



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนครพนม
ว่าด้วยการบริหารงานพนักงานตามสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๙

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีหลักเกณฑ์และวิธีการจ้างพนักงานตามสัญญา เพื่อให้การบริหารงานพนักงานตามสัญญาของมหาวิทยาลัยนครพนม เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบันมากยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครพนม พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยนครพนม ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการบริหารงานพนักงานตามสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๙”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกข้อบังคับมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการบริหารงานพนักงานตามสัญญาโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๓ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยนครพนม

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยนครพนม

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

“รองอธิการบดี” หมายความว่า รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม

“ก.บ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลประจำมหาวิทยาลัยนครพนม

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนักงานอธิการบดี คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย หรือส่วนราชการ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะและให้หมายความรวมถึงส่วนงานภายในที่จัดตั้งตามกฎหมายว่าด้วยการบริหารงานภายในของสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดมหาวิทยาลัยนครพนมด้วย

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งหรือผู้รักษาราชการแทนในตำแหน่งหัวหน้าของหน่วยงานตามข้อบังคับนี้

“รองหัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งรองหัวหน้าหรือผู้รักษาราชการแทนในตำแหน่งรองหัวหน้าของหน่วยงานตามข้อบังคับนี้

“ผู้ว่าจ้าง” หมายความว่า อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

“พนักงานตามสัญญา” หมายความว่า ผู้ได้รับการจ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราวและหรือ มีกำหนดเวลาการจ้างและเงื่อนไขที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง แต่ทั้งนี้ ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณ โดยได้รับค่าจ้างจากเงินนอกงบประมาณ

“สัญญาจ้าง” หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานตามสัญญาตามข้อบังคับนี้ กรณีหน่วยงานที่จัดการเรียนการสอน เงินนอกงบประมาณ ให้หมายความรวมถึง เงินอุดหนุนทั่วไป ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาทั่วไป (ค่าจัดการเรียนการสอน)

“ค่าจ้าง” หมายถึง เงินรายได้และเงินงบประมาณหมวดอุดหนุนทั่วไป รวมทั้งเงินอุดหนุนทั่วไป ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาทั่วไป (ค่าจัดการเรียนการสอน) ที่หน่วยงานจ่ายเป็นค่าตอบแทนในการทำงานตามสัญญาจ้างสำหรับระยะเวลาการทำงานปกติ ไม่ว่าจะเป็นการคำนวณตามระยะเวลา หรือตามผลงาน

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ ในกรณีที่มีปัญหาในการตีความตามข้อบังคับนี้หรือกรณีที่ข้อบังคับนี้ไม่ได้ระบุไว้ ให้ ก.บ.ม. เป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของ ก.บ.ม. ให้เป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ ผู้ที่จะได้รับการจ้างเป็นพนักงานตามสัญญา ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

(ก) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทยหรือสัญชาติอื่นโดยให้พิจารณาตามความเหมาะสมกับภารกิจของหน่วยงานและประโยชน์ทางราชการเป็นสำคัญ

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ กรณีเป็นชายต้องผ่านการเกณฑ์ทหารหรือได้รับการยกเว้นราชการทหาร

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(ข) ลักษณะต้องห้าม

(๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคตามที่ ก.พ. กำหนด

(๓) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากงานไว้ก่อน ตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น

(๔) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก ตามกฎหมายไทยในประเทศหรือต่างประเทศ เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากการปฏิบัติงาน รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

ข้อ ๗ ให้หน่วยงานวิเคราะห์ความต้องการพนักงานตามสัญญา จำนวนเหตุผลและความจำเป็นตามกรอบอัตรากำลังที่ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัย โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งเพื่อจัดทำแผนความต้องการจ้างพนักงานตามสัญญาในแต่ละปีงบประมาณ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติงาน และแผนงบประมาณของหน่วยงาน ในแต่ละปีงบประมาณโดยให้ ก.บ.ม. พิจารณาให้ความเห็นชอบและเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๘ พนักงานตามสัญญา มี ๒ กลุ่ม ดังนี้

(๑) กลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งอาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ซึ่งปฏิบัติหน้าที่สอน วิจัย บริการวิชาการหรืออื่นๆ

(๒) กลุ่มตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งให้เป็นไป ตามบัญชีแนบท้าย ๑

การสรรหาและการเลือกสรรบุคคล เพื่อจ้างเป็นพนักงานตามสัญญาของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามประกาศที่ ก.บ.ม กำหนด โดยคำนึงถึงความเหมาะสม เป็นธรรมและประโยชน์สูงสุดที่มหาวิทยาลัยจะได้รับ

ข้อ ๙ การจ้างบุคคลเป็นพนักงานตามสัญญา ให้ทำเป็นคำสั่งจ้างและจัดทำสัญญาจ้าง สัญญาค้ำประกัน ตามบัญชีแนบท้าย ๒

การทำสัญญาจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้าง

หมวด ๒

การบริหาร

ข้อ ๑๐ ให้ ก.บ.ม. มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(๑) ออกประกาศ หลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงาน สวัสดิการ ค่าจ้าง และสิทธิประโยชน์สำหรับพนักงานตามสัญญา

(๒) เห็นชอบกรอบอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างของพนักงานตามสัญญา

(๓) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสมัคร การคัดเลือกบุคคลและการจ้าง เป็นพนักงานตามสัญญา แบบสัญญาจ้าง รวมทั้งเงื่อนไขการเลิกจ้าง

(๔) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และมาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามสัญญา

(๕) แต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานหรือมอบหมายบุคคล เพื่อทำการใดๆ อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการ ก.บ.ม. ตามที่เห็นสมควร

(๖) พิจารณาจัดสวัสดิการให้แก่พนักงานตามสัญญา

(๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๑ การบรรจุพนักงานตามสัญญา เข้าปฏิบัติงานให้บรรจุและแต่งตั้งโดยวิธีการใดหรือวิธีการหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) สอบแข่งขัน

(๒) คัดเลือก

โดยปกติให้ดำเนินการโดยวิธีการสอบแข่งขัน เว้นแต่ในกรณีมีเหตุพิเศษเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย จะใช้วิธีคัดเลือกก็ได้

หลักสูตร วิธีการสอบแข่งขัน เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชี ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือก ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยคำนึงถึงความเที่ยงธรรม โอกาสที่บุคคลทั่วไปจะเข้ารับการคัดเลือก และประโยชน์สูงสุดที่มหาวิทยาลัยจะได้รับ

การบรรจุเข้าเป็นพนักงานตามสัญญาโดยวิธีการสอบแข่งขันหรือวิธีการคัดเลือก ให้บรรจุและแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันได้ตามลำดับที่ในบัญชีหรือจากผู้ได้รับคัดเลือก แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๒ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานตามสัญญา จำนวนไม่เกินห้าคนประกอบด้วย รองอธิการบดีเป็นประธานกรรมการ หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของกรอบอัตรากำลังและงบประมาณ เป็นกรรมการ บุคคลที่หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของกรอบอัตรากำลังและงบประมาณเห็นสมควรไม่เกินสองคน เป็นกรรมการ และรองหัวหน้าหน่วยงานนั้น เป็นกรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ อธิการบดี อาจมอบหมายให้หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานตามสัญญา จำนวนไม่เกินห้าคน ตามที่หน่วยงานเห็นสมควร โดยมีรองหัวหน้าหน่วยงานที่ดูแลด้านบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ และยึดหลักความเป็นธรรม เสมอภาค โปร่งใส และยึดประโยชน์ทางราชการเป็นสำคัญ

ให้คณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง และวรรคสอง มีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) ดำเนินการคัดเลือกตามวิธีการที่กำหนด

(๒) เสนอผลการคัดเลือกต่ออธิการบดี

ข้อ ๑๓ ให้อธิการบดี หรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย ออกประกาศมหาวิทยาลัยหรือหน่วยงาน ประกาศผลการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็นพนักงานตามสัญญา ให้ทราบทั่วกัน

ข้อ ๑๔ ระยะเวลาการจ้าง ให้จ้างได้คราวละไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณ หรือตามโครงการที่มีกำหนดระยะเวลา เริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ โดยอาจมีการต่อสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณ หรือตามโครงการที่มีกำหนดระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมและความจำเป็นตามภารกิจของหน่วยงาน

หมวด ๓

การจ้างผู้ที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์

ข้อ ๑๕ การจ้างผู้ที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์แล้วเป็นพนักงานตามสัญญา ให้จ้างได้เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ และหรือความเชี่ยวชาญชำนาญเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย ซึ่งไม่อาจหาได้โดยทั่วไป หรือเกี่ยวกับความไว้วางใจในงานที่มีความสำคัญเป็นกรณีพิเศษ

ข้อ ๑๖ การจ้างตามข้อ ๑๕ เพื่อปฏิบัติภารกิจใดๆ ของหน่วยงานต่างๆ ให้ถือปฏิบัติตามหลักการดังต่อไปนี้

(๑) การจ้างในลักษณะที่เป็นงานโครงการต่อเนื่อง บุคคลผู้นั้นจะต้องเป็นผู้ที่ริเริ่ม หรือเป็นผู้ที่บริหารโครงการนั้นมาตั้งแต่ต้น และยังมีความจำเป็นที่ต้องปฏิบัติงานในโครงการนั้นต่อไปอีก เพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย

(๒) การจ้างในลักษณะความเชี่ยวชาญชำนาญงานเป็นกรณีพิเศษ บุคคลผู้นั้นจะต้องเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญชำนาญงานเป็นพิเศษ โดยมีผลงานดีเด่นเป็นที่ยอมรับโดยทั่วไป และหน่วยงานต่างๆ มีความจำเป็นที่ต้องว่าจ้างให้ปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์แก่ทางมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ การจ้างผู้ที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์แล้วเป็นพนักงานตามสัญญา บุคคลผู้นั้นต้องมีสุขภาพแข็งแรงและสามารถปฏิบัติงานได้เต็มกำลังความสามารถ โดยมีใบรับรองแพทย์จากสถานพยาบาลของรัฐ หรือเอกชนที่ได้รับจากแพทย์สภา

ข้อ ๑๘ ระยะเวลาการจ้าง ให้จ้างได้คราวละไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณ โดยให้มีการถ่ายทอดงาน หรือฝึกฝนบุคคลอื่นให้สามารถปฏิบัติงานแทนได้ต่อไป และอาจมีการต่อสัญญาจ้างได้คราวละไม่เกินหนึ่งปีงบประมาณ

ข้อ ๑๙ หัวหน้าหน่วยงาน ใดมีความจำเป็นต้องจ้างผู้ที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์แล้วเป็นพนักงานตามสัญญา ให้ปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

๑. มีเหตุผลความจำเป็นอันแท้จริงที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ และหรือความเชี่ยวชาญเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย ซึ่งไม่อาจหาได้โดยทั่วไป หรือเกี่ยวกับความไว้วางใจในงานที่มีความสำคัญเป็นกรณีพิเศษ

๒. การจ้างดังกล่าวให้จ้างในลักษณะการดำเนินงานในโครงการต่อเนื่อง

๓. อัตราค่าจ้างให้จ้างในอัตราที่ไม่เกินอัตราเงินเดือนหรือค่าจ้างครั้งสุดท้ายก่อนเกษียณ

ข้อ ๒๐ ให้อธิการบดี พิจารณากลับกรองเหตุผลและความจำเป็นในการจ้างผู้ที่มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์แล้ว เป็นพนักงานตามสัญญา ตามข้อ ๑๙ แล้วนำเสนอ ก.บ.ม. เพื่อพิจารณาอนุมัติการจ้าง

หมวด ๔

อัตราค่าจ้าง สิทธิประโยชน์ สวัสดิการ และวันทำงาน

ข้อ ๒๑ อัตราค่าจ้าง ให้จ้างในอัตราค่าจ้างตามตำแหน่งหรือวุฒิการศึกษาตามบัญชีแนบท้าย ๓ และไม่มี การเลื่อนขึ้นค่าจ้าง

กรณีที่หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยมีความประสงค์จะจ้างลูกจ้างรายใหม่หรือรายเดิมสูงกว่าอัตราค่าจ้างตามวรรคหนึ่ง ให้เสนอ ก.บ.ม. พิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๒๒ คณะกรรมการ ก.บ.ม. อาจกำหนดให้พนักงานตามสัญญา ได้รับสิทธิประโยชน์ ดังต่อไปนี้

- (๑) สิทธิเกี่ยวกับการลา
- (๒) สิทธิในการรับค่าตอบแทนระหว่างลา
- (๓) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- (๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- (๕) สิทธิตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม
- (๖) ค่าเบี้ยประชุม
- (๗) สิทธิอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการ ก.บ.ม. เห็นสมควร

ข้อ ๒๓ เครื่องแบบ เครื่องแต่งกายให้จัดทำเป็นประกาศของมหาวิทยาลัย โดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม.

ข้อ ๒๔ วันเวลาการทำงาน วันหยุดประจำปี วันหยุดตามประเพณี และวันหยุดประจำปีของพนักงานตามสัญญา ให้เป็นไปตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด เว้นแต่มหาวิทยาลัยจะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ซึ่งอาจแตกต่างกันได้ตามหน้าที่ของพนักงานตามสัญญาในแต่ละตำแหน่ง โดยคำนึงถึงผลสำเร็จของงาน

หมวด ๕

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๕ ในระหว่างสัญญาจ้าง ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานตามสัญญาตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด เพื่อนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณีดังนี้

- (๑) การต่อสัญญาจ้างตามข้อ ๑๔ และข้อ ๑๘
- (๒) การเลิกจ้าง
- (๓) การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน
- (๔) การบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องอื่นๆ ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

หมวด ๖

การเลิกจ้างและการสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๖ การเลิกจ้างพนักงานตามสัญญา มีได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับนี้
- (๒) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อกันเกินกว่าสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
- (๓) มีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ มติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายของทางราชการ ทั้งนี้ หลักเกณฑ์การพิจารณาเลิกจ้างให้เป็นไปตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

(๔) ลาบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุอันควรส่งผลต่อการปฏิบัติงานของหน่วยงาน หรือหย่อนประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

- (๕) กรณีอื่น ๆ ตามที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๒๗ สัญญาจ้างสิ้นสุดเมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง
- (๓) ได้รับอนุญาตให้ลาออก
- (๔) เลิกจ้างตาม ข้อ ๒๕ (๒) และข้อ ๒๖
- (๕) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๘ พนักงานตามสัญญาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อหัวหน้าหน่วยงานโดยยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่าสามสิบวัน เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุเป็นผู้พิจารณาก่อนวันขอลาออก

ในกรณีที่ผู้ประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงานยื่นหนังสือขอลาออกล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสามสัปดาห์ หากผู้มีอำนาจอนุญาตการลาออกเห็นว่ามิใช่เหตุผลและความจำเป็น จะอนุญาตให้ลาออกจากการปฏิบัติงานตามวันที่ขอลาออก ก็ได้

หนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานที่ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่าสามสัปดาห์ โดยไม่ได้รับอนุญาตให้ลาออกตามวันที่ขอลาออก หรือหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานที่มีได้ระบุวันขอลาออกให้ถือว่าวันถัดจากวันครบกำหนดสามสัปดาห์ นับแต่วันที่ยื่นเป็นวันขอลาออก

ข้อ ๒๙ เมื่อหัวหน้าหน่วยงานได้รับหนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานของพนักงานตามสัญญาผู้ใดแล้ว หากมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการ หัวหน้าหน่วยงานอาจสั่งยับยั้งการลาออกได้ไม่เกินเก้าสัปดาห์ นับแต่วันขอลาออก หรือวันที่ถือว่าเป็นวันขอลาออก แล้วแจ้งคำสั่งดังกล่าวพร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ ก่อนวันขอลาออกด้วย ทั้งนี้ การยับยั้งการลาออกให้สั่งยับยั้งได้เพียงครั้งเดียว และจะขยายเวลายับยั้งต่อไปอีกมิได้

ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานไม่ยับยั้งการลาออก ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีที่หนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานได้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกไม่น้อยกว่าสามสัปดาห์ ให้หัวหน้าหน่วยงานมีคำสั่งอนุญาตให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรให้เสร็จสิ้นก่อนวันขอลาออก

(๒) กรณีที่หนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานได้ยื่นล่วงหน้าก่อนวันขอลาออกน้อยกว่าสามสัปดาห์ ให้หัวหน้าหน่วยงานมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษรอนุญาตให้ลาออกตามที่ยื่นไว้หรือจะอนุญาตให้ลาออกในวันถัดจากวันครบกำหนดสามสัปดาห์นับแต่วันที่ยื่นหนังสือขอลาออกก็ได้โดยไม่ต้องสั่งภายในสามสัปดาห์นับแต่วันยื่นขอลาออก

(๓) กรณีที่หนังสือขอลาออกจากการปฏิบัติงานมิได้ระบุวันขอลาออก ให้หัวหน้าหน่วยงานมีคำสั่งให้ลาออกเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนครบกำหนดสามสัปดาห์นับแต่วันที่ยื่น และให้วันถัดจากวันครบกำหนดสามสัปดาห์นับแต่วันที่ยื่นหนังสือขอลาออก เป็นวันอนุญาตการลาออก

ข้อ ๓๐ ในกรณีที่มิใช่เหตุผลและความจำเป็นมหาวิทยาลัยอาจมีคำสั่งให้พนักงานตามสัญญาไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ซึ่งไม่ใช่หน้าที่หลักของตำแหน่งที่บรรจุ ในสัญญาจ้างได้ โดยไม่เป็นเหตุให้พนักงานตามสัญญา อ้างขอเลิกสัญญาจ้างหรือเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนใด ๆ

ในกรณีที่มิใช่เหตุผลและความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ มหาวิทยาลัยอาจกำหนดให้ค่าล่วงเวลาหรือ ค่าตอบแทนอื่นจากการสั่งให้ไปปฏิบัติงานดังกล่าวได้

ข้อ ๓๑ ในกรณีที่สัญญาจ้างสิ้นสุดลงหากในการปฏิบัติงานของบุคคลนั้นในระหว่างที่เป็นพนักงานตามสัญญา ก่อให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัย ให้บุคคลนั้นรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าวทั้งสิ้น เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัยหรือพ้นวิสัยหรือเป็นความบกพร่องของมหาวิทยาลัย

ในการดำเนินการตามวรรคหนึ่ง มหาวิทยาลัยอาจหักค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใดที่บุคคลนั้นจะได้รับจากมหาวิทยาลัยไว้เพื่อชำระค่าความเสียหายดังกล่าวนั้นก็ได้อีก โดยความยินยอมของพนักงานตามสัญญาด้วย

หมวด ๗

วินัย การรักษาวินัย และจริยธรรมและจรรยาบรรณ

ข้อ ๓๒ วินัย การรักษาวินัย และจริยธรรมและจรรยาบรรณของพนักงานตามสัญญา ให้นำระเบียบ ข้อบังคับของพนักงานมหาวิทยาลัยมาใช้โดยอนุโลม

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๓ ให้นำประกาศ หรือหลักเกณฑ์ที่ออกตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการบริหารงานพนักงานตามสัญญาโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ มาใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะได้มีการกำหนดขึ้นใหม่ตามข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(ดร.สถิตย์ ลิ้มพงศ์พันธุ์)

นายกสภามหาวิทยาลัยนครพนม

บัญชีแนบท้าย ๑

ข้อตำแหน่ง และคุณสมบัติของพนักงานตามสัญญา

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานทั่วไป	คุณสมบัติ	หมายเหตุ
๑.	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารจัดการภายในสำนักงานและการบริหารงานทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติตามแต่จะได้รับความสำคัญไม่จำกัดขอบเขตหน้าที่ เช่น การศึกษาวิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ การรายงาน ช่วยวางแผนและติดตามงาน การติดต่อผู้ให้หมาย จัดงานรับรอง และงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม จัดงานบันเทิง และเรียบเรียงรายงานการประชุม ทางวิชาการ และรายงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ติดตามผลและรายงานผลการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมหรือผลการปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือมีลักษณะงาน ที่ต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุม และบริหารงานหลายด้าน เช่น งานสารบรรณ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานบริหารงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานบริหารการศึกษา งานกิจการนิสิตนักศึกษา งานประชาสัมพันธ์ งานเอกสาร งานระเบียบแบบแผน งานรวบรวมข้อมูลสถิติงานสัญญา เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กพอ. ๒๕๕๓
๒.	นักวิชาการเงินและบัญชี	สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการเงิน การคลัง และการบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การคลัง การวิเคราะห์การวิเคราะห์งบประมาณ การจัดทำรายงานทางการเงิน การวิเคราะห์สถานะทางการเงินและบัญชี การจัดทำฐานข้อมูลทางการเงิน การตรวจสอบ ความถูกต้องของการลงบัญชีประเภทต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านการเงิน การบัญชี เศรษฐศาสตร์ หรือ บริหารธุรกิจ	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กพอ. ๒๕๕๓

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานทั่วไป	คุณสมบัติ	หมายเหตุ
๓.	นักวิชาการพัสดุ	สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานวิชาการพัสดุ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ราชสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง การศึกษาค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของวัสดุและครุภัณฑ์ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ ศึกษาวิเคราะห์และเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กพอ. ๒๕๕๓
๔.	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ การวิเคราะห์ความต้องการใช้ทรัพยากร การจัดหาและจัดสรรทรัพยากร การบริหารทรัพยากร การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย การติดตามประเมินผล การดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ ซึ่งเป็นแผนงานของสถาบันอุดมศึกษา การวางแผนแม่บท แบบทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการวางแผน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กพอ. ๒๕๕๓
๕.	บุคลากร	สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานต่างๆ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการอัตรากำลัง วิเคราะห์ เพื่อกำหนดและตรวจสอบเกี่ยวกับตำแหน่ง เงินเดือน การดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคลต่างๆ เช่น การสรรหาและจัดสรรบุคคลเข้าปฏิบัติงาน การดำเนินการเกี่ยวกับตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การตอบแทนสิทธิประโยชน์ต่างๆ ความต้องการและการวางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ทุนพัฒนาอาจารย์ การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะในการปฏิบัติงาน การจัดการศึกษา บุคลากรที่มีคุณภาพและประสิทธิภาพ การจัดสวัสดิการ การเสริมสร้างสุขภาพและบรรยากาศ การจัดทำทะเบียนประวัติ การ	ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาการจัดการทรัพยากรมนุษย์ สาขาวิชาสาขาวิชาการบริหารรัฐศาสตร์ สาขาวิชาบริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ สาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาวิชานิติศาสตร์ หรือสาขาวิชาทางด้านการบริหารธุรกิจ	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กพอ. ๒๕๕๓

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานทั่วไป	คุณสมบัติ	หมายเหตุ
		ดำเนินการเกี่ยวกับ การออกจากราชการ การติดตามและประเมินผล การบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล การจัดทำข้อมูล และสารสนเทศด้านการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง		
๖.	นิติกร	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานกฎหมายซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการพิจารณาวินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่างและพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยของบุคลากรและการร้องทุกข์หรืออุทธรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ เหล่านี้มีลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาการทางกฎหมาย	ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขาวิชานิติศาสตร์	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กพอ. ๒๕๕๓
๗.	นักวิชาการศึกษา	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิชาการศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร โปรแกรมการสอน กระบวนการสอน และวิธีการสอนทุกระดับการศึกษาที่ อยู่'ในความควบคุมของทางสถาบันอุดมศึกษา การวัดผลและ ประเมินผลการศึกษา การพัฒนานิสิตนักศึกษา การบริการและสวัสดิการนิสิตนักศึกษา การให้บริการทางวิชาการ การทะนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การประกันคุณภาพ การศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของ สถานศึกษา การจัดการความรู้ การจัดและควบคุมพิธีภัณฑ์การศึกษา การบริการและส่งเสริมการศึกษา โดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กพอ. ๒๕๕๓

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานทั่วไป	คุณสมบัติ	หมายเหตุ
๘.	นักประชาสัมพันธ์	สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของบุคลากร นิสิต นักศึกษา และประชาชน ศึกษาวิเคราะห์เสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เก็บรวบรวมข้อมูลและข่าวสารต่างๆ จัดทำข่าวสาร เอกสารความรู้ในด้านต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น จัดปาฐกถา อภิปรายสัมมนา จัดนิทรรศการ เป็นต้น เพื่อเผยแพร่ข่าวสาร ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือผลงานของหน่วยงาน หรือสถาบันอุดมศึกษา หรือของรัฐบาล และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางประชาสัมพันธ์ วารสารศาสตร์ นิเทศศาสตร์ สื่อสารมวลชน รัฐประศาสนศาสตร์ บริหารธุรกิจ สารสนเทศ โสตทัศนศึกษา เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา การจัดการการโฆษณา คอมพิวเตอร์ อักษรศาสตร์ การท่องเที่ยว การโรงแรม ภาษาอังกฤษประเทศ	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กพอ. ๒๕๕๓
๙.	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงาน โสตทัศนศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูลทางวิชาการนำมาจัดแปลงและเผยแพร่ในรูปแบบของโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ การเลือกใช้เทคนิคหรืออุปกรณ์ในการสอน การบรรยาย การประชุม การฝึกอบรมและนิทรรศการผลการปฏิบัติงานตาม โครงการ และแผนงานของส่วนราชการต่างๆ การควบคุมการใช้การจัดหาและการเก็บรักษาโสตทัศนูปกรณ์ ต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านสื่อสารมวลชน นิเทศศาสตร์ประชาสัมพันธ์ วิทยุโทรทัศน์ เทคโนโลยีการศึกษา โสตทัศนศึกษา เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา หรือทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กพอ. ๒๕๕๓
๑๐.	สถาปนิก	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสถาปัตยกรรม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑.๑ ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสถาปัตยกรรมศาสตร์ ๑.๒ ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสถาปัตยกรรมศาสตร์ ๑.๓ ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางสถาปัตยกรรมศาสตร์	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กพอ. ๒๕๕๓

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานทั่วไป	คุณสมบัติ	หมายเหตุ
			๒. ได้รับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมตามกฎหมายกำหนด ภายในระยะเวลา ๙ ปี	
๑๑.	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานวิทยาการคอมพิวเตอร์ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาวเคราะห์กำหนดคุณลักษณะของเครื่อง จัดระบบติดตั้ง เชื่อมโยงระบบเครื่องคอมพิวเตอร์ ศึกษาวิเคราะห์ ออกแบบเกี่ยวกับชุดคำสั่งระบบ ชุดคำสั่งประยุกต์ รวมถึงการเขียนคู่มืออธิบายการใช้ คำสั่งต่างๆ กำหนดคุณลักษณะ ติดตั้งและใช้เครื่องมื่อและชุดคำสั่งสื่อสาร การจัดและบริหารระบบสารสนเทศ ให้คำปรึกษา แนะนำ อบรม เกี่ยวกับวิทยาการคอมพิวเตอร์ด้านต่างๆ แก่บุคคลหรือหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยีใหม่ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กพอ. ๒๕๕๓
๑๒.	วิศวกร	สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานทางวิศวกรรมทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวางแผนและโครงการปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิศวกรรมทั่วไป การวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้า และการออกแบบและปรับปรุงแบบงานด้านวิศวกรรมทั่วไป การควบคุมและบริหารงานวิศวกรรมทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านวิศวกรรมศาสตร์	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กพอ. ๒๕๕๓

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานทั่วไป	คุณสมบัติ	หมายเหตุ
๑๓.	นักวิทยาศาสตร์	สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานในวิเคราะห์ วิจัย และทดสอบทางวิทยาศาสตร์ และทางเทคโนโลยี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการทดสอบ วิเคราะห์และวิจัยทางวิทยาศาสตร์ และเทคโนโลยีสาขาต่างๆ เช่น การวิเคราะห์วัตถุดิบ แร่ธาตุ อาหาร และผลิตภัณฑ์ การวิจัยทรัพยากร ธรรมชาติเกษตรกรรม การวิจัยเรื่องอาหาร เป็นต้น เพื่อพัฒนาองค์ความรู้ เทคนิควิธีการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ หรือเพื่อใช้ประโยชน์ในวงการอุตสาหกรรมและเกษตรกรรม และเผยแพร่ความรู้สู่ประชาชน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง ซึ่งตำแหน่งต่างๆ เหล่านี้มีลักษณะงานที่จำเป็นต้องใช้ผู้มีความรู้ความชำนาญในวิชาทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี หรือในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กพอ. ๒๕๕๓
๑๔.	บรรณารักษ์	สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานบรรณารักษ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา และคัดเลือกหนังสือเข้าห้องสมุด วิเคราะห์และจัดหมวดหมู่หนังสือ ทำบัตรรายการ การทำบรรณานุกรม ทำครุชนี ทำสารบัญชั้ จัดทำคู่มือการศึกษา ค้นคว้า หนังสือในห้องสมุด ให้บริการแก่ผู้รับบริการ จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน ศึกษา ค้นคว้า การจัดระบบงานที่เหมาะสมของห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง	ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กพอ. ๒๕๕๓
๑๕.	นักตรวจสอบภายใน	สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การตรวจสอบการดำเนินงาน การบริหารจัดการ ของหน่วยงานต่างๆภายในสถาบันอุดมศึกษาที่สังกัด ในด้านงบประมาณ บัญชีและพัสดุ รวมทั้งตรวจสอบหลักฐานเอกสารทางการเงิน ยอดเงิน การทำสัญญา การจัดซื้อพัสดุ การเบิกจ่าย การลงบัญชี การจัดเก็บรักษาพัสดุในคลังพัสดุ ตรวจสอบการใช้และเก็บรักษาพาหนะให้ประหยัต์ และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง	ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทางด้านการเงิน การบัญชี เศรษฐศาสตร์ หรือบริหารธุรกิจ	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กพอ. ๒๕๕๓

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานทั่วไป	คุณสมบัติ	หมายเหตุ
๑๖.	นักแนะแนว การศึกษาและอาชีพ	สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานให้คำปรึกษา แนะนำ งานแนะแนวการศึกษา และอาชีพ งานให้บริการแก่นิสิตนักศึกษา ซึ่ง มีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการให้คำปรึกษาแนะแนว การแนะ แนวทางการศึกษา การแนะแนวอาชีพ การทดสอบเพื่อแนะแนว การ บริการเกี่ยวกับทุน การศึกษา การบริการสนทนาศึกษา การบริหารจัดการ งานและการบริการต่างๆ แก่นิสิตนักศึกษา	ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำ กว่านี้ทุกสาขาวิชา	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กพอ. ๒๕๕๓
๑๗.	นักวิจัย	สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง ทดสอบ วิเคราะห์ เพื่อประโยชน์ในทางวิชาการ การเผยแพร่ความรู้ และการแก้ปัญหาต่างๆ ทางการศึกษา วิทยาศาสตร์ สังคม เศรษฐกิจ การเมือง เป็นต้น หรือเพื่อการอื่นใด ตามที่ได้รับมอบหมาย และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำ กว่านี้ทุกสาขาวิชา	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กพอ. ๒๕๕๓
๑๘.	เจ้าหน้าที่วิจัย	สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์ วิจัย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง ทดสอบ วิเคราะห์ เพื่อประโยชน์ในทางวิชาการ การเผยแพร่ความรู้ และการแก้ปัญหาต่างๆ ทางการศึกษา วิทยาศาสตร์ สังคม เศรษฐกิจ การเมือง เป็นต้น หรือเพื่อการอื่นใด ตามที่ได้รับมอบหมาย และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำ กว่านี้ทุกสาขาวิชา	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กพอ. ๒๕๕๓
๑๙.	เจ้าหน้าที่บริหารงาน อาคารสถานที่	สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงาน บริหารงานอาคารสถานที่ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการควบคุมการทำงานทางด้านต่างๆ ในงานบริการงาน อาคารสถานที่ รวมทั้งตรวจสอบ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ติดตาม ศึกษาคำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานบริหารงาน อาคารสถานที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชา ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ ชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุก สาขาวิชา	

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานทั่วไป	คุณสมบัติ	หมายเหตุ
๒๐.	นักตรวจสอบความปลอดภัยด้านการบิน	สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานด้านตรวจสอบสภาพอากาศยานและอุปกรณ์ อากาศยานให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ และระเบียบของคณะกรรมการการบินพลเรือน อนุญาตให้มีการบินพลเรือนระหว่างประเทศ ตลอดจนนโยบายของทางราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการตรวจสอบสภาพอากาศยาน การตรวจรับรอง ความสมควรเดินอากาศของอากาศยาน การตรวจ รับรองอุปกรณ์ อากาศยาน การศึกษา วิเคราะห์ ระบบเครื่องใช้ไฟฟ้าและ โครงสร้างอากาศยาน การทดสอบความรู้ของผู้ใบอนุญาตนายช่าง เครื่องบินประเภทต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา วิศวกรรมศาสตร์ ทาง วิศวกรรมการบินและอากาศยาน ทางวิศวกรรมการบินและอวกาศ ทางวิศวกรรมเครื่องกล ทางวิศวกรรมไฟฟ้า ทางวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ ทางวิศวกรรมโยธา หรือทาง วิศวกรรมอุตสาหการ หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว ที่ส่วนราชการ เข้าสังกัดเห็นว่า เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๒. ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา วิศวกรรมศาสตร์ ทาง วิศวกรรมการบินและอากาศยาน ทางวิศวกรรมการบินและอวกาศ ทางวิศวกรรมเครื่องกล ทาง วิศวกรรมไฟฟ้า ทางวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ ทาง วิศวกรรมโยธา หรือทาง วิศวกรรมอุตสาหการ หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว ที่ส่วนราชการ เข้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๓. ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา วิศวกรรมศาสตร์ ทาง วิศวกรรมการบินและอากาศยาน ทางวิศวกรรมการบินและอวกาศ ทางวิศวกรรมเครื่องกล ทาง วิศวกรรมไฟฟ้า ทางวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ ทาง	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ก.พ.

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานทั่วไป	คุณสมบัติ	หมายเหตุ
			วิศวกรรมโยธา หรือทาง วิศวกรรมอุตสาหกรรม หรือทางใดทางหนึ่งหรือหลายทางดังกล่าว ที่ส่วนราชการเข้าสังกัดเห็นว่า เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็น คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๔. ได้รับปริญญาในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ อ.ก.พ. กรม พิจารณาเห็นว่ามีความรู้ที่เทียบได้ใน ระดับเดียวกันกับสาขาวิชาหรือทางตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ หรือข้อ ๓ ซึ่งมีความเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๕. ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้	
๒๑.	ผู้ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานด้านโสตทัศนศึกษา ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางการปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้างๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะ วิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ สาขาวิชาทางด้านสื่อสารมวลชน นิเทศศาสตร์ ประชาสัมพันธ์ วิทยุโทรทัศน์ เทคโนโลยีการศึกษา โสตทัศนศึกษา เทคโนโลยีและนวัตกรรมทางการศึกษา หรือทางด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กพอ. ๒๕๕๓

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานทั่วไป	คุณสมบัติ	หมายเหตุ
๒๒.	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานช่วยเหลือและสนับสนุนงานบริหารต่างๆ ซึ่งมีลักษณะงาน ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ หรืองานบริการทั่วไป	๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กพอ. ๒๕๕๓
๒๓.	ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด	สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานสนับสนุนงานห้องสมุดซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการงานห้องสมุดด้านต่างๆ เช่น การควบคุม ดูแลกิจการของห้องสมุด จัดหา ดูแล เก็บรักษาหนังสือ รับผิดชอบอาคาร วาสต ครัวภัณฑ์ของห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ แนะนำและให้บริการแก่นักศึกษานักศึกษา ข้าราชการ และประชาชนในการใช้ห้องสมุด จัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริม เผยแพร่และชักจูงให้เด็ก นักศึกษา ข้าราชการ และประชาชน ใช้บริการห้องสมุด ตลอดจน ช่วยบรรณารักษ์รวบรวมสถิติ และจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กพอ. ๒๕๕๓
๒๔.	ช่างเทคนิค	สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางเทคนิค ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การซ่อม สร้าง ประกอบ คัดแปลง ออกแบบ ติดตั้ง เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบแปลน และรายละเอียดที่กำหนด ควบคุมระบบงานที่ใช้เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ หลายชนิดร่วมกัน คำนวณรายการและประมาณราคาเกี่ยวกับงานดังกล่าว ช่วยงาน ตรวจสอบ การประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม ตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรมตามที่ได้รับ มอบหมาย สำรองท้องที่เพื่อกำหนดเขตและสถานที่เกี่ยวกับการประกกันภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง	๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาทางด้านช่างอุตสาหกรรม เครื่องกล อิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า หรือด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กพอ. ๒๕๕๓

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานทั่วไป	คุณสมบัติ	หมายเหตุ
๒๕.	ช่างไฟฟ้า	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการสร้าง ตรวจสอบ ปรับปรุง ประกอบ ติดแปลง ทดสอบ ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า คำนวณราคาและควบคุมตรวจสอบความเรียบร้อยในงานไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาทางด้านอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า หรือด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กพอ. ๒๕๕๓
๒๖.	ช่างอิเล็กทรอนิกส์	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ เกี่ยวกับการตรวจแก้ไข การทดสอบ ซ่อม บำรุงรักษา ติดตั้ง ปรับแต่ง คัดแปลง แก้ไขอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์นิวเคลียร์อิเล็กทรอนิกส์ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการใช้และการปรับแต่งอุปกรณ์ดังกล่าว ซ่อมบำรุง เครื่องอุปกรณ์ปรมาณู และอุปกรณ์ประกอบ จัดทำสถิติและบันทึกประวัติการซ่อมบำรุง คำนวณรายการ และประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว ควบคุม ตรวจสอบ ความเรียบร้อยในงานอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น เขียนแบบวิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และแบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้แก่ งานเขียนแบบเกี่ยวกับวงจรอิเล็กทรอนิกส์ ของเครื่องมีเครื่องมือใช้ทางวิทยาศาสตร์ ควบคุมดูแลคลังวัสดุ อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาทางด้านอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า หรือด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กพอ. ๒๕๕๓
๒๗.	ช่างเขียนแบบ	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานด้านช่างเขียนแบบ ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางการปฏิบัติ หรือ คู่มือที่มีอยู่อย่างกว้างๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการ แก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาทางการก่อสร้าง	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กพอ. ๒๕๕๓

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานทั่วไป	คุณสมบัติ	หมายเหตุ
๒๗.	ช่างเครื่องยนต์	ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ความสามารถปฏิบัติงานด้านช่าง เครื่องยนต์ ตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางการปฏิบัติ หรือ คู่มือที่มีอยู่ อย่างกว้างๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการ แก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาทางด้าน เครื่องกล ยานยนต์	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ก.พ. ๒๕๕๓
๒๘.	นายช่างอากาศยาน	ปฏิบัติงานซ่อมบำรุงรักษาอากาศยาน ซึ่งมีลักษณะงานที่ ปฏิบัติ เกี่ยวกับการตรวจ ทดสอบ ซ่อม บำรุงรักษา เปลี่ยนแปลงแก้ไข เครื่องยนต์ อุปกรณ์ต่าง ๆ และ โครงสร้างของอากาศยาน การจัดหา อะไหล่ต่าง ๆ การจัดทำและควบคุมสมุดประวัติอากาศยาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่น ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา เครื่องกล สาขาวิชาเครื่องมือกลหรือซ่อมบำรุง หรือสาขาวิชา ไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาวิชาใด สาขาวิชา หนึ่ง หรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วน ราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความ รับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชา อื่นที่ ก.พ. กำหนดไว้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับ ตำแหน่งนี้ได้ ๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ใน สาขาวิชา เครื่องกล สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง หรือสาขาวิชา อิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง หรือ หลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้า สังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดไว้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ก.พ.

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานทั่วไป	คุณสมบัติ	หมายเหตุ
			๓. ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดไว้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะ สำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๔. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	
๒๙.	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์	สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางด้านวิทยาศาสตร์ โดยทั่วไป ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการวิเคราะห์ ทดสอบ ขั้นตอน ทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ช่วยนักวิทยาศาสตร์ ในการวิเคราะห์ วิจัย รวบรวมข้อมูลและรายงานผล และปฏิบัติงานที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่น ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา เครื่องกล สาขาวิชาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชา เทคโนโลยีเคมี สาขาวิชาเคมีสิ่งทอ หรือสาขาวิชา เทคโนโลยีสิ่งทอ หรือสาขาวิชาได้อสาขาวิชาหนึ่งหรือ หลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการ เจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดไว้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา เทคนิคเขียนแบบวิศวกรรมเครื่องกล สาขาวิชา เทคนิควิศวกรรมไฟฟ้า สาขาวิชาเทคนิค อุตสาหกรรมอิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาวิชาเทคนิคเครื่อง เย็นและปรับอากาศ หรือได้รับประกาศนียบัตร เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์ ซึ่งศึกษาต่อจาก มัธยมศึกษาตอนปลายหรือศีกษาต่อจาก ประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชา หนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วน	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ก.พ.

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานทั่วไป	คุณสมบัติ	หมายเหตุ
			ราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติหรือทางอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา เครื่องกล สาขาวิชาไฟฟ้ากำลัง สาขาวิชาอิเล็กทรอนิกส์สาขาวิชาเคมีสิ่งทอ หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีสิ่งทอหรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือหลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๔. ได้รับอนุปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทางเคมีปฏิบัติ วิทยาศาสตร์วิศวกรรมศาสตร์ เกษศาสตร์ โภชนาการ หรือสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่งหรือ หลายสาขาวิชาดังกล่าว ในทางที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือสาขาวิชาอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ ๕. ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ได้	

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานทั่วไป	คุณสมบัติ	หมายเหตุ
๓๐.	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่างๆ ที่ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ก่อนข้างเกี่ยวกับการเงิน การรวบรวม และงบการเงิน การบัญชี การบัญชี การบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอ จัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรร งบประมาณ รายจ่าย และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง	มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ ๑. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่น ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชา หรือทาง ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือ ทาง ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับ หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิ อย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือ ทาง ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับ หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ ๔. ได้รับประกาศนียบัตรหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดไว้ใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งนี้ ได้ทางด้านการเงิน การบัญชี เศรษฐศาสตร์ หรือ บริหารธุรกิจ	
๓๑.	พนักงานสถานที่	๑. ปฏิบัติงานในการเปิด-ปิด สำนักงาน ทำความสะอาดบริเวณอาคาร สถานที่และทรัพย์สินของทางราชการเดินหนังสือราชการในสำนักงาน และนอกสถานที่ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมใน การปฏิบัติงานในหน้าที่	หนังสือ ที่ กค ๐๔๒๐/ว๓๓๗ ลว ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง บัญชี กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานทั่วไป	คุณสมบัติ	หมายเหตุ
๓๒.	คนสวน	๑. ปฏิบัติงานในการปลูก ดูแล บำรุงรักษาต้นไม้ และไม้ดอก ไม่ประดับ ขยายพันธุ์ไม้ ตกแต่ง ดูแลรักษาสวนและสนามหญ้ารอบๆ บริเวณอาคารสิ่งปลูกสร้างของทางราชการ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่	
๓๓.	แม่บ้าน	๑. ปฏิบัติงานในการควบคุมดูแลการทำความสะดวกภายในและภายนอกสำนักงาน รวมทั้งบริเวณสิ่งแวดล้อมของสำนักงานให้สะอาด สวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อยจัดทำทะเบียนควบคุมการขออนุญาตใช้ห้องประชุมจัดบริการอาหารว่าง อาหารระหว่างการประชุม ช่วยเหลือ ดูแลความเรียบร้อยของระบบต่างๆ เช่น ระบบเครื่องเสียง ระบบไฟ เครื่องปรับอากาศ เป็นต้น ประสาน รับ-ส่งหนังสือในงานที่เกี่ยวข้อง ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่	
๓๔.	พนักงานรักษาความปลอดภัย	๑. ปฏิบัติงานในการเฝ้าสถานที่ราชการ ดูแลรับผิดชอบทรัพย์สินของทางราชการ และความเรียบร้อยในบริเวณสถานที่ดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่	
๓๕.	พนักงานประจำห้องทดลอง	๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการช่วยเหลือและให้บริการทั่วไปในห้องทดลอง ทำความสะอาดเครื่องมือเครื่องใช้ในห้องผลิตห้องทดลอง ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่	
๓๖.	พนักงานห้องปฏิบัติการ	๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการช่วยเหลือและให้บริการเกี่ยวกับการทดลองในห้องปฏิบัติการ ตลอดจนการทำความสะดวกเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์เครื่องแก้ว ภาชนะต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจทางห้องปฏิบัติการ รวมทั้งเก็บรักษาบำรุงซ่อมแซม ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญงานในหน้าที่	

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานทั่วไป	คุณสมบัติ	หมายเหตุ
๓๗.	พนักงานขับรถยนต์	๑. ปฏิบัติงานขึ้นต้นในการขับรถยนต์ บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์และแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆในการใช้รถดังกล่าว ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญในงานในหน้าที่	
๓๘.	ช่างซ่อมบำรุง	๑. ปฏิบัติงานในฐานะช่างขึ้นต้น ในการซ่อมแซม ปรับแต่งตั้งแต่แปลงประกอบ ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักรเครื่องยนต์ และอุปกรณ์ต่างๆ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญในงานในหน้าที่	
๓๙.	ลูกมือช่างเครื่องบิน	๑. ปฏิบัติงานขึ้นต้น ภายใต้การกำกับดูแล ในการช่วยช่างเครื่องบิน และช่วยผู้ช่วยช่างเครื่องบิน ซ่อมบำรุงและแก้ไขข้อขัดข้องของเครื่องบินเฉพาะส่วนที่รับมอบหมายจากช่างเครื่องบิน ดูแลรักษาเครื่องมือช่างประจำตัว และเครื่องมือกลพิเศษภายใต้การควบคุมดูแลของช่างเครื่องบิน ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถเหมาะสม และมีความชำนาญในงานในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลานานไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ ๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่	
๔๐.	ผู้ช่วยช่างเครื่องบิน	ปฏิบัติงานในหน้าที่ผู้ช่วยช่างเครื่องบิน ดังต่อไปนี้ ๑. รับผิดชอบอากาศยานที่ได้รับมอบหมาย โดยดำเนินการซ่อมบำรุงให้สามารถทำการบินได้ตลอดเวลาและปลอดภัย ๒. ควบคุมอยู่ครู่บให้สถานะเตรียมพร้อมตลอดเวลา ๓. ดำเนินการในการตรวจก่อนบิน ตรวจระหว่างบิน ตรวจหลังบิน และตรวจตามระยะเวลาของอากาศยานที่ได้รับมอบหมาย ๔. รับผิดชอบในการส่งอากาศยานออกทำการบินและดูจนกว่าอากาศยานจะวิ่งขึ้นเพื่อทำการบินไปได้โดยสวัสดิภาพ และนำอากาศยานเข้าจอดในพื้นที ๑. ปลอดภัยตลอดเวลา ๕. รับผิดชอบในการลงเวลา ข้อขัดข้องและการแก้ไขในแบบฟอร์มประวัติอากาศยานที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งลูกมือช่างเครื่องบิน (เดิม)ของส่วนราชการ ซึ่งเคยปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๗ ปี หรือ ๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาช่างอากาศยานจากสถาบันที่ทางราชการรับรอง และเคยปฏิบัติงานตรวจซ่อมและบำรุงรักษาอากาศยานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี	

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานทั่วไป	คุณสมบัติ	หมายเหตุ
		๖. ทำหน้าที่ระวังก้าน้ำมันกับบรรทุกตามคำแนะนำของช่างเครื่องบิน ๗. ให้ความร่วมมือแก่ช่างเครื่องบิน สารวัตรช่าง หัวหน้าช่างเครื่องบิน ในการปฏิบัติกรซ่อมบำรุงอากาศยานและในด้านอื่นๆ ตามความจำเป็น		
๔๑.	ช่างเครื่องบิน	ปฏิบัติงานในหน้าที่ช่างเครื่องบิน ดังต่อไปนี้ ๑. รับผิดชอบอากาศยานที่ได้รับมอบหมาย โดยควบคุมและดำเนินการซ่อมบำรุงให้สามารถทำการบินได้ตลอดเวลาและปลอดภัย ๒. ควบคุมดูแลอากาศยานที่ได้รับมอบหมายให้มีอุปกรณ์ และชิ้นส่วนประกอบอยู่ครบ และสะอาดเรียบร้อยตลอดเวลา ๓. ควบคุมดูแลอากาศยานที่ได้รับมอบหมายให้มีการตรวจก่อนบิน ตรวจระหว่างบิน ตรวจหลังบิน และตรวจตามระยะเวลา ๔. รับผิดชอบและควบคุมในการส่งอากาศยานและออกทำการบิน และรับเข้าจอดในพื้นที่ๆ ปลอดภัย ๕. รับผิดชอบและควบคุมให้มีการลงเวลาบิน ข้อขัดข้องและการแก้ไข ในแบบฟอร์มประวัติอากาศยานที่ได้รับมอบหมายให้เรียบร้อย ๖. ดำเนินการซ่อมอุปกรณ์และพัสดุการบินที่ชำรุดที่สามารถทำการซ่อมได้เองให้กลับคืนสภาพพร้อมที่จะใช้งานได้ใหม่โดยคำแนะนำของ สารวัตรช่างและหัวหน้าช่างเครื่องมือ ๗. ควบคุมการจัดระวางบรรทุกให้อากาศยานที่ได้รับมอบหมายให้สามารถทำการบินได้โดยปลอดภัย ๘. ทำหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุนภารกิจการบินให้สำเร็จเรียบร้อยและปลอดภัย	๑. แต่งตั้งจากผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยช่างเครื่องบิน (เดิม)ของส่วนราชการ ซึ่งเคยปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี และมีความรู้ทางด้านพัสดุการบิน หรือ ๒. ได้รับประกาศนียบัตรวิชาช่างอากาศจากสถาบันที่ทางราชการรับรอง และเคยปฏิบัติงานในหน้าที่ช่างเครื่องบินมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๘ ปี และมีความรู้ทางด้านพัสดุการบิน	

ลำดับที่	ตำแหน่ง	ลักษณะงานทั่วไป	คุณสมบัติ	หมายเหตุ
		๙. ให้ความร่วมมือกับหัวหน้าช่างเครื่องบิน สารวัตรช่างและหัวหน้าหน่วยการบินในการปฏิบัติงานการซ่อมบำรุงอากาศยานและในด้านอื่นๆ ตามความจำเป็น		
๔๒.	ครูพี่เลี้ยง	๑๐. ทำหน้าที่แทนหัวหน้าช่างเครื่องบินเมื่อได้รับมอบหมาย ๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการเลี้ยงเด็กระดับปฐมวัย ให้คำปรึกษาแนะนำและความรู้ต่างๆ กับผู้ปกครอง ตรวจสุขภาพอนามัยเด็กประจำวันได้แก่ ชั่งน้ำหนัก วัดส่วนสูงสังเกตสุขภาพและการพัฒนาการประจำวันวางแผนงานและจัดกิจกรรมการพัฒนาการเด็ก จัดระบบการฝึกระเบียบวินัยเด็ก บันทึกข้อมูลในแฟ้มประจำตัวเด็ก พร้อมลงรายงานในสมุดประจำตัวผู้ปกครอง สำหรับการเบิกจ่ายอุปกรณ์ประจำตัวเด็ก รวมถึงการดูแลความเรียบร้อยและปลอดภัยของสถานที่ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมและมีประสบการณ์ในหน้าที่ และเคยปฏิบัติงานด้านนี้มาแล้วเป็นเวลามากกว่า ๕ ปี หรือ ๒. ได้รับวุฒิไม่ต่ำกว่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือเทียบเท่าในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานในหน้าที่	
๔๓.	พี่เลี้ยง	๑. ปฏิบัติงานขั้นต้นในการเลี้ยง ดูแลทารกและเด็กก่อนเข้าเรียนตามคำแนะนำของพยาบาล หรือดูแลคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส คนชรา ผู้รับการสงเคราะห์ ๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	แต่งตั้งจากผู้มีความรู้ความสามารถและเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่	
๔๔.	อาจารย์	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเรียนการสอน การศึกษา การอบรม และการวิจัยค้นคว้าในสาขาวิชาและการะวิชาชีพชั้นสูง การให้คำปรึกษา แนะนำ แก่นิสิตนักศึกษา การให้บริการทางวิชาการแก่สังคม การทะนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาที่มีการสอนในสถาบันอุดมศึกษา ๒. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาที่มีการสอนในสถาบันอุดมศึกษา ๓. ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาที่มีการสอนในสถาบันอุดมศึกษา	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กพอ ๒๕๕๓

*หมายเหตุ หากไม่มีชื่อตำแหน่งดังตารางแนบท้าย ให้ปฏิบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ.อ. หรือมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ก.พ

บัญชีแนบท้าย ๒



สัญญาเลขที่/.....

สัญญาจ้างพนักงานตามสัญญา
มหาวิทยาลัยนครพนม

สัญญาจ้างพนักงานตามสัญญาฉบับนี้ ทำขึ้น ณ
เมื่อวันที่ระหว่างมหาวิทยาลัยนครพนม โดย
ตำแหน่ง ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “มหาวิทยาลัย
นครพนม ” ฝ่ายหนึ่ง กับนาย/นาง/นางสาว อายุ ปี
หมายเลขประจำตัวประชาชน อยู่บ้านเลขที่ ซอย
..... แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด
..... รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์.....
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “พนักงานตามสัญญา” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้
ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ มหาวิทยาลัยนครพนมตกลงจ้าง และพนักงานตามสัญญาตกลงรับจ้างทำงานให้แก่
มหาวิทยาลัยนครพนม โดยเป็นพนักงานตามสัญญา ดังต่อไปนี้

☐ พนักงานตามสัญญา ประเภทวิชาการ

ตำแหน่ง

สังกัด.....

☐ พนักงานตามสัญญา ประเภททั่วไป วิชาชีพนเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

ตำแหน่ง

สังกัด.....

ข้อ ๒ พนักงานตามสัญญา มีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่มหาวิทยาลัยนครพนม
กำหนดไว้ในข้อกำหนดการจ้างแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าข้อกำหนดการจ้างแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าว
เป็นส่วนหนึ่ง ของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่ปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัย
เกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในข้อกำหนดการจ้างแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้มหาวิทยาลัยนครพนม
เป็นผู้วินิจฉัย และพนักงานตามสัญญาจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ ๓ มหาวิทยาลัยนครพนมตกลงจ้างพนักงานตามสัญญามีกำหนด ปี.....เดือน
เริ่มตั้งแต่วันที่.....เดือน พ.ศ. และสิ้นสุดในวันที่ เดือน พ.ศ.

ข้อ ๔ ผู้รับจ้างยินดีรับค่าจ้างในอัตราเดือนละ.....บาท (.....)
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้อ ๕ พนักงานตามสัญญาอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการบริหารงานพนักงานตามสัญญาโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ หรือเป็นไปตาม ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศตามที่มหาวิทยาลัยนครพนมกำหนด

ข้อ ๖ พนักงานตามสัญญาไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันทำการที่ลาเกินกำหนด

ข้อ ๗ มหาวิทยาลัยนครพนมจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานตามสัญญาตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.บ.ม. กำหนด

ข้อ ๘ สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ ๒๖ ข้อ ๒๗ และข้อ ๒๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการบริหารงานพนักงานตามสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๙

(๒) พนักงานตามสัญญาลาออกจากการปฏิบัติงาน ตามข้อ ๒๙ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการบริหารงานพนักงานตามสัญญา พ.ศ. ๒๕๖๙

(๓) ถูกสั่งลงโทษทางวินัยอย่างร้ายแรง

(๔) เหตุอื่น ๆ ตามที่มหาวิทยาลัยนครพนมประกาศกำหนด

ข้อ ๙ พนักงานตามสัญญาต้องปฏิบัติระเบียบ แบบแผนของทางราชการ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนด หรือทางมหาวิทยาลัยกำหนด

พนักงานตามสัญญาจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และคำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานตามสัญญาอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานตามสัญญายินยอมให้ถือว่ากฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

พนักงานตามสัญญาต้องปฏิบัติงานให้กับมหาวิทยาลัยนครพนมตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และเปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบ โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ ๑๐ ในกรณีพนักงานตามสัญญาละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ ๓ หรือปฏิบัติงานใดๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่มหาวิทยาลัยนครพนมในระหว่างอายุสัญญา พนักงานตามสัญญายินยอมชดเชยค่าเสียหายให้กับมหาวิทยาลัยนครพนมทั้งสิ้นทุกประการภายในกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยนครพนมเรียกร้องให้ชดเชย และยินยอมให้มหาวิทยาลัยนครพนมหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานตามสัญญามีสิทธิได้รับจากมหาวิทยาลัยนครพนมเป็นการชดเชยค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย หรือพ้นวิสัย

ข้อ ๑๑ พนักงานตามสัญญาจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยนครพนม ว่าด้วยการบริหารพนักงานตามสัญญา ประกาศและมติของคณะกรรมการ ก.บ.ม.

ข้อ ๑๒ ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานตามสัญญาปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิดสิ่งประดิษฐ์ ผลงานสร้างสรรค์ และหรือทรัพย์สินทางปัญญาขึ้นมาใหม่ ให้กรรมสิทธิ์ และหรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาดังกล่าวเป็นของมหาวิทยาลัยนครพนม แต่พนักงานตามสัญญามีสิทธิได้รับผลประโยชน์ตอบแทนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยนครพนมกำหนด

ข้อ ๑๓ พนักงานตามสัญญาจะต้องรับผิดชอบการละเมิดบทบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใด ๆ ใน สิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ และหรือสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานตามสัญญานำมาใช้ในการ ปฏิบัติตามสัญญา

ข้อ ๑๔ สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานตามสัญญานอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในสัญญา จ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาได้อ่าน ตรวจสอบและเข้าใจข้อความใน สัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่าย ต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) มหาวิทยาลัยนครพนม
(.....)
.....

(ลงชื่อ) พนักงานตามสัญญา
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

หมายเหตุ เอกสารประกอบการทำสัญญา

๑. สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

พนักงานตามสัญญาที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินให้จัดทำสัญญาค้ำประกันด้วย โดยแนบ เอกสารประกอบการค้ำประกัน ดังนี้

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/หรือสำเนาบัตรข้าราชการ ผู้ค้ำประกันและคู่สมรส (ถ้ามี)

๒. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ค้ำประกัน

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานตามสัญญา

๑. พนักงานตามสัญญา ประเภทวิชาการ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. พนักงานตามสัญญา ประเภททั่วไป วิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ (ให้ระบุหน้าที่ ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่หน่วยงาน / มหาวิทยาลัยอันครพนม ได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งใดไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานตามสัญญาให้ปฏิบัติตามที่ หน่วยงาน/มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

๒. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ หน่วยงาน/มหาวิทยาลัยอันครพนม อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานตามสัญญาปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานตามสัญญายินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัยอันครพนม โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

๑. พนักงานตามสัญญา ประเภทวิชาการ

☐ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้

.....

.....

.....

☐ อื่นๆ

.....

.....

.....

๒. พนักงานตามสัญญา ประเภททั่วไป/ เชี่ยวชาญเฉพาะ/วิชาชีพเฉพาะ

☐ ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ☐ ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้

.....

.....

.....

☐ อื่นๆ

.....

.....

.....

หมายเหตุ ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ หน่วยงาน/มหาวิทยาลัย นครพนม อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานตามสัญญายินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้

สัญญาค้ำประกัน

อากรแสตมป์

๑๐ บาท

พนักงานตามสัญญา ตำแหน่ง.....

(เฉพาะพนักงานตามสัญญาที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินหรือพัสดุ)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สัญญาค้ำประกันฉบับนี้ทำขึ้นระหว่าง นาย/นาง/นางสาว.....

อายุ.....ปี หมายเลขประจำตัวประชาชน.....อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....

หมู่ที่.....แขวงตำบล.....เขตอำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ค้ำประกัน" ฝ่ายหนึ่งกับ

มหาวิทยาลัยนครพนมโดย.....ตำแหน่ง.....

ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "เจ้าหนี้" อีกฝ่ายหนึ่งทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญาไว้ต่อกันมีข้อความตามที่กล่าว
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ผู้ค้ำประกันตกลงเข้าผูกพันตนต่อเจ้าหนี้เพื่อชำระหนี้ตามสัญญาจ้างพนักงานตามสัญญา
ระหว่างเจ้าหนี้กับนาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....
ตามสัญญาเลขที่...../.....ฉบับลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ในกรณีพนักงานตามสัญญา
ดังกล่าวต้องรับผิดชอบในความเสียหายอย่างใด ๆ อันเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่พนักงานตามสัญญาดังกล่าว ในวงเงิน
ค่าเสียหายสูงสุดไม่เกินจำนวน..๕๐,๐๐๐.....บาท(.....ห้าหมื่นบาทถ้วน.....) พร้อมดอกเบี้ยระหว่างผิดนัดตามอัตราที่
กฎหมายกำหนดจนกว่าถึงวันชำระเสร็จ

ข้อ ๒ ผู้ค้ำประกันตกลงจะรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายให้แก่เจ้าหนี้ในกรณีพนักงานตามสัญญาได้
ก่อให้เกิดความเสียหายแก่เจ้าหนี้มีกำหนดระยะเวลา.....ปีระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เท่านั้น

ข้อ ๓ ในกรณีเจ้าหนี้ได้ดำเนินคดีฟ้องร้องพนักงานตามสัญญาและผู้ค้ำประกันต่อศาล
ผู้ค้ำประกันตกลงจะชดเชยเสียหายหรือค่าธรรมเนียมความให้แก่เจ้าหนี้จนครบถ้วน

ข้อ ๔ เมื่อพนักงานตามสัญญาตกเป็นผู้ผิดนัดและเจ้าหนี้ได้มีหนังสือบอกกล่าวมายังผู้ค้ำประกัน
ภายในระยะเวลาไม่น้อยกว่าหกสิบวันนับแต่วันลูกหนี้ผิดนัดแล้วผู้ค้ำประกันจะชำระหนี้แทนลูกหนี้โดยเร็วภายใน
ระยะเวลาไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันทวงถาม

สัญญานี้ทำขึ้น สองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยตลอด
แล้วรับว่าถูกต้องจึงลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญและต่างฝ่ายต่างยึดถือสัญญานี้ไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ค้าประกัน
(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหนี้
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

บัญชีแนบท้าย ๓

(๑) อัตราค่าจ้าง ตำแหน่งประเภทวิชาการ/ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

คุณวุฒิ	อัตราค่าจ้าง
ปริญญาตรี	๑๖,๕๐๐
ปริญญาโท	๑๙,๒๕๐
ปริญญาเอก	๒๓,๑๐๐

(๒) อัตราค่าจ้าง ตำแหน่งประเภททั่วไป

คุณวุฒิ	อัตราค่าจ้าง
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)	๑๐,๓๔๐
ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)	๑๑,๙๓๐
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	๑๒,๖๕๐

(๓) อัตราค่าจ้าง ตามตำแหน่งที่ไม่ได้กำหนดคุณวุฒิ

คุณวุฒิ	อัตราค่าจ้าง
พนักงานขับรถยนต์	๑๐,๓๔๐
พนักงานรักษาความปลอดภัย	๙,๕๖๐
แม่บ้าน	๙,๕๖๐
คนงาน/คนสวน	๙,๕๖๐
พนักงานสถานที่	๙,๕๖๐