



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรสายสนับสนุน
สังกัดสำนักส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- เลขานุการสำนักงานส่วนงาน
- หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์
- นักการเงินและบัญชี
- บริหารงานบุคคล
- พัสดุ
- วิเคราะห์นโยบายและแผน
- ประชาสัมพันธ์
- นักช่างศิลป์
- พนักงานปฏิบัติงาน
- พนักงานช่าง
- พนักงานบริการทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

เลขานุการสำนักงานส่วนงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับส่วนงาน ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล กำกับ หน่วยงานด้านบริหารงานทั่วไปของส่วนงาน ที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานที่หลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานยุ่งยาก ซับซ้อนมาก โดยต้องปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ใหม่ แก้ไขปัญหา งานในความรับผิดชอบในหน่วยงาน ตลอดจนกำกับตรวจสอบผู้ใต้บังคับบัญชา และการดำเนินการของ สำนักงานส่วนงาน อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ หัวหน้าส่วนงานมอบหมาย

บทบาทของตำแหน่งเลขานุการส่วนงาน

1. บทบาทในการวางแผน การกำหนดยุทธศาสตร์ การบริหารกลยุทธ์ เพื่อสามารถนำไปสู่ แผนการปฏิบัติงานอย่างเป็นรูปธรรม
2. บทบาทในการพัฒนาด้านบริหารทั่วไป ในการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เพื่อพัฒนาแนวทางให้ เหมาะสม และหาวิธีการหรือเทคนิคใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ
3. บทบาทในการเป็นผู้นำในการบริหารทั่วไปของส่วนงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนงาน
4. ให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติงานแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. วางแผนกลยุทธ์ แผนการปฏิบัติงานของสำนักงานส่วนงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
2. กำหนดการบริหารยุทธศาสตร์ เพื่อวิเคราะห์หน่วยงานและสภาพแวดล้อม เพื่อกำหนด แนวทางในการนำไปสู่เป้าหมาย โดยมีการวัดความสำเร็จ
3. ควบคุม ดูแล กำกับ กลั่นกรอง ตรวจสอบ ภาระงานในความรับผิดชอบ ตลอดจนการบังคับบัญชา
4. พัฒนาแนวทางและวิธีการในการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ใหม่ ตลอดจน ศึกษา ค้นคว้า หาวิธีการในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
5. ฝึกอบรม เผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบ
6. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
7. เสนอแนะให้ความเห็น เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยของผู้บริหาร
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่งเลขานุการส่วนงาน จะต้องมียุทธศาสตร์ ดังนี้

1. ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท
2. ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือกมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 8 ปี โดย จะต้องดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี
3. ต้องผ่านหลักสูตรการบริหารระดับกลาง หรือหากยังไม่ผ่านหลักสูตรการบริหารระดับกลาง เมื่อได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแล้ว จะต้องเข้ารับการอบรมหลักสูตรการบริหารระดับกลาง ภายใน ระยะเวลา 2 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

จะต้องมีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญเกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบ และ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องงานในความรับผิดชอบ และจะต้องมีความรอบรู้ในด้านการบริหารและการจัดระบบงาน การ ควบคุมคุณภาพภายใน การบริหารความเสี่ยง และการประกันคุณภาพการศึกษา

ชื่อตำแหน่ง

หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย/ตำแหน่งที่เทียบเท่า

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับหน่วยงานซึ่งมีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลายและมีขั้นตอนการทำงานยุ่งยากซับซ้อนมาก และบังคับบัญชา ตรวจสอบ ตลอดจนแก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงาน รวมทั้งปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. วางแผนการปฏิบัติงาน ติดตามประสานงาน มอบหมาย ควบคุมตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน
2. ศึกษา ค้นคว้า และวิเคราะห์แล้วเสนอความเห็นในการกำหนดลักษณะและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เพื่อถือปฏิบัติต่อไป ตลอดจนควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดดังกล่าว
3. ศึกษา ค้นคว้า และวิเคราะห์แล้วเสนอความเห็นเกี่ยวกับวิธีการในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ตลอดจนพัฒนาเทคนิควิธีการปฏิบัติงานเพื่อให้งานมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
4. เสนอความเห็น ให้คำปรึกษา เสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงาน ตลอดจนตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
5. จัดทำและหรือปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์หรือให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ รวมทั้งจัดฝึกอบรมเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและวิธีการปฏิบัติงานให้ถูกต้องและรวดเร็ว
6. ศึกษา ค้นคว้า และเสนอข้อคิดเห็นในประเด็นต่าง ๆ ในฐานะกรรมการตามที่ได้รับแต่งตั้งที่ประชุม
7. ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ
8. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

1. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีในสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
2. ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

1. ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรผู้บริหารระดับต้น หรือหากยังไม่ผ่านหลักสูตรการบริหารระดับต้น เมื่อได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแล้ว จะต้องเข้ารับการอบรมหลักสูตรการบริหารระดับต้นภายในระยะเวลา 2 ปี
2. มีความรู้ความเข้าใจ และมีความพร้อมที่จะปฏิบัติตามนโยบายการบริหารงานของมหาวิทยาลัย
3. มีความรู้ความสามารถอื่นตามที่คณะกรรมการคัดเลือกกำหนด

ประเภท

กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ

ชื่อตำแหน่ง

นักวิชาการคอมพิวเตอร์

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

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

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและคุณภาพของงาน

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศในความรับผิดชอบดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและสอดคล้องกับความต้องการของส่วนงาน

(๒) ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขเพิ่มข้อมูลเพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำมากที่สุด 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 และติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกัน ทั้งภายในและภายนอก ทีมงานหรือส่วนงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง และให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในที่ทำงานหรือบุคคลหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) จัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ให้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วย

(๒) ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนาแก่บุคลากรผู้ใช้งาน หรือบุคลากรระดับรองลงมา

(๓) ปฏิบัติงานร่วมกับผู้ใช้ในการนำระบบไปใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อช่วยเหลือผู้ใช้งานที่มีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์

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.

ประเภท

กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

นักการเงินและบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความรู้พื้นฐานระดับปริญญา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ การบัญชีทั่วไป ของหน่วยงาน การวิเคราะห์งบประมาณ การวิเคราะห์ฐานะทางการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของผู้ลงบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร และบัญชีแยกประเภท และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ และคุณภาพของงาน

1. ด้านปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี เช่น จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชี เงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้ และรายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายการผลการปฏิบัติงานตามแผน รายงานแสดงฐานะทางการเงินและบัญชี ตรวจสอบงานทางการเงินต่าง ๆ ซึ่งแจ้งรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี รวมถึงการศึกษา วิเคราะห์ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่าย จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน และเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบ ปฏิบัติด้านการเงิน การงบประมาณและการบัญชี และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการปฏิบัติงาน รวบรวม ข้อมูล ประเมินผล และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

4. ด้านบริการ

เผยแพร่ผลงานทางด้านการเงินและบัญชี จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในรับผิดชอบ ฝึกอบรม ให้คำปรึกษาแนะนำ และตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับในเรื่องที่รับผิดชอบ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้สนใจเกิดความเข้าใจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีทางด้านการเงินและบัญชี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน
อัตราเงินเดือน ตามที่ ก.บ.กำหนด

ความรู้ความสามารถที่ส่วนงานกำหนด

1.
2.
3.
4.
5.

ประเภท

กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

นักการเงินและบัญชี (ชำนาญการ)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากทางด้านวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ และคุณภาพของงาน

1. ด้านปฏิบัติการ

(1) กำหนดนโยบาย เป้าหมาย วิธีการจัดทำบัญชีทางราชการ หรือหน่วยงาน เอกสารรายงานทางการเงิน เพื่อให้รายงานฐานะการเงินเป็นไปอย่างถูกต้อง

(2) ตรวจสอบประเมินผลและแก้ปัญหา รายงานทางการเงินและบัญชีและการปฏิบัติงานอื่น ๆ เพื่อให้การปฏิบัติงาน และรายงานการเงินและบัญชีถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน

(3) จัดและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงาน เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(4) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่สำคัญทางการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานและข้อกำหนด

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

4. ด้านบริการ

(1) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่ตนมีความรับผิดชอบในระดับที่ยากมาก หรือฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงาน หรือบุคลากรในหน่วยงาน เพื่อให้ได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(2) กำหนดแนวทางการจัดทำฐานข้อมูล หรือระบบสารสนเทศที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี เพื่อให้สอดคล้องและสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณาเพื่อกำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับปฏิบัติการ
2. โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนงานต้นสังกัด เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบมาแล้วไม่น้อยกว่า 9 ปี
3. มีผลงานผ่านเกณฑ์ ตามที่ ก.บ. กำหนด

อัตราเงินเดือน ตามที่ ก.บ.กำหนด

ความรู้ความสามารถที่ส่วนงานกำหนด

1.
2.
3.

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)
ทักษะ ความรู้ ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สมรรถนะ (Competency) ที่กำหนดขึ้นสำหรับพนักงานสายปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และเป็นการส่งเสริม พัฒนาให้ปฏิบัติงานตาม หน้าที่รับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น ได้แก่

๑. การบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management)
๒. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development)
๓. การบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล (Human Resource Information System)

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติงานด้านบริหารงานบุคคล แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้าน มีรายละเอียดดังนี้

๑. การบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management)

สมรรถนะ		การบริหารทรัพยากรบุคคล (Human Resource Management)	
คำจำกัดความ (Definition)		การบริหารทรัพยากรบุคคลโดยครอบคลุมภารกิจงาน ดังต่อไปนี้ ๑. การวางแผนด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล ๒. การวิเคราะห์อัตรากำลัง ๓. การสรรหาคัดเลือก การบรรจุ แต่งตั้ง และการออกจากงาน ๔. การประเมินผลการปฏิบัติงาน ๕. การบริหารค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการ ๖. การดำเนินการทางวินัย	
ลำดับขั้น	ด้าน	ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้	ทักษะ ความรู้
ระดับต้น	๑	ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ● สามารถใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	ความรู้เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ - ความรู้เกี่ยวกับการวิเคราะห์อัตรากำลัง - ความรู้เกี่ยวกับการสรรหาคัดเลือก การบรรจุ แต่งตั้ง และการออกจากงาน - ความรู้เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน - ความรู้เกี่ยวกับการบริหารค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์และสวัสดิการ - ความรู้เกี่ยวกับกระบวนการทางด้านวินัย
	๒	ปฏิบัติงานตามภารกิจงาน ● สามารถนำกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง มาใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลได้อย่างถูกต้อง	ความรู้เกี่ยวกับกฎระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
	๓	สื่อสาร ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก	ทักษะการสื่อสารและประสานงาน

		● สามารถชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายในระดับเบื้องต้นได้ ● สามารถประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือตามที่กำหนด ● สามารถให้บริการแก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอก	
ระดับกลาง	๑	วิเคราะห์ บริหารค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการ ● สามารถวิเคราะห์ บริหารค่าตอบแทน สิทธิประโยชน์และสวัสดิการได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม	ทักษะการวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง
	๒	บริหารกระบวนการสรรหาคัดเลือก ● สามารถบริหารกระบวนการสรรหาคัดเลือก บรรจุ และแต่งตั้งบุคลากรผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่งตรงตามคุณสมบัติที่กำหนดได้อย่างถูกต้อง	ทักษะการสรรหาคัดเลือก
	๓	วิเคราะห์อัตราค่าจ้าง ● สามารถวิเคราะห์อัตราค่าจ้าง เพื่อกำหนดตำแหน่ง และวางแผนการจัดสรรอัตราค่าจ้างในองค์กร ● สามารถติดตามกำกับดูแลการบริหารอัตราค่าจ้างตามแผน	ทักษะการคิดวิเคราะห์
	๔	วิเคราะห์และดำเนินการทางวินัย ● สามารถวิเคราะห์และดำเนินการตามกระบวนการทางวินัยได้อย่างถูกต้อง	ทักษะการดำเนินการทางด้านวินัย
	๕	แก้ไขปัญหาระหว่างการปฏิบัติงาน ● สามารถให้ข้อเสนอแนะ แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงานตามภารกิจงานด้านบริหารทรัพยากรบุคคลได้	ทักษะการแก้ไขปัญหา
ระดับสูง	๑	สามารถเสนอข้อคิดเห็นและให้คำปรึกษาแนะนำ ● สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัยชี้แจง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับ	ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำขั้นสูง

		หลักเกณฑ์หรือเทคนิควิธีการใหม่ ๆ เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคลให้แก่ บุคคลากรหรือหน่วยงานได้	
	๒	วิจัยและพัฒนาด้านการบริหารทรัพยากร บุคคล ● สามารถดำเนินกระบวนการวิจัยและ พัฒนาการบริหารงานทรัพยากรบุคคลได้	ทักษะการวางแผนเชิงกลยุทธ์
	๓	วางแผนกลยุทธ์การบริหารทรัพยากรบุคคล ● สามารถวางแผนกลยุทธ์ด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับพันธกิจ และยุทธศาสตร์ขององค์กรได้	ทักษะการวิจัย

๒. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development)

สมรรถนะ		การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development)	
คำจำกัดความ (Definition)		การพัฒนาทรัพยากรบุคคลโดยครอบคลุมภารกิจงาน ดังต่อไปนี้ ๑. การวางแผนพัฒนาบุคลากร ๒. การส่งเสริมการพัฒนาบุคลากร ๓. การส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพ	
ลำดับขั้น	ด้าน	ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้	ทักษะ ความรู้
ระดับต้น	๑	ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านพัฒนา ทรัพยากรบุคคล ● สามารถใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานตาม ภารกิจงานด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	ความรู้เกี่ยวกับการพัฒนาทรัพยากร มนุษย์
	๒	ดำเนินการพัฒนาบุคลากร ● สามารถศึกษา รวบรวมข้อมูล ประกอบการเขียนโครงการพัฒนา บุคลากรได้ ● สามารถเขียนข้อเสนอโครงการเพื่อการ พัฒนาบุคลากรได้ ● สามารถดำเนินการพัฒนาบุคลากร ติดต่อประสานงาน ให้เป็นตามแผนงาน ได้	ทักษะการพัฒนาบุคลากร

		● สามารถกำกับ ติดตาม ประเมินผล การพัฒนาบุคลากรตามแผนโครงการได้	
ระดับกลาง	๑	สามารถรวบรวมวิเคราะห์ข้อมูล ● สามารถศึกษา รวบรวม วิเคราะห์ ข้อมูลประกอบการกำหนดความต้องการ และความจำเป็นในการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ให้สอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์กร	ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล
	๒	ออกแบบการประเมินผลการพัฒนาความรู้ ● สามารถออกแบบรูปแบบการประเมินผลจากการดำเนินการพัฒนาบุคลากร เพื่อสะท้อนผลของการพัฒนาความรู้ได้	ทักษะการบริหารโครงการ
	๓	บริหารกระบวนการส่งเสริมความก้าวหน้าในอาชีพ ● สามารถบริหารกระบวนการส่งเสริมพัฒนาบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในอาชีพในระดับที่สูงขึ้นตามสายงานหรือตำแหน่งงานได้	ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการส่งเสริม ความก้าวหน้าในอาชีพตามสายงาน
ระดับสูง	๑	พัฒนาระบบการด้านพัฒนาทรัพยากรบุคคล ● สามารถพัฒนาระบบการ เสนอแนวทาง รูปแบบการประเมิน เครื่องมือในการพัฒนาใหม่ ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคลที่ทันต่อการเปลี่ยนแปลง ● สามารถออกแบบ พัฒนาระบบการพัฒนาบุคลากร เชื่อมโยงกับระบบการเรียนรู้สนับสนุนความก้าวหน้าในอาชีพ และระบบงานอื่นๆ ได้	การคิดเชิงนวัตกรรม
	๒	วิจัยและพัฒนาด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคล ● สามารถดำเนินกระบวนการวิจัย พัฒนาด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้	ทักษะการวางแผนเชิงกลยุทธ์
	๓	วางแผนกลยุทธ์การพัฒนาบุคคล	ทักษะการวิจัย

		• สามารถวางแผนกลยุทธ์ด้านการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับพันธกิจและยุทธศาสตร์ขององค์กรได้	
--	--	--	--

๓. การบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล (Human Resource Information System)

สมรรถนะ		การบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล (Human Resource Information System)	
คำจำกัดความ (Definition)		การบริหารข้อมูลสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล	
ลำดับขั้น	ด้าน	ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้	ทักษะ ความรู้
ระดับต้น	๑	สามารถใช้งานระบบสารสนเทศบุคลากร • สามารถใช้งานระบบสารสนเทศบุคลากร ได้แก่ ระบบ CMU MIS / CMU HR/ HR Portal ได้ • สามารถให้คำแนะนำการใช้งานระบบสารสนเทศบุคลากรได้	ทักษะการใช้งานระบบสารสนเทศบุคลากร - ระบบ CMU MIS - ระบบ CMU HR - ระบบ HR Portal
	๒	สืบค้น รวบรวม ประมวลผลข้อมูลในระบบสารสนเทศบุคลากร • สามารถสืบค้น รวบรวม ประมวลผลข้อมูลจากระบบสารสนเทศบุคลากรมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคลได้	ทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
ระดับกลาง	๑	วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศบุคลากร • สามารถวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศบุคลากร และข้อมูลด้านอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องสรุป และนำเสนอแนวทางได้	ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ
	๒	สังเคราะห์สารสนเทศเพื่อเสนอกลยุทธ์ • สามารถสังเคราะห์สารสนเทศบุคลากรเพื่อเสนอกลยุทธ์ แนวทางแก้ไข ติดตามให้เป็นไปตามเป้าหมายกลยุทธ์ได้	ทักษะการสังเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ
ระดับสูง	๑	วิจัยและพัฒนาด้านการบริหารข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรบุคคล • สามารถดำเนินกระบวนการวิจัย พัฒนาด้านการบริหารข้อมูลสารสนเทศทรัพยากรบุคคล	ทักษะการวิจัย
	๒	ออกแบบความต้องการระบบสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล	ทักษะการวิเคราะห์และออกแบบระบบสารสนเทศ

		● สามารถออกแบบความต้องการระบบสารสนเทศที่สนับสนุน พัฒนาการดำเนินงานครอบคลุมทั้งการบริหาร และการพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้	
	๓	วางแผนการพัฒนาสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคล ● สามารถวางแผนการพัฒนาสารสนเทศด้านทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับองค์กร และทิศทางในอนาคตได้	ทักษะการวางแผนระบบสารสนเทศ

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)

ทักษะ ความรู้ ผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สมรรถนะ (Competency) ที่กำหนดขึ้นสำหรับพนักงานสายปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติงานด้านพัสดุแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และเป็นการส่งเสริม พัฒนาให้ปฏิบัติงานตาม หน้าที่รับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น ได้แก่

๑. การกำกับดูแลและตรวจสอบ
๒. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
๓. การบริการและการประสานงาน

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติงานด้านพัสดุ แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้าน มีรายละเอียดดังนี้

๑. การกำกับดูแลและตรวจสอบ

สมรรถนะ		การกำกับดูแลและตรวจสอบ	
คำจำกัดความ (Definition)		การดำเนินการด้านกำกับดูแลและตรวจสอบ กระบวนการทางด้านพัสดุ ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุได้ทุกวิธีการ รวมทั้งการใช้กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง วางแผน ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมาย	
ลำดับขั้น	ด้าน	ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้	ทักษะ ความรู้
ระดับต้น	๑	กำกับดูแลในระดับเบื้องต้น สามารถกำกับดูแลกระบวนการทางด้านพัสดุในระดับเบื้องต้นได้	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการระดับเบื้องต้น - พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และกฎหมายลำดับรอง - ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างจากเงินที่ได้รับจากการบริจาค พ.ศ. ๒๕๖๒ - ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุเพื่อการวิจัยและพัฒนาของนักวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๒ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม - หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
	๒	แก้ไขปัญหาเบื้องต้น สามารถแก้ไขปัญหากระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ในระดับเบื้องต้นได้	

	๓	ให้คำแนะนำกระบวนการเบื้องต้น ● สามารถให้คำแนะนำกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างในระดับเบื้องต้นได้	- ระเบียบการก่อหนี้ของเงินข้ามปีงบประมาณ - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ว่าด้วยการบริหารการเงิน พ.ศ. ๒๕๕๑ (ฉบับที่ ๑-๓) - กฎหมายภาษีอากรที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ
	๔	ใช้ระบบสารสนเทศด้านพัสดุได้ ● สามารถใช้ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ได้ ● สามารถใช้ระบบ ๓ มิติ ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้	ความรู้เกี่ยวกับระบบสารสนเทศด้านพัสดุ - ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) - ระบบ ๓ มิติ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ระดับกลาง	๑	กำกับดูแลในระดับซับซ้อน ● สามารถกำกับดูแลกระบวนการทางด้านพัสดุในระดับซับซ้อนได้ ● สามารถมอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลตามเป้าหมายได้	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ - พรบ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน ปี พ.ศ.๒๕๖๑ - พรบ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับทรัพย์สินและเงินบริจาค พ.ศ.๒๕๖๖ - ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่ายรายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๒๗/๒๕๖๑ (การจ่ายเงินที่รับจากการบริจาค) ลว. ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๑ - ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยรถของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙ - พรบ. ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๔
	๒	เคราะห์การใช้กฎระเบียบได้ ● สามารถวิเคราะห์การใช้กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทางด้านพัสดุได้	
	๓	ให้คำปรึกษาและแนะนำ ● สามารถให้คำปรึกษาและแนะนำกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสมได้	
ระดับสูง	๑	กำกับดูแลในระดับซับซ้อนมาก	

		● สามารถกำกับดูแล ควบคุม ตรวจสอบ กระบวนการทางด้านพัสดุในระดับที่ยากและซับซ้อนมากได้	ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ - พรบ. ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน ปี พ.ศ.๒๕๖๑ - พรบ. วินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ.๒๕๖๑ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับทรัพย์สินและเงินบริจาค พ.ศ.๒๕๖๖ - ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง กำหนดประเภทรายจ่ายรายการและเงื่อนไขการจ่ายเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๒๗/๒๕๖๑ (การจ่ายเงินที่รับจากการบริจาค) ลง. ๓๐ พ.ย. ๒๕๖๑ - ระเบียบมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยรถของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา และการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๕๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๙ - พรบ. ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๔
	๒	ให้คำปรึกษาปัญหาระดับที่ยากและซับซ้อน ● สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ รวมทั้งปรับปรุงแก้ไข ปัญหาในระดับที่ยากและซับซ้อนมาก โดยอาศัยทักษะและประสบการณ์ขั้นสูงได้	
	๓	ดำเนินการติดตามและประเมินผล ● สามารถติดตามและประเมินผล กระบวนการในระดับที่ยากและซับซ้อนมากได้	

๒. สมรรถนะการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

สมรรถนะ		การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ	
คำจำกัดความ (Definition)		การดำเนินงานจัดหาตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ กำหนดวิธีที่ถูกต้อง แจ้งทำความเข้าใจหรือทำสัญญา ควบคุมการปฏิบัติตามสัญญา ตรวจสอบ และการบริหารสัญญา ตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ไปจนถึงการบริหารจัดการพัสดุ ตั้งแต่ การเก็บรักษา การควบคุม การเบิก การยืม การจำหน่าย ตลอดจน การตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุประจำปี อย่างเป็นระบบ และถูกต้องตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง	
ลำดับขั้น	ด้าน	ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้	ทักษะ ความรู้
ระดับต้น	๑	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารสัญญา สามารถจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา รวบรวมสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ได้	ความรู้เกี่ยวกับวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง และบริหารสัญญา
	๒	วางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง ศึกษา ค้นคว้ารายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ ได้	ทักษะการวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง
	๓	บริหารจัดการพัสดุ สามารถจัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สินเกี่ยวกับคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวก	ทักษะการบริหารจัดการพัสดุ
ระดับกลาง	๑	จัดซื้อ จัดหา เพื่อเกิดประโยชน์สูงสุด สามารถจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา ตรวจสอบร่างสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์แก่ทางราชการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด	ความรู้เกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดหา ที่เกิดประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงานภาครัฐ
	๒	ให้คำปรึกษาแนะนำการจัดซื้อ สามารถวิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดซื้อพัสดุ ได้	ทักษะการให้คำปรึกษาและแนะนำ
	๓	จัดทำระบบควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง สามารถวิเคราะห์และจัดทำรายละเอียดบัญชีหรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับ	ทักษะการควบคุมภายในเกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

		คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ	
	๔	บริหารจัดการพัสดุอย่างเป็นระบบสามารถตรวจสอบได้ ● สามารถดำเนินงานจัดหา จัดซื้อ จัดจ้างอย่างเป็นระบบ ถูกต้องตามกฎหมาย สามารถตรวจสอบได้	ทักษะการเสริมสร้างธรรมาภิบาลในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
	๕	ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัยเกี่ยวกับงานพัสดุ ● สามารถรวบรวม ศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัยเกี่ยวกับงานพัสดุ จัดทำเอกสารวิชาการ คู่มือเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ● สามารถริเริ่มพัฒนางานวิชาการ เพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	ทักษะการวิจัย
ระดับสูง	๑	ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านนักวิชาการพัสดุ ในการบริหารความเสี่ยงที่เกิดขึ้น ● สามารถปฏิบัติหน้าที่ในฐานะผู้เชี่ยวชาญด้านนักวิชาการพัสดุ ในการพัฒนา และประยุกต์ใช้ความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ เพื่อลดความเสี่ยง และมาตรฐานในการปฏิบัติงาน	ทักษะการบริหารความเสี่ยงของการจัดซื้อจัดจ้าง
	๒	วิจัยพัฒนาเพื่อสร้างนวัตกรรม ● สามารถเผยแพร่ผลงานวิชาการที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่หรือเทคนิควิธีการใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่องานวิชาการพัสดุ ● สามารถวางหลักเกณฑ์ในการวิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล กำหนดวิธีการ และระเบียบปฏิบัติทางด้านวิชาการพัสดุ เพื่อพัฒนาระบบหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานวิชาการพัสดุ รวมถึงสามารถสร้างนวัตกรรมที่นำมาเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน	ทักษะการคิดเชิงนวัตกรรม

	๓	เสนอข้อคิดเห็นให้คำปรึกษาแนะนำทางเลือก ● สามารถเสนอข้อคิดเห็นเชิงนโยบายเกี่ยวกับปัญหา วิธีการแก้ไขปัญหาที่มีความยุ่งยาก และมีขอบเขตกว้างขวางมากทางด้านวิชาการพัสดุ ● สามารถติดตามความก้าวหน้าทางวิชาการเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับลักษณะงานของหน่วยงานได้ ● สามารถเป็นที่ปรึกษาในโครงการวิจัยที่เกี่ยวข้องกับพัสดุได้	ทักษะการให้คำปรึกษาและการแนะนำทางเลือก
--	---	--	--

๓. การบริการและการประสานงาน

สมรรถนะ		การบริการและการประสานงาน	
คำจำกัดความ (Definition)		การบริการที่ดี (Service Mind) ความตั้งใจ และความพยายามในการบริการแก่ ผู้ที่มาใช้บริการ รวมถึงผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่มาติดต่อ รวมทั้งการประสานงานติดต่อเพื่อแจ้งข้อมูล การขอข้อมูลหรือการขอความช่วยเหลือจากผู้อื่น รวมทั้งการให้ข้อมูลหรือความช่วยเหลือต่างๆแก่ผู้อื่นทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงานโดยมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี	
ลำดับขั้น	ด้าน	ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้	ทักษะ ความรู้
ระดับต้น	๑	ให้บริการที่เป็นมิตรต่อผู้รับบริการ ● สามารถให้บริการที่เป็นมิตรต่อผู้รับบริการในการให้คำปรึกษาแนะนำที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการทางด้านพัสดุเบื้องต้น	ทักษะการบริการที่ดี
	๒	สื่อสาร ประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องของ ● สามารถสื่อสารตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่อย่างถูกต้อง ชัดเจน ● สามารถถ่ายทอดความรู้ทางด้านงานพัสดุเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ ● สามารถประสานงานภายในหน่วยงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้	ทักษะการประสานงานและการสื่อสาร

		ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว	
	๓	บริหารและจัดการข้อมูลด้านพัสดุ ● สามารถจัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้ข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับงานด้านพัสดุ แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง	ทักษะการบริหารและจัดการข้อมูลด้านพัสดุ
ระดับกลาง	๑	ให้คำปรึกษา แนะนำด้านวิชาการพัสดุ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการพัสดุ ● สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ ที่เป็นประโยชน์ แก่ผู้รับบริการเพื่อช่วยแก้ปัญหาทางด้านวิชาการพัสดุได้ ● สามารถนิเทศฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้ทางด้านวิชาการพัสดุ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ และสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้อง	ทักษะเรื่องการสื่อสารขั้นสูง
	๒	บริหารความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ ● สามารถเป็นแบบอย่างในการให้บริการ ร่วมแก้ไขปัญหาด้วยวิธีการที่เป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการทุกฝ่ายด้วยความเต็มใจ	ทักษะการบริหารความสัมพันธ์กับผู้รับบริการ
	๓	พัฒนาข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุ ● สามารถวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศด้านพัสดุ พัฒนาข้อมูลสารสนเทศในการนำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด	ทักษะการวิเคราะห์สารสนเทศ
ระดับสูง	๑	ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจงเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ● สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัย ชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญหรือยุ่งยากซับซ้อนมาก เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานวิชาการพัสดุ ให้บุคคลหรือหน่วยงานสามารถดำเนินงานได้คล่อง	ทักษะการให้คำปรึกษาแนะนำ
	๒	ให้ความเห็นที่สอดคล้องกับความต้องการ เพื่อบริหารความสัมพันธ์	ทักษะการบริหารความสัมพันธ์กับผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย

		● สามารถให้ความเห็นที่แตกต่าง ขั้นตอนทางด้านพัสดุ ที่สอดคล้องกับความต้องการ และความจำเป็นของผู้รับบริการ เพื่อประโยชน์แท้จริงของผู้รับบริการ	
	๓	บริหารจัดการความขัดแย้ง ● สามารถจัดการความขัดแย้งที่เกี่ยวข้องกับทุกกระบวนการทางด้านพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ทักษะการจัดการความความขัดแย้ง
	๔	ถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านวิชาการพัสดุ ● สามารถจัดการองค์ความรู้ เผยแพร่ถ่ายทอดความรู้ด้านวิชาการพัสดุเพื่อให้บุคคลทั่วไปได้รับความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และเป็นประโยชน์	ทักษะการจัดการความรู้

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)

ทักษะ ความรู้ ผู้ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สมรรถนะ (Competency) ที่กำหนดขึ้นสำหรับพนักงานสายปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนแสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และเป็นการส่งเสริมพัฒนาให้ปฏิบัติงานตาม หน้าที่รับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น ได้แก่

๑. การจัดทำแผน

๒. การจัดทำสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้าน มีรายละเอียดดังนี้

๑. การจัดทำแผน

สมรรถนะ		การจัดทำแผน	
คำจำกัดความ (Definition)		การดำเนินงานด้านแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการขององค์กรหรือส่วนงาน การจัดทำแผน ถ่ายทอดสู่การปฏิบัติงาน กำกับติดตาม ประเมินผลรายงาน โดยครอบคลุมทั้งแผนยุทธศาสตร์ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนอัตรากำลัง แผนงบประมาณ และการปรับโครงสร้างองค์กร ทั้งนี้รวมถึงการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง และการควบคุมภายในระดับองค์กรหรือส่วนงาน	
ลำดับขั้น	ด้าน	ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้	ทักษะ ความรู้
ระดับต้น	๑	ใช้ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านการจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ และแผนอัตรากำลัง สามารถปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้จากการศึกษากฎหมาย กฎระเบียบ มติ ครม. นโยบายแผนงานที่เกี่ยวข้องภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบตามที่ได้รับมอบหมายได้	ความรู้เรื่องทฤษฎี กฎหมายและกฎระเบียบ มติ ครม. นโยบาย แผน และยุทธศาสตร์ที่เกี่ยวข้อง - ด้านบริหารทรัพยากรมนุษย์ (ขีดความสามารถและอัตรากำลัง) - ด้านบริหารและการวางแผนงบประมาณ - ด้านบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน - แนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนในระดับ แผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติการ แผนปฏิบัติงาน - แนวคิด ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารแผนในระดับต่าง ๆ - แนวคิด ทฤษฎี เทคนิค และวิธีการในการกำกับ ติดตาม และประเมินผลแผนในระดับต่าง ๆ

			- ความรู้ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผน บริหารแผน และติดตามประเมินผล
	๒	มีส่วนร่วมในการจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ หรือแผนอัตรากำลังในระดับเบื้องต้นได้ • สามารถรวบรวม วิเคราะห์กฎหมาย กฎระเบียบ มติ ครม. นโยบาย และแผนงาน เศรษฐกิจ การเมือง และสังคมที่เกี่ยวข้อง ประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ หรือแผนอัตรากำลังได้ • สามารถมีส่วนร่วมในการจัดทำแผนกิจกรรมโดยเชื่อมโยงตัวชี้วัดได้	ทักษะการมองภาพองค์รวม
	๓	สื่อสาร ประสานงานติดต่อหน่วยงานภายในและภายนอก • สามารถสื่อสาร ชี้แจงข้อมูลข้อเท็จจริง รวมทั้งประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน ให้เกิดความร่วมมือตามที่กำหนดได้ • สามารถให้คำแนะนำการจัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ หรือแผนอัตรากำลังแก่หน่วยงานอื่นภายในองค์กรในระดับเบื้องต้นได้	ทักษะการสื่อสารและประสานงาน
ระดับกลาง	๑	ติดตามวิเคราะห์และประเมินผล • สามารถติดตาม วิเคราะห์ ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติการ และแผนปฏิบัติงานได้ • สามารถจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานได้	ทักษะบริหารโครงการ
	๒	วิเคราะห์ปัจจัยความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ • สามารถวิเคราะห์ปัจจัยความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์ได้	ทักษะวิเคราะห์ความเสี่ยงเชิงกลยุทธ์
	๓	วางแผนกลยุทธ์และการนำกลยุทธ์ไปปฏิบัติ	ทักษะการคิดเชิงกลยุทธ์

		● สามารถแปลงแผนยุทธศาสตร์สู่แผนการปฏิบัติการ และแผนปฏิบัติงานได้	
	๔	สังเคราะห์ข้อมูล ● สามารถสังเคราะห์ข้อมูลโดยประยุกต์ใช้แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้องเสนอข้อคิดเห็น และข้อสังเกตเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารได้	ทักษะการสังเคราะห์ข้อมูล
ระดับสูง	๑	จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนยุทธศาสตร์ ● สามารถใช้เครื่องมือการวิเคราะห์สถานการณ์ (Situation Analysis) และวิเคราะห์เหตุการณ์ในอนาคต (Scenario Analysis) ได้ ● สามารถกำหนดกลยุทธ์ที่เชื่อมโยงสถานการณ์ภายนอก ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท ยุทธศาสตร์กระทรวง แผนปฏิบัติการ ยุทธศาสตร์และการดำเนินงานตามพันธกิจของส่วนงานได้ ● สามารถเสนอข้อคิดเห็นในการจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนยุทธศาสตร์ ที่มีความเชื่อมโยงกับแผนงบประมาณ และแผนอัตรากำลัง ร่วมกับผู้บริหารได้	ทักษะการจัดทำแผนกลยุทธ์
	๒	ให้คำปรึกษาสนับสนุนจัดทำกลยุทธ์ของส่วนงาน ● สามารถเป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจ ให้ข้อมูลสนับสนุนแก่ผู้บริหารในการจัดทำกลยุทธ์ของส่วนงาน ● สามารถเผยแพร่ ส่งเสริมให้ส่วนงานมีความเข้าใจ สร้างความร่วมมือให้บรรลุตามยุทธศาสตร์ และวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้	ทักษะการให้คำแนะนำขั้นสูง
	๓	เสนอแนะการออกแบบระบบและวิธีการวัดผล ● สามารถเสนอแนะการออกแบบระบบและวิธีการวัดผล เพื่อประเมินผลความสำเร็จได้	ทักษะการคิดเชิงออกแบบ

๒. การจัดทำสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์

สมรรถนะ		การจัดทำสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์	
คำจำกัดความ (Definition)		การจัดทำสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจ การวางแผนและพัฒนา การทำวิจัยเพื่อหาองค์ความรู้สำหรับการแก้ปัญหา การพัฒนาองค์กร การสร้างนวัตกรรม และเกิดผลกระทบต่อการขับเคลื่อนองค์กรอย่างเป็นพลวัต เพื่อก้าวหน้าไปในทิศทางที่กำหนดไว้ในแผน	
ลำดับขั้น	ด้าน	ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้	ทักษะ ความรู้
ระดับต้น	๑	สามารถสืบค้น รวบรวม ตรวจสอบข้อมูล สามารถสืบค้น รวบรวม ตรวจสอบ ความน่าเชื่อถือและความถูกต้องของข้อมูลเพื่อประกอบการปฏิบัติงานได้	ทักษะการสืบค้นสารสนเทศ
	๒	ใช้ความรู้ด้านสถิติในการการปฏิบัติงาน สามารถใช้ความรู้ด้านสถิติขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงาน นำเสนอ และอธิบายได้	ความรู้ด้านสถิติพื้นฐาน ร้อยละ, ค่าเฉลี่ย, แผนภูมิ, สัดส่วน
	๓	ใช้เครื่องมือในการวิเคราะห์ข้อมูลได้ - สามารถใช้เครื่องมือในการวิเคราะห์ข้อมูล และจัดทำข้อมูลให้อยู่ในรูปแบบนำเสนอได้ - สามารถนำเสนอผลการวิเคราะห์ข้อมูลประกอบการวางแผน การติดตาม และประเมินผลได้ - สามารถให้ข้อมูลและข้อเสนอสนับสนุนในการออกแบบความต้องการหรือปรับปรุงสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ได้	ทักษะการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการวิเคราะห์ข้อมูล
ระดับกลาง	๑	สามารถคัดเลือกข้อมูลและวิเคราะห์สารสนเทศ สามารถคัดเลือกข้อมูล วิเคราะห์สารสนเทศเพื่อหาความสัมพันธ์ของข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ประกอบการตัดสินใจได้	ทักษะการวิเคราะห์สารสนเทศ
	๒	จัดการข้อมูลสนับสนุนการตัดสินใจ สามารถจัดการข้อมูลสนับสนุน เพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารได้	ทักษะการจัดการข้อมูล (Data Management) เพื่อการตัดสินใจ

	๓	สังเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ ● สามารถสังเคราะห์ข้อมูลจากการแลกเปลี่ยน ให้ข้อเสนอแนะต่อข้อมูลสารสนเทศ ให้คำแนะนำปรึกษาในการใช้ข้อมูลสารสนเทศได้ ● สามารถริเริ่ม ดำเนินกระบวนการทางด้านวิจัยหรือการจัดการความรู้สำหรับแก้ปัญหา และการพัฒนาองค์กร	ทักษะการสังเคราะห์สารสนเทศ
ระดับสูง	๑	ให้คำปรึกษาด้านสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ ● สามารถเป็นที่ปรึกษาให้คำปรึกษาแนะนำด้านสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ได้	ทักษะการให้คำแนะนำขั้นสูง
	๒	ออกแบบความต้องการระบบสารสนเทศเชิงยุทธศาสตร์ ● สามารถออกแบบความต้องการระบบสารสนเทศที่สนับสนุน พัฒนาระบบการทำงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนได้	ทักษะการวิเคราะห์ และออกแบบระบบสารสนเทศ
	๓	ดำเนินกระบวนการวิจัยเพื่อการวางแผนกลยุทธ์ ● สามารถดำเนินกระบวนการวิจัยเพื่อการวางแผนกลยุทธ์ ติดตาม และประเมินผลได้	ทักษะการวิจัย

สมรรถนะตามตำแหน่งงาน (Functional Competency)
ทักษะ ความรู้ ผู้ปฏิบัติงานด้านงานประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สมรรถนะ (Competency) ที่กำหนดขึ้นสำหรับพนักงานสายปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนให้พนักงานปฏิบัติงานด้านงานประชาสัมพันธ์ แสดงพฤติกรรมที่เหมาะสมในการปฏิบัติงาน และเป็นการส่งเสริม พัฒนา ให้ปฏิบัติงานตาม หน้าที่รับผิดชอบได้ดียิ่งขึ้น ได้แก่

๑. การบริหารจัดการด้านการสื่อสาร

๒. การพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์

บุคลากรมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ที่ปฏิบัติงานด้านงานประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น ๓ ระดับ ได้แก่ ระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้าน มีรายละเอียดดังนี้

๑. การบริหารจัดการด้านการสื่อสาร

สมรรถนะ		การบริหารจัดการด้านการสื่อสาร	
คำจำกัดความ (Definition)		การดำเนินงานบริหารจัดการด้านการสื่อสารโดยครอบคลุมภารกิจงาน ด้านการบริหารจัดการข้อมูล สื่อสาร เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ที่สอดคล้องยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	
ลำดับขั้น	ด้าน	ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้	ทักษะ ความรู้
ระดับต้น	๑	สืบเสาะหาข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อกำหนดประเด็นการสื่อสาร - สามารถสืบเสาะข้อมูลข่าวสารงานวิจัย ที่เกี่ยวกับข้อมูลที่ต้องการเผยแพร่ ตามที่ได้รับมอบหมายภารกิจงานได้ - สามารถวิเคราะห์ข้อมูลเบื้องต้น เพื่อนำเสนอข้อมูลประกอบการวางแผนการสื่อสารและกำหนดกลุ่มเป้าหมายได้ - สามารถปฏิบัติงานโดยใช้ความรู้ด้านการสื่อสาร ภายใต้งฎระเบียบที่เกี่ยวข้องได้	ความรู้เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์ จริยธรรมการเผยแพร่ข่าวสาร ข้อบังคับ กฎระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการสื่อสาร - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - พระราชบัญญัติการอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ - พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ - พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ - พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ และข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่ออกตาม พ.ร.บ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑

	๒	สื่อสารประสานงานตามหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ● สามารถสื่อสาร รับสาร ส่งต่อสาร ให้ได้มาซึ่งข้อมูลที่ต้องการทันเวลา เพื่อนำไปดำเนินงานต่อตามภารกิจได้ ● สามารถประสานงานทั้งภายในและภายนอกให้เกิดความร่วมมือในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ● สามารถติดต่อ สื่อสาร สร้างความเข้าใจกับกลุ่มเป้าหมาย ทั้งการสนทนา การเขียน และการสัมภาษณ์ได้	ทักษะการสื่อสารและการประสานงาน
	๓	ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ทางช่องทางต่าง ๆ ● สามารถเลือกใช้ช่องทางการสื่อสารที่หลากหลาย หรือนำเอาเทคโนโลยีมาใช้ในการสื่อสารประชาสัมพันธ์ที่เหมาะสมกับเนื้อหาและกลุ่มเป้าหมายได้อย่างทันเวลา	ความรู้เกี่ยวกับ สื่อ และช่องทางการสื่อสารประชาสัมพันธ์
ระดับกลาง	๑	วางแผนการสื่อสารและกำหนดกลุ่มเป้าหมาย ● สามารถเขียนแผนโครงการกิจกรรม การประชาสัมพันธ์ตามพันธกิจของส่วนงานได้ ● สามารถออกแบบแผนงานประชาสัมพันธ์ กิจกรรมพิเศษ ที่ส่งเสริมพันธกิจหลักขององค์กรได้	ทักษะการวางแผนและความรู้ด้านการเขียนโครงการ
	๒	ติดตามผล รับฟังความคิดเห็น วิเคราะห์ และสรุปเพื่อปรับปรุงกระบวนการ ● สามารถดำเนินงาน ติดตามผลสำรวจรับฟังความคิดเห็น วิเคราะห์สรุปผลเพื่อปรับปรุง	ทักษะบริหารโครงการและทักษะการคิดเชิงระบบ

		กระบวนการด้านการ ประชาสัมพันธ์ได้	
	๓	การประชาสัมพันธ์เพื่อการตลาด ● สามารถวิเคราะห์ตลาด เพื่อวางแผนการประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ ได้ ● สามารถนำเสนอภาพลักษณ์ขององค์กรหรือผลิตภัณฑ์ ได้อย่างตรงกลุ่มเป้าหมาย	ความด้านการตลาดเบื้องต้น
ระดับสูง	๑	ถอดบทเรียนด้านการประชาสัมพันธ์ ● สามารถถอดบทเรียนการดำเนินงาน เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการนำไปใช้ด้านงานประชาสัมพันธ์ได้	การจัดการความรู้ (Knowledge Management)
	๒	วางแผนเชิงกลยุทธ์ด้านการสื่อสาร ● สามารถวางแผนกลยุทธ์ด้านการสื่อสาร การประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรได้ ● สามารถวางแผนการประชาสัมพันธ์เพื่อให้สามารถรับมือกับสถานการณ์เชิงลบได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ทักษะการวางแผนเชิงกลยุทธ์

๒. การพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์

สมรรถนะ		การพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์	
คำจำกัดความ (Definition)		การดำเนินงานพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ ครอบคลุมภารกิจงานด้านการวิเคราะห์วางแผน ดำเนินการพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ตามกลุ่มเป้าหมาย ที่สอดคล้องยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย	
ลำดับขั้น	ด้าน	ลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้	ทักษะ ความรู้
ระดับต้น	๑	สร้างเนื้อหาเชิงสร้างสรรค์ให้ตรงกลุ่มเป้าหมาย และช่องทางรูปแบบต่าง ๆ - สามารถสร้างเนื้อหาเชิงสร้างสรรค์ การเขียนข่าว การเขียนบทความในรูปแบบต่าง ๆ ได้ - สามารถเลือกใช้เทคโนโลยีการสื่อสารให้ตรงกับรูปแบบคอนเทนต์ที่ได้	ทักษะการสร้างเนื้อหาเชิงสร้างสรรค์ (Content Creation)
	๒	การใช้เครื่องมือในการพัฒนาสื่ออย่างสร้างสรรค์ สามารถประยุกต์ใช้เครื่องมือหรือเทคโนโลยีกับการนำเสนอ เพื่อพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ได้	ทักษะการใช้เครื่องมือประเภทต่าง ๆ ในการพัฒนาสื่อฯ
ระดับกลาง	๑	วิเคราะห์พฤติกรรมกลุ่มเป้าหมาย สามารถวิเคราะห์พฤติกรรมกลุ่มเป้าหมายเพื่อดำเนินการพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ	ทักษะการวิเคราะห์กลุ่มเป้าหมาย (Customer Analysis)
	๒	วิเคราะห์ข้อมูลวางแผนการผลิต และพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ - สามารถวิเคราะห์ข้อมูลและรูปแบบเพื่อกำหนดภาพลักษณ์ของสื่อประชาสัมพันธ์ได้ - สามารถควบคุม กำกับ ดูแล และกำหนดการออกแบบพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆได้ - สามารถปรับปรุงกระบวนการพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์โดยวิธีการใหม่ ๆ ที่ทันสมัยได้	ทักษะการออกแบบและพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์
ระดับสูง	๑	ให้คำปรึกษาด้านการนำเสนอ พัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์	ทักษะการให้คำแนะนำขั้นสูง

		● สามารถให้คำปรึกษา แนะนำ ด้านการพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่สนใจได้	
	๒	วางแผนกลยุทธ์ด้านการพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ ● สามารถวางแผนกลยุทธ์ด้านการพัฒนาสื่อประชาสัมพันธ์ ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ขององค์กรได้	ทักษะการวางแผนเชิงกลยุทธ์

ประเภท

กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

นักช่างศิลป์

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานช่างศิลป์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบภาพ ฉากและตัวอักษรประเภทต่าง ๆ รวมทั้งการปั้นและจำลองแบบพิมพ์ให้มีองค์ประกอบถูกต้อง และสอดคล้องกับการสร้างความเข้าใจวิชาการต่าง ๆ ออกแบบและจัดทำแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ เพื่อชักจูงให้ประชาชนมีความสนใจ และได้รับความรู้ต่าง ๆ จัดฉาก หรือออกแบบ และตกแต่งอาคารสถานที่ ซึ่งแสดงผลงานและผลิตรายการของประเทศไทย หรือการแสดงต่าง ๆ ฯลฯ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ และคุณภาพของงาน

1. ด้านปฏิบัติการ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานช่างศิลป์ ซึ่งมีลักษณะการช่วยศึกษา ค้นคว้า ในการออกแบบภาพฉาก และตัวอักษรเพื่อสร้างความเข้าใจทางวิชาการต่าง ๆ ในการจัดทำประกอบคำบรรยาย เพื่อใช้เป็นต้นแบบสำหรับทำแม่พิมพ์ในการจัดทำเอกสารและหนังสือต่าง ๆ ช่วยออกแบบแผ่นป้าย แผ่นภาพประชาสัมพันธ์ เขียนภาพ ปั้นภาพ และจำลองภาพเผยแพร่แก่ประชาชน ช่วยศึกษา ค้นคว้าในการออกแบบตกแต่งทั้งภายนอกและภายในอาคารสถานที่ เพื่อการจัดแสดงทางวิชาการ หรือแสดงผลงานและผลิตรายการของประเทศ เสนอแนะในการปฏิบัติงานทางช่างศิลป์ ช่วยกำหนดและประมาณการขั้นต้นในการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

4. ด้านบริการ

เผยแพร่ผลงานทางด้านช่างศิลป์ ฝึกอบรม ให้คำปรึกษาแนะนำ และตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับในเรื่องที่รับผิดชอบ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้สนใจเกิดความเข้าใจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบเท่าได้ในระดับเดียวกัน ทางด้านศิลปกรรม

อัตราเงินเดือน

ตามที่ ก.บ.กำหนด

ความรู้ความสามารถที่ส่วนงานกำหนด

1.
2.
3.
4.
5.

ประเภท

กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

นักช่างศิลป์ (ช่างานุกร)

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญในงานสูงมากในงานวิชาการช่างศิลป์ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ และคุณภาพของงาน

1. ด้านปฏิบัติการ

- (1) ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์งานศิลปกรรมที่มีรูปแบบและลวดลายซับซ้อนมาก เพื่อการออกแบบเขียนแบบ อนุรักษ์ สร้างสรรค์งานด้านศิลปกรรม และรวบรวมองค์ความรู้ในการจัดทำเอกสารทางวิชาการ
- (2) ตรวจสอบและดำเนินการออกแบบ เขียนแบบ อนุรักษ์ สร้างสรรค์งานศิลปกรรม และการซ่อมแซม เพื่อการสืบทอด สร้างสรรค์ เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์
- (3) ตรวจสอบการจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ประชาชน และสืบทอดศิลปวัฒนธรรม
- (4) ตรวจสอบการจัดนิทรรศการด้านศิลปกรรม เพื่อเผยแพร่และประชาสัมพันธ์
- (5) จัดทำบทความทางวิชาการ และคู่มือในการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า และเผยแพร่องค์ความรู้

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

ประสานงานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงาน หรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือ และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

4. ด้านบริการ

เผยแพร่ผลงานทางด้านช่างศิลป์ ฝึกอบรม ให้คำปรึกษาแนะนำ และตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับในเรื่องที่รับผิดชอบ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้สนใจเกิดความเข้าใจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักช่างศิลป์ ระดับปฏิบัติการ
2. โดยจะต้องปฏิบัติงานด้านช่างศิลป์ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนงานต้นสังกัด เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบมาแล้วไม่น้อยกว่า 9 ปี
3. มีผลงานที่ผ่านเกณฑ์ตามที่ ก.บ. กำหนด

อัตราเงินเดือน

ตามที่ ก.บ.กำหนด

ความรู้ความสามารถที่ส่วนงานกำหนด

1.
2.
3.
4.

ประเภท

กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

พนักงานปฏิบัติงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานบริหารสำนักงาน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างตามลักษณะงานโดยทั่วไปตามสายงาน ซึ่งสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุ งานประชาสัมพันธ์ งานวิเทศสัมพันธ์ งานโสตทัศนศึกษา งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ งานวิชาการศึกษา งานกิจการนักศึกษา งานบริหารงานวิจัย งานเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบงานคอมพิวเตอร์ งานอาคารสถานที่ และงานบริหารงานช่าง โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ขอใช้บริการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานปฏิบัติและคุณภาพงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานสำนักงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการงานบริหารงานสำนักงาน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณภาพงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของส่วนงาน

(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนงานการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ ตามหน้าที่และความรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

(3) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนางานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนงาน

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

ประสานการทำงานตามหน้าที่และที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงานของทีมงาน ประสานงานกับสมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ ตลอดจนติดต่อประสานงานกับส่วนงานภายในและภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่ส่วนงานกำหนด

4. ด้านการบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

และให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบเพื่อความชัดเจนและเป็นข้อมูลในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาที่ส่วนงานต้นสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ

อัตราเงินเดือน

ตามที่ ก.บ. กำหนด

ความรู้ความสามารถที่ส่วนงานกำหนด

1.
2.
3.
4.
5.

ประเภท

กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

พนักงานปฏิบัติงาน (ชำนาญการ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานบริหารสำนักงาน โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างตามลักษณะงานโดยทั่วไปตามสายงาน ซึ่งสายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป งานวิเคราะห์นโยบายและแผน งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุ งานประชาสัมพันธ์ งานวิเทศสัมพันธ์ งานโสตทัศนศึกษา งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ งานวิชาการศึกษา งานกิจการนักศึกษา งานบริหารงานวิจัย งานเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบงานคอมพิวเตอร์ งานอาคารสถานที่ และงานบริหารงานช่าง โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ขอใช้บริการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานปฏิบัติและคุณภาพงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ และประสบการณ์สูงในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง โดยศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการเหตุผลแนวคิดวิธีการ เพื่อปฏิบัติงานบริหารสำนักงาน และงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณภาพงานในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบด้านต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของส่วนงาน

(2) ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับข้อมูล สถิติ เพื่อทำสรุปรายงานสนับสนุนงานการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ ได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

(3) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนางานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนงาน

2. ด้านการวางแผน

วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานแผนงานหรือโครงการระยะสั้นบางส่วนของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) พัฒนาความสัมพันธ์ด้วยการนำเสนอแนวคิดภายในทีมงาน เพื่อสร้างความเข้าใจที่ร่วมกัน

(2) ให้คำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือวิชาชีพ ให้แก่สมาชิกในทีมงาน เพื่อเสริมสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในหน่วยงาน

4. ด้านการบริการ

ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ แก่ผู้มาขอใช้บริการ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

และให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาการมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบเพื่อความชัดเจนและเป็นข้อมูลในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งพนักงานปฏิบัติงาน โดยจะต้องปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า 9 ปี และปฏิบัติงานโดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างตามลักษณะงานโดยทั่วไปตามสายงาน โดยจะต้องมีผลงานแสดงให้เห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และความชำนาญ ตลอดจนแผนงานหรือโครงการที่จะดำเนินการในอนาคต ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

อัตราเงินเดือน

ตามที่ ก.บ. กำหนด

ความรู้ความสามารถที่ส่วนงานกำหนด

1.
2.
3.
4.
5.

ประเภท

กลุ่มปฏิบัติงานทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

พนักงานช่าง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานด้านช่างกายอุปกรณ์ ช่างทันตกรรม ช่างพิมพ์ ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ช่างเขียนแบบ ช่างคอมพิวเตอร์ ช่างเครื่องยนต์ ช่างเทคนิค และช่างไฟฟ้า ภายใต้กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ตามลักษณะงานโดยทั่วไปตามสายงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ และคุณภาพงาน

1. ด้านปฏิบัติการ

1.1 ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างที่เกี่ยวข้องกับงานช่าง หรือช่วยสนับสนุนงานช่างต่าง ๆ เช่น

(1) งานออกแบบ การประดิษฐ์อุปกรณ์ช่วยคนพิการ การตรวจสอบ ตกแต่งดัดแปลง แก้ไข เสริมแต่งและพัฒนาอุปกรณ์ช่วยคนพิการให้เหมาะสมกับความพิการตามหลักวิชาการ หรือ

(2) การประดิษฐ์อุปกรณ์การฟื้นฟูสภาพ อวัยวะเทียมในช่องปาก และใบหน้าเครื่องมือ สำหรับการแก้ไขและบำบัดความผิดปกติของอวัยวะในช่องปาก ร่วมกับการรักษาทางศัลยกรรมช่องปาก และการจัดฟันตามที่ทันตแพทย์ได้ออกแบบหรือวางแผนการรักษาไว้แล้ว อุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ใช้ทางทันตกรรมจัดฟัน เครื่องมือที่ใช้ประกอบการรักษาทางศัลยกรรม หรือเสริมแต่งอวัยวะในช่องปาก หรือใบหน้าส่วนที่ขาดหายไป ให้สมบูรณ์และใช้งานได้ หรือ

(3) การออกแบบต้นฉบับแม่พิมพ์ การจัดทำแม่พิมพ์เกี่ยวกับแบบพิมพ์ ซึ่งต้องใช้เทคนิคและกรรมวิธีต่าง ๆ ปฏิบัติงานการพิมพ์ และการควบคุมการใช้เครื่องพิมพ์ จำนวนรายการ และประมาณราคา ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการพิมพ์ หรือ

(4) การร่าง และออกแบบทั่วไปในการจัดทำภาพจากการประดิษฐ์ตัวอักษรและการตกแต่ง อาคารสถานที่ เขียนภาพ เขียนตัวอักษร ป้ายภาพ และจำลองแบบพิมพ์ เขียนแผนภูมิแสดงข้อมูลทางสถิติ วางรูปแบบให้ถูกต้องตามรายละเอียดทางวิชาการต่าง ๆ เพื่อประกอบคำบรรยาย การจัดทำหนังสือ จัดเอกสาร เผยแพร่ การจัดทำแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ และแผ่นภาพในการจัดแสดงนิทรรศการต่าง ๆ หรือ

(5) การเขียนแบบ และคัดลอกแบบ แปลนของทางอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เขียนแผนที่ต่าง ๆ เช่น แผนที่แสดงเส้นทาง แนวทาง หรือภูมิประเทศ หรือ

(6) การควบคุมการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ แก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ติดตามศึกษาความก้าวหน้าเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ

(7) การตรวจ ทดสอบ ซ่อม บำรุง รักษา ประกอบ ติดตั้งเครื่องจักรเครื่องยนต์ หรือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า จัดทำรายการและประเมินราคาในการดำเนินงาน ควบคุมการเดินเครื่องยนต์ หรือ

(8) การซ่อม สร้าง ประกอบ ดัดแปลง ออกแบบ ติดตั้ง เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบแปลน และรายละเอียดที่กำหนด ควบคุมระบบงานที่ใช้ เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ หลายชนิดร่วมกัน จำนวนรายการและประมาณราคาเกี่ยวกับงานดังกล่าว

1.2 ดูแล บำรุงรักษา จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ และ

1.3 ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านบริการ

ให้คำแนะนำในเรื่องที่รับผิดชอบ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้สนใจเกิดความเข้าใจ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาทางด้านช่าง
กายอุปกรณ์ ช่างทันตกรรม ช่างพิมพ์ ช่างอิเล็กทรอนิกส์ ช่างเขียนแบบ ช่างคอมพิวเตอร์ ช่างเครื่องยนต์
ช่างเทคนิค และช่างไฟฟ้า อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทางส่วนงานต้นสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความ
รับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

อัตราเงินเดือน

ตามที่ ก.บ.กำหนด

ความรู้ความสามารถที่ส่วนงานกำหนด

1.
2.
3.
4.
5.

ประเภท

กลุ่มบริการทั่วไป

ชื่อตำแหน่ง

พนักงานบริการทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

มีหน้าที่และรับผิดชอบในงานด้านบริการทั่วไปที่เกี่ยวกับสำนักงาน สนับสนุนการปฏิบัติงานทางด้านการบริหารงานทั่วไป การเรียนการสอน การวิจัย การบริการวิชาการ ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม รวมทั้งการสนับสนุนภารกิจต่างๆของมหาวิทยาลัย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติและคุณภาพ

ปฏิบัติงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างตามลักษณะงานโดยทั่วไป ที่เกี่ยวกับงานบริการทั่วไป งานเกษตร งานในห้องปฏิบัติการ งานทำความสะอาด งานรักษาความปลอดภัย และปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับวุฒิทางการศึกษาขั้นต่ำมัธยมศึกษาตอนต้น มีความรู้ ความสามารถเหมาะสมตรงตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

อัตราเงินเดือน ตามที่ ก.บ. กำหนด

ความรู้ความสามารถที่ส่วนงานกำหนด

1.
2.
3.
4.
5.