



P 56

ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง ชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๕๒

ตามประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๑ ซึ่งได้กำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยในกลุ่มตำแหน่งต่างๆ นั้น ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล ในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๒ ได้มีมติให้กำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัย เพิ่มเติมจำนวน ๑ ตำแหน่ง

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยการบริหารงานบุคคลของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของพนักงานมหาวิทยาลัยเพิ่มเติม ดังนี้

๑. ตำแหน่งประเภทสนับสนุน กลุ่มสนับสนุนทั่วไป ตำแหน่งระดับช่วยปฏิบัติการด้านต่างๆ ลำดับที่ ๒๕ ชื่อตำแหน่งพนักงานบริการ

๒. มาตรฐานกำหนดตำแหน่งของตำแหน่งพนักงานบริการ มีรายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๒

๒๕

(ศาสตราจารย์คลินิกนายแพทย์ปิยะสกล สกลสัตยาทร)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

ประธานคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคล

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ
พนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๖

มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตำแหน่งประเภท	สนับสนุน
กลุ่มตำแหน่ง	สนับสนุนทั่วไป
ตำแหน่งระดับ	ช่วยปฏิบัติการด้านต่าง ๆ
ชื่อตำแหน่ง	พนักงานบริการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติโดยทั่วไป

สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานด้านการให้บริการเพื่อช่วยและสนับสนุนงานด้านต่าง ๆ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ช่วยงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานการศึกษา หรืองานบริการทั่วไป ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงาน ห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์ หรือทางการแพทย์ หอผู้ป่วย ห้องประชุม ห้องน้ำและทางเดินโดยรอบ งานบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องานหรือผู้เข้าร่วมประชุม การจัดเตรียมการประชุมและงานบริการอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น จัดเตรียมเอกสาร จัดเตรียมอาหารเครื่องดื่ม เป็นต้น งานรับ-ส่งเอกสารต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ชื่อตำแหน่ง

พนักงานบริการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานบริการเพื่อช่วยและสนับสนุนงานด้านต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานบริการเพื่อช่วยและสนับสนุนงานด้านต่างๆ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง เช่น ช่วยงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานการศึกษา หรืองานบริการทั่วไป ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสำนักงาน ห้องเรียน ห้องพักอาจารย์ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ห้องปฏิบัติการทางวิทยาศาสตร์หรือทางการแพทย์ หอผู้ป่วย ห้องประชุม ห้องน้ำ และทางเดิน โดยรอบ งานบริการและอำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่องานหรือผู้เข้าร่วมประชุม การจัดเตรียมการประชุมและงานบริการอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น จัดเตรียมเอกสาร จัดเตรียมอาหารเครื่องดื่ม เป็นต้น งานรับ-ส่งเอกสารต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) ได้รับคุณวุฒิมัธยมศึกษาตอนต้นและมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๓ ปี หรือ
- (๒) ได้รับคุณวุฒิมัธยมศึกษาตอนปลายและมีประสบการณ์ในงานที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถในงานบริการเพื่อช่วยและสนับสนุนงานด้านต่างๆ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

ความรู้ความสามารถที่ส่วนงานกำหนด

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.

ชื่อตำแหน่ง

พนักงานบริการ (ผู้ชำนาญงาน)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญงาน ซึ่งมีประสบการณ์เกี่ยวกับงานบริการเพื่อช่วยและสนับสนุนงานด้านต่าง ๆ ซึ่งต้องเทคนิคหรือประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานสูงมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมาก โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานบริการเพื่อช่วยและสนับสนุนงานด้านต่าง ๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานการศึกษา หรืองานบริการทั่วไป โดยค้นคว้าหาวิธีการต่าง ๆ ในการปรับปรุงงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จัดทำคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ศึกษารวบรวมข้อมูลเพื่อการกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาในงานโดยการใช้เทคโนโลยีให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เผยแพร่ และให้บริการในงานที่รับผิดชอบ ฝึกอบรมและให้คำปรึกษา แนะนำในการปฏิบัติ งานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี และต้องดำรงตำแหน่งพนักงานบริการแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๒. ผ่านการประเมินผลงานตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้ชำนาญงาน

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถในงานบริการเพื่อช่วยและสนับสนุนงานด้านต่าง ๆ อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่

๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่

๔. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล

๕. มีความรู้ความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนงานด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานที่สังกัด

๖. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะ

วิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๗. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน หรือมีความชำนาญงานในหน้าที่และมีประสบการณ์สูงมาก

ความรู้ความสามารถที่ส่วนงานกำหนด

- ๑.
- ๒.
- ๓.
- ๔.
- ๕.

ชื่อตำแหน่ง

พนักงานบริการ (ผู้ชำนาญการ)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ชำนาญการ ซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบริการเพื่อช่วยและสนับสนุนงานด้านต่างๆ ที่ต้องใช้เทคนิคหรือความชำนาญสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานซึ่งต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ โดยปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานบริการเพื่อช่วยและสนับสนุนงานด้านต่างๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานการศึกษาหรืองานบริการทั่วไป โดยศึกษา ค้นคว้า ทดลอง หรือวิจัยเพื่อสร้างแนวทาง วิธีการใหม่ในการปฏิบัติงาน หรือปรับปรุงงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ให้คำแนะนำในการปรับปรุงคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ศึกษา วิเคราะห์เพื่อปรับปรุงมาตรฐานในการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาในงาน โดยการใช้เทคโนโลยีให้เหมาะสมกับสถานการณ์ เผยแพร่ และให้บริการในงานที่รับผิดชอบ ผูกอบรม ให้คำปรึกษาและให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับแนวทางใหม่ ๆ ในการปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. ดำรงตำแหน่งพนักงานบริการ ระดับผู้ชำนาญงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๒. ผ่านการประเมินผลงานตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ/ข้อบังคับของมหาวิทยาลัยเกี่ยวกับการแต่งตั้ง

ให้ดำรงตำแหน่งผู้ชำนาญการ

ความรู้ความสามารถที่ต้องการ

๑. มีความรู้ความสามารถในงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๒. มีความรู้ความเข้าใจในกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับอื่นที่ใช้ในการปฏิบัติงานในหน้าที่
๓. มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาและคอมพิวเตอร์อย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงานในหน้าที่
๔. มีความสามารถในการศึกษาและจัดการข้อมูล วิเคราะห์ปัญหาและสรุปเหตุผล
๕. มีความรู้ความเข้าใจในวิสัยทัศน์ พันธกิจ และแผนงานต่างๆ ของหน่วยงานที่สังกัด
๖. มีความสามารถในการจัดทำแผนงาน ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ

๗. มีความสามารถในการริเริ่ม ปรับปรุงนโยบายและแผนงาน หรือมีความชำนาญงานในหน้าที่และมีประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ

ความรู้ความสามารถที่ส่วนงานกำหนด

- ๑.
- ๒.
- ๓.
- ๔.
- ๕.