ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ. ๒๕๖๑

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๕ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ครั้งที่ ๑(๑๐)/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๔ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิโรจน์ ผลพันธิน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

25พ.ค.66 เวลา 16:32:49 Non-PKI Server Sign

Signature Code : QgA1A-DMARQ-BEAEY-AOQBB

เอกสารแนบท้ายประกาศ
ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
ประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
พ.ศ. ๒๕๖๖

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
ประเภทวิชาชีพเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	**๑. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)**
คุณวุฒิ	ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาที่สอดคล้องกับงานในสายงาน
หน้าที่และความรับผิดชอบ	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ การศึกษาวิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะ การติดตั้ง เชื่อมโยง ออกแบบชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ของคอมพิวเตอร์ รวมถึงการเขียนคู่มือการใช้ชุดคำสั่ง การให้คำปรึกษาแนะนำ อบรมเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่างๆ การติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	๑. วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการออกแบบ จัดระบบ ติดตั้ง และเชื่อมโยงระบบคอมพิวเตอร์ภายในหน่วยงานต่างๆ ๒. การเขียนคู่มือการใช้คำสั่งต่างๆ การติดตั้งและใช้เครื่องมือชุดคำสั่งสื่อสาร และธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ๓. ศึกษา วิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะ การออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบคอมพิวเตอร์ ชุดคำสั่งประยุกต์ของคอมพิวเตอร์ ๔. ให้คำปรึกษาแนะนำ ฝึกอบรมเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่างๆ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในหน่วยงาน ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ สำหรับตำแหน่ง	๑. ความรู้ความสามารถ เกี่ยวกับ ๑.๑ ระบบคอมพิวเตอร์ ๑.๒ ลักษณะของเครื่องคอมพิวเตอร์รุ่นต่าง ๆ ๑.๓ ระบบติดตั้ง ๑.๔ การเชื่อมโยงระบบคอมพิวเตอร์ ๑.๕ ชุดคำสั่งระบบ ๑.๖ ชุดคำสั่งประยุกต์ ๑.๗ ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ๑.๘ เทคโนโลยีสารสนเทศ การสื่อสารระบบคอมพิวเตอร์ ๑.๙ ความมั่นคงปลอดภัยในระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ๑.๑๐ ความรู้เรื่องกฎหมายและข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ชื่อตำแหน่ง	๑. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (ระบบคอมพิวเตอร์)
	๒. ทักษะ เกี่ยวกับ ๒.๑ ทักษะการศึกษา การวิเคราะห์ การกำหนดคุณลักษณะของเครื่องและการจัดระบบติดตั้งเชื่อมโยงคอมพิวเตอร์ ๒.๒ ทักษะการศึกษา การวิเคราะห์และออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งและใช้เครื่องมือรวมทั้งชุดคำสั่งการสื่อสารและธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ๒.๓ ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ และการอบรมเกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ ๓. สมรรถนะผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	**ระดับปฏิบัติการ**
	๑. สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านระบบคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา โดยอาศัยวิธีการหรือกระบวนการในการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎเกณฑ์ คู่มือ หรือเครื่องมือปฏิบัติอื่นๆ ๒. เรียนรู้และเข้าใจการปฏิบัติงานต่างๆ ของระบบคอมพิวเตอร์อื่นในสายงานระบบคอมพิวเตอร์จนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ๓. สามารถชี้แจง แนะนำ หรือสร้างความเข้าใจในภารกิจที่ตนรับผิดชอบแก่ผู้อื่นได้ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ๕. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลาด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ
	ระดับชำนาญการ
	๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับปฏิบัติการด้านระบบคอมพิวเตอร์ หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.บ. กำหนด ๒. เคยปฏิบัติงานด้านระบบคอมพิวเตอร์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ๔ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า และ ๒ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ ก.บ.บ. กำหนด ๔. เรียนรู้ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในสายงานระบบคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพในหลายหน้าที่ที่รับผิดชอบ ๕. สามารถวางแผน ประสานงาน ติดตามควบคุมการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบและสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ออกแบบและประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๖. สามารถชี้แจง แนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ และงานอื่นๆ ในสายงานเดียวกันได้ ๗. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ๘. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลาด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ

ชื่อตำแหน่ง	๒. สถาปนิก
คุณวุฒิ	ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาที่สอดคล้องกับงานในสายงาน
หน้าที่และความรับผิดชอบ	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางสถาปัตยกรรม การออกแบบ การเขียนแบบ การแก้ไขแบบแปลนอาคาร สิ่งก่อสร้างต่างๆ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	๑. ออกแบบ เขียนแบบ แก้ไขแบบแปลนอาคาร และสิ่งก่อสร้างต่างๆ ภายในหน่วยงาน ๒. ศึกษา วิเคราะห์ การออกแบบ เขียนแบบ แก้ไขแบบแปลนอาคาร และสิ่งก่อสร้างต่างๆ เพื่อพัฒนางานด้านสถาปัตยกรรมให้มีประสิทธิภาพ ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง	๑. ความรู้ความสามารถ เกี่ยวกับ ๑.๑ สถาปัตยกรรม ๑.๒ การออกแบบ เขียนแบบ แก้ไขแบบ ๑.๓ แปลนอาคาร สิ่งก่อสร้างต่างๆ ๑.๔ การตรวจหน้างานก่อสร้าง และความปลอดภัยในการก่อสร้าง ๑.๕ การจัดทำงบประมาณการก่อสร้าง ๑.๖ ความรู้เรื่องกฎหมายและข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๒. ทักษะเกี่ยวกับ การออกแบบ การเขียนแบบ การแก้ไขแบบแปลนอาคารและสิ่งก่อสร้างต่างๆ ๓. สมรรถนะผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	**ระดับปฏิบัติการ**
	๑. สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านสถาปัตยกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา โดยอาศัยวิธีการหรือกระบวนการในการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎเกณฑ์ คู่มือ หรือเครื่องมือปฏิบัติอื่นๆ ๒. เรียนรู้และเข้าใจการปฏิบัติงานต่างๆ ของสถาปัตยกรรมอื่นในสายงานสถาปัตยกรรมจนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ๓. สามารถชี้แจง แนะนำ หรือสร้างความเข้าใจในภารกิจที่ตนรับผิดชอบแก่ผู้อื่นได้ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ๕. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลาด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ
	ระดับชำนาญการ
	๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับปฏิบัติการด้านสถาปัตยกรรม หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.บ. กำหนด ๒. เคยปฏิบัติงานด้านสถาปัตยกรรมหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่ง ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ๔ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า

ชื่อตำแหน่ง	๒. สถาปนิก
	และ ๒ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ ก.บ.บ. กำหนด ๔. เรียนรู้ เข้าใจและสามารถปฏิบัติงานในสายงานสถาปัตยกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพในหลายหน้าที่รับผิดชอบ ๕. สามารถวางแผนปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และสามารถวิเคราะห์สังเคราะห์วิจัย และประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๖. สามารถชี้แจง แนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบและงานอื่นๆ ในสายงานเดียวกันได้ ๗. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ๘. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง	๑. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน)
คุณวุฒิ	ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาที่สอดคล้องกับงานในสายงาน
หน้าที่และความรับผิดชอบ	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานด้านนโยบายและการวางแผน ที่เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย การประสานแผน ประมวลแผน จัดทำแผนหรือโครงการ วิเคราะห์ความต้องการการใช้ทรัพยากร ค่าใช้จ่าย จัดหา จัดสรรและการบริหารทรัพยากร การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ การวางผังแม่บท การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	๑. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับการประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาให้ข้อเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย ๒. จัดทำแผนหรือโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวกับแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา ๓. วิเคราะห์ความต้องการการใช้ทรัพยากร เพื่อบริหารจัดการค่าใช้จ่าย จัดหา และจัดสรรทรัพยากร ให้สามารถใช้ทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๔. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน และโครงการต่างๆ ที่เกี่ยวกับแผนงานของสถาบันอุดศึกษา ๕. วางผังแม่บท แบบทางสถาปัตยกรรม และวิศวกรรมต่างๆ ของสถาบันอุดมศึกษา ๖. การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการวางแผน ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ สำหรับตำแหน่ง	๑. ความรู้ความสามารถ เกี่ยวกับ ๑.๑ การศึกษาระดับอุดมศึกษา ๑.๒ การวิจัยระดับอุดมศึกษา ๑.๓ การใช้ทรัพยากร ๑.๔ การจัดหาและจัดสรรทรัพยากร ๑.๕ การบริหารทรัพยากร ๑.๖ การวางผังแม่บท ๑.๗ แบบทางสถาปัตยกรรม ๑.๘ ความรู้ประเด็นปัญหา เช่น การเมือง เศรษฐกิจ การศึกษาระดับอุดมศึกษา ๑.๙ ความรู้เรื่องกฎหมายและข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๒. ทักษะ เกี่ยวกับ ๒.๑ ทักษะการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน จัดทำแผนหรือโครงการ ๒.๒ ทักษะการวิเคราะห์ความต้องการใช้ทรัพยากร ๒.๓ ทักษะการจัดหา การจัดสรรและการบริหารทรัพยากร ๒.๔ ทักษะการวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ ๒.๕ ทักษะการจัดทำข้อมูล และสารสนเทศเพื่อการวางแผน

ชื่อตำแหน่ง	๑. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (นโยบายและแผน)
	๒.๖ ทักษะการวางผังแม่บท แบบทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม ๒.๗ ทักษะการติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่างๆ ๓. สมรรถนะผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	**ระดับปฏิบัติการ**
	๑. สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านนโยบายและแผนได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา โดยอาศัยวิธีการหรือกระบวนการในการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎเกณฑ์ คู่มือ หรือเครื่องมือปฏิบัติอื่นๆ ๒. เรียนรู้และเข้าใจการปฏิบัติงานต่างๆ ของนโยบายและแผนอื่นในสายงานนโยบายและแผนจนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ๓. สามารถชี้แจง แนะนำ หรือสร้างความเข้าใจในภารกิจที่ตนรับผิดชอบแก่ผู้อื่นได้ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ๕. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลาด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ
	ระดับชำนาญการ
	๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับปฏิบัติการด้านนโยบายและแผน หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.บ. กำหนด ๒. เคยปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ๔ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า และ ๒ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ ก.บ.บ. กำหนด ๔. เรียนรู้ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในสายงานนโยบายและแผนได้อย่างมีประสิทธิภาพในหลายหน้าที่รับผิดชอบ ๕. สามารถวางแผนปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๖. สามารถชี้แจง แนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ และงานอื่นๆ ในสายงานเดียวกันได้ ๗. สามารถวิเคราะห์ และประมวลนโยบายชาติระดับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบายและแผน เพื่อนำมาสู่การปฏิบัติงานระดับมหาวิทยาลัย ๘. สามารถเขียนรายงาน สรุปผล และนำเสนองานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบเพื่อการเผยแพร่ได้ ๙. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ๑๐. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลาด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ

ชื่อตำแหน่ง	๒. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
คุณวุฒิ	ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาที่สอดคล้องกับงานในสายงาน
หน้าที่และความรับผิดชอบ	สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานตามแต่จะได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัดหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์ และควบคุมและการบริหารจัดการงานที่เกี่ยวกับ งานสารบรรณ งานทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารอาคารและสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจการนักศึกษา งานเอกสาร งานข้อมูลสถิติ งานวางแผน งานประชุม งานรับรองงานพิธีต่างๆ งานบริการ งานสัญญา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย
ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	๑. ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูลสถิติ การรายงาน วางแผนและติดตามงานเกี่ยวกับงานจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ๒. ติดต่อนัดหมาย และการให้บริการข้อมูลบุคคลต่างๆ ภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงาน ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ๓. งานรับรองและงานพิธีต่างๆ การเตรียมการสำหรับการจัดประชุม การจดบันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและรายงานอื่นๆ ๔. ติดตามผล และรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามมติที่ประชุม ๕. ควบคุมและบริหารจัดการงานด้านต่างๆ ได้แก่ สารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานบริหารงานทั่วไป งานบริหารอาคารและสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจการนักศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติ งานสัญญา ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง	๑. ความรู้ความสามารถ เกี่ยวกับ ๑.๑ งานสารบรรณ ๑.๒ งานบริหารทรัพยากรบุคคล ๑.๓ การจัดระบบงาน ๑.๔ งานงบประมาณ ๑.๕ งานการเงินการบัญชี ๑.๖ งานประชาสัมพันธ์ ๑.๗ งานสัญญา ๑.๘ การบริหารจัดการงานภายในสำนักงาน ๑.๙ ความรู้เรื่องกฎหมายและข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๒. ทักษะ เกี่ยวกับ ๒.๑ ทักษะการศึกษา การวิเคราะห์ข้อมูล และสถิติต่างๆ ๒.๒ ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน ๒.๓ ทักษะการจัดการประชุม การจดบันทึก และการเขียนรายงานการประชุม ๒.๔ ทักษะการบริหารจัดการงานด้านสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณการเงินและการบัญชี งานบริหารงานทั่วไป งานบริการอาคารและสถานที่ งานบริการการศึกษา งานกิจการนักศึกษา งานการ

ชื่อตำแหน่ง	๒. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
	ประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร งานที่เกี่ยวกับระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูล สถิติ และงานสัญญาต่างๆ ๒.๕ ทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง ๒.๖ ทักษะการรับมือกับปัญหาและทักษะการปรับตัว ๒.๗ ทักษะการใช้ ดูแล และจัดการเทคโนโลยี ๒.๘ ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น ๓. สมรรถนะผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	**ระดับปฏิบัติการ**
	๑. สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการบริหารงานทั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา โดยอาศัยวิธีการหรือกระบวนการในการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎเกณฑ์ คู่มือ หรือเครื่องมือปฏิบัติอื่นๆ ๒. เรียนรู้และเข้าใจการปฏิบัติงานต่างๆ ของบุคคลอื่นในสายงานการบริหารงานทั่วไป จนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ๓. สามารถชี้แจง แนะนำ หรือสร้างความเข้าใจในภารกิจที่ตนรับผิดชอบแก่ผู้อื่นได้ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ๕. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเองหรือวิธีการอื่นๆ
	ระดับชำนาญการ
	๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับปฏิบัติการด้านการบริหารงานทั่วไป หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.บ. กำหนด ๒. เคยปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ๔ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า และ ๒ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ ก.บ.บ. กำหนด ๔. เรียนรู้ เข้าใจและสามารถปฏิบัติงานในสายงานการบริหารงานทั่วไปได้อย่างมีประสิทธิภาพในหลายหน้าที่รับผิดชอบ ๕. สามารถวางแผนปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และสามารถวิเคราะห์สังเคราะห์วิจัย และประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๖. สามารถชี้แจง แนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบและงานอื่นๆ ในสายงานเดียวกันได้ ๗. สามารถเขียนรายงาน สรุปผล และนำเสนองานเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบเพื่อการเผยแพร่ได้ ๘. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ๙. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรมการศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ

ชื่อตำแหน่ง	๓. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บุคคล)
คุณวุฒิ	ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาที่สอดคล้องกับงานในสายงาน
หน้าที่และความรับผิดชอบ	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์อัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง อัตราเงินเดือน การสรรหา การวางแผน สวัสดิการและสิทธประโยชน์ เสริมสร้างสุขภาพและบรรยากาศในการปฏิบัติงาน การติดตามผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	๑. ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับความต้องการอัตรากำลัง เพื่อบริหารจัดการด้านทรัพยากรบุคคล ๒. กำหนด ตรวจสอบ และดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดตำแหน่ง และอัตราเงินเดือน ๓. การสรรหา บรรจุ แต่งตั้งบุคลากรเข้าปฏิบัติงาน การลาออก การธำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ ๔. งานทะเบียนประวัติ ๕. การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัย ๖. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ต่างๆ ของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย ๗. เสริมสร้างสุขภาพและบรรยากาศในการปฏิบัติงาน ๘. วางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล และการพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ๙. การจัดทำข้อมูลและระบบสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ สำหรับตำแหน่ง	๑. ความรู้ความสามารถ เกี่ยวกับ ๑.๑ เรื่องสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ ๑.๒ การวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๑.๓ การจัดสวัสดิการ ๑.๔ การเสริมสร้างสุขภาพ ๑.๕ การดำเนินงานเกี่ยวกับการออกจากราชการ การพ้นสภาพพนักงานมหาวิทยาลัย ๑.๖ สารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๑.๗ การส่งเสริมวัฒนธรรมองค์กรที่ดี ๑.๘ การสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับทุกฝ่ายในองค์กร ๑.๙ ความรู้เรื่องกฎหมายและข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๒. ทักษะ เกี่ยวกับ ๒.๑ ทักษะการศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์เพื่อกำหนดอัตรากำลัง ๒.๒ ทักษะการกำหนดและตรวจสอบเกี่ยวกับตำแหน่ง เงินเดือน

ชื่อตำแหน่ง	๓. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บุคคล)
	๒.๓ ทักษะการดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลในลักษณะต่างๆ เช่น การสรรหาและการจัดสรรบุคคลเข้าปฏิบัติงาน และดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน ๒.๔ ทักษะการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๒.๕ ทักษะการดำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ ๒.๖ ทักษะการสร้างเสริมสุขภาพและบรรยากาศในการปฏิบัติงาน ๒.๗ ทักษะในการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒.๘ ทักษะด้านการจัดทำข้อมูลและสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๒.๙ ทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง ๒.๑๐ ทักษะการรับมือกับปัญหาและทักษะการปรับตัว ๒.๑๑ ทักษะการคิดปรับเปลี่ยนเชิงกลยุทธ์ ๒.๑๒ ทักษะการใช้ ดูแล และจัดการเทคโนโลยี ๒.๑๓ ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล ๒.๑๔ ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น ๓. สมรรถนะผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	**ระดับปฏิบัติการ**
	๑. สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา โดยอาศัยวิธีการหรือกระบวนการในการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎเกณฑ์ คู่มือ หรือเครื่องมือปฏิบัติอื่นๆ ๒. เรียนรู้และเข้าใจการปฏิบัติงานต่างๆ ของบุคคลอื่นในสายงานบุคคลจนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ๓. สามารถชี้แจง แนะนำ หรือสร้างความเข้าใจในภารกิจที่ตนรับผิดชอบแก่ผู้อื่นได้ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ๕. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลาด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ
	ระดับชำนาญการ
	๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับปฏิบัติการด้านบุคคล หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.บ. กำหนด ๒. เคยปฏิบัติงานด้านบุคคลหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ๔ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า และ ๒ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ ก.บ.บ. กำหนด ๔. เรียนรู้ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในสายงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพในหลายหน้าที่ที่รับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง	๓. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บุคคล)
	๕. สามารถวางแผนปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๖. สามารถชี้แจง แนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ และงานอื่นๆ ในสายงานเดียวกันได้ ๗. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ๘. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ

ชื่อตำแหน่ง	๔. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ประชาสัมพันธ์)
คุณวุฒิ	ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาที่สอดคล้องกับงานในสายงาน
หน้าที่และความรับผิดชอบ	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ รับฟังความคิดเห็น เก็บรวบรวมข้อมูล จัดทำข่าวสาร จัดกิจกรรม การให้บริการด้านข้อมูลข่าวสาร รวมถึงการผลิต สร้างสรรค์และเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์หลากหลายรูปแบบ เพื่อให้ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน หรือสถาบันอุดมศึกษา หรือของรัฐบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	๑. สำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของบุคลากร นักศึกษา และประชาชน ๒. ศึกษา วิเคราะห์ และให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ๓. จัดปาฐกถา อภิปราย สัมมนา และนิทรรศการต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ๔. เก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสาร เพื่อผลิต สร้างสรรค์ และเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์ในหลากหลายรูปแบบ พร้อมทั้งบริการด้านข้อมูลข่าวสาร ให้กับบุคลากร นิสิต นักศึกษา และประชาชน เกิดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงาน หรือสถาบันอุดมศึกษา หรือของรัฐบาล ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ สำหรับตำแหน่ง	๑. ความรู้ความสามารถ เกี่ยวกับ ๑.๑ งานประชาสัมพันธ์ ๑.๒ การจัดปาฐกถา อภิปราย สัมมนา จัดนิทรรศการ ๑.๓ การให้บริการด้านข้อมูลข่าวสาร ๑.๔ ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของสถาบันอุดมศึกษา ๑.๕ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย ๑.๖ ความรู้เกี่ยวกับองค์กร ๑.๗ มีความรู้พื้นฐานด้านประชาสัมพันธ์ สารสนเทศศาสตร์ มัลติมีเดีย และแอนนิเมชั่น ๑.๘ มีความสามารถในการวิเคราะห์และประเมินสถานการณ์ปัจจุบัน ๑.๙ มีความรู้ความสามารถในการใช้สื่อออนไลน์ ออฟไลน์ ๑.๑๐ มีความรู้ในการผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ผลิตดิจิทัลคอนเทนต์ ๑.๑๑ มีความสามารถในการติดตั้ง ตรวจและควบคุมระบบ อุปกรณ์ โสตทัศนูปกรณ์ ๑.๑๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๑.๑๓ ความรู้เรื่องการจัดการความรู้ ๑.๑๔ ความรู้เรื่องการบริหารความเสี่ยง ๑.๑๕ ความรู้เรื่องการประกันคุณภาพการศึกษา ๒. ทักษะ เกี่ยวกับ

ชื่อตำแหน่ง	๔. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ประชาสัมพันธ์)
	๒.๑ ทักษะการสื่อสารทั้งภาษาพูดและภาษากาย ๒.๒ ทักษะการสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของบุคลากร นักศึกษา และประชาชนเกี่ยวกับประเด็นต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ๒.๓ ทักษะการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลต่างๆ ๒.๔ ทักษะการจัดทำข่าวสาร และเอกสารความรู้ต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ๒.๕ ทักษะการดำเนินงาน การประสานงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่นการจัดสัมมนา จัดอภิปราย จัดนิทรรศการ ๒.๖ ทักษะการเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสารต่างๆ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยทั้งแก่บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ๒.๗ ทักษะการบริหารจัดการข้อมูล ๒.๘ ทักษะด้านการบริการที่ดี ๒.๙ ทักษะในการคิดและสร้างสรรค์ สื่อออฟไลน์ และออนไลน์ให้มีความทันสมัย เกิดความรู้ และคุณค่า ๒.๑๐ ทักษะในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เพื่อผลิตสื่อ การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ๒.๑๑ ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ ๒.๑๒ ทักษะการเรียนรู้คนและเข้าใจผู้อื่น ๒.๑๓ ทักษะในการทำ SEO (การปรับปรุงเว็บไซต์ หรือคอนเทนต์ต่างๆ ที่อยู่ในเว็บไซต์ของแบรนด์อยู่ในอันดับต้น ๆ ของการค้นหาบน Google) ๒.๑๔ ทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง ๒.๑๕ ทักษะการรับมือกับปัญหาและทักษะการปรับตัว ๒.๑๖ ทักษะการคิดปรับเปลี่ยนเชิงกลยุทธ์ ๒.๑๗ ทักษะการใช้ ดูแล และจัดการเทคโนโลยี ๒.๑๘ ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น ๓. สมรรถนะผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	**ระดับปฏิบัติการ**
	๑. สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา โดยอาศัยวิธีการหรือกระบวนการในการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎเกณฑ์ คู่มือ หรือเครื่องมือปฏิบัติอื่นๆ ๒. เรียนรู้และเข้าใจการปฏิบัติงานต่างๆ ในสายงานประชาสัมพันธ์จนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ๓. สามารถชี้แจง แนะนำ หรือสร้างความเข้าใจในภารกิจที่ตนรับผิดชอบแก่ผู้อื่นได้ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.บ.บ. กำหนด ๕. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลาด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ

ชื่อตำแหน่ง	๔. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ประชาสัมพันธ์)
	ระดับชำนาญการ
	๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับปฏิบัติการด้านประชาสัมพันธ์ หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.บ. กำหนด ๒. เคยปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่ง ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ๔ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า และ ๒ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ ก.บ.บ. กำหนด ๔. เรียนรู้ เข้าใจและสามารถปฏิบัติงานในสายงานประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพในหลายหน้าที่รับผิดชอบ ๕. สามารถวางแผนปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และสามารถวิเคราะห์สังเคราะห์วิจัย และประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๖. สามารถชี้แจง แนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบและงานอื่นๆ ในสายงานเดียวกันได้ ๗. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ๘. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลาด้วยการฝึกอบรมการศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ

ชื่อตำแหน่ง	๕. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี)
คุณวุฒิ	ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาที่สอดคล้องกับงานในสายงาน
หน้าที่และความรับผิดชอบ	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางการเงิน การคลัง และการบัญชี วิเคราะห์งบประมาณ สถานะทางการเงิน จัดทำรายงานและฐานข้อมูลทางการเงิน ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่างๆและปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	๑. ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การคลัง และการบัญชี ๒. ศึกษา วิเคราะห์ งบประมาณและสถานะทางการเงินและบัญชีของสถาบันอุดมศึกษา ๓. การจัดทำสรุป รายงาน และจัดทำฐานข้อมูลทางการเงินและบัญชี ของสถาบันอุดมศึกษา ๔. ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่างๆ ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ สำหรับตำแหน่ง	๑. ความรู้ความสามารถ เกี่ยวกับ ๑.๑ การคลัง ๑.๒ การบัญชี ๑.๓ การวิเคราะห์งบประมาณ ๑.๔ การจัดทำรายงานการเงิน การบัญชี ๑.๕ ระเบียบ กฎหมายของกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย ๑.๖ ความรู้เรื่องกฎหมายและข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๒. ทักษะ เกี่ยวกับ ๒.๑ ทักษะการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเงิน การคลัง และการบัญชี ๒.๒ ทักษะการวิเคราะห์งบประมาณ การจัดทำรายงานทางการเงิน การวิเคราะห์สถานะทางการเงินและบัญชี ๒.๓ ทักษะการจัดทำฐานข้อมูลทางการเงิน ๒.๔ ทักษะการตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่างๆ ๒.๕ ทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง ๒.๖ ทักษะการรับมือกับปัญหาและทักษะการปรับตัว ๒.๗ ทักษะการคิดปรับเปลี่ยนเชิงกลยุทธ์ ๒.๘ ทักษะการใช้ ดูแล และจัดการเทคโนโลยี ๒.๙ ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล ๒.๑๐ ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น ๓. สมรรถนะผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ชื่อตำแหน่ง	๕. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (การเงินและบัญชี)
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	**ระดับปฏิบัติการ**
	๑. สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการเงินและการบัญชีได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา โดยอาศัยวิธีการหรือกระบวนการในการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎเกณฑ์ คู่มือ หรือเครื่องมือปฏิบัติอื่นๆ ๒. เรียนรู้และเข้าใจการปฏิบัติงานต่างๆ ของบุคคลอื่นในสายงานการเงินและการบัญชี จนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ๓. สามารถชี้แจง แนะนำ หรือสร้างความเข้าใจในภารกิจที่ตนรับผิดชอบแก่ผู้อื่นได้ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ๕. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลาด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ
	ระดับชำนาญการ
	๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับปฏิบัติการด้านการเงินและการบัญชี หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.บ. กำหนด ๒. เคยปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ๔ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า และ ๒ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ ก.บ.บ. กำหนด ๔. เรียนรู้ เข้าใจและสามารถปฏิบัติงานในสายงานการเงินและบัญชีได้อย่างมีประสิทธิภาพในหลายหน้าที่รับผิดชอบ ๕. สามารถวางแผนปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๖. สามารถชี้แจง แนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบและงานอื่นๆ ในสายงานเดียวกันได้ ๗. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ๘. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลาด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ

ชื่อตำแหน่ง	๖. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พัสดุ)
คุณวุฒิ	ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาที่สอดคล้องกับงานในสายงาน
หน้าที่และความรับผิดชอบ	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุทั่วไป การร่างสัญญาต่างๆ ศึกษา ค้นคว้า หรือกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	๑. ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุทั่วไป การร่างสัญญาซื้อ และสัญญาจ้างที่เกี่ยวข้องกับสถาบันอุดมศึกษา ๒. ศึกษา ค้นคว้ารายละเอียดต่างๆ ของวัสดุ ครุภัณฑ์ กำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ เพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ และมีประสิทธิภาพ ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ สำหรับตำแหน่ง	๑. ความรู้ความสามารถ เกี่ยวกับ ๑.๑ งานพัสดุ ๑.๒ ร่างสัญญาซื้อ ๑.๓ สัญญาจ้าง ๑.๔ การกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ ๑.๕ กฎหมายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ๑.๖ ความรู้เรื่องกฎหมายและข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๒. ทักษะ เกี่ยวกับ ๒.๑ ทักษะการร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ๒.๒ ทักษะการกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของวัสดุและครุภัณฑ์ต่างๆ ๒.๓ ทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง ๒.๔ ทักษะการรับมือกับปัญหาและทักษะการปรับตัว ๒.๕ ทักษะการคิดปรับเปลี่ยนเชิงกลยุทธ์ ๒.๖ ทักษะการใช้ ดูแล และจัดการเทคโนโลยี ๒.๗ ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล ๒.๘ ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น ๓. สมรรถนะผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	**ระดับปฏิบัติการ**
	๑. สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา โดยอาศัยวิธีการหรือกระบวนการในการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎเกณฑ์ คู่มือ หรือเครื่องมือปฏิบัติอื่นๆ ๒. เรียนรู้และเข้าใจการปฏิบัติงานต่างๆ ของบุคคลอื่นในสายงานการพัสดุจนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ๓. สามารถชี้แจง แนะนำ หรือสร้างความเข้าใจในภารกิจที่ตนรับผิดชอบแก่ผู้อื่นได้ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ๕. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลาด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ

ชื่อตำแหน่ง	๖. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (พัสดุ)
	ระดับชำนาญการ
	๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับปฏิบัติการด้านการพัสดุ หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.บ. กำหนด ๒. เคยปฏิบัติงานด้านพัสดุหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ๔ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า และ ๒ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ ก.บ.บ. กำหนด ๔. เรียนรู้ เข้าใจและสามารถปฏิบัติงานในสายงานการพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพในหลายหน้าที่รับผิดชอบ ๕. สามารถวางแผนปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๖. สามารถชี้แจง แนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบและงานอื่นๆ ในสายงานเดียวกันได้ ๗. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ๘. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลาด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ

ชื่อตำแหน่ง	๗. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ตรวจสอบภายใน)
คุณวุฒิ	ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาที่สอดคล้องกับงานในสายงาน
หน้าที่และความรับผิดชอบ	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เกี่ยวกับการตรวจสอบการดำเนินการ การบริหารจัดการของหน่วยงานต่างๆ ในสถาบันอุดมศึกษา ตรวจสอบหลักฐานเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี การทำสัญญา การจัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	๑. ตรวจสอบการดำเนินการด้านงบประมาณ บัญชี พัสดุ และการบริหารจัดการของหน่วยงานต่างๆ ภายในสถาบันอุดมศึกษา ๒. ตรวจสอบหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน บัญชี ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี และการจัดเก็บรักษาในคลังพัสดุ ๓. ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะให้ประหยัด และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ ๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ สำหรับตำแหน่ง	๑. ความรู้ความสามารถ เกี่ยวกับ ๑.๑ งานตรวจสอบภายใน ๑.๒ งบประมาณ ๑.๓ บัญชี ๑.๔ พัสดุ ๑.๕ การเงิน ๑.๖ การทำสัญญา ๑.๗ การจัดซื้อพัสดุ ๑.๘ การเบิกจ่าย ๑.๙ การเก็บรักษายานพาหนะ ๑.๑๐ การประเมินผลการจัดการความเสี่ยง ๑.๑๑ ความรู้เรื่องกฎหมายและข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๒. ทักษะ เกี่ยวกับ ๒.๑ ทักษะการตรวจสอบ การบริหารจัดการและการดำเนินการของหน่วยงานต่างๆ ในด้านงบประมาณ บัญชี และพัสดุ ๒.๒ ทักษะการตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางบัญชี การเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาในคลังพัสดุ ๒.๓ ทักษะการตรวจสอบการใช้และเก็บรักษายานพาหนะของหน่วยงานให้ประหยัดและถูกต้องตามระเบียบราชการ ๒.๔ ทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง ๒.๕ ทักษะการรับมือกับปัญหาและทักษะการปรับตัว ๒.๖ ทักษะการคิดปรับเปลี่ยนเชิงกลยุทธ์ ๒.๗ ทักษะการใช้ ดูแล และจัดการเทคโนโลยี

ชื่อตำแหน่ง	๗. เจ้าหน้าที่สำนักงาน (ตรวจสอบภายใน)
	๒.๘ ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล ๒.๙ ทักษะการทำงานร่วมกับผู้อื่น ๓. สมรรถนะผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	**ระดับปฏิบัติการ**
	๑. สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา โดยอาศัยวิธีการหรือกระบวนการในการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎเกณฑ์ คู่มือหรือเครื่องมือปฏิบัติอื่นๆ ๒. เรียนรู้และเข้าใจการปฏิบัติงานต่างๆ ของบุคคลอื่นในสายงานตรวจสอบภายในจนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ๓. สามารถชี้แจง แนะนำ หรือสร้างความเข้าใจในภารกิจที่ตนรับผิดชอบแก่ผู้อื่นได้ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ๕. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลาด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ
	ระดับชำนาญการ
	๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับปฏิบัติการด้านตรวจสอบภายใน หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.บ. กำหนด ๒. เคยปฏิบัติงานด้านตรวจสอบภายในหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภท เชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ๔ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า และ ๒ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ ก.บ.บ. กำหนด ๔. เรียนรู้ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในสายงานตรวจสอบภายในได้อย่างมีประสิทธิภาพในหลายหน้าที่รับผิดชอบ ๕. สามารถวางแผนปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๖. สามารถชี้แจง แนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ และงานอื่นๆ ในสายงานเดียวกันได้ ๗. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ๘. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลาด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ

ชื่อตำแหน่ง	๘. นิติกร
คุณวุฒิ	ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาที่สอดคล้องกับงานในสายงาน
หน้าที่และความรับผิดชอบ	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานด้านงานกฎหมายเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมาย การดำเนินการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับร่างกฎหมาย ประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับของมหาวิทยาลัย การทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐาน การสอบสวน การร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	๑. พิจารณา วินิจฉัยปัญหาที่เกี่ยวข้องกับงานด้านกฎหมาย ๒. ร่าง พิจารณาร่าง และตรวจร่างกฎหมาย ประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย ๓. จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานต่างๆ เพื่อดำเนินการทางคดีกับผู้กระทำผิด ๔. สอบสวน ตรวจสอบ และพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัย การร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ของบุคลากร ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง	๑. ความรู้ความสามารถ เกี่ยวกับ ๑.๑ ด้านกฎหมายทั้งกฎหมายยุติธรรมและกฎหมายปกครอง ๑.๒ การวินิจฉัยปัญหาทางกฎหมาย ๑.๓ การร่างกฎหมาย ๑.๔ นิติกรรม สัญญา ๑.๕ พยานหลักฐาน ๑.๖ วิธีปฏิบัติในศาลปกครอง ศาลยุติธรรม ๑.๗ การดำเนินการทางวินัย การร้องทุกข์ อุทธรณ์ ๑.๘ การไกล่เกลี่ยข้อพิพาทและการประนีประนอม ๑.๙ ความรู้ด้านกฎหมายมหาชน ๑.๑๐ ความรู้เรื่องกฎหมายและข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๒. ทักษะ เกี่ยวกับ ๒.๑ ทักษะการวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ๒.๒ ทักษะการยกร่างและพิจารณาร่างกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ๒.๓ ทักษะการจัดทำนิติกรรม ๒.๔ ทักษะการรวบรวมข้อเท็จจริงและพยานหลักฐานเพื่อดำเนินทางคดี ๒.๕ ทักษะการสอบสวนตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ ๒.๖ ทักษะการเขียนสรุปสำนวนต่างๆ ๒.๗ ทักษะการเจรจา ต่อรอง ไกล่เกลี่ย ในกรณีที่เกี่ยวกับงานกฎหมาย ๒.๘ ทักษะการเรียนรู้ด้วยตนเอง ๒.๙ ทักษะการรับมือกับปัญหาและทักษะการปรับตัว

ชื่อตำแหน่ง	๘. นิติกร
	๒.๑๐ ทักษะการคิดปรับเปลี่ยนเชิงกลยุทธ์ ๒.๑๑ ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล ๓. สมรรถนะผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	**ระดับปฏิบัติการ**
	๑. สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านนิติการได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา โดยอาศัยวิธีการหรือกระบวนการในการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎเกณฑ์ คู่มือ หรือเครื่องมือปฏิบัติอื่นๆ ๒. เรียนรู้และเข้าใจการปฏิบัติงานต่างๆ ของนิติการอื่นในสายงานนิติการจนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ๓. สามารถชี้แจง แนะนำ หรือสร้างความเข้าใจในภารกิจที่ตนรับผิดชอบแก่ผู้อื่นได้ ๔. มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ๕. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลาด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ
	ระดับชำนาญการ
	๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับปฏิบัติการด้านนิติการ หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.บ. กำหนด ๒. เคยปฏิบัติงานด้านนิติการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ๔ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า และ ๒ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ ก.บ.บ.กำหนด ๔ . เรียนรู้ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในสายงานนิติการได้อย่างมีประสิทธิภาพในหลายหน้าที่รับผิดชอบ ๕. สามารถวางแผนปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๖. สามารถชี้แจง แนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบและงานอื่นๆ ในสายงานเดียวกันได้ ๗. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ๘. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลาด้วยการฝึกอบรมการศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ

ชื่อตำแหน่ง	๙. วิศวกร
คุณวุฒิ	ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาที่สอดคล้องกับงานในสายงาน
หน้าที่และความรับผิดชอบ	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมทั่วไปเกี่ยวกับการวางแผนโครงการ วิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้า ออกแบบแปลน แผนผัง การควบคุมและบริหารงานวิศวกรรมทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	๑. วางแผนและจัดทำโครงการ ที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิศวกรรมทั่วไป ๒. วิเคราะห์ วิจัย และค้นคว้าเกี่ยวกับงานด้านวิศวกรรมทั่วไป เพื่อพัฒนางานให้เกิดประสิทธิภาพ ๓. ออกแบบแปลน แผนผังอาคาร สิ่งปลูกสร้างต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย ๔. ควบคุมและบริหารจัดการงานที่เกี่ยวข้องกับวิศวกรรมทั่วไป ภายในมหาวิทยาลัย ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ สำหรับตำแหน่ง	๑. ความรู้ความสามารถ เกี่ยวกับ ๑.๑ ด้านวิศวกรรม ๑.๒ การวางแผนและโครงการวิศวกรรม ๑.๓ การวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้า ออกแบบแปลน ๑.๔ แผนผังทางด้านวิศวกรรม ๑.๕ ความรู้ทางคณิตศาสตร์ ๑.๖ ความรู้ทางเครื่องจักรกล ๑.๗ การบริหารงานเป็นทีม ๑.๘ ความรู้เรื่องกฎหมายและข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๒. ทักษะ เกี่ยวกับ ๒.๑ ทักษะการวางแผนและโครงการเกี่ยวกับวิศวกรรมทั่วไป ๒.๒ ทักษะการวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้า และออกแบบแปลน แผนผัง เกี่ยวกับวิศวกรรมทั่วไป ๒.๓ ทักษะการควบคุม และบริหารงานเกี่ยวกับวิศวกรรมทั่วไป ๓. สมรรถนะผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	**ระดับปฏิบัติการ**
	๑. สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านวิศวกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา โดยอาศัยวิธีการหรือกระบวนการในการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎเกณฑ์ คู่มือ หรือเครื่องมือปฏิบัติอื่นๆ ๒. เรียนรู้และเข้าใจการปฏิบัติงานต่างๆ ของวิศวกรรมอื่นในสายงานวิศวกรรมจนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ๓. สามารถชี้แจง แนะนำ หรือสร้างความเข้าใจในภารกิจที่ตนรับผิดชอบแก่ผู้อื่นได้ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ๕. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลาด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ

ชื่อตำแหน่ง	๙. วิศวกร
	ระดับชำนาญการ
	๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับปฏิบัติการด้านวิศวกรรม หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.บ. กำหนด ๒. เคยปฏิบัติงานด้านวิศวกรรมหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่ง ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ๔ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า และ ๒ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ ก.บ.บ. กำหนด ๔. เรียนรู้ เข้าใจและสามารถปฏิบัติงานในสายงานวิศวกรรมได้อย่างมีประสิทธิภาพในหลายหน้าที่รับผิดชอบ ๕. สามารถวางแผนปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๖. สามารถชี้แจง แนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบและงานอื่นๆ ในสายงานเดียวกันได้ ๗. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.บ.บ. กำหนด ๘. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ

ชื่อตำแหน่ง	๑๐. นักวิจัย
คุณวุฒิ	ปริญญาโท ปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาที่สอดคล้องกับงานในสายงาน
หน้าที่และความรับผิดชอบ	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์วิจัยเกี่ยวกับการศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ เผยแพร่ และแก้ปัญหาต่างๆ เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ และประเด็นด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	๑. ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์และวิจัยในเรื่องต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ทางด้านวิชาการ หรือที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย ๒. เผยแพร่ความรู้และแก้ปัญหาทางการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์ สังคมศาสตร์ มนุษยศาสตร์ และประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ สำหรับตำแหน่ง	๑. ความรู้ความสามารถ เกี่ยวกับ ๑.๑ การวิเคราะห์ วิจัย ๑.๒ การศึกษาค้นคว้า ทดลอง ๑.๓ การเผยแพร่ความรู้ ๑.๔ วิทยาศาสตร์ ๑.๕ สังคมสาสตร์ ๑.๖ มนุษยศาสตร์ ๑.๗ เทคโนโลยี ๑.๘ ประเด็นต่าง ๆ ในสังคม ๑.๙ การมีจริยธรรมและการปฏิบัติตามข้อกฎหมายที่เกี่ยวกับการวิจัย ๑.๑๐ ความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ๑.๑๑ มาตรฐานจรรยาบรรณ และข้อกำหนดด้านการวิจัย ๑.๑๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๒. ทักษะ เกี่ยวกับ ๒.๑ ทักษะเกี่ยวกับงานวิเคราะห์ วิจัย ได้แก่ การศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์และสังเคราะห์เพื่อประโยชน์ทางวิชาการ ๒.๒ ทักษะการเผยแพร่ความรู้ และการแก้ปัญหาต่างๆ ทางการศึกษา วิทยาศาสตร์ สังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ และประเด็นต่างๆ ด้านสังคม เศรษฐกิจ การเมือง ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นต้น ๓. สมรรถนะผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	**ระดับปฏิบัติการ**
	๑. สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา โดยอาศัยวิธีการหรือกระบวนการในการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎเกณฑ์ คู่มือ หรือเครื่องมือปฏิบัติอื่นๆ ๒. เรียนรู้และเข้าใจการปฏิบัติงานต่างๆ ของวิจัยอื่นในสายงานวิจัยจนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ๓. สามารถชี้แจง แนะนำ หรือสร้างความเข้าใจในภารกิจที่ตนรับผิดชอบแก่ผู้อื่นได้ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง	๑๐. นักวิจัย
	๕. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ
	ระดับชำนาญการ
	๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับปฏิบัติการด้านวิจัย หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.บ. กำหนด ๒. เคยปฏิบัติงานด้านวิจัยหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า และ ๒ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ ก.บ.บ. กำหนด ๔. เรียนรู้ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในสายงานวิจัยได้อย่างมีประสิทธิภาพในหลายหน้าที่รับผิดชอบ ๕. สามารถวางแผนปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์วิจัย และประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๖. สามารถชี้แจง แนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ และงานอื่นๆ ในสายงานเดียวกันได้ ๗. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ๘. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ

ชื่อตำแหน่ง	๑๑. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
คุณวุฒิ	ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาที่สอดคล้องกับงานในสายงาน
หน้าที่และความรับผิดชอบ	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานด้านบริการการศึกษาเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย ส่งเสริม เผยแพร่ พัฒนา และการให้บริการสนับสนุนงานที่เกี่ยวข้องกับการบริการวิชาการ การพัฒนาหลักสูตร การวัดผลและประเมินผล การประกันคุณภาพ ปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา การจัดการความรู้ กิจการนักศึกษาและการส่งเสริมการศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	๑. ศึกษา วางแผน วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัยงานที่เกี่ยวข้องกับกับการศึกษา และส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตร ๒. สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน ๓. การวัดผลและประเมินผลการศึกษาในทุกระดับที่อยู่ในความรับผิดชอบของมหาวิทยาลัย ๔. งานกิจการนักศึกษา การพัฒนานักศึกษา การให้บริการข้อมูลการศึกษา สวัสดิการนักศึกษา และโสตทัศนศึกษา ๕. ให้บริการวิชาการ เอกสารและตำราวิชาการ แนะแนวการศึกษาและอาชีพ ๖. การทำนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรม ๗. การประกันคุณภาพการศึกษา การปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ๘. การจัดการความรู้ด้านการศึกษา ๙. การบริการ ส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีเป็นฐาน และพัฒนานวัตกรรมการบริการด้านการศึกษา ๑๐. การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษาการวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติทางการศึกษา ๑๑. การดูแลการฝึกทดลองงานของนักศึกษา ๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ สำหรับตำแหน่ง	๑. ความรู้ความสามารถ เกี่ยวกับ ๑.๑ การศึกษา ๑.๒ การวิเคราะห์ ๑.๓ การสังเคราะห์ ๑.๔ การวิจัย ๑.๕ การส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตร ๑.๖ การสนับสนุนการเรียนการสอน ๑.๗ การบริการและสวัสดิการนักศึกษา ๑.๘ การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ๑.๙ ศิลปวัฒนธรรม ๑.๑๐ การประกันคุณภาพการศึกษา ๑.๑๑ การจัดทำฐานข้อมูลหลักสูตรและรายวิชา ๑.๑๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ชื่อตำแหน่ง	๑๑. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
	๒. ทักษะ เกี่ยวกับ ๒.๑ ทักษะการศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย หรือพัฒนาหลักสูตรการจัดการเรียนการสอน การวัดผลและประเมินผลการศึกษาในทุกระดับ ๒.๒ ทักษะการดำเนินงานด้านกิจการนักศึกษา การพัฒนานักศึกษา การบริการและสวัสดิการนักศึกษา ๒.๓ ทักษะด้านโสตทัศนศึกษา การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เอกสารและตำราวิชาการ และการให้บริการวิชาการ การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ๒.๔ ทักษะเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา การปรับปรุงคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา ๒.๕ ทักษะการจัดการความรู้ ๒.๖ ทักษะการบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา ๒.๗ ทักษะเกี่ยวกับงานพิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา ๒.๘ ทักษะการวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา ๓. สมรรถนะผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	**ระดับปฏิบัติการ**
	๑. สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านบริการการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา โดยอาศัยวิธีการหรือกระบวนการในการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎเกณฑ์ คู่มือ หรือเครื่องมือปฏิบัติอื่นๆ ๒. เรียนรู้และเข้าใจการปฏิบัติงานต่างๆ ของบริการการศึกษาอื่นในสายงานบริการการศึกษาจนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ๓. สามารถชี้แจง แนะนำ หรือสร้างความเข้าใจในภารกิจที่ตนรับผิดชอบแก่ผู้อื่นได้ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ๕. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลาด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ
	ระดับชำนาญการ
	๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับปฏิบัติการด้านบริการการศึกษา หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.บ.กำหนด ๒. เคยปฏิบัติงานด้านบริการการศึกษาหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ๔ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า และ ๒ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ ก.บ.บ. กำหนด ๔. เรียนรู้ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในสายงานบริการการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพในหลายหน้าที่รับผิดชอบ

ชื่อตำแหน่ง	๑๑. เจ้าหน้าที่บริการการศึกษา
	๕. สามารถวางแผนปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๖. สามารถชี้แจง แนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ และงานอื่นๆ ในสายงานเดียวกันได้ ๗. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ๘. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลาด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ

ชื่อตำแหน่ง	**๑๒. เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ**
คุณวุฒิ	ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาที่สอดคล้องกับงานในสายงาน
หน้าที่และความรับผิดชอบ	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานบริการด้านสารสนเทศหรือบรรณารักษ์เกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ แนะแนว การจัดกิจกรรม และการให้บริการของห้องสมุดหรือศูนย์เอกสาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	๑. จัดหาและคัดเลือกหนังสือเอกสารเฉพาะห้องสมุดหรือศูนย์เอกสาร ๒. ศึกษา วิเคราะห์การจัดหมวดหมู่หนังสือและเอกสาร ๓. จัดทำบัตรรายการบรรณานุกรม ทำดรรชนี และทำสังเขป ๔. ศึกษา ค้นคว้า และจัดทำคู่มือแนะแนวการอ่าน การใช้หนังสือเอกสารสาขาวิชาเฉพาะ เพื่อให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุดหรือศูนย์เอกสาร ๕. จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ให้แก่ผู้ใช้ห้องสมุดหรือศูนย์เอกสาร ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ สำหรับตำแหน่ง	๑. ความรู้ความสามารถ เกี่ยวกับ ๑.๑ งานสารสนเทศ ๑.๒ งานบรรณารักษ์ ๑.๓ การวิเคราะห์หนังสือ ๑.๔ การแนะแนวการอ่าน ๑.๕ การจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ๑.๖ การทำทำดรรชนี ๑.๗ การพัฒนาและวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ ๑.๘ ความรู้เรื่องกฎหมายและข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๒. ทักษะ เกี่ยวกับ ๒.๑ ทักษะการจัดหา และคัดเลือกหนังสือ และเอกสาร ๒.๒ ทักษะการวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ และเอกสาร ๒.๓ ทักษะการทำบัตรรายการ บรรณานุกรม ทำดรรชนี ทำสังเขป จัดทำคู่มือการศึกษา ค้นคว้า และแนะแนวการอ่านการใช้หนังสือและเอกสารสาขาวิชาเฉพาะ ๒.๔ ทักษะการให้บริการแก่ผู้ใช้ห้องสมุด หรือศูนย์เอกสาร ๒.๕ ทักษะการจัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้า ๓. สมรรถนะผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	**ระดับปฏิบัติการ**
	๑. สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านบริการสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา โดยอาศัยวิธีการหรือกระบวนการในการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎเกณฑ์ คู่มือ หรือเครื่องมือปฏิบัติอื่นๆ ๒. เรียนรู้และเข้าใจการปฏิบัติงานต่างๆ ของบริการสารสนเทศอื่นในสายงานบริการสารสนเทศจนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ๓. สามารถชี้แจง แนะนำ หรือสร้างความเข้าใจในภารกิจที่ตนรับผิดชอบแก่ผู้อื่นได้ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง

ชื่อตำแหน่ง	๑๒. เจ้าหน้าที่บริการสารสนเทศ
	๕. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ
	ระดับชำนาญการ
	๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับปฏิบัติการด้านบริการสารสนเทศ หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.บ.กำหนด ๒. เคยปฏิบัติงานด้านบริการสารสนเทศหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ๔ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า และ ๒ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ ก.บ.บ. กำหนด ๔. เรียนรู้ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในสายงานบริการสารสนเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพในหลายหน้าที่รับผิดชอบ ๕. สามารถวางแผนปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๖. สามารถชี้แจง แนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ และงานอื่นๆ ในสายงานเดียวกันได้ ๗. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ๘. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ

ชื่อตำแหน่ง	๑๓. นักการอาหาร (โภชนาการ)
คุณวุฒิ	ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาที่สอดคล้องกับงานในสายงาน
หน้าที่และความรับผิดชอบ	สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆที่ปฏิบัติงานวิชาการโภชนาการ เกี่ยวกับการศึกษา ทดลอง วิเคราะห์ วิจัย วางแผน ส่งเสริม แก้ปัญหา เผยแพร่ และฝึกอบรมด้านอาหารและโภชนาการของนักเรียน นักศึกษา บุคลากรและประชาชนทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	๑. ศึกษา ทดลอง วิเคราะห์ วิจัยภาวะด้านอาหารของนักเรียนปฐมวัย และประชาชน ๒. แก้ปัญหาโภชนาการด้านต่างๆ เพื่อปรับปรุงแก้ไขภาวะโภชนาการของนักเรียนปฐมวัย และประชาชน ๓. กำหนดรายการอาหาร ควบคุมการประกอบอาหารแก่นักเรียนปฐมวัย และประชาชน ๔. วิจัยรายละเอียดของโรคขาดสารอาหาร วางแผนป้องกันและบำบัดโรคขาดสารอาหาร ๕. ทดลองตำรับอาหารใหม่ตามหลักวิชาโภชนาการ ๖. ส่งเสริมการผลิตอาหารที่จำเป็นแก่การปรับปรุงภาวะโภชนาการ ๗. ทดลองและจัดทำสูตรอาหารราคาถูกซึ่งมีคุณค่าด้านโภชนาการ ๘. เผยแพร่และฝึกอบรมด้านโภชนาการแก่ประชาชน และบุคลากรในมหาวิทยาลัย ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง	๑. ความรู้ความสามารถ เกี่ยวกับ ๑.๑ การศึกษาทดลอง วิเคราะห์ วิจัย ด้านอาหาร ๑.๒ ด้านปัญหาโภชนาการ ๑.๓ การควบคุมการประกอบอาหาร ๑.๔ ด้านโรคขาดสารอาหาร ๑.๕ หลักวิชาโภชนาการ ๑.๖ การเผยแพร่โภชนาการ ๑.๗ การส่งเสริมภาวะโภชนาการของประชาชน ๑.๘ การทดลองตำรับอาหารใหม่ ๑.๙ ความรู้เรื่องกฎหมายและข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๒. ทักษะ เกี่ยวกับ ๒.๑ ทักษะการศึกษา ทดลองวิเคราะห์ วิจัยภาวะด้านอาหารของนักเรียนปฐมวัย และประชาชน ๒.๒ ทักษะการกำหนดรายการอาหาร การควบคุมการประกอบอาหาร ๒.๓ ทักษะการวิจัยโรคขาดสารอาหาร การวางแผนป้องกันและบำบัดโรคขาดสารอาหาร

ชื่อตำแหน่ง	๑๓. นักการอาหาร (โภชนาการ)
	๒.๔ ทักษะการศึกษา ค้นคว้า วิจัย เกี่ยวกับตำรับอาหารใหม่ตามหลักโภชนาการ การจัดทำสูตรอาหาร เผยแพร่ และฝึกอบรมด้านโภชนาการแก่ประชาชน ๓. สมรรถนะผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	**ระดับปฏิบัติการ**
	๑. สามารถปฏิบัติหน้าที่ในงานหน้าที่ ที่รับผิดชอบด้านโภชนาการได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้การกับกำดูแลของผู้บังคับบัญชา โดยอาศัยวิชาชีพหรือกระบวนการในการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎเกณฑ์ คู่มือหรือเครื่องมือปฏิบัติอื่นๆ ๒. เรียนรู้และเข้าใจ การปฏิบัติงานต่างๆ ในสายงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาการโภชนาการจนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ๓. สามารถชี้แจง แนะนำ หรือสร้างความเข้าใจในภารกิจที่ตน รับผิดชอบแก่ผู้อื่นได้ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ๕. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลาด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ
	ระดับชำนาญการ
	๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับปฏิบัติการด้านวิชาการโภชนาการ หรือตำแหน่งอื่น ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.บ.บ.กำหนด ๒. เคยปฏิบัติงานด้านโภชนาการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับมีวุฒิปริญญาตรี หรือเทียบเท่า ๔ ปี สำหรับผู้ที่มีวุฒิปริญญาโท หรือเทียบเท่า และ ๒ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอก หรือเทียบเท่า หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ตามที่ ก.บ.บ. กำหนด ๔. เรียนรู้ เข้าใจ และสามารถ ปฏิบัติงานในสายวิชาการโภชนาการได้อย่างมีประสิทธิภาพในหลายหน้าที่ที่รับผิดชอบ ๕. สามารถวางแผนปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัยและประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๖. สามารถชี้แจง แนะนำและให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบและงานอื่นๆ ในสายงานเดียวกันได้ ๗. มีความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ๘. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ ๙. มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือใบอนุญาตเฉพาะด้านนักการอาหาร

ชื่อตำแหน่ง	๑๔. นักการอาหาร (การอาหาร)
คุณวุฒิ	ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาที่สอดคล้องกับงานในสายงาน
หน้าที่และความรับผิดชอบ	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการผลิตและจำหน่ายอาหารและเครื่องดื่ม ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา ทดลอง ก่อให้เกิดผลผลิตเพื่อจำหน่าย เป็นประโยชน์ต่อประชาชน กำกับดูแล ด้านวัตถุดิบ และกระบวนการผลิตอาหารและเครื่องดื่ม ควบคุมคุณภาพและมาตรฐานห้องปฏิบัติการผลิตอาหารและเครื่องดื่ม การบริหารจัดการ การช่วยสอน การฝึกอบรม ด้านอาหารและเครื่องดื่ม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง
ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	๑. การทดลองผลิตอาหารและเครื่องดื่มในรูปแบบต่างๆ ซึ่งก่อให้เกิดผลผลิตเพื่อจำหน่ายและเกิดประโยชน์ต่อประชาชน ๒. กำกับดูแลมาตรฐานด้านวัตถุดิบ และกระบวนการผลิตอาหารและเครื่องดื่ม ๓. การควบคุมคุณภาพและมาตรฐานห้องปฏิบัติการผลิตอาหารและเครื่องดื่ม ๔. การบริหารจัดการด้านการบริการอาหารและเครื่องดื่ม ๕. การช่วยสอนนักศึกษาเกี่ยวกับอาหารและเครื่องดื่ม ๖. การให้การฝึกอบรมด้านอาหารและเครื่องดื่มแก่บุคคลทั่วไป ๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง	๑. ความรู้ความสามารถ เกี่ยวกับ ๑.๑ การผลิตและจำหน่ายอาหาร เครื่องดื่ม ๑.๒ การทดลองการผลิตอาหาร เครื่องดื่ม ๑.๓ การกำกับดูแลมาตรฐานอาหาร เครื่องดื่ม ๑.๔ การควบคุมคุณภาพอาหารเครื่องดื่ม ๑.๕ มาตรฐานห้องปฏิบัติการผลิตอาหาร เครื่องดื่ม ๑.๖ การบริหารจัดการด้านอาหาร เครื่องดื่ม ๑.๗ ความปลอดภัยด้านอาหาร ๑.๘ การจัดทำงบประมาณด้านความปลอดภัยในอาหาร ๑.๙ ความรู้เรื่องกฎหมายและข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๒. ทักษะ เกี่ยวกับ ๒.๑ ทักษะเกี่ยวกับการผลิตและการจำหน่ายอาหาร ซึ่งประกอบด้วย การผลิตและการจำหน่ายอาหารในรูปแบบต่างๆ ๒.๒ ทักษะการกำกับดูแลมาตรฐานด้านวัตถุดิบ และกระบวนการผลิตอาหารและเครื่องดื่ม ๒.๓ ทักษะการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานห้องปฏิบัติการผลิตอาหารและเครื่องดื่ม ๒.๔ ทักษะการบริหารจัดการด้านการบริการอาหารและเครื่องดื่ม ๒.๕ ทักษะด้านการฝึกอบรมด้านอาหารและเครื่องดื่ม ๓. สมรรถนะผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ชื่อตำแหน่ง	๑๔. นักการอาหาร (การอาหาร)
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	**ระดับปฏิบัติการ**
	๑. สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการอาหารได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา โดยอาศัยวิธีการหรือกระบวนการในการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎเกณฑ์ คู่มือ หรือเครื่องมือปฏิบัติอื่นๆ ๒. เรียนรู้และเข้าใจการปฏิบัติงานต่างๆ ของบุคคลอื่นในสายงานการอาหารจนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ๓. สามารถชี้แจง แนะนำ หรือสร้างความเข้าใจในภารกิจที่ตนรับผิดชอบแก่ผู้อื่นได้ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ๕. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ
	ระดับชำนาญการ
	๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับปฏิบัติการด้านการอาหาร หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.บ. กำหนด ๒. เคยปฏิบัติงานด้านการอาหารหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ๔ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า และ ๒ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ ก.บ.บ. กำหนด ๔. เรียนรู้ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในสายงานการอาหารได้อย่างมีประสิทธิภาพในหลายหน้าที่ที่รับผิดชอบ ๕. สามารถวางแผนปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๖. สามารถชี้แจง แนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบและงานอื่นๆ ในสายงานเดียวกันได้ ๗. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ๘. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ ๙. ผ่านการอบรมผู้สัมผัสอาหาร

ชื่อตำแหน่ง	**๑๕. เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกการเรียนรู้ดิจิทัล**
คุณวุฒิ	ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก หรือเทียบเท่าในสาขาที่สอดคล้องกับงานในสายงาน
หน้าที่และความรับผิดชอบ	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานด้านอำนวยความสะดวกการเรียนรู้ดิจิทัล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การบูรณาการ การเลือกใช้ การพัฒนาทักษะดิจิทัล สนับสนุนแหล่งทรัพยากรดิจิทัลและความเป็นพลเมืองดิจิทัล การพัฒนาโครงการ สนับสนุน ส่งเสริมการเรียนรู้ และประเมินผลในระบบดิจิทัล
ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับการเรียนรู้ดิจิทัล ดังนี้ ๑. การบูรณาการเทคโนโลยีดิจิทัลในการจัดการการเรียนรู้ ๒. การเลือกใช้เทคโนโลยีดิจิทัลสนับสนุนกระบวนการเรียนรู้ ๓. การพัฒนาทักษะดิจิทัลและความเป็นพลเมืองดิจิทัลให้กับผู้เข้ารับบริการ ๔. สนับสนุนแหล่งทรัพยากรดิจิทัลเพื่อส่งเสริมการให้บริการเรียนรู้ ๕. พัฒนาโครงการ ให้การสนับสนุน ส่งเสริมการเรียนรู้และประเมินผลในระบบดิจิทัล ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะสำหรับตำแหน่ง	๑. ความรู้ความสามารถ เกี่ยวกับ ๑.๑ ความรู้เรื่องกฎหมายและข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๒. ทักษะ เกี่ยวกับ ๒.๑ การใช้อุปกรณ์ดิจิทัลในการควบคุม จัดทำสื่อ การสื่อสาร สนับสนุนให้การเรียนออนไลน์ การเรียนออนไซต์ และไฮบริด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ๓. สมรรถนะผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	**ระดับปฏิบัติการ**
	๑. สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านอำนวยความสะดวกการเรียนรู้ดิจิทัล เป็นผู้ให้บริการเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพภายใต้การกำกับดูแลของผู้บังคับบัญชา โดยอาศัยวิธีการหรือกระบวนการในการปฏิบัติงานตามระเบียบ กฎเกณฑ์ คู่มือ หรือเครื่องมือปฏิบัติอื่นๆ ๒. เรียนรู้และเข้าใจ การอำนวยความสะดวกการเรียนรู้ดิจิทัลในสายงานบริการการศึกษาจนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ๓. สามารถชี้แจง แนะนำ หรือสร้างความเข้าใจในภารกิจที่ตนรับผิดชอบแก่ผู้อื่นได้ ๔. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ๕. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ
	ระดับชำนาญการ
	๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในระดับปฏิบัติ อำนวยความสะดวกการเรียนรู้ดิจิทัล ผู้ให้บริการเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ เป็นผู้ช่วยสอน หรือตำแหน่งอื่นตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.บ.บ.กำหนด

ชื่อตำแหน่ง	๑๕. เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกการเรียนรู้ดิจิทัล
	๒. เคยปฏิบัติงานด้านอำนวยความสะดวกการเรียนรู้ดิจิทัล หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเหมาะสมกับตำแหน่งความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ๔ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโทหรือเทียบเท่า และ ๒ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือตำแหน่งประเภทอื่นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ ก.บ.บ. กำหนด ๔. เรียนรู้ เข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานในสายงานอำนวยความสะดวกการเรียนรู้ดิจิทัลได้อย่างมีประสิทธิภาพในหลายหน้าที่รับผิดชอบ ๕. สามารถวางแผนปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบ และสามารถวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และประเมินผลการปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบเพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ๖. สามารถชี้แจง แนะนำ และให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ และงานอื่นๆ ในสายงานเดียวกันได้ ๗. มีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่เหมาะสมสำหรับตำแหน่ง ๘. พัฒนาตนเองให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพอยู่ตลอดเวลา ด้วยการฝึกอบรม การศึกษาด้วยตนเอง หรือวิธีการอื่นๆ