



ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
เรื่อง มาตรฐานประจำตำแหน่ง (ฉบับที่ ๑๕)
พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยเป็นการสมควรเพิ่มเติมมาตรฐานประจำตำแหน่งสำหรับตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ ข้อ ๑๒ (๔) และข้อ ๑๖ แห่งข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๗ อธิการบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารงานบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงมีมติให้ออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง มาตรฐานประจำตำแหน่ง (ฉบับที่ ๑๕) พ.ศ. ๒๕๖๘"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกมาตรฐานประจำตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยสำหรับกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ แนบท้ายประกาศจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เรื่อง มาตรฐานประจำตำแหน่ง (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๖๑ เฉพาะส่วนเชี่ยวชาญระดับต้น P6 เชี่ยวชาญระดับกลาง P5 และเชี่ยวชาญระดับสูง P4

ข้อ ๔ ให้ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยมีมาตรฐานประจำตำแหน่ง (เพิ่มเติม) สำหรับกลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ หรือกลุ่มบริหารจัดการ ได้แก่ ตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น P6 ตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับกลาง P5 และตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับสูง P4 ตามที่แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามประกาศนี้ ให้คณะกรรมการบริหารงานบุคคลวินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่

๕

กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ศาสตราจารย์ ดร.วิเลิศ ภูริวัชร)

อธิการบดี

มาตรฐานประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

กลุ่มตำแหน่งงาน

กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ หรือกลุ่มบริหารจัดการ

ประเภทชื่อตำแหน่ง

เชี่ยวชาญระดับต้น P6

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ทักษะ ความสามารถ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ มีดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเสนอแนะในการวางแผนทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการพัฒนางานในหน้าที่

(๒) ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบาย

(๓) วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัยข้อมูล และประมวลผล เพื่อวางระบบในการพัฒนางานในหน้าที่

๒. ด้านการวางแผน

วางแผน ร่วมกำหนดนโยบาย หรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงาน และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในหน่วยงาน หรือองค์กรอื่น ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ในงานที่ยุ่ยากแก่หน่วยงาน พนักงาน ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน โดยแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนางานในหน้าที่

(๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ ประยุกต์เทคโนโลยีเพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการหรือหน่วยงานต่างๆเกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐาน เพื่อพัฒนางานในหน้าที่ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ



(๓) จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาหน่วยงาน โดยมีจัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ ให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ต้องมีคุณสมบัติและผลงานสำหรับตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การแต่งตั้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับสูง พ.ศ. ๒๕๖๘

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. คุณลักษณะหรือสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ต้องแสดงสมรรถนะ ตั้งแต่ระดับ ๓

- (๑) การคิดวิเคราะห์เพื่อการพัฒนางาน
- (๒) การสั่งสมความเชี่ยวชาญอย่างสร้างสรรค์
- (๓) การตรวจสอบความถูกต้องเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่ดี
- (๔) เทคนิคการสื่อสารเพื่อสร้างแรงจูงใจ
- (๕) การมองภาพองค์กรรวมเชิงรุก



มาตรฐานประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

กลุ่มตำแหน่งงาน

กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ หรือกลุ่มบริหารจัดการ

ประเภทชื่อตำแหน่ง

เชี่ยวชาญระดับกลาง P5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ทักษะ ความสามารถ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ มีดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษาหรือเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ เพื่อให้เกิดความเชื่อมโยง สอดคล้อง และต่อเนื่องในงาน

(๒) จัดทำ ปรับปรุงข้อเสนอ แนวทาง เพื่อให้มีหรือพัฒนาหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารหรือพัฒนางาน

(๓) กำกับ ติดตามการดำเนินงาน หรือพิจารณากำหนดประเด็นวิเคราะห์เสนอแนะให้ ความเห็นเกี่ยวกับการบริหารหรือการพัฒนางาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๔) กำกับ วางแผนแนวทางการทำงาน แก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ ระดับส่วนงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(๕) จัดทำประเด็น ข้อเสนอ สรุปรายงาน เพื่อนำเสนอต่อส่วนงาน เพื่อกำหนดแนวทาง หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารและการพัฒนาส่วนงาน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผน ร่วมกำหนดนโยบาย หรือร่วมดำเนินการวางแผน โครงการของหน่วยงานระดับส่วน งาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันในทีมงานภายในส่วนงาน หรือหน่วยงานอื่น โดยมีบทบาทใน การชี้แนะ จูงใจทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประโยชน์ และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ในงานที่ยุ้งยากมากแก่ส่วนงาน พนักงาน ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกส่วนงาน โดยแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการ พัฒนางานในระดับส่วนงาน



(๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ ประยุกต์เทคโนโลยีเพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจของส่วนงาน ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนงานต่างๆเกี่ยวกับหลักเกณฑ์พื้นฐาน หรือเทคนิควิธีการบริหารหรือการพัฒนา งานในระดับส่วนงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) จัดทำฐานข้อมูลระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนาส่วนงาน โดยมีจัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ ให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ ในระดับส่วนงาน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ต้องมีคุณสมบัติและผลงานสำหรับตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับกลาง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ใน ข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การแต่งตั้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ดำรงตำแหน่ง เชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับสูง พ.ศ. ๒๕๖๘

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. คุณลักษณะหรือสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ต้องแสดงสมรรถนะ ตั้งแต่

ระดับ ๔

- (๑) การคิดวิเคราะห์เพื่อการพัฒนางาน
- (๒) การสังเคราะห์ความเชี่ยวชาญอย่างสร้างสรรค์
- (๓) การตรวจสอบความถูกต้องเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่ดี
- (๔) เทคนิคการสื่อสารเพื่อสร้างแรงจูงใจ
- (๕) การมองภาพองค์รวมเชิงรุก



มาตรฐานประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย

กลุ่มตำแหน่งงาน

กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ หรือกลุ่มบริหารจัดการ

ประเภทชื่อตำแหน่ง

เชี่ยวชาญระดับสูง P4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีความเชี่ยวชาญในงาน โดยใช้ความรู้ ทักษะ ความสามารถ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากและซับซ้อนมากและมีผลกระทบในวงกว้าง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ มีดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑) ให้คำปรึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานในตำแหน่ง เพื่อเสนอแนวทางการแก้ไขปัญหา รวมทั้งเสนอแนะทิศทาง กลยุทธ์ ภารกิจ และการบริหารงานในตำแหน่งระดับมหาวิทยาลัยหรือระดับชาติหรือเทียบเท่า

(๒) เสนอแนะแนวทาง มาตรการ หลักเกณฑ์และวิธีการในการบริหารหรือพัฒนางานเพื่อจัดทำความเห็นเสนอมหาวิทยาลัย

(๓) ศึกษา วิจัย สังเคราะห์ความรู้หรือผลการศึกษาวิจัยด้านการบริหารหรือการพัฒนางานเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่สนใจทั่วไปนำไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์

(๔) ติดตาม ประเมินผล ปัญหาในการดำเนินการบริหารหรือการพัฒนางานในมหาวิทยาลัย เพื่อสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย

๒. ด้านการวางแผน

วางแผน ร่วมกำหนดนโยบาย หรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานภายในมหาวิทยาลัย หรือองค์กรอื่น ประสานการทำงานโครงการต่าง ๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๒) ให้ข้อคิดเห็น และคำแนะนำแก่หน่วยงานต่าง ๆ รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อให้เกิดประโยชน์และความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน



๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้ในงานที่ยุ่งยากและซับซ้อนมากแก่หน่วยงาน พนักงาน ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย โดยแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนางานในระดับมหาวิทยาลัย

(๒) กำหนดแนวทางรูปแบบ ประยุกต์เทคโนโลยีเพื่อให้สอดคล้องสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ส่วนราชการหรือหน่วยงานต่างๆเกี่ยวกับหลักเกณฑ์เฉพาะทางหรือเทคนิควิธีใหม่ๆเพื่อให้การบริหารหรือพัฒนางานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบ เพื่อก่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และพัฒนามหาวิทยาลัย โดยมีจัดการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ หรือนิเทศงานให้แก่พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน พร้อมทั้งเผยแพร่ความรู้ในระดับมหาวิทยาลัย เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์และมีประสิทธิภาพ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ต้องมีคุณสมบัติและผลงานสำหรับตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับสูง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ว่าด้วย การแต่งตั้งให้พนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ดำรงตำแหน่งเชี่ยวชาญระดับต้น เชี่ยวชาญระดับกลาง และเชี่ยวชาญระดับสูง พ.ศ. ๒๕๖๘

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง
๓. คุณลักษณะหรือสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ต้องแสดงสมรรถนะ ตั้งแต่ระดับ ๕

- (๑) การคิดวิเคราะห์เพื่อพัฒนางาน
- (๒) การสั่งสมความเชี่ยวชาญอย่างสร้างสรรค์
- (๓) การตรวจสอบความถูกต้องเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่ดี
- (๔) เทคนิคการสื่อสารเพื่อสร้างแรงจูงใจ
- (๕) การมองภาพองค์รวมเชิงรุก

