



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 **นักบริหารงานการศึกษา**

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงาน โดยมีลักษณะพฤติกรรม บ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้าน คือ ด้านการสนับสนุนการบริหารการศึกษา และด้านการสนับสนุนสารสนเทศด้านการจัดการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นได้ตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) การสนับสนุนการบริหารการศึกษา

การดำเนินงานโดยครอบคลุมภารกิจงานตามพันธกิจด้านการสนับสนุนการบริหารการศึกษา พัฒนา/ปรับปรุง/ ตรวจสอบ หรือการนำข้อมูลหลักสูตรไปใช้ในการดำเนินงาน ตลอดจนการติดตามและประเมินผลที่เกี่ยวข้องกับการสนับสนุนการบริหารการศึกษาตามพันธกิจของส่วนงาน

(2) การสนับสนุนสารสนเทศด้านการจัดการศึกษา

การดำเนินงานด้านสารสนเทศ สืบค้น รวบรวม ประมวลผลข้อมูล ตลอดจนการสนับสนุนสารสนเทศด้านการจัดการศึกษาเพื่อการใช้งานและให้บริการ วิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ ตามพันธกิจของส่วนงาน

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) จัดบริการส่งเสริมการศึกษา เช่น จัดนิทรรศการกิจกรรม พิพิธภัณฑ์ทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ เพื่อให้การบริการความรู้และบริการทางด้านการศึกษาและวิชาชีพแก่นักศึกษา และประชาชนอย่างทั่วถึง

(2) ผลิตคู่มือแนวทางการอบรม เอกสารทางวิชาการ รวมทั้งให้คำแนะนำปรึกษา เบื้องต้นแก่นักศึกษา และประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการความรู้แก่นักศึกษา และประชาชนได้อย่างสะดวกทั่วถึง

(3) ดำเนินการจัดการประชุมสัมมนาวิชาการ จัดประชุมอบรมและสัมมนาเกี่ยวกับการ
แนะแนวการศึกษาและวิชาชีพ เพื่อส่งเสริมความรู้ความเข้าใจและให้แนวทางการศึกษาและแนวทางการเลือก
อาชีพที่เหมาะสมกับนักศึกษา และบุคคลทั่วไป

(4) เผยแพร่การศึกษา เช่น จัดรายการวิทยุโทรทัศน์เขียนบทความจัดทำวารสารสื่อ
อิเล็กทรอนิกส์เอกสารต่าง ๆ รวมทั้งการใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาอื่น ๆ เพื่อให้ความรู้ด้านการศึกษากการแนะ
แนวการศึกษาและวิชาชีพอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่
ส่วนงานต้นสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานปฏิบัติ

2. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่
ส่วนงานต้นสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถที่ส่วนงานกำหนด

1.....

2.....

3.....

อัตราเงินเดือน

ตามที่ ก.บ. กำหนด