องและเป็นไปตามข้อบังคับหรือระเบียบว่าด้วยการเงินและบัญชีของสถาบัน รวมทั้งให้ความช่วยเหลือแนะนำรายละเอียดแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ
๓. จัดทำรายงานการเงินเพื่อเสนอต่อผู้บริหารและคณะกรรมการ รวมทั้งฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ต่อการดำเนินงานของสถาบัน
๔. ให้ความช่วยเหลือคำแนะนำในรายละเอียดแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งให้ความร่วมมือ สนับสนุนและให้บริการหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของสถาบันตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. สรุป ประมวลผล และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานในส่วนงานที่รับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชา ขึ้นต้นทราบเป็นระยะๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ระดับปฏิบัติงาน

๑. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางบริหารธุรกิจ ด้านการเงิน การบัญชี การธนาคาร หรือเทียบเท่า หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะความรู้ความเข้าใจในงานการเงินและบัญชีขององค์กร รวมทั้งมีความสามารถในการใช้ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้

ระดับชำนาญงาน

๑. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางบริหารธุรกิจ ด้านการเงิน การบัญชี การธนาคาร หรือเทียบเท่า ที่มีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานที่ต้องการ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือคุณปริญญาโทที่มีวุฒิและประสบการณ์ที่กำหนดให้มากด้วยตัว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. มีทักษะความรู้ความเข้าใจในงานการเงินและบัญชีขององค์กร รวมทั้งมีความรู้ความสามารถในการใช้ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้

ระดับชำนาญงานพิเศษ

๑. มีความสามารถศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางบริหารธุรกิจ ด้านการเงิน การบัญชี การธนาคาร หรือ เทียบเท่า ที่มีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานที่ต้องการ ไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรืออุปบัตรปริญญาโทที่มี วุฒิและประสบการณ์ที่กำหนดไว้ข้างต้น ไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะความรู้ความเข้าใจในงานการเงินและบัญชีขององค์กร รวมทั้งมีความรู้ความสามารถในการใช้ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้
๓. มีความชำนาญและสามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบและวิธีปฏิบัติงานด้านการเงิน และบัญชีได้

ระดับเชี่ยวชาญ

๑. มีความสามารถศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางบริหารธุรกิจ ด้านการเงิน การบัญชี การธนาคาร หรือ เทียบเท่า ที่มีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานที่ต้องการ ไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรืออุปบัตรปริญญาโทที่มี วุฒิและประสบการณ์ที่กำหนดไว้ข้างต้น ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับ หน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะความเชี่ยวชาญในงานการเงินและบัญชีขององค์กร รวมทั้งมีความรู้ความสามารถในการใช้ ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้
๓. มีความเชี่ยวชาญและสามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบและวิธีปฏิบัติงาน ด้านการเงิน และบัญชีได้

มาตรฐานกำหนดตัวแหน่ง

<u>ชื่อสายงาน</u>	สนับสนุน
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	นักตรวจสอบภายใน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ร่วมกับผู้บังคับบัญชาวางแผนการตรวจสอบภายในเพื่อนำเสนอให้คณะกรรมการตรวจสอบ และผู้อำนวยการอนุมัติ
๒. ดำเนินการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบภายใน ด้วยเทคนิคที่เหมาะสม เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการตรวจสอบ รวมถึงประเมินความเสี่ยงของกิจกรรมต่างๆ ของสถาบันตามแผนงานโดยยึดตามกฎหมาย ข้อบังคับและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้จัดทำแนวทางการตรวจสอบภายใน และแผนตรวจสอบภายในประจำปี
๓. ติดตามและรายงานผลการแก้ไขหลังจากการตรวจสอบ
๔. ติดต่อบรรสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้การตรวจสอบภายในมีผลิตภาพ
๕. ให้คำปรึกษาในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานตรวจสอบภายในและความเสี่ยงเพื่อรับปฐมพัฒนาการดำเนินงานแก่หน่วยงานที่เข้ารับการตรวจสอบ รวมทั้งให้ความร่วมมือ สนับสนุนและให้บริการหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของสถาบันตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. วิเคราะห์ข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงานรับตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะในการจัดระบบควบคุม ตรวจสอบ ติดตามประเมินผล
๗. สรุป ประเมินผล และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นทราบเป็นระยะๆ
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ตรวจสอบภายใน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ระดับปฏิบัติงาน

๑. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางบัญชี หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนตรวจสอบภายในขององค์กร

ระดับชำนาญงาน

๑. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางบัญชี หรือเทียบเท่า ที่มีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานที่ต้องการ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือวุฒิปริญญาโทที่มีวุฒิและประสบการณ์ที่กำหนดไว้ข้างต้น ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. มีทักษะความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนตรวจสอบภายในขององค์กร และสามารถวิเคราะห์และแก้ปัญหาได้ดี

ระดับชำนาญงานพิเศษ

๑. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางบัญชี หรือเทียบเท่า ที่มีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานที่ต้องการ ไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือวุฒิปริญญาโทที่มีวุฒิและประสบการณ์ที่กำหนดไว้ข้างต้น ไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะความรู้ความเข้าใจในการจัดทำแผนตรวจสอบภายในขององค์กร และสามารถวิเคราะห์และแก้ปัญหาได้ดี
๓. มีความชำนาญและสามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบและวิธีปฏิบัติงานของสถาบัน

ระดับเชี่ยวชาญ

๑. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางบัญชี หรือเทียบเท่า ที่มีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานที่ต้องการ ไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือวุฒิปริญญาโทที่มีวุฒิและประสบการณ์ที่กำหนดไว้ข้างต้น ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะความรู้ความเชี่ยวชาญในการจัดทำแผนตรวจสอบภายในขององค์กร และสามารถวิเคราะห์และแก้ปัญหาได้ดี
๓. มีความเชี่ยวชาญและสามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบและวิธีปฏิบัติงานของสถาบัน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน	สนับสนุน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการพัสดุ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ ตรวจสอบ เปิดจ่าย เก็บรักษา ยึดครุภัณฑ์ ภายใน และภายนอก ตลอดจนประสานงานในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุของสถาบัน
๒. จัดทำบัญชีคงคลังของวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสาร เกี่ยวกับพัสดุของสถาบัน พร้อมทั้งรวมข้อมูลและสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ
๓. จัดทำฐานข้อมูลด้านพัสดุที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของสถาบัน
๔. ให้ความช่วยเหลือคำแนะนำในรายละเอียดแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในงาน ที่รับผิดชอบ รวมทั้งให้ความร่วมมือ สนับสนุนและให้บริการหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ของสถาบันตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. สรุป ประมาณผล และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานในส่วนงานที่รับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชา ขึ้นต้นทราบเป็นระยะๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ระดับปฏิบัติงาน

๑. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือเทียบเท่า หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะความรู้ความสามารถในการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และดำเนินการตามขั้นตอน ใน การจัดหา จัดซื้อ จัดจ้างได้ สามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานด้านพัสดุและร่วมจัดทำ คุณสมบัติเฉพาะของครุภัณฑ์ได้ รวมทั้งมีความสามารถในการใช้ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้

ระดับชำนาญงาน

๑. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือเทียบเท่าที่มีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานที่ต้องการ หรือต้านอื่น ที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรืออุบัติปริญญาโทที่มีวุฒิและประสบการณ์ที่กำหนดไว้ข้างต้น ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. มีทักษะความรู้ความสามารถในการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และดำเนินการตามขั้นตอนในการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้างได้ สามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานด้านพัสดุและร่วมจัดทำคุณสมบัติเฉพาะของครุภัณฑ์ได้ รวมทั้งมีความสามารถในการใช้ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้

ระดับชำนาญงานพิเศษ

๑. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือเทียบเท่าที่มีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานที่ต้องการ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือวุฒิปริญญาโทที่มีประสบการณ์ที่กำหนดไว้ช่างตัน ไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะความรู้ความสามารถในการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และดำเนินการตามขั้นตอนในการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้างได้ สามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานด้านพัสดุและร่วมจัดทำคุณสมบัติเฉพาะของครุภัณฑ์ได้ รวมทั้งมีความสามารถในการใช้ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้
๓. มีความชำนาญในกฎ ระเบียบ เกี่ยวกับการพัสดุขององค์กร

ระดับเชี่ยวชาญ

๑. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือเทียบเท่าที่มีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานที่ต้องการ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือวุฒิปริญญาโทที่มีประสบการณ์ที่กำหนดไว้ช่างตัน ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะความรู้ความเชี่ยวชาญในการจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และดำเนินการตามขั้นตอนในการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้างได้ สามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานด้านพัสดุและร่วมจัดทำคุณสมบัติเฉพาะของครุภัณฑ์ได้ รวมทั้งมีความสามารถในการใช้ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้
๓. มีความเชี่ยวชาญในกฎ ระเบียบ เกี่ยวกับการพัสดุขององค์กร

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

<u>ชื่อสายงาน</u>	สนับสนุน
ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักจัดการทรัพย์สิน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดหา เก็บรักษา ซ่อมแซม บำรุงรักษาสุดคุณภาพของสถาบันให้อยู่ในสภาพดีตลอดเวลา
 ๒. สนับสนุนบริการต่างๆ ให้แก่สถาบัน ได้แก่ งานอาคารสถานที่ งานห้องประชุม งาน yanpanathan งานควบคุมดูแลเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยและแม่บ้าน และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
 ๓. จัดทำฐานข้อมูลด้านอาคารสถานที่และyanpanathanที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของสถาบัน
 ๔. ให้ความช่วยเหลือคำแนะนำในรายละเอียดแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งให้ความร่วมมือ สนับสนุนและให้บริการหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของสถาบันตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๕. สรุป ประมาณผล และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานในส่วนงานที่รับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นทราบเป็นระยะๆ
 ๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น

คณสมบัติเชิงพาณิชย์

ຮະຕັບປົກນິຕິງານ

๓. มีบุคลากรศึกษาประภากาศนิยมบัตรวิชาชีพขั้นสูงและมีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานที่ต้องการ
ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรืออุปราชปริญญาตรี หรือปริญญาโทที่เห็นว่าเหมาะสมสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
และลักษณะงานที่ปฏิบัติ แต่อาจบรรจุผู้ที่มีวุฒิไม่ตรงได้ตามความเหมาะสมหรือทางที่เห็นว่า
เหมาะสมสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
 ๔. มีทักษะความสามารถในการออกแบบสถาปัตยกรรมที่และงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้
 ๕. มีความสามารถในงานอาคารสถานที่และสามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานอาคาร
สถานที่และงานบริหารทั่วไป

គ្រួសពីបច្ចេកវាងការងារ

๑. มีวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพขั้นสูงและมีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานที่ต้องการ
ไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือวุฒิปริญญาตรีและมีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานที่ต้องการ ไม่น้อยกว่า
๔ ปี หรือวุฒิปริญญาโทและประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานที่ต้องการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

แต่อาจบรรจุผู้ที่มีวุฒิไม่ตรงได้ตามความเหมาะสมหรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมสมกับหน้าที่
ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. มีทักษะความสามารถในการทำงานที่และงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้
๓. มีความสามารถในการทำงานที่และสามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานอาคาร
สถานที่และงานบริหารทั่วไปได้

ระดับขั้นนำของพิเศษ

๑. มีวุฒิการศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพขั้นสูงและมีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานที่ต้องการ
ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือวุฒิปริญญาตรีและมีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานที่ต้องการ
ไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือวุฒิปริญญาโทและมีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานที่ต้องการ ไม่น้อยกว่า
๖ ปี แต่อาจบรรจุผู้ที่มีวุฒิไม่ตรงได้ตามความเหมาะสมหรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมสมกับหน้าที่
ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะความสามารถในการทำงานที่และงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้
๓. มีความชำนาญในงานอาคารสถานที่และสามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานอาคาร
สถานที่และงานบริหารทั่วไปได้

ระดับเชี่ยวชาญ

๑. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีและมีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานที่ต้องการ ไม่น้อยกว่า
๑๐ ปี หรือวุฒิปริญญาโทและมีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานที่ต้องการ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี
แต่อาจบรรจุผู้ที่มีวุฒิไม่ตรงได้ตามความเหมาะสมหรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมสมกับหน้าที่
ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะความสามารถเชี่ยวชาญในงานอาคารสถานที่และงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องได้
๓. มีความเชี่ยวชาญในงานอาคารสถานที่และสามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานอาคาร
สถานที่และงานบริหารทั่วไปได้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน สนับสนุน

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักวิเคราะห์โครงการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์และจัดทำแผนงานโครงการต่างๆ ตามภารกิจของสถาบันให้เหมาะสมกับสถานภาพการบริหารจัดการนี้ในประเทศไทย
๒. จัดทำข้อเสนอโครงการต่างๆ ตามภารกิจของสถาบัน รายทึ้งติดตามและบริหารโครงการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และตามแผนการดำเนินงานของสถาบัน
๓. ประสานงานและประสานความร่วมมือเพื่อให้การปฏิบัติงานโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๔. ให้ความช่วยเหลือค้ำแนะนำในรายละเอียดแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งให้ความร่วมมือ สนับสนุนและให้บริการหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของสถาบันตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. จัดทำรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานโครงการและผลการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
๖. จัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของสถาบัน
๗. สรุป ประมวลผล และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานในส่วนงานที่รับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชา ขึ้นต้นทราบเป็นระยะๆ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ระดับปฏิบัติงาน

๑. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือเทียบเท่า หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะการติดต่อสื่อสาร และประสานงานกับบุคคลอื่น และเขียนหนังสือได้ดีเพื่อเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง รวมทั้งสามารถคิดคำนวณทางคณิตศาสตร์ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ คอมพิวเตอร์ จัดทำแผนงาน ให้คำแนะนำและเสนอแนะการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิเคราะห์โครงการ

ระดับชำนาญงาน

๑. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือเทียบเท่าที่มีประสบการณ์ด้านบริหารโครงการ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง

ไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรืออุตุปริญญาโทที่มีวุฒิและประสบการณ์ที่กำหนดไว้ข้างต้น ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. มีทักษะการติดต่อสื่อสาร และประสานงาน กับบุคคลอื่น และเขียนหนังสือได้ดีดีเพื่อกีดความเข้าใจที่ถูกต้อง รวมทั้งสามารถศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา จัดทำแผนงาน ให้คำแนะนำและเสนอแนะการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิเคราะห์โครงการ

ระดับชำนาญงานพิเศษ

๑. มีวุฒิการศึกษาขึ้นต่ำปริญญาตรีทางศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือเทียบเท่าที่มีประสบการณ์ด้านบริหารโครงการ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรืออุตุปริญญาโทที่มีวุฒิและประสบการณ์ที่กำหนดไว้ข้างต้น ไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะการติดต่อสื่อสาร และประสานงาน กับบุคคลอื่น และเขียนหนังสือได้ดีดีเพื่อกีดความเข้าใจที่ถูกต้อง รวมทั้งสามารถศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา จัดทำแผนงาน ให้คำแนะนำและเสนอแนะการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิเคราะห์โครงการ
๓. มีความชำนาญด้านการบริหารโครงการอย่างเป็นรูปธรรม

ระดับเชี่ยวชาญ

๑. มีวุฒิการศึกษาขึ้นต่ำปริญญาตรีทางศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือเทียบเท่าที่มีประสบการณ์ด้านบริหารโครงการ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรืออุตุปริญญาโทที่มีวุฒิและประสบการณ์ที่กำหนดไว้ข้างต้น ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะการติดต่อสื่อสาร และประสานงาน กับบุคคลอื่น และเขียนหนังสือได้ดีดีเพื่อกีดความเข้าใจที่ถูกต้อง รวมทั้งสามารถศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา จัดทำแผนงาน ให้คำแนะนำและเสนอแนะการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานวิเคราะห์โครงการ
๓. มีความเชี่ยวชาญด้านการบริหารโครงการอย่างเป็นรูปธรรม

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน

สนับสนุน

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

นักบริหารโครงการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานด้านบริหารโครงการ จัดทำข้อเสนอโครงการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมายและอนุมัติให้ดำเนินการ รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุน ติดตาม และวิเคราะห์ผลงานวิชาการ งานเผยแพร่และโครงการเพื่อนำไปประชารัฐสัมพันธ์ ให้น่วยงานและบุคคลภายนอกเข้าใจการปฏิบัติงานของสถาบัน รวมทั้งเพื่อให้เกิดภาระลักษณะที่ดีต่อสถาบัน
๒. ดำเนินความร่วมมือ ประสานงาน ให้ความช่วยเหลือและสนับสนุนแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างอื่นๆ และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามแผนงานของสถาบัน รวมทั้งให้ความร่วมมือ สนับสนุนและให้บริการหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของสถาบันตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. จัดทำรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานโครงการและผลการดำเนินโครงการอย่างต่อเนื่อง
๔. จัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของสถาบัน
๕. สรุป ประมาณผล และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานในส่วนงานที่รับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชา ขึ้นต้นทราบเป็นระยะๆ
๖. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ระดับปฏิบัติงาน

๑. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือเทียบเท่า หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะการติดต่อสื่อสาร และประสานงาน กับบุคคลอื่น และเขียนหนังสือโต้ตอบเพื่อเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง รวมทั้งสามารถศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา จัดทำแผนงาน ให้คำแนะนำและเสนอแนะการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารโครงการ

ระดับข้าราชการ

๑. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือเทียบเท่าที่มีประสบการณ์ด้านบริหารโครงการ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง

- ไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรืออุณห์ปริญญาโทที่มีวุฒิและประสบการณ์ที่กำหนดไว้ข้างต้น ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะการติดต่อสื่อสาร และประสานงาน กับบุคคลอื่น และเขียนหนังสือได้ตอบเพื่อเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง รวมทั้งสามารถศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา จัดทำแผนงาน ให้คำแนะนำและเสนอแนะการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารโครงการ

ระดับชำนาญงานพิเศษ

๑. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือเทียบเท่าที่มีประสบการณ์ด้านบริหารโครงการ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรืออุณห์ปริญญาโทที่มีวุฒิและประสบการณ์ที่กำหนดไว้ข้างต้น ไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะการติดต่อสื่อสาร และประสานงาน กับบุคคลอื่น และเขียนหนังสือได้ตอบเพื่อเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง รวมทั้งสามารถศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา จัดทำแผนงาน ให้คำแนะนำและเสนอแนะการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารโครงการ
๓. มีความชำนาญด้านการบริหารโครงการอย่างเป็นรูปธรรม

ระดับเชี่ยวชาญ

๑. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือเทียบเท่าที่มีประสบการณ์ด้านบริหารโครงการ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรืออุณห์ปริญญาโทที่มีวุฒิและประสบการณ์ที่กำหนดไว้ข้างต้น ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปีหรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะการติดต่อสื่อสาร และประสานงาน กับบุคคลอื่น และเขียนหนังสือได้ตอบเพื่อเกิดความเข้าใจที่ถูกต้อง รวมทั้งสามารถศึกษา หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา จัดทำแผนงาน ให้คำแนะนำและเสนอแนะการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริหารโครงการ
๓. มีความเชี่ยวชาญด้านการบริหารโครงการอย่างเป็นรูปธรรม

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน

สนับสนุน

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

นักบริหารงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานด้านเลขานุการ ธุรการ สารบรรณ และงานบริหารทั่วไปของสถาบันให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและถูกต้อง
๒. ติดต่อ นัดหมาย รวมทั้งประสานงาน เกี่ยวกับภารกิจของผู้อำนวยการ ผู้บริหาร เจ้าหน้าที่และลูกจ้างอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งจัดทำงานเอกสาร ฐานข้อมูล จัดเอกสารให้เป็นระบบ ร่างหนังสือ ได้ดีตอบ และผลิตเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย
๓. จัดเตรียมการประชุมต่างๆ ได้แก่ การจัดทำجدหมายเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุม ยืนยันนัดหมายการประชุม จัดการประชุม จดบันทึกการประชุม และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
๔. ควบคุมการให้บริการต่างๆ เช่น การจัดการอาคารสถานที่ ยานพาหนะ โทรศัพท์ โทรสารและ การใช้ห้องประชุม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๕. จัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของสถาบัน
๖. ให้ความช่วยเหลือคำแนะนำในรายละเอียดแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งให้ความร่วมมือ สนับสนุนและให้บริการหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของสถาบันตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. สรุป ประมวลผล และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานในส่วนงานที่รับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชา ขึ้นต้นทราบเป็นระยะๆ
๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับที่

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ระดับปฏิบัติงาน

๑. มีความสามารถศึกษาประการศึกษานิยบัตรวิชาชีพขั้นสูงและมีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานที่ต้องการไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือมีปริญญาตรี หรือปริญญาโทที่เห็นว่าเหมาะสมสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ แต่อาจบรรจุผู้ที่มีคุณไม่ตรงได้ตามความเหมาะสมสมควรทางที่เห็นว่าเหมาะสมสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะความสามารถในงานเลขานุการ ธุรการ และบริหารงานทั่วไป และการใช้ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้

๓. มีความสามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งมีวิจารณญาณ ปฏิภาณ ไหภาพริบ และความรอบคอบในการปฏิบัติงาน

ระดับชำนาญงาน

๑. มีความสามารถศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพขั้นสูงและมีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานที่ต้องการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรืออุปััตติปริญญาตรีและมีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานที่ต้องการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรืออุปััตติปริญญาโทและประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานที่ต้องการ ไม่น้อยกว่า ๒ ปี แต่อาจบรรจุผู้ที่มีวุฒิไม่ตรงได้ตามความเหมาะสมหรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะความสามารถในงานเลขานุการ อธิการ และบริหารงานทั่วไป และการใช้ฐานข้อมูล ที่เกี่ยวข้องได้
๓. มีความสามารถในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเลขานุการ อธิการ และงานบริหารทั่วไป ได้ดี
๔. สามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานเลขานุการ อธิการ และงานบริหาร ทั่วไปได้

ระดับชำนาญงานพิเศษ

๑. มีความสามารถศึกษาประกาศนียบัตรวิชาชีพขั้นสูงและมีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานที่ต้องการ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรืออุปััตติปริญญาตรีและมีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานที่ต้องการ ไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรืออุปััตติปริญญาโทและมีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานที่ต้องการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี แต่อาจบรรจุผู้ที่มีวุฒิไม่ตรงได้ตามความเหมาะสมหรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะความสามารถในการใช้ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้
๓. มีความชำนาญในงานเลขานุการ อธิการ และบริหารงานทั่วไป และสามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานเลขานุการ อธิการ และงานบริหารทั่วไปได้ดี
๔. มีความชำนาญในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานเลขานุการ อธิการ และงานบริหารทั่วไปได้

ระดับเชี่ยวชาญ

๑. มีความสามารถศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีและมีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานที่ต้องการ ไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรืออุปััตติปริญญาโทและมีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานที่ต้องการ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี แต่อาจบรรจุผู้ที่มีวุฒิไม่ตรงได้ตามความเหมาะสมหรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะความสามารถในการใช้ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้

- ๓. มีความเชี่ยวชาญในงานเลขานุการ อธิการ และบริหารงานทั่วไป และสามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเลขานุการ อธิการ และงานบริหารทั่วไปได้ดี
- ๔. มีความเชี่ยวชาญในการให้คำแนะนำเกี่ยวกับข้อบังคับ ระเบียบ และวิธีปฏิบัติงานเลขานุการ อธิการและงานบริหารทั่วไปได้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน

สนับสนุน

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

นักวิเทศสัมพันธ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานด้านบริหารความร่วมมือกับต่างประเทศที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และถูกต้อง รวมทั้งดำเนินความร่วมมือ ติดต่อ ประสานงาน ให้ความช่วยเหลือ และสนับสนุนแก่ผู้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่และลูกจ้างอื่นๆ และหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง กับงานความร่วมมือระหว่างประเทศในการปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานสอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของสถาบัน
๒. จัดทำฐานข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของสถาบัน
๓. สรุป ประมวลผล รายงานผลการปฏิบัติงาน รายงานข้อบกพร่อง และปัญหาในการดำเนินงาน รวมทั้งเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานในส่วนงานที่รับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างสม่ำเสมอ
๔. จัดทำรายงานความคืบหน้าการดำเนินงานโครงการ และผลการดำเนินโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศให้ผู้บังคับบัญชาทราบอย่างต่อเนื่อง
๕. สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับต่างประเทศทั้งหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรระหว่างประเทศ สถาบันการศึกษา และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสถาบัน
๖. ให้ความช่วยเหลือคำแนะนำในรายละเอียดแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งให้ความร่วมมือ สนับสนุนและให้บริการหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของสถาบันตามที่ได้รับมอบหมาย
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับซึ่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ระดับปฏิบัติงาน

๑. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ นิเทศศาสตร์ รัฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือเทียบเท่า หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะการติดต่อสื่อสาร การประสานงานกับบุคคลอื่น และเขียนหนังสือโต้ตอบเพื่อกิจกรรมเข้าใจที่ถูกต้องทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ

๓. มีความสามารถในการประสานจัดประชุมรับรองแขกต่างชาติของสถาบันและเข้าร่วมการประชุมสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งสรุปประเด็นจากการประชุม เพื่อจัดทำแผนงานความร่วมมือในอนาคตตามที่ได้รับมอบหมายได้ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
๔. ศึกษาค้นคว้า หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา จัดทำแผนงาน เขียนโครงการ จัดทำรายงาน และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานความร่วมมือกับต่างประเทศให้กับเจ้าหน้าที่ของสถาบันได้
๕. มีความสามารถในการรวบรวมข้อมูล และพัฒนาสร้างฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบได้

ระดับชำนาญงาน

๑. มีความสามารถศึกษาขั้นต่ำเบริลลี่ญาตรีทางศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ นิเทศศาสตร์ รัฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือเทียบเท่าที่มีประสบการณ์ด้านบริหารความร่วมมือ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรืออุดมปริญญาโทที่มีความรู้และประสบการณ์ที่กำหนดให้ขึ้นต้น ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะการติดต่อสื่อสาร การประสานงานกับบุคคลอื่น เขียนหนังสือโต้ตอบ และเขียนร่างคำกล่าวสำหรับผู้บริหารในงานประชุมต่างๆ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้ดี
๓. มีความสามารถในการประสานจัดประชุมรับรองแขกต่างชาติของสถาบัน และประสานงานเพื่อจัดงานประชุมสัมมนากับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เขียนรายงานแนวคิดในการจัดงาน (Concept Paper) พร้อมทั้งสรุปประเด็นจากการประชุม เพื่อจัดทำแผนงานความร่วมมือในอนาคตตามที่ได้รับมอบหมายได้ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
๔. ศึกษาค้นคว้า หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา จัดทำแผนงาน เขียนโครงการ จัดทำรายงาน และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานความร่วมมือกับต่างประเทศให้กับเจ้าหน้าที่ของสถาบันได้เป็นอย่างดี
๕. มีความสามารถในการปรับปรุงและพัฒนาฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบให้ทันสมัยได้
๖. มีความสามารถในการสร้างเครือข่ายความร่วมมือกับต่างประเทศทั้งหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรระหว่างประเทศ สถาบันการศึกษา และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสถาบันในขั้นต้น

ระดับชำนาญงานพิเศษ

๑. มีความสามารถศึกษาขั้นต่ำเบริลลี่ญาตรีทางศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ นิเทศศาสตร์ รัฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือเทียบเท่าที่มีประสบการณ์ด้านบริหารความร่วมมือ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรืออุดมปริญญาโทที่มีความรู้และประสบการณ์ที่กำหนดให้ขึ้นต้น ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะการติดต่อสื่อสาร การประสานงานกับบุคคลอื่น เขียนหนังสือโต้ตอบ และเขียนคำกล่าวสำหรับผู้บริหารในงานประชุมต่างๆ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้อย่างชำนาญ

๓. มีความสามารถในการประสานจัดประชุมรับรองแขกต่างชาติของสถาบัน และจัดงานประชุมสัมมนา กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เขียนรายงานแนวคิดในการจัดงาน (Concept Paper) พร้อมทั้งสรุปประดิษฐ์จาก การประชุม เพื่อจัดทำแผนงานความร่วมมือในอนาคตตามที่ได้รับมอบหมายได้ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
๔. มีความสามารถในการศึกษาค้นคว้า หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา จัดทำแผนงาน ให้คำแนะนำและชี้เสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ รวมถึงจัดทำสรุปประเด็น เพื่อเสนอแนะแก่ผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นได้
๕. มีความสามารถในการวางแผนการขยายความร่วมมือ พัฒนาระบบการทำงาน และขยายความร่วมมือกับต่างประเทศร่วมกับผู้บังคับบัญชาขึ้นต้น และผู้บริหารของสถาบัน

ระดับเชี่ยวชาญ

๑. มีความสามารถศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ มนุษยศาสตร์ สังคมศาสตร์ นิเทศศาสตร์ รัฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือเทียบเท่าที่มีประสบการณ์ด้านบริหารความร่วมมือ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรืออุดมปริญญาโทที่มีวุฒิและประสบการณ์ที่กำหนดไว้ข้างต้น ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะการติดต่อสื่อสาร การประสานงานกับบุคคลอื่น เขียนหนังสือโต้ตอบ และเขียนคำกล่าวสำหรับผู้บริหารในงานประจำต่างๆ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษได้อย่างชำนาญ
๓. มีความสามารถประสานจัดประชุมรับรองแขกต่างชาติของสถาบัน และจัดงานประชุมสัมมนา กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เขียนรายงานแนวคิดในการจัดงาน (Concept Paper) พร้อมทั้งสรุปประเด็นจาก การประชุม เพื่อจัดทำแผนงานความร่วมมือในอนาคตตามที่ได้รับมอบหมายได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
๔. มีความสามารถเชี่ยวชาญในการศึกษาค้นคว้า หาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา จัดทำแผนงาน ให้คำแนะนำและชี้เสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศ รวมถึงจัดทำสรุปประเด็น เพื่อเสนอแนะแก่ผู้บังคับบัญชาขึ้นต้นได้
๕. มีความสามารถในการวางแผนการขยายความร่วมมือ พัฒนาระบบการทำงาน และขยายความร่วมมือกับต่างประเทศร่วมกับผู้บังคับบัญชาขึ้นต้น และผู้บริหารของสถาบัน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

<u>ชื่อสายงาน</u>	<u>สนับสนุน</u>
<u>ชื่อตำแหน่งในสายงาน</u>	<u>นักสื่อสารองค์กร</u>

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ เพย์แพรชื่อชุมชนข่าวสาร กิจกรรม ความรู้ ที่เกี่ยวกับการกิจกรรมและการดำเนินงานของสถาบัน ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ นิทรรศการ หรือกิจกรรมต่างๆ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีแก่สถาบัน
 ๒. ติดตามผลการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูล และนำมาเผยแพร่หรือรายงานผลการดำเนินงานด้านการประชาสัมพันธ์ เพื่อ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ผ่านสื่อประชาสัมพันธ์ นิทรรศการ หรือกิจกรรมต่างๆ ตามความเหมาะสม
 ๓. รวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของสถาบันเพื่อจัดทำรายงานประจำปีของสถาบัน รวมทั้งจัดทำเป็นฐานข้อมูลเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในการเผยแพร่ผลการดำเนินงานต่อไป
 ๔. ให้บริการชื่อชุมชนข่าวสารที่เกี่ยวกับสถาบัน แก่ประชาชนและหน่วยงานต่างๆ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และเกิดประโยชน์สูงสุด
 ๕. ให้ความช่วยเหลือคำแนะนำในรายละเอียดแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งให้ความร่วมมือ สนับสนุนและให้บริการหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของสถาบันตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๖. สรุป ประมวลผล และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานในส่วนงานที่รับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชา ขึ้นต้นทราบเป็นระยะๆ
 ๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น

คณสมบัติเฉพาะตัวแห่ง

ຮະດັບປະບົດງານ

๑. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปวชัญญาตรีทางศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือเทียบเท่า หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และถักทักษะงานที่ปฏิบัติ
 ๒. มีทักษะ ความรู้ความสามารถในการประสานงาน เขียนบทความ และนำเสนอผ่านสื่อ ประชาสัมพันธ์หรือสื่อทางวิชาการได้ มีความรู้ความสามารถในการใช้ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้ รวมทั้งมีความชำนาญในการ วิเคราะห์ สรปเบรเดิน และนำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่างๆ ได้

ระดับชำนาญงาน

๑. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือเทียบเท่าที่มีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานที่ต้องการ หรือด้านอื่น ที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือวุฒิปริญญาโทที่มีวุฒิและประสบการณ์ที่กำหนดได้ข้างต้น ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะ ความรู้ความสามารถในการประสานงาน เสียงบทความ และนำเสนอฝ่ายสื่อ ประชาสัมพันธ์หรือสื่อทางวิชาการได้ มีความรู้ความสามารถในการใช้ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้ รวมทั้งมีความชำนาญในการ วิเคราะห์ สรุปประเด็น และนำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่างๆ ได้

ระดับชำนาญงานพิเศษ

๑. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือเทียบเท่าที่มีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานที่ต้องการ หรือด้านอื่น ที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือวุฒิปริญญาโทที่มีวุฒิและประสบการณ์ตรงตามลักษณะงาน ที่ต้องการ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะ ความรู้ความสามารถในการประสานงาน เสียงบทความ และนำเสนอฝ่ายสื่อ ประชาสัมพันธ์หรือสื่อทางวิชาการได้ มีความรู้ความสามารถในการใช้ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้ รวมทั้งมีความชำนาญในการ วิเคราะห์ สรุปประเด็น และนำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่างๆ ได้
๓. มีความชำนาญด้านงานสารสนเทศ และการจัดทำรายงานผลงานขององค์กร

ระดับเชี่ยวชาญ

๑. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางศิลปศาสตร์ อักษรศาสตร์ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ บริหารธุรกิจ หรือเทียบเท่าที่มีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานที่ต้องการ หรือด้านอื่น ที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรือวุฒิปริญญาโทที่มีวุฒิและประสบการณ์ตรงตามลักษณะงาน ที่ต้องการ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะ ความรู้ความสามารถในการประสานงาน เสียงบทความ และนำเสนอฝ่ายสื่อ ประชาสัมพันธ์หรือสื่อทางวิชาการได้ มีความรู้ความสามารถในการใช้ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้ รวมทั้งมีความชำนาญในการ วิเคราะห์ สรุปประเด็น และนำเสนอข้อมูลในรูปแบบต่างๆ ได้
๓. มีความเชี่ยวชาญด้านงานสารสนเทศ และการจัดทำรายงานผลงานขององค์กร

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน สนับสนุน

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นักออกแบบกราฟิก

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานด้านการออกแบบและจัดทำสื่อสิ่งพิมพ์ สื่อมัลติมีเดีย สื่อ音视频 และสื่อในรูปแบบต่างๆ เพื่อการสื่อสารทั้งภายในองค์กรและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ ข้อมูล ข่าวสาร ผลงานของสถาบันสู่สาธารณะ
๒. ติดต่อ ประสานงานกับส่วนงานภายในและหน่วยงานภายนอก ในการออกแบบและผลิตสื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
๓. พัฒนาการออกแบบเว็บไซต์และสื่อออนไลน์ของสถาบันให้เหมาะสมและทันสมัย
๔. ถ่ายภาพนิ่งหรือภาพเคลื่อนไหว ตามลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย
๕. ให้ความช่วยเหลือคำแนะนำในรายละเอียดแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งให้ความร่วมมือ สนับสนุนและให้บริการหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของสถาบันตามที่ได้รับมอบหมาย
๖. สรุป ประมาณผล และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานในส่วนงานที่รับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชา ขึ้นต้นทราบเป็นระยะๆ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ระดับปฏิบัติงาน

๑. มีคุณลักษณะขั้นต่ำปริญญาตรีทางศิลปศาสตร์ นิเทศศาสตร์ อักษรศาสตร์ มนุษยศาสตร์ หรือเทียบเท่า หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะความรู้เรื่องระบบการพิมพ์ รวมทั้งมีความคิดสร้างสรรค์ สามารถสื่อสารและทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี
๓. สามารถใช้โปรแกรมออกแบบ เช่น Illustrator, Photoshop, PageMaker หรือ InDesign และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานออกแบบ หั้งสิ่งพิมพ์ทุกประเภท และจัดนิทรรศการแสดงผลงานได้

ระดับข้าราชการ

๑. มีคุณลักษณะขั้นต่ำปริญญาตรีทางศิลปศาสตร์ นิเทศศาสตร์ อักษรศาสตร์ มนุษยศาสตร์ หรือเทียบเท่าที่มีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานที่ต้องการ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

หรืออุณหภูมิที่มีอุณหภูมิและประสบการณ์ที่กำหนดไว้ข้างต้น ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือทางที่เห็นว่า
เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. มีทักษะความรู้เรื่องระบบการพิมพ์ รวมทั้งมีความคิดสร้างสรรค์ สามารถสื่อสารและทำงาน
ร่วมกับผู้อื่นได้ดี
๓. สามารถใช้โปรแกรมออกแบบ เช่น Illustrator, Photoshop, PageMaker หรือ InDesign และ
อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานออกแบบ รวมทั้งมีความชำนาญในการออกแบบสิ่งพิมพ์ทุกประเภท
และมีความสามารถในการออกแบบจัดนิทรรศการแสดงผลงานได้

ระดับชำนาญงานพิเศษ

๑. มีความสามารถศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางศิลปศาสตร์ นิเทศศาสตร์ อักษรศาสตร์ มนุษยศาสตร์ หรือ
เทียบเท่าที่มีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานที่ต้องการ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
หรืออุณหภูมิที่มีอุณหภูมิและประสบการณ์ที่กำหนดไว้ข้างต้น ไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือทางที่เห็นว่า
เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะความรู้เรื่องระบบการพิมพ์ รวมทั้งมีความคิดสร้างสรรค์ สามารถสื่อสารและทำงาน
ร่วมกับผู้อื่นได้ดี
๓. มีความชำนาญในการใช้โปรแกรมออกแบบ เช่น Illustrator, Photoshop, PageMaker หรือ
InDesign และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานออกแบบ รวมทั้งมีความชำนาญในการออกแบบสิ่งพิมพ์
ทุกประเภท และมีความสามารถในการออกแบบจัดนิทรรศการแสดงผลงานได้

ระดับเชี่ยวชาญ

๑. มีความสามารถศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางศิลปศาสตร์ นิเทศศาสตร์ อักษรศาสตร์ มนุษยศาสตร์ หรือ
เทียบเท่าที่มีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานที่ต้องการ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี
หรืออุณหภูมิที่มีอุณหภูมิและประสบการณ์ที่กำหนดไว้ข้างต้น ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ
ทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะความรู้เรื่องระบบการพิมพ์ รวมทั้งมีความคิดสร้างสรรค์ สามารถสื่อสารและทำงาน
ร่วมกับผู้อื่นได้ดี
๓. มีความเชี่ยวชาญในการใช้โปรแกรมออกแบบ เช่น Illustrator, Photoshop, PageMaker หรือ
InDesign และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานออกแบบ รวมทั้งมีความเชี่ยวชาญในการออกแบบสิ่งพิมพ์
ทุกประเภท และมีความสามารถในการออกแบบจัดนิทรรศการแสดงผลงานได้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน สนับสนุน

ชื่อตำแหน่งในสายงาน นิติกร

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการจัดทำ ดูแล ควบคุม และให้คำปรึกษาทางกฎหมายในการดำเนินตัวกรรมสัญญาต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงดูแลและตรวจสอบงานต่างๆ ทางกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒. วินิจฉัยและตีความปัญหาข้อกฎหมายที่เกิดขึ้นจากการใช้ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และกฎหมายที่ต่างๆ ของสถาบัน
๓. ให้คำปรึกษาด้านวินัย การอุกอาจงาน การอุทธรณ์และการร้องทุกข์ต่างๆ ตลอดจนเสนอแนะและให้คำปรึกษาทางด้านกฎหมายแก่สถาบัน
๔. ให้ความช่วยเหลือ แนะนำในรายละเอียดแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในงานที่รับผิดชอบ และช่วยผู้บังคับบัญชาปฏิบัติงานต่างๆ รวมทั้งให้ความร่วมมือ สนับสนุนและให้บริการหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานของสถาบันตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. จัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของสถาบัน
๖. สรุป ประมาณผล และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานในส่วนงานที่รับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชา ขึ้นต้นทราบเป็นระยะๆ
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับซึ่ง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ระดับปฏิบัติงาน

๑. มีคุณการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางนิติศาสตร์ หรือเทียบเท่า หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะให้คำแนะนำในข้อกฎหมาย และร่างนิติกรรมสัญญาได้ รวมถึง มีความรู้ ความสามารถในการใช้ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้

ระดับชำนาญงาน

๑. มีคุณการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางนิติศาสตร์ หรือเทียบเท่าที่มีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานที่ต้องการ หรือต้านอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรืออุบัติปริญญาโทที่มีคุณและประสบการณ์ที่กำหนดไว้ข้างต้น ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒. มีทักษะให้คำแนะนำในข้อกฎหมาย นิติกรรมและสัญญาได้ รวมถึง สามารถเริ่ม พัฒนาฐานข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบได้

ระดับชำนาญงานพิเศษ

๑. มีความสามารถศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางนิติศาสตร์ หรือเทียบเท่าที่มีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานที่ต้องการ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรืออุปนิปริญญาโทที่มีประสบการณ์ที่กำหนดไว้ช่างตัน ไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. สามารถวินิจฉัยและตีความปัญหาข้อกฎหมายได้ รวมถึงสามารถปรับปรุงและพัฒนาฐานข้อมูล ที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบให้ทันสมัยได้

ระดับเชี่ยวชาญ

๑. มีความสามารถศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางนิติศาสตร์ หรือเทียบเท่าที่มีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานที่ต้องการ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรืออุปนิปริญญาโทที่มีประสบการณ์ที่กำหนดไว้ช่างตัน ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีความเชี่ยวชาญในการวินิจฉัยและตีความปัญหาข้อกฎหมายได้ รวมถึงสามารถปรับปรุงและพัฒนาฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบให้ทันสมัยได้

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชื่อสายงาน

สนับสนุน

ชื่อตำแหน่งในสายงาน

นักปฏิบัติงานเทคนิค

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับด้านช่างเทคนิค ศูนย์รักษาห้องปฏิบัติการวิจัย รวมทั้งติดตั้งและบำรุงรักษา อุปกรณ์หรือเครื่องมือต่างๆ ของสถาบัน ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์พร้อมใช้งานเสมอ และสามารถทำ ขึ้นส่วนหรือเพียงแบบและประกอบเครื่องจักรได้ในเบื้องต้น
๒. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อใช้สำหรับเผยแพร่ให้เหมาะสมและทันสมัย รวมทั้งจัดทำ ฐานข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของสถาบัน
๓. ให้ความช่วยเหลือคำแนะนำในรายละเอียดแก่เจ้าหน้าที่และลูกจ้างอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในงาน ที่รับผิดชอบ รวมทั้งให้ความร่วมมือ สนับสนุนและให้บริการหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ของสถาบันตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. สรุป ประมาณผล และเสนอแนะแนวทางการดำเนินงานในส่วนงานที่รับผิดชอบให้ผู้บังคับบัญชา ขึ้นต้นทราบเป็นระยะๆ
๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ระดับปฏิบัติงาน

๑. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางวิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ หรือเทียบเท่า หรือทาง ที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และสามารถวิเคราะห์วงจรอิเล็กทรอนิกส์เบื้องต้นได้
๓. มีความสามารถในการควบคุมการทำงานของเครื่องมือต่างๆ และรับผิดชอบงานเฉพาะได้

ระดับข้าราชการ

๑. มีวุฒิการศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางวิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ หรือเทียบเท่าที่มีประสบการณ์ ตรงตามลักษณะงานที่ต้องการ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือคุณประยุกษาให้มีวุฒิ และประสบการณ์ที่กำหนดไว้ข้างต้น ไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และสามารถวิเคราะห์วงจรอิเล็กทรอนิกส์ได้
๓. มีความสามารถในการควบคุมการทำงานของเครื่องมือต่างๆ และรับผิดชอบงานเฉพาะได้

๔. มีทักษะในการสื่อสารที่ดี สามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งมีความสามารถในการใช้ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้

ระดับชำนาญงานพิเศษ

๑. มีความสามารถศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางวิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ หรือเทียบเท่าที่มีประสบการณ์ ตรงตามลักษณะงานที่ต้องการ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรืออุปปิปริญญาโท ที่มีประสบการณ์ที่กำหนดไว้ข้างต้น ไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และสามารถวิเคราะห์วงจรอิเล็กทรอนิกส์ได้
๓. มีทักษะในการสื่อสารที่ดี สามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งมีความสามารถในการใช้ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้
๔. มีความรู้และความชำนาญในการควบคุมการทำงานของเครื่องมือต่างๆ และรับผิดชอบงาน เฉพาะได้

ระดับเชี่ยวชาญ

๑. มีความสามารถศึกษาขั้นต่ำปริญญาตรีทางวิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ หรือเทียบเท่าที่มีประสบการณ์ ตรงตามลักษณะงานที่ต้องการ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง ไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี หรืออุปปิปริญญาโท ที่มีประสบการณ์ที่กำหนดไว้ข้างต้น ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือทางที่เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
๒. มีทักษะความรู้เกี่ยวกับอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์และสามารถวิเคราะห์วงจรอิเล็กทรอนิกส์ได้
๓. มีทักษะในการสื่อสารที่ดี สามารถให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ รวมทั้งมีความสามารถในการใช้ฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องได้
๔. มีความรู้และความเชี่ยวชาญในการควบคุมการทำงานของเครื่องมือต่างๆ และรับผิดชอบงาน เฉพาะได้