**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**

เอกสารฉบับนี้ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544 และข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2564
ในระบบ CMU e-Document ตามรหัสอ้างอิงเลขที่ : 281FD9-AC2-452

# 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** **นักบริหารเทคโนโลยีการศึกษา**

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงาน โดยมีลักษณะพฤติกรรมบ่งชี้ ทักษะ ความรู้ การปฏิบัติงานในแต่ละด้าน คือ ด้านการบริการเทคโนโลยีการศึกษา และด้านการบริหารจัดการเทคโนโลยีการศึกษา และปฏิบัติงานอื่นได้ตามที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย

**1. ด้านการปฏิบัติการ**

(1) การบริการเทคโนโลยีการศึกษา

ให้บริการด้านการผลิตสื่อการเรียนการสอน การอบรมประชุมสัมมนา เครื่องมืออุปกรณ์ ที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีทางการศึกษา ให้บรรลุผลตามพันธกิจ

(2) การบริหารจัดการเทคโนโลยีการศึกษา

การบริหารจัดการด้วยระบบหรือเทคโนโลยีสมัยใหม่ เพื่อยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงาน รวมทั้งการบริหารจัดการงานเทคโนโลยีการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ สอดรับยุทธศาสตร์ขององค์กร

**2. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

**3. ด้านการประสานงาน**

(1) ทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

**4. ด้านการบริการ**

(1) ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่บุคลากรของหน่วยงาน และนักศึกษาเกี่ยวกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ อุปกรณ์เทคโนโลยีต่าง ๆ รวมทั้งโปรแกรมคอมพิวเตอร์

(2) อำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรและนักศึกษาที่มาใช้บริการ และให้บริการวิชาการ เช่น จัดฝึกอบรมการใช้โปรแกรมต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

มีคุณวุฒิอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

1. ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนงานต้นสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานปฏิบัติ

2. ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่ส่วนงานต้นสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานปฏิบัติ

**ความรู้ความสามารถที่ส่วนงานกำหนด**

1.....

2.....

3.....

**อัตราเงินเดือน**

ตามที่ ก.บ. กำหนด