



คู่มือปฏิบัติงาน

ด้านทรัพยากรบุคคล สำนักบริการวิชาการ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล

งานด้านทรัพยากรบุคคล งานบริหารทั่วไป สำนักบริการวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบงานตามภารกิจต่าง ๆ โดยแยกได้ดังนี้

1. การวางแผนอัตรากำลัง งานสรรหา แต่งตั้ง บรรจุ โอน ย้าย เลื่อนตำแหน่งของบุคลากร

คือการคาดการณ์ความต้องการและวางแผนใช้ทรัพยากรมนุษย์ขององค์กรไว้ล่วงหน้า ว่าต้องการบุคคลที่มีคุณสมบัติอย่างไร ระดับใด จำนวนเท่าใด เมื่อใด ด้วยวิธีการใด ต้องพัฒนาบุคคลให้มีความรู้ความสามารถอย่างไร จะควบคุมจำนวนทรัพยากรมนุษย์ในองค์กรให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับการดำเนินงานขององค์กรได้อย่างไร ตลอดจนการกำหนดนโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อจะใช้ทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมไปถึงการวิเคราะห์หาความต้องการของงาน ว่าต้องการคนที่มีคุณสมบัติอย่างไร ที่เหมาะสมกับตำแหน่งจากแหล่งต่าง ๆ ดึงดูดบุคลากรให้เกิดความสนใจที่จะมาร่วมงาน ภายใต้ข้อจำกัดหรือทรัพยากรที่มีอยู่ ลงประกาศรับสมัครงาน คัดกรองผู้สมัครเบื้องต้น นัดหมายสัมภาษณ์งาน ทดสอบด้วยเครื่องมือวิธีการต่าง ๆ ตรวจสอบบุคคลอ้างอิง เช็คประวัติย้อนหลัง กลั่นกรองผู้สมัครที่มีความเหมาะสม แจ้งผลการสัมภาษณ์ ยื่นข้อเสนอจ้างงาน รับเข้าทำงาน ประเมินทัศนคติพนักงาน และติดตามความคืบหน้าหลังรับเข้าทำงาน

2. ประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือน

ออกแบบ พัฒนาและวางแผนด้าน Performance Management ที่สอดคล้องกับลักษณะและทิศทางขององค์กร และสามารถนำแผนงานไปปฏิบัติใช้จริงทั้งองค์กร ตลอดจนติดตามและประเมินผลความคืบหน้าของงานเพื่อจัดทำรายงานและข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อสะท้อนภาพการบริหาร ด้าน Performance Management ขององค์กร รวมถึงการวางแผนการให้รางวัลพนักงาน ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่ใช้ตัวเงิน โดยกระบวนการมีดังนี้

2.1 ก่อนเริ่มการประเมินด้านทรัพยากรบุคคล แจ้งหลักเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ให้บุคลากรทราบ พร้อมทั้งหลักเกณฑ์ในการเลื่อนหรือ เพิ่มเงินเดือนและวงเงินการเลื่อนหรือเพิ่มเงินเดือน

2.2 บุคลากรส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (JA) พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

2.3 ส่วนงานหรือฝ่ายหรืองาน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

2.4 คณะกรรมการรายงานผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนงานหรือฝ่ายหรืองานและแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรทราบ

2.5 ส่วนงานหรือฝ่ายหรืองาน แจ้งผลการประเมินให้มหาวิทยาลัยทราบ โดยด้านทรัพยากรบุคคล ดำเนินการ

2.6 ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบผลการประเมินและเสนอผลการประเมินให้คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกลั่นกรอง

2.7 เมื่อผลการประเมินผ่านการกลั่นกรองจากคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำส่วนงานแล้ว ด้านทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการจัดทำคำสั่งการเลื่อนหรือเพิ่มเงินเดือนเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป

2.8 ผู้บังคับบัญชาลงนามในคำสั่งเลื่อนหรือเพิ่มเงินเดือน

2.9 ด้านทรัพยากรบุคคล ส่งเสริมคำสั่งเลื่อนหรือเพิ่มเงินเดือนให้บุคลากรในสังกัดรับทราบและบันทึกในระบบ CMU-MIS

3. งานการจัดฝึกอบรมพัฒนา

พัฒนาพนักงานให้มีความรู้ ทักษะ ประสิทธิภาพ และทัศนคติที่ดีขึ้น สามารถที่จะปฏิบัติหน้าที่ที่ยากขึ้นและมีความรับผิดชอบที่สูงขึ้นได้ โดยใช้วิธีการต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติการ ศึกษาดูงาน การสอนงาน (Job Instruction) การสอนแนะ (Coaching) การให้คำปรึกษา (Counselling) การมอบหมายหน้าที่ให้ทำเป็นครั้งคราว (Job Assignment) การให้รักษาการแทน (Acting) การโยกย้ายสับเปลี่ยนหน้าที่การทำงาน เพื่อให้โอกาสศึกษางานที่แปลกใหม่ หรือการได้มีโอกาสศึกษาหาความรู้ และประสบการณ์จากหน่วยงานอื่น (Job Rotation) เป็นต้น

4. งานสวัสดิการบุคลากร

วิเคราะห์หาแนวทางและดำเนินการจัดสวัสดิการรูปแบบใหม่ ๆ ที่สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และเสริมสร้างความสุขและความผูกพันต่อองค์กร

5. ฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล

จัดการข้อมูลระบบสารสนเทศด้านงานบุคคล ฐานข้อมูลพนักงาน ประวัติการทำงาน ข้อมูลคุณวุฒิ ข้อมูลประเมินการปฏิบัติงาน ข้อมูลเงินเดือน ข้อมูลการขาดงานข้อมูลการทดสอบการสรรหาและการคัดเลือกพนักงาน ข้อมูลร้องทุกข์ ข้อมูลวิเคราะห์ปัญหางานและข้อมูลสำรวจทัศนคติในการทำงาน รวมถึงระบบบริการงานบุคคล การติดตามวัดประเมินผลในระบบและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล และบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย CMU-MIS เป็นต้น

6. ระบบงานทรัพยากรบุคคล

การบริหารจัดการระบบการบริหารงานบุคคล ภายใต้กฎ ระเบียบ ที่ส่วนงานกำหนด การให้คำปรึกษา แนะนำและการช่วยเหลือ ตลอดจนการรายงานผลด้านทรัพยากรบุคคล ในมิติต่าง ๆ ให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชารับทราบ อีกทั้งการดำเนินการออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรประเภทต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ทำธุรกรรม และการประกันสังคม ของผู้ประกันตนในสังกัด

7. กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

สำนักบริการวิชาการ ใช้ข้อบังคับบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยรายละเอียดกฎระเบียบข้อบังคับและการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กองทรัพยากรทุนมนุษย์

เว็บไซต์ [CMU HR | กองทรัพยากรทุนมนุษย์](#) และ เว็บไซต์ [กองกฎหมาย มหาวิทยาลัยเชียงใหม่](#)

1. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.2551
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ.2567
3. คู่มือการบริหารพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน)

4. คู่มือระบบจัดการอัตราค่าจ้าง CMU-HR
5. คู่มือการใช้งานการรอกภาระงานออนไลน์ผ่านระบบ CMU-MIS
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. 2555
7. ข้อบังคับ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยคณะกรรมการอำนวยการและคณะกรรมการบริหาร
ประจำส่วนงาน พ.ศ.2551

8. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของบุคลากร

สำนักบริการวิชาการ ใช้มาตรฐานกำหนดตำแหน่งจากมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยการวิเคราะห์ความต้องการงานที่จำเป็น ซึ่งมีตำแหน่งที่เกี่ยวข้องจำนวน 14 ตำแหน่ง ในการมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงานของบุคลากร ดังนี้

1. นักจัดการงานทั่วไป
2. เจ้าหน้าที่สำนักงาน
3. นักการเงินและบัญชี
4. นักการตลาด
5. นักทรัพยากรบุคคล
6. นักบริหารงานพัสดุ
7. นักวิชาการคอมพิวเตอร์
8. นักวิเทศสัมพันธ์
9. นักสื่อสารดิจิทัล
10. พนักงานช่าง
11. พนักงานบริการทั่วไป
12. พนักงานบริการฝีมือ ด้านเทคนิคและเครื่องยนต์
13. พนักงานบริการฝีมือ ด้านสำนักงาน
14. หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย

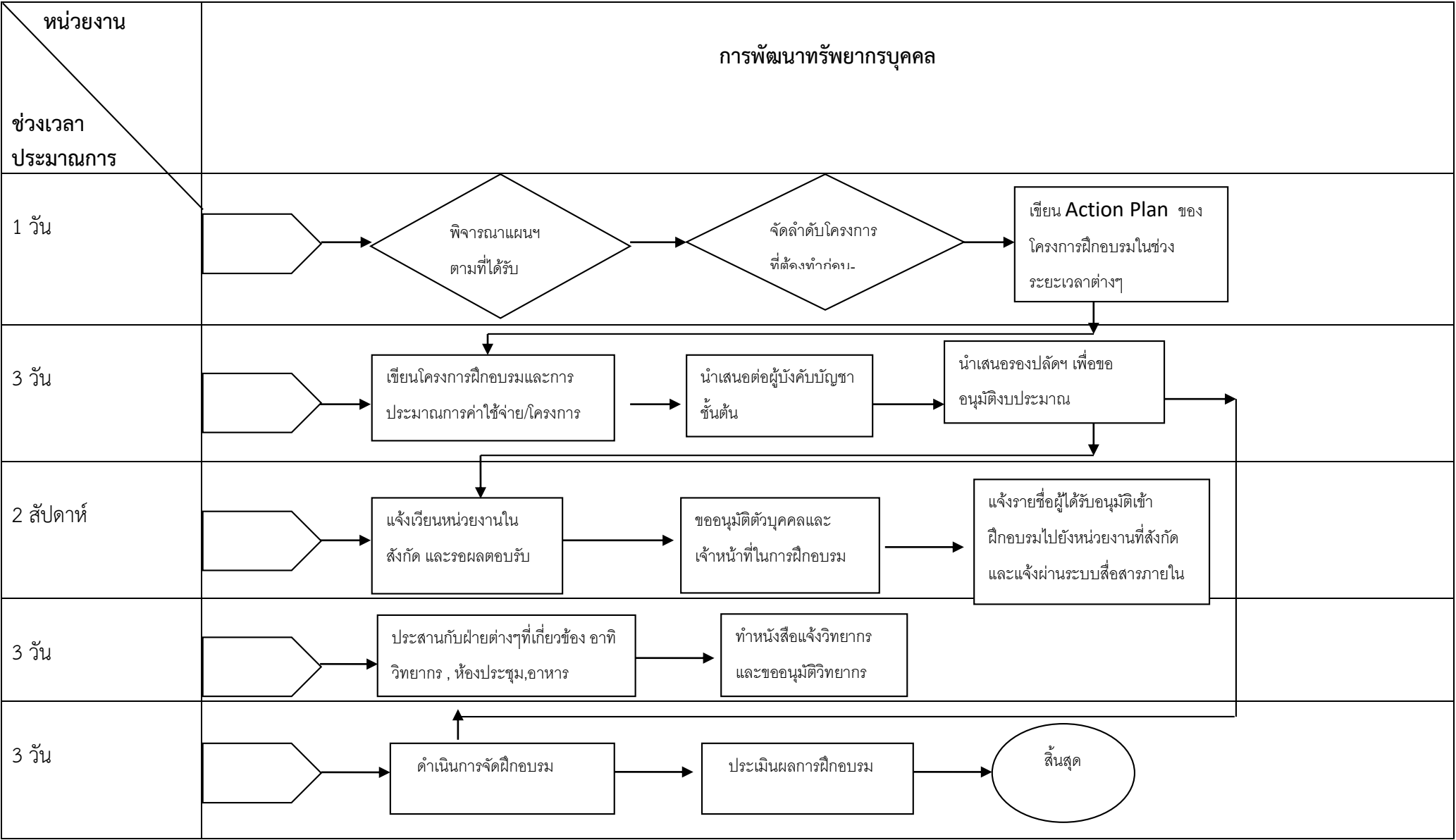
9. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สำนักบริการวิชาการ ดำเนินการตามกระบวนการทำงานโดยใช้ระบบการจัดการคุณภาพ ตามมาตรฐาน ISO9001 : 2015 ซึ่งได้เผยแพร่บนเว็บไซต์ของสำนักบริการวิชาการ

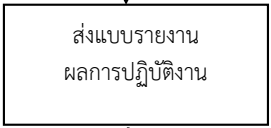
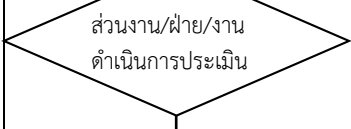
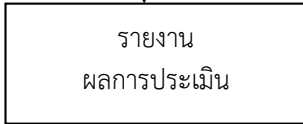
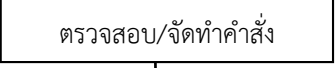
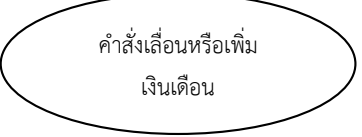
[UNISERV-ISO \(Document Center\)](#)

ทั้งนี้ มีกระบวนการด้านการฝึกอบรม เพื่อการพัฒนาบุคลากรและและกระบวนการผลการปฏิบัติงานประจำปี เป็นการทบทวนผลการดำเนินและการให้สวัสดิการในการเลื่อนเงินเดือนของบุคลากร

กระบวนการดำเนินการการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ด้านฝึกอบรม



กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		แจ้งหลักเกณฑ์ การประเมินผล การปฏิบัติงานประจำปี	ช่วงกรอก TOR ของทุกปี <u>ข้าราชการ 2 ครั้ง</u> 1) 1มิ.ย.-31 ก.ค. 2) 1 ธ.ค.-31 พ.ค. <u>ลูกจ้างประจำ 2 ครั้ง</u> 1) 1-31 ต.ค. 2) 1-30 เม.ย. <u>พนักงานมหาวิทยาลัย</u> 1 มิ.ย.-31 ก.ค.	งานด้าน ทรัพยากรบุคคล	- แบบประเมินผล การปฏิบัติงาน - มาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง
2		บุคลากรส่งแบบรายงาน ผลการปฏิบัติงาน	ช่วงกรอก JA ของทุกปี <u>ข้าราชการ 2 ครั้ง</u> 1) 1มิ.ย.-30 พ.ย. 2) 1 ธ.ค.-31 ม.ค. <u>ลูกจ้างประจำ 2 ครั้ง</u> 1) 1 ต.ค.-31 มี.ค. 2) 1 เม.ย.-30 ก.ย. <u>พนักงานมหาวิทยาลัย</u> 1 มิ.ย.-31 พ.ค.	บุคลากร	แบบรายงาน ผลการปฏิบัติงาน
3		ส่วนงาน/ฝ่าย/งาน ดำเนินการประเมิน ผลการปฏิบัติงาน โดยคณะกรรมการ	1) ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ กพ.-มีค และ ก.ค.-สค. 2) พนักงาน มหาวิทยาลัย 45 วันก่อนต่อสัญญา	ส่วนงาน/ฝ่าย/ งาน	แบบประเมิน ผลการปฏิบัติงาน
4		- แจ้งผลการประเมินให้ บุคลากรทราบ - รายงานผลการประเมิน ให้มหาวิทยาลัยรับทราบ	45วันก่อนขึ้นเงินเดือน/ ต่อสัญญาจ้าง	ส่วนงาน/ฝ่าย/ งาน	แบบรายงาน ผลการประเมิน
5		- ด้านทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบผลการประเมิน - คณะกรรมการฯ กลับกรอง ผลการประเมิน	30 วัน ก่อนขึ้น เงินเดือน/ต่อสัญญาจ้าง	ด้านทรัพยากร บุคคล และ คณะกรรมการ	ผลการประเมินผล การปฏิบัติงาน ประจำปี
6		ด้านทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบผลการประเมิน และจัดทำคำสั่ง	30 วันก่อนขึ้น เงินเดือน/ต่อสัญญาจ้าง	ด้านทรัพยากร บุคคล	
7		ผู้บริหารลงนามในคำสั่งเลื่อน หรือเพิ่มเงินเดือน	30 วันก่อนขึ้น เงินเดือน/ต่อสัญญาจ้าง	ผู้บริหาร	คำสั่งเลื่อนหรือ เพิ่มเงินเดือน
8		ส่งสำเนาคำสั่งให้บุคลากร	30 วันก่อนขึ้น เงินเดือน/ต่อสัญญาจ้าง	งานด้าน ทรัพยากรบุคคล	สำเนาคำสั่งเลื่อน หรือเพิ่มเงินเดือน

* ระยะเวลาขึ้นอยู่กับการดำเนินการของส่วนงาน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และกระทรวงการคลัง

เอกสารแนบท้าย

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของบุคลากร

ประเภท

กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

นักจัดการงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านบริหารจัดการภายในสำนักงาน ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบแนะนำ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย ซึ่งสายงานนี้คลุมตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุ งานประชาสัมพันธ์ งานวิเทศสัมพันธ์ งานโสตทัศนศึกษา งานแนะแนวการศึกษาและ อาชีพ งานวิชาการศึกษา งานกิจการนักศึกษา งานบริหารงานวิจัย งานเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบงาน คอมพิวเตอร์ และงานอาคารสถานที่ เป็นต้น

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและคุณภาพของงาน

๑.ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของ ส่วนงาน

(๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนงานการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ ตามหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

(๓) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไป ตามเป้าหมายของส่วนงาน

๒.ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น เพื่อให้ ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

และให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้รับทราบเพื่อความชัดเจนและเป็นข้อมูลในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนงาน ต้นสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนงาน ต้นสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถที่ส่วนงานกำหนด

๑.

๒.

๓.

๔.

อัตราเงินเดือน ตามที่ ก.บ. กำหนด

ประเภท

กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่สำนักงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่าง ๆ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ งานบริการทั่วไป งานห้องสมุด และงานโสตทัศนศึกษาภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ตามลักษณะงานโดยทั่วไปตามสายงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและคุณภาพของงาน**๑.ด้านการปฏิบัติการ**

ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างที่เกี่ยวข้องกับงานช่วยสนับสนุนงานบริหารด้านต่าง ๆ เช่น

(๑) งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ งานบริการทั่วไป หรือ

(๒) ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสนับสนุนห้องสมุด ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับงานห้องสมุดด้านต่าง ๆ เช่น ควบคุม ดูแลกิจกรรมของห้องสมุด จัดหา เก็บรักษาหนังสือ รับผิดชอบอาคาร วัสดุ ครุภัณฑ์ของห้องสมุด ทำทะเบียน จัดหมวดหมู่และทำบัตรรายการหนังสือ แนะนำและให้บริการแก่นักศึกษา นักศึกษา และประชาชน ตลอดจนช่วยบรรณารักษ์รวบรวมสถิติและจัดทำรายงานประจำปีของห้องสมุด เป็นต้น หรือ

(๓) ปฏิบัติงานสนับสนุนงานโสตทัศนศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ในการสอน ประชุม ฝึกอบรม และจัดนิทรรศการผลการปฏิบัติงาน โครงการและแผนงานของหน่วยงานต่าง ๆ ตลอดจนการจัดหา เก็บรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์

๒.ด้านการบริการ

การให้คำแนะนำในเรื่องที่รับผิดชอบแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้สนใจเกิดความเข้าใจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

ความรู้ความสามารถที่ส่วนงานกำหนด

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

อัตราเงินเดือน ตามที่ ก.บ. กำหนด

ประเภท

กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

นักการเงินและบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานระดับปริญญา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไปของหน่วยงาน การวิเคราะห์งบประมาณ การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และบัญชีแยกประเภท และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและคุณภาพของงาน

๑.ด้านการปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เช่น จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี เงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้และรายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายและจัดทำรายการผลการปฏิบัติงานตามแผน รายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี ตรวจสอบงานทางการเงินต่าง ๆ ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี รวมถึงการศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผลและติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน และเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงินการงบประมาณและการบัญชี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.ด้านการวางแผน

งานแผนการปฏิบัติงาน รวบรวม ข้อมูล ประเมินผล และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔.ด้านการบริการ

เผยแพร่ผลงานทางด้านการเงินและบัญชี จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ฝึกอบรม ให้คำปรึกษา แนะนำ และตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับในเรื่องที่รับผิดชอบ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้สนใจเกิดความเข้าใจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีทางด้านการเงินและบัญชี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน

ความรู้ความสามารถที่ส่วนงานกำหนด

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

อัตราเงินเดือน ตามที่ ก.บ. กำหนด

ประเภท

กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

นักการตลาด

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานด้านการตลาด ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและคุณภาพของงาน

๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑.ปฏิบัติงานวิเคราะห์สถานการณ์ตลาด คู่แข่ง และปัจจัยภายนอกที่มีผลกระทบต่อกลุ่มลูกค้าเป้าหมาย เพื่อการวางแผนและกำหนดกลยุทธ์ทางการตลาด

๒.สำรวจตลาดเพื่อหาโอกาสในการขยายกลุ่มลูกค้า

๓.คิดสร้างสรรค์แผนการสื่อสารการตลาด และการผลิตสื่อ และควบคุมการทำตลาดผ่านสื่อต่าง ๆ

๒.ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง และให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง และแก้ไขปัญหาเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นอย่างถูกต้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี สาขาการตลาด บริหารธุรกิจ เศรษฐศาสตร์ บัญชี การเงิน หรือสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง

ความรู้ความสามารถที่ส่วนงานกำหนด

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

อัตราเงินเดือน ตามที่ ก.บ. กำหนด



ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 8)

เพื่อให้มีตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นไปตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ และบ่งบอกถึงภาระงานที่ได้ปฏิบัติ อาศัยอำนาจตามความในข้อ 15 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2553 และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ก.บ.) ในคราวประชุมครั้งที่ 2/2567 เมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 จึงให้ออกประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 8) ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 2 ให้ใช้มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป จำนวน 10 ตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

(ศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ชื่อตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ

1. กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป

- (1) นักทรัพยากรบุคคล
- (2) นักบริหารงานพัสดุ
- (3) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (4) นักกิจการนักศึกษา
- (5) นักประชาสัมพันธ์
- (6) นักบริหารงานการศึกษา
- (7) นักวิเทศสัมพันธ์
- (8) นักบริหารงานวิจัย
- (9) นักบริหารงานทั่วไป
- (10) นักบริหารเทคโนโลยีการศึกษา

ประเภท

กลุ่มงานปฏิบัติงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

นักทรัพยากรบุคคล

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงาน โดยมีลักษณะพฤติกรรม บ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้าน คือด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ด้านการพัฒนาทรัพยากร บุคคล และด้านการบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล และปฏิบัติงานอื่นได้ตามที่ได้รับมอบหมาย จากมหาวิทยาลัย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและคุณภาพของงาน

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) การบริหารทรัพยากรบุคคล

- 1) การวางแผนด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล
- 2) การวิเคราะห์อัตรากำลัง
- 3) การสรรหาคัดเลือก การบรรจุ แต่งตั้ง และการออกจากงาน
- 4) การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- 5) การบริหารค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการ
- 6) การดำเนินการทางวินัย

(2) การพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยครอบคลุมภารกิจงาน ดังต่อไปนี้

- 1) การวางแผนพัฒนาบุคลากร
- 2) การส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร
- 3) การส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพ

(3) การบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัย หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย หรือประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของมหาวิทยาลัย

(2) ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือส่วนงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่าง ๆ

(3) ดำเนินการจัดสวัสดิการและการส่งเสริมสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนงานต้นสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานปฏิบัติ

2. ได้รับปริญญาโท หรือคุณสมบัติอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนงานต้นสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถที่ส่วนงานกำหนด

- 1.....
- 2.....
- 3.....

อัตราเงินเดือน

ตามที่ ก.บ. กำหนด



ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 8)

เพื่อให้มีตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นไปตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ และบ่งบอกถึงภาระงานที่ได้ปฏิบัติ อาศัยอำนาจตามความในข้อ 15 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2553 และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ก.บ.) ในคราวประชุมครั้งที่ 2/2567 เมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 จึงให้ออกประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 8) ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 2 ให้ใช้มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป จำนวน 10 ตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

(ศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ชื่อตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ

1. กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป

- (1) นักทรัพยากรบุคคล
- (2) นักบริหารงานพัสดุ
- (3) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (4) นักกิจการนักศึกษา
- (5) นักประชาสัมพันธ์
- (6) นักบริหารงานการศึกษา
- (7) นักวิเทศสัมพันธ์
- (8) นักบริหารงานวิจัย
- (9) นักบริหารงานทั่วไป
- (10) นักบริหารเทคโนโลยีการศึกษา

ประเภท

กลุ่มงานปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

นักบริหารงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงาน โดยมีลักษณะพฤติกรรม บ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้าน คือ ด้านการบริหารจัดการ และด้านการบริการและการ ประสานงาน และปฏิบัติงานอื่นได้ตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) การบริหารจัดการ

การบริหารจัดการงานตามพันธกิจอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์

(2) การบริการและการประสานงาน

การให้บริการและการประสานงานตามพันธกิจงานโดยเพื่อให้ได้รับความพึงพอใจจากผู้รับบริการ

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัย หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่ส่วนงาน และหน่วยงานต่าง ๆ เกี่ยวกับหน้าที่งานที่รับผิดชอบ เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของ หน่วยงาน

(2) ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารทั่วไป เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคล หรือ หน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณานโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์และมาตรการ ต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ ส่วนงานต้นสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานปฏิบัติ

2. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่
ส่วนงานต้นสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถที่ส่วนงานกำหนด

1.....

2.....

3.....

อัตราเงินเดือน

ตามที่ ก.บ. กำหนด



ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 8)

เพื่อให้มีตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นไปตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ และบ่งบอกถึงภาระงานที่ได้ปฏิบัติ อาศัยอำนาจตามความในข้อ 15 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2553 และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ก.บ.) ในคราวประชุมครั้งที่ 2/2567 เมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 จึงให้ออกประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 8) ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 2 ให้ใช้มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป จำนวน 10 ตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

(ศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ชื่อตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ

1. กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป

- (1) นักทรัพยากรบุคคล
- (2) นักบริหารงานพัสดุ
- (3) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (4) นักกิจการนักศึกษา
- (5) นักประชาสัมพันธ์
- (6) นักบริหารงานการศึกษา
- (7) นักวิเทศสัมพันธ์
- (8) นักบริหารงานวิจัย
- (9) นักบริหารงานทั่วไป
- (10) นักบริหารเทคโนโลยีการศึกษา

ประเภท

กลุ่มงานปฏิบัติงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

นักบริหารงานพัสดุ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงาน โดยมีลักษณะพฤติกรรม บ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้าน คือ ด้านการกำกับดูแลและตรวจสอบพัสดุ ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุ และด้านการบริการและการประสานงาน และปฏิบัติงานอื่นได้ตามที่ได้รับมอบหมายจาก มหาวิทยาลัย

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) การกำกับดูแลและตรวจสอบ

การดำเนินการด้านกำกับดูแลและตรวจสอบ กระบวนการทางด้านพัสดุ ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุได้ทุกวิธีการ รวมทั้งการใช้กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง วางแผน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย

(2) การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

การดำเนินงานจัดหาตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ กำหนดวิธีที่ถูกต้อง แข่งทำความตกลงหรือทำสัญญา ควบคุมการปฏิบัติตามสัญญา ตรวจสอบ และการบริหารสัญญา ตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ไปจนถึงการบริหารจัดการพัสดุ ตั้งแต่การเก็บรักษา การควบคุม การเบิก การยืม การจำหน่าย ตลอดจนการตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี อย่างเป็นระบบ และถูกต้องตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(3) การบริการและการประสานงาน

การบริการที่ดี (Service Mind) ความตั้งใจ และความพยายามในการบริการ แก่ผู้ที่มารับบริการ รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาติดต่อ รวมทั้งการประสานงานติดต่อเพื่อแจ้งข้อมูล การขอข้อมูล หรือการขอความช่วยเหลือจากผู้อื่น รวมทั้งการให้ข้อมูลหรือความช่วยเหลือต่างๆแก่ผู้อื่นทั้งจากภายใน และภายนอกหน่วยงานโดยมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัย หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น ทำสถิติปรับปรุงหรือจัดทำฐานข้อมูลหรือระบบสารสนเทศ ที่เกี่ยวกับงานพัสดุเพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบายแผนงาน หลักเกณฑ์มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ ส่วนงานต้นสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานปฏิบัติ

2. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ ส่วนงานต้นสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถที่ส่วนงานกำหนด

1.....

2.....

3.....

อัตราเงินเดือน

ตามที่ ก.บ. กำหนด

ประเภท

กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ หรือปฏิบัติงานซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานวิชาชีพคอมพิวเตอร์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหา และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและคุณภาพของงาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของส่วนงาน

(๒) ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูลเพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำมากที่สุด และทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของส่วนงานอยู่เสมอ

(๓) เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

(๔) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ รวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง และรวบรวมข้อมูลประกอบการเสนอแนะนโยบายและแผนการพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งส่วนงาน และตรงตามความต้องการ ลักษณะการใช้งานของส่วนงาน ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมพัฒนานโยบายด้านเทคโนโลยีสารสนเทศให้ทันสมัยและก้าวหน้าเทคโนโลยีอยู่เสมอ

(๕) ให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบหรือร่วมดำเนินการวางแผนงานทำงานตามแผนงานหรือโครงการของส่วนงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน และติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกัน ทั้งภายในและภายนอก ทีมงานหรือส่วนงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง และให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- (๑) จัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วย
- (๒) ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่บุคลากรผู้ใช้งาน หรือบุคลากรระดับรองลงมา
- (๓) ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ใช้ในการนำระบบไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยเหลือผู้ใช้งานหากมีปัญหหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทางวิทยาการคอมพิวเตอร์ หรือวิศวกรรม-คอมพิวเตอร์ หรือสาขาวิชาใดวิชาหนึ่งทางคอมพิวเตอร์โดยจะต้องศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์ ไม่ต่ำกว่า ๓๐ หน่วยกิต กรณีได้รับปริญญาตรีหลักสูตรต่อเนื่อง จะต้องศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์ในระดับปริญญาตรี ๒ ปีหลัง ไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต และในระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรืออนุปริญญา หรือเทียบเท่าไม่น้อยกว่า ๑๕ หน่วยกิต

อัตราเงินเดือน ตามที่ ก.บ. กำหนด

ความรู้ความสามารถที่ส่วนงานกำหนด

- ๑.
- ๒.
- ๓.
- ๔.
- ๕.



ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 8)

เพื่อให้มีตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยที่เป็นไปตามลักษณะงานที่รับผิดชอบ และบ่งบอกถึงภาระงานที่ได้ปฏิบัติ อาศัยอำนาจตามความในข้อ 15 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2553 และมติคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ก.บ.) ในคราวประชุมครั้งที่ 2/2567 เมื่อวันที่ 5 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567 จึงให้ออกประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 8) ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 2 ให้ใช้มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป จำนวน 10 ตำแหน่ง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

(ศาสตราจารย์ ดร.นายแพทย์พงษ์รักษ์ ศรีบัณฑิตมงคล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ชื่อตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ

1. กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป

- (1) นักทรัพยากรบุคคล
- (2) นักบริหารงานพัสดุ
- (3) นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
- (4) นักกิจการนักศึกษา
- (5) นักประชาสัมพันธ์
- (6) นักบริหารงานการศึกษา
- (7) นักวิเทศสัมพันธ์
- (8) นักบริหารงานวิจัย
- (9) นักบริหารงานทั่วไป
- (10) นักบริหารเทคโนโลยีการศึกษา

ประเภท

กลุ่มงานปฏิบัติงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

นักวิเทศสัมพันธ์

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงาน โดยมีลักษณะพฤติกรรม บ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้าน คือ ด้านการบริหารจัดการงานด้านการต่างประเทศ และด้านการ บริการภารกิจด้านการต่างประเทศ และปฏิบัติงานอื่นได้ตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) การบริหารจัดการงานด้านการต่างประเทศ

การบริหารจัดการงานด้านต่างประเทศตามพันธกิจขององค์กรได้อย่างมี ประสิทธิภาพ

(2) การบริการภารกิจด้านการต่างประเทศ

มุ่งมั่นให้บริการด้านการต่างประเทศตามมาตรฐานสากล

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัย หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) เผยแพร่ความรู้ทั่วไปแก่ผู้มาติดต่อเพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้อง เผยแพร่ ความรู้ให้คำปรึกษาและชี้แจงตอบปัญหาแก่ผู้ที่มาติดต่อเพื่อให้เกิดความเข้าใจอันดีและถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย

(2) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำเป็นฐานข้อมูล

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ ส่วนงานต้นสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานปฏิบัติ

2. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่
ส่วนงานต้นสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถที่ส่วนงานกำหนด

1.....

2.....

3.....

อัตราเงินเดือน

ตามที่ ก.บ. กำหนด

ประเภท

กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

นักสื่อสารดิจิทัล

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานด้านนักสื่อสารดิจิทัล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและคุณภาพของงาน

๑.ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ศึกษา จัดเตรียม และรวบรวมข้อมูลเพื่อสื่อสารผ่านสื่อต่าง ๆ ในรูปแบบดิจิทัล
- (๒) ทำหน้าที่สื่อสาร ได้แก่ การพูด การเล่าเรื่อง การเขียน การออกแบบ รวมถึงการถ่ายวิดีโอ การตัดต่อ ในรูปแบบดิจิทัล รวมถึงการนำเสนอผ่านสื่อดิจิทัลในแพลตฟอร์มโซเชียลมีเดียต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๓) รวบรวมและจัดทำฐานข้อมูล เพื่อประโยชน์แก่การสืบค้น
- (๔) ติดตามผล การรับฟังและคำติชมต่าง ๆ เพื่อนำมาเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนาคุณภาพของงาน

๒.ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.ด้านการบริการ

ให้บริการข้อมูลและเผยแพร่ผลงานในรูปแบบดิจิทัล เพื่อสนับสนุนงานตามภารกิจของหน่วยงานหรือเพื่อนำไปใช้ประโยชน์ในด้านอื่น ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้ปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือที่ส่วนงานต้นสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถที่ส่วนงานกำหนด

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

อัตราเงินเดือน ตามที่ ก.บ. กำหนด

ประเภท

กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

พนักงานช่าง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านช่างกายอุปกรณ์ ช่างทันตกรรม ช่างพิมพ์ ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ช่างเขียนแบบ ช่างคอมพิวเตอร์ ช่างเครื่องยนต์ ช่างเทคนิค และช่างไฟฟ้า ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบตาม ลักษณะงานโดยทั่วไปตามสายงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและคุณภาพของงาน

๑.ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง หรือช่วยสนับสนุนงานช่างต่าง ๆ เช่น

(๑) งานออกแบบ การประดิษฐ์อุปกรณ์ช่วยคนพิการ การตรวจสอบ ตกแต่ง ดัดแปลง แก้ไข เสริมแต่ง และพัฒนาอุปกรณ์ช่วยคนพิการให้เหมาะสมกับความพิการตามหลักวิชาการ หรือ

(๒) การประดิษฐ์อุปกรณ์การฟื้นฟูสภาพ อวัยวะเทียมในช่องปากและใบหน้า เครื่องมือสำหรับการแก้ไขและบำบัดความผิดปกติของอวัยวะในช่องปาก ร่วมกับการรักษาทางศัลยกรรมช่องปาก และการจัดฟันตามที่ทันตแพทย์ได้ออกแบบหรือวางแผนการรักษาไว้แล้ว อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ใช้ทางทันตกรรมจัดฟัน เครื่องมือที่ใช้ประกอบการรักษาศัลยกรรม หรือเสริมแต่งอวัยวะในช่องปาก หรือใบหน้าส่วนที่ขาดหายไปให้สมบูรณ์และใช้งานได้ หรือ

(๓) การออกแบบต้นฉบับแม่พิมพ์ การจัดทำแม่พิมพ์เกี่ยวกับแบบพิมพ์ ซึ่งต้องใช้เทคนิคและกรรมวิธีต่าง ๆ ปฏิบัติงานการพิมพ์และการควบคุมการใช้เครื่องพิมพ์ คำนวณรายการและประมาณราคา ควบคุม ตรวจสอบ การปฏิบัติงานด้านการพิมพ์ หรือ

(๔) การร่างและออกแบบทั่วไป ในการจัดทำภาพ ฉาก การประดิษฐ์ตัวอักษรและการตกแต่งอาคารสถานที่ เขียนภาพ เขียนตัวอักษร ปั้นภาพ และจำลองแบบพิมพ์ เขียนแผนภูมิแสดงข้อมูลทางสถิติ วางรูปแบบให้ถูกต้องตามรายละเอียดทางวิชาการต่าง ๆ เพื่อประกอบคำบรรยาย การจัดทำหนังสือ จัดเอกสารเผยแพร่ การจัดทำแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์และแผ่นภาพในการจัดแสดงนิทรรศการต่าง ๆ หรือ

(๕) การเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลนของทางอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เขียนแผนที่ต่าง ๆ เช่น แผนที่แสดงเส้นทาง แนวทาง หรือภูมิประเทศ หรือ

(๖) การควบคุมการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ติดตาม ศึกษาความก้าวหน้าเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ

(๗) การตรวจ ทดสอบ ซ่อม บำรุง รักษา ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักร เครื่องยนต์ หรือเครื่องใช้ที่เกี่ยวข้องกับไฟฟ้า จัดทำรายการและประเมินราคาในการดำเนินงาน ควบคุมการเดินเครื่อง หรือ

(๘) การซ่อม สร้าง ประกอบ ดัดแปลง ออกแบบ ติดตั้ง เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือและอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบแปลนและรายละเอียดที่กำหนด ควบคุมระบบงานที่ใช้เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ หลายชนิดร่วมกัน คำนวณรายการและประมาณราคาเกี่ยวกับงานดังกล่าว

๑.๒ ดูแล บำรุงรักษา จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และ

๑.๓ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒.ด้านการบริการ

การให้คำแนะนำในเรื่องที่รับผิดชอบแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้สนใจเกิดความเข้าใจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาทางด้านช่างกายอุปกรณ์ ช่างทันตกรรม ช่างพิมพ์ ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ช่างเขียนแบบ ช่างคอมพิวเตอร์ ช่างเครื่องยนต์ ช่างเทคนิค และช่างไฟฟ้า อย่างใดอย่างหนึ่งหรือทางส่วนงานต้นสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถที่ส่วนงานกำหนด

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

อัตราเงินเดือน ตามที่ ก.บ. กำหนด

ประเภท กลุ่มบริการทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง พนักงานบริการทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่และรับผิดชอบในงานด้านบริการทั่วไปที่เกี่ยวกับสำนักงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งการสนับสนุนภารกิจต่างๆของมหาวิทยาลัย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและคุณภาพ

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างตามลักษณะงานโดยทั่วไป ที่เกี่ยวกับงานบริการทั่วไป งานเกษตร งานในห้องปฏิบัติการ งานทำความสะอาด งานรักษาความปลอดภัย และปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิทางการศึกษาขั้นต่ำมัธยมศึกษาตอนต้น มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมตรงตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถที่ส่วนงานกำหนด

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

อัตราเงินเดือน ตามที่ ก.บ. กำหนด

ประเภท

กลุ่มบริการฝีมือ

ชื่อตำแหน่ง

พนักงานบริการฝีมือ (ด้านเทคนิคและเครื่องยนต์)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ รับผิดชอบ และช่วยปฏิบัติงานที่ต้องใช้เทคนิค ทักษะและฝีมือ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ รวมทั้งการสนับสนุนภารกิจต่างๆของมหาวิทยาลัย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและคุณภาพ

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างตามลักษณะงานในฐานะผู้ช่วยปฏิบัติการทางด้านเทคนิคที่ เกี่ยวกับการใช้งาน การดูแลรักษา การซ่อมบำรุงรักษา การบริการ การผลิตและพัฒนาอุปกรณ์หรือชิ้นงาน ที่เป็นเทคนิคเฉพาะทางด้านเครื่องจักรกล ยานยนต์ ไฟฟ้า อิเล็กทรอนิกส์ โลหะ ก่อสร้าง ประปา คอมพิวเตอร์ ออกแบบเขียนแบบ โสตทัศนศึกษา และปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.ได้รับวุฒิทางการศึกษาขั้นต่ำมัธยมศึกษาตอนต้น มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมตรงตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ซึ่งจะกำหนดภายใต้เงื่อนไขของประกาศรับสมัคร หรือ

๒.เคยดำรงตำแหน่งพนักงานบริการทั่วไป มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี

ความรู้ความสามารถที่ส่วนงานกำหนด

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

อัตราเงินเดือน ตามที่ ก.บ. กำหนด

ประเภท

กลุ่มบริการฝีมือ

ชื่อตำแหน่ง

พนักงานบริการฝีมือ (ด้านสำนักงาน)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ รับผิดชอบ และช่วยปฏิบัติงานที่ต้องใช้ทักษะ และฝีมือ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงาน ทางด้านการบริหารงานทั่วไป การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม รวมทั้ง การสนับสนุนภารกิจต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและคุณภาพ

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างตามลักษณะงานในฐานะผู้ช่วยปฏิบัติการทางวิชาชีพ ที่เกี่ยวกับงานธุรการ สารบรรณ งานพิมพ์ งานบันทึกข้อมูล งานแปลเอกสาร งานพัสดุ งานประชาสัมพันธ์ งานซ่อมและบำรุงเอกสาร งานห้องสมุด และปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.ได้รับวุฒิทางการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมตรงตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ หรือมีประสบการณ์ ความชำนาญในงานด้านสำนักงาน ซึ่งจะกำหนดภายใต้เงื่อนไขของ ประกาศรับสมัคร หรือ

๒.เคยดำรงตำแหน่งพนักงานบริการทั่วไป มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๕ ปี

ความรู้ความสามารถที่ส่วนงานกำหนด

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

อัตราเงินเดือน ตามที่ ก.บ. กำหนด

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๑๖)

.....

ด้วยเห็นเป็นการสมควรเพิ่มเติมประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓

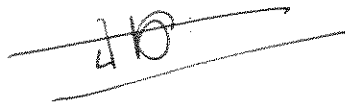
ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วย การบริหารงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ และมติที่ประชุม ก.บ. ในคราวประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ และครั้งที่ ๘/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงให้ออกประกาศ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๑๖) ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้เพิ่มตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มภารกิจ สังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ข้อ ๓ ให้ใช้มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มภารกิจ ตามท้ายประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มี.ค. ๒๕๖๓



(ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์นิเวศน์ นันทจิต)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประเภท

กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจ

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มภารกิจ เป็นการกำหนดให้มีผู้ปฏิบัติงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปฏิบัติหน้าที่ในลักษณะหัวหน้ากลุ่มภารกิจ (team leader) มีสมรรถนะนอกเหนือจากภาระงานประจำที่ระบุในคำบรรยายลักษณะงาน (job description) มีทักษะในการปฏิบัติงานหลายด้าน สามารถสืบหาข้อมูล ค้นคว้า สามารถจัดทำข้อเสนอโครงการและนำไปปฏิบัติเพื่อตอบสนองพันธกิจของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างดี เป็นการเปิดโอกาสให้บุคลากรเพิ่มพูนความรู้ความสามารถให้สูงขึ้นอย่างต่อเนื่อง

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่ได้หลายด้าน (multitasking) มากกว่าภารกิจประจำที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย
๒. ปฏิบัติหน้าที่ประสานงาน (coordination) หรือบริหารภารกิจหรือโครงการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์
๓. มีความสามารถในการสืบหา ค้นคว้า จัดทำข้อเสนอโครงการ และสามารถนำไปปฏิบัติได้
๔. มีความสามารถในการทำงานเป็นทีม และทำงานร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณภาพงาน

ปฏิบัติงานตามภาระงานประจำและปฏิบัติงานอื่นตามข้อตกลง ใช้ความรู้และประสบการณ์เพื่อให้รับผิดชอบงานได้อย่างหลากหลาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ความชำนาญตามที่กำหนด อาจแต่งตั้งจากผู้ปฏิบัติงานสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือบรรจุและแต่งตั้งบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยที่มีความสามารถเหมาะสม และมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับภาระงานที่กำหนดมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี (ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานในสังกัดมหาวิทยาลัยอาจนับรวมระยะเวลาที่เคยปฏิบัติงานในองค์กรอื่นซึ่งเกี่ยวข้องกับภาระงานที่กำหนดได้) ซึ่งจะกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเฉพาะบุคคล โดยต้องพิจารณาคุณสมบัติและกำหนดตำแหน่งเป็นรายไป

อัตราเงินเดือนและค่าตอบแทน

๑. ผู้ปฏิบัติงานสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้รับค่าตอบแทนตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (ก.บ.) กำหนด

๒. บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยได้รับเงินเดือนตามที่ ก.บ. กำหนด

ทั้งนี้ การกำหนดค่าตอบแทน ให้นำเสนอภารกิจและขอบข่ายของหน้าที่ที่ปฏิบัติให้ ก.บ. พิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

ชื่อตำแหน่ง หัวหน้างาน / หัวหน้าฝ่าย / ตำแหน่งที่เทียบเท่า

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ หน่วยงานซึ่งมีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานยุ่งยากซับซ้อนมาก และบังคับบัญชา ตรวจสอบ ตลอดจนแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน รวมทั้งปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน

๑. วางแผนการปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน

๒. ศึกษา ค้นคว้า และวิเคราะห์แล้วเสนอความเห็นในการกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เพื่อถือปฏิบัติต่อไป ตลอดจนควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดดังกล่าว

๓. ศึกษา ค้นคว้า และวิเคราะห์แล้วเสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ตลอดจนพัฒนาเทคนิควิธีการปฏิบัติงานเพื่อให้งานมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๔. เสนอความเห็น ให้คำปรึกษา เสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงาน ตลอดจนตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่

๕. จัดทำและหรือปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์หรือให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ รวมทั้งจัดฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการปฏิบัติงานให้ถูกต้องและรวดเร็ว

๖. ศึกษา ค้นคว้า และเสนอข้อคิดเห็นในประเด็นต่าง ๆ ในฐานะกรรมการตามที่ได้รับแต่งตั้งต่อที่ประชุม

๗. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ

๘. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๒. ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

ความรู้ความสามารถที่ส่วนงานกำหนด

๑. ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารระดับต้น หรือหากยังไม่ผ่านหลักสูตรการบริหารระดับต้น เมื่อได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแล้ว จะต้องเข้ารับการอบรมหลักสูตรการบริหารระดับต้นภายในระยะเวลา ๒ ปี

๒. มีความรู้ความเข้าใจและมีความพร้อมที่จะปฏิบัติตามนโยบายการบริหารงานของมหาวิทยาลัย

๓. มีความรู้ความสามารถอื่นตามที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด