



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา พ.ศ. ๒๕๕๘ และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย (ก.บ.ม.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๘ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัย

“พนักงานมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัยสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

ข้อ ๔ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งใดที่สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยให้นำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาตำแหน่งนั้น มาใช้เป็นมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยโดยอนุโลมตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

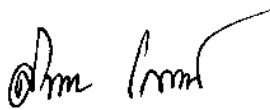
ข้อ ๕ การกำหนดอัตราเงินเดือนของตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยแต่ละตำแหน่งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๖ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา พ.ศ. ๒๕๕๘ ให้ถือเป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามประกาศนี้

ข้อ ๗ พนักงานมหาวิทยาลัยที่มีชื่อตำแหน่งไม่เป็นไปตามโครงสร้างตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามที่ประกาศนี้กำหนด ให้ยังคงตำแหน่งต่อไปได้ โดยมีเงื่อนไขในการเปลี่ยนชื่อตำแหน่งให้เป็นไปตามที่ประกาศนี้กำหนดโดยเร็ว

ข้อ ๘ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ ในกรณีมีปัญหาให้อธิการบดีเสนอคณะกรรมการวินิจฉัยชี้ขาด และการวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. ลินดา เกณฑ์มา)

รักษาราชการแทนอธิการบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

บัญชีแสดงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

(จำแนกตามประเภทตำแหน่ง)

| ลำดับ | ประเภท | กลุ่มอาชีพ | รหัส | ชื่อสายงาน | ชื่อตำแหน่งในสายงาน | ระดับ |
|-------|----------------|------------|-----------|------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------|
| ๑ | วิชาการ | - | ๑-๐๑ | สอนและวิจัย | ศาสตราจารย์ | - |
| ๒ | วิชาการ | - | ๑-๐๒ | สอนและวิจัย | รองศาสตราจารย์ | - |
| ๓ | วิชาการ | - | ๑-๐๓ | สอนและวิจัย | ผู้ช่วยศาสตราจารย์ | - |
| ๔ | วิชาการ | - | ๑-๐๔ | สอนและวิจัย | อาจารย์ | - |
| ๕ | ผู้บริหาร | ๑ | ๒-๑-๐๑ | ผู้บริหาร | ผู้บริหาร | ผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดี- ผู้อำนวยการกอง |
| ๖ | วิชาชีพเฉพาะ | ๑ | ๓-๑-๐๑ | วิทยาการคอมพิวเตอร์ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | เชี่ยวชาญพิเศษ - ปฏิบัติการ |
| ๗ | เชี่ยวชาญเฉพาะ | ๑ | ๓-๑-๐๓ | วิเคราะห์นโยบายและแผน | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ |
| ๘ | เชี่ยวชาญเฉพาะ | ๑ | ๓-๑-๐๔ | นิติการ | นิติกร | เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ |
| ๙ | เชี่ยวชาญเฉพาะ | ๑ | ๓-๑-๐๕ | บริหารงานบุคคล | บุคลากร | เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ |
| ๑๐ | เชี่ยวชาญเฉพาะ | ๑ | ๓-๑-๐๖ | บริหารงานทั่วไป | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ |
| ๑๑ | เชี่ยวชาญเฉพาะ | ๑ | ๓-๑-๐๗ | วิชาการพัสดุ | นักวิชาการพัสดุ | เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ |
| ๑๒ | เชี่ยวชาญเฉพาะ | ๑ | ๓-๑-๐๘ | วิเทศสัมพันธ์ | นักวิเทศสัมพันธ์ | เชี่ยวชาญพิเศษ - ปฏิบัติการ |
| ๑๓ | เชี่ยวชาญเฉพาะ | ๒ | ๓-๒-๐๑ | วิชาการเงินและบัญชี | นักวิชาการเงินและบัญชี | เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ |
| ๑๔ | เชี่ยวชาญเฉพาะ | ๒ | ๒-๓-๐๒ | ตรวจสอบภายใน | นักตรวจสอบภายใน | เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ |
| ๑๕ | เชี่ยวชาญเฉพาะ | ๓ | ๓-๓-๐๑ | วิชาการโสตทัศนศึกษา | นักวิชาการโสตทัศนศึกษา | เชี่ยวชาญพิเศษ - ปฏิบัติการ |
| ๑๖ | เชี่ยวชาญเฉพาะ | ๓ | ๓-๓-๐๒ | การประชาสัมพันธ์ | นักประชาสัมพันธ์ | เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ |
| ๑๗ | เชี่ยวชาญเฉพาะ | ๔ | ๓-๔-๐๑ | วิชาการเกษตร | นักวิชาการเกษตร | เชี่ยวชาญพิเศษ - ปฏิบัติการ |
| ๑๘ | เชี่ยวชาญเฉพาะ | ๕ | ๓-๕-๐๑ | วิทยาศาสตร์ | นักวิทยาศาสตร์ | เชี่ยวชาญพิเศษ - ปฏิบัติการ |
| ๑๙ | วิชาชีพเฉพาะ | ๗ | ๓-๗-๐๗ | สถาปัตยกรรม | สถาปนิก | เชี่ยวชาญพิเศษ - ปฏิบัติการ |
| ๒๐ | เชี่ยวชาญเฉพาะ | ๗ | ๓-๗-๐๘ | วิศวกรรม | วิศวกร | เชี่ยวชาญพิเศษ - ปฏิบัติการ |
| ๒๑ | เชี่ยวชาญเฉพาะ | ๘ | ๓-๘-๐๑ | วิชาการศึกษา | นักวิชาการศึกษา | เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ |
| ๒๒ | เชี่ยวชาญเฉพาะ | ๘ | ๓-๘-๐๒ | บรรณารักษ์ | บรรณารักษ์ | เชี่ยวชาญพิเศษ - ปฏิบัติการ |
| ๒๓ | เชี่ยวชาญเฉพาะ | ๘ | ๓-๘-๐๓ | แนะแนวการศึกษาและอาชีพ | นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ | เชี่ยวชาญ-ปฏิบัติการ |
| ๒๔ | เชี่ยวชาญเฉพาะ | ๘ | ๓-๘-๐๔ | วิจัย | นักวิจัย | เชี่ยวชาญพิเศษ - ปฏิบัติการ |
| ๒๕ | เชี่ยวชาญเฉพาะ | ๘ | ๓-๘-๐๔(๑) | วิจัย | เจ้าหน้าที่วิจัย | ชำนาญการ-ปฏิบัติการ |
| ๒๖ | เชี่ยวชาญเฉพาะ | ๘ | ๓-๘-๐๕ | เอกสารสนเทศ | นักเอกสารสนเทศ | เชี่ยวชาญพิเศษ - ปฏิบัติการ |
| ๒๗ | ทั่วไป | ๑ | ๔-๑-๐๑ | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร | ผู้ปฏิบัติงานบริหาร | ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน |
| ๒๘ | ทั่วไป | ๗ | ๔-๗-๐๑ | ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ | ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์ | ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน |
| ๒๙ | ทั่วไป | ๗ | ๔-๗-๐๕ | ช่างเขียนแบบ | ช่างเขียนแบบ | ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน |
| ๓๐ | ทั่วไป | ๗ | ๔-๗-๐๗ | ช่างไฟฟ้า | ช่างไฟฟ้า | ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน |
| ๓๑ | ทั่วไป | ๗ | ๔-๗-๐๘ | ช่างเทคนิค | ช่างเทคนิค | ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน |
| ๓๒ | ทั่วไป | ๘ | ๔-๘-๐๑ | ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด | ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด | ชำนาญงานพิเศษ-ปฏิบัติงาน |

คำอธิบาย “รหัส” ในบัญชีแสดงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแยกตามประเภท สายงาน และระดับตำแหน่ง

ตัวอย่าง [รหัส ๑- ๒ - ๐๓]

[๑ (ประเภทตำแหน่ง) -๒ (กลุ่มอาชีพ) -๐๓ (สายงาน)]

๑ รหัสประเภทตำแหน่ง

- ๑ หมายถึง ตำแหน่งวิชาการ
- ๒ หมายถึง ตำแหน่งประเภทผู้บริหาร
- ๓ หมายถึง ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ
- ๔ หมายถึง ตำแหน่งประเภททั่วไป

๒ รหัสกลุ่มอาชีพ

- ๑ หมายถึง กลุ่มอาชีพบริหาร อำนาจการ ชูรการ งานสถิติ งานนิติการ งานการทูตและต่าง
ประเภท
- ๒ หมายถึง กลุ่มอาชีพการคลัง การเศรษฐกิจ การพาณิชย์และอุตสาหกรรม
- ๓ หมายถึง กลุ่มอาชีพคมนาคม ขนส่ง และติดต่อสื่อสาร
- ๔ หมายถึง กลุ่มอาชีพเกษตรกรรม
- ๕ หมายถึง กลุ่มอาชีพวิทยาศาสตร์
- ๖ หมายถึง กลุ่มอาชีพแพทย์ พยาบาล และสาธารณสุข
- ๗ หมายถึง กลุ่มอาชีพวิศวกรรม สถาปัตยกรรม และช่างเทคนิคต่างๆ
- ๘ หมายถึง กลุ่มอาชีพการศึกษา ศิลปะ สังคม และการพัฒนาชุมชน

๐๓ รหัสตำแหน่งในสายงานต่างๆ จำแนกตามประเภทตำแหน่ง

๔ รหัสระดับตำแหน่งประเภทต่างๆ ดังนี้

ประเภทผู้บริหาร

- ๑ หมายถึง ระดับผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือเทียบเท่า
- ๒ หมายถึง ระดับผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า

ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ

- ๑ หมายถึง ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ
- ๒ หมายถึง ระดับเชี่ยวชาญ
- ๓ หมายถึง ระดับชำนาญการพิเศษ
- ๔ หมายถึง ระดับชำนาญการ
- ๕ หมายถึง ระดับปฏิบัติการ

ประเภททั่วไป

- ๑ หมายถึง ระดับชำนาญงานพิเศษ
- ๒ หมายถึง ระดับชำนาญงาน
- ๓ หมายถึง ระดับปฏิบัติงาน