

ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๑๘)

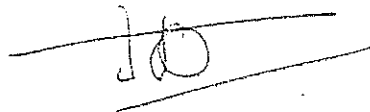
อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหาร
งานบุคคล พ.ศ.๒๕๕๓ ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่องมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย
ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๔ และมติที่ประชุม ก.บ. ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒ สิงหาคม
๒๕๖๔ และมติที่ประชุม ก.บ. ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ จึงให้ออก
ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๑๘) ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้เปลี่ยนชื่อกลางพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป จากตำแหน่ง
พนักงานปฏิบัติงาน เป็นตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป

ข้อ ๓ ให้ใช้มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ตำแหน่ง
นักจัดการงานทั่วไป ตามท้ายประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๕



(ศาสตราจารย์คลินิก นายแพทย์นิเวศน์ นันทจิต)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประธาน ก.บ.

สำเนาถูกต้อง



(นายแสวง ครุฑา)

พนักงานปฏิบัติงาน

มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย
สายปฏิบัติการ

ประเภท กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ลักษณะงานโดยทั่วไป

สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ เช่น งานบริหารงานทั่วไป งานวิเคราะห์นโยบายและแผน
งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุ งานประชาสัมพันธ์ งานวิเทศสัมพันธ์ งานโสตทัศนศึกษา งานแนะแนวการศึกษา
และอาชีพ งานวิชาการศึกษา งานกิจการนักศึกษา งานบริหารงานวิจัย งานเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบงาน
คอมพิวเตอร์ และงานอาคารสถานที่ เป็นต้น

ชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง มีดังนี้

นักจัดการงานทั่วไป

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

ประเภท กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

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

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและคุณภาพของงาน

๑.ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ ของส่วนงาน

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

(๓) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและ เป็นไปตามเป้าหมายของส่วนงาน

๒.ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกที่มงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความ ร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น เพื่อให้ ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

และให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน ได้รับทราบเพื่อความชัดเจนและเป็นข้อมูลในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

๑.ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนงาน
ต้นสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนงาน
ต้นสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

อัตราเงินเดือน ตามที่ ก.บ. กำหนด

ความรู้ความสามารถที่ส่วนงานกำหนด

- ๑.
- ๒.
- ๓.
- ๔.
- ๕.

ประเภท	กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป
ชื่อตำแหน่ง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะและประสบการณ์สูงในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวคิด วิธีการ เพื่อปฏิบัติงานบริหารสำนักงาน และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและคุณภาพของงาน

๑.ด้านการปฏิบัติการ

- (๑) ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของส่วนงาน
- (๒) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนงานการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ ตามหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
- (๓) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนงาน

๒.ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ผู้มาขอใช้บริการ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

และให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบเพื่อความชัดเจนและเป็นข้อมูลในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (ตำแหน่งพนักงานปฏิบัติงานเดิม) และ
- ๒. วุฒิปริญญาตรี ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี
- ๓. วุฒิปริญญาโท หรือเทียบเท่า ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี
- ๔. วุฒิปริญญาเอก หรือเทียบเท่า ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี
- ๕. ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างตามลักษณะงานโดยทั่วไปตามสายงาน โดยจะต้องมีผลงานแสดงให้เห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และความชำนาญ ตลอดจนแผนงานหรือโครงการที่จะดำเนินการในอนาคต ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

อัตราเงินเดือน ตามที่ ก.บ. กำหนด

ความรู้ความสามารถที่ส่วนงานกำหนด

- ๑.
- ๒.
- ๓.
- ๔.
- ๕.

ประเภท

กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในด้านบริหารจัดการภายในสำนักงาน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและคุณภาพของงาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของส่วนงาน

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

(๓) กำกับ วางแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อพัฒนางานให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนงาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ถ่ายทอดความรู้ นิเทศงาน เกี่ยวกับเทคนิควิธีการบริหารจัดการต่าง ๆ หรือหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในความรับผิดชอบหรือที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจและพัฒนาการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ

และให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบเพื่อความชัดเจนและเป็นข้อมูลในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป (ตำแหน่งพนักงานปฏิบัติงานเดิม) และ
๒. ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ ต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๓. ปฏิบัติงานโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างตามลักษณะงานโดยทั่วไปตามสายงาน โดยจะต้องมีผลงานแสดงให้เห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และความชำนาญ ตลอดจนแผนงานหรือโครงการที่จะดำเนินการในอนาคต ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

อัตราเงินเดือน ตามที่ ก.บ. กำหนด

ความรู้ความสามารถที่ส่วนงานกำหนด

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.