

มาตรฐานประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

กลุ่มตำแหน่ง กลุ่มบริหารจัดการ

ประเภทชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร P5

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการฝ่ายบริหารของส่วนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผนบริหารงาน บริหารทรัพยากรบุคคลบริหารทรัพยากรอื่น ๆ และงบประมาณ โดยกำกับ ควบคุม รับผิดชอบ กลั่นกรอง ตรวจสอบ แนะนำ ปรับปรุง พัฒนา แก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวของส่วนงาน มีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรสายปฏิบัติการในฝ่ายบริหารของส่วนงาน รวมถึงความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการภาระงานสนับสนุนด้านการบริหารจัดการทั่วไปของส่วนงาน ซึ่งเป็นภาระงานหลัก เช่น ระบบงานบริหารและธุรการ ระบบงานบริหารงานบุคคล ระบบงานนโยบายและแผน และระบบงานคลังและพัสดุ เป็นต้น ปฏิบัติงานตามแผนงานของผู้บริหารส่วนงาน และแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ วิชาชีพ ความรู้ความสามารถด้านการบริหารจัดการ ด้านการวางแผน การจัดระบบงาน การอำนวยการ การสั่งการ การมอบหมาย และกำกับ แนะนำ ติดตามผล ตรวจสอบประเมินผล ประสานงาน ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จ บรรลุเป้าหมายของส่วนงานและของมหาวิทยาลัย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการวางแผน

- 1) ร่วมกับผู้บริหารของส่วนงานในการกำหนดแผนยุทธศาสตร์ของส่วนงาน รวมทั้งเป้าหมายและตัวชี้วัดต่าง ๆ เพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจของส่วนงานและแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
- 2) จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี ซึ่งครอบคลุมงานบริหารด้านต่าง ๆ ซึ่งเป็นภารกิจหลัก โดยกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดต่าง ๆ
- 3) สามารถนำเสนอ ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะในด้านการวางแผนได้



2. ด้านการบริหารงาน

- 1) บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร รับผิดชอบต่อความสำเร็จโดยรวมของฝ่ายบริหารในส่วนงาน
- 2) กำหนดแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย
- 3) มอบหมาย กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและเร่งรัด การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ กิจกรรม ของฝ่ายบริหารและประเมินผล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- 4) วินิจฉัย ตัดสินใจ สั่งการ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของส่วนงานที่รับผิดชอบเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- 5) นำเสนอ ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย

3. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

- 1) วางแผนและจัดอัตรากำลังบุคลากรของฝ่ายบริหารให้เหมาะสมทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพกับพันธกิจหลักและแผนยุทธศาสตร์ของส่วนงาน รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายในส่วนงานในการจัดทำกรอบอัตรากำลังทั้งหมดของส่วนงาน
- 2) ดำเนินการสรรหาบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายปฏิบัติการของส่วนงานให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังของส่วนงานที่ได้รับอนุมัติ
- 3) มอบหมายภาระงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรงปฏิบัติในแต่ละปี ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้มอบหมาย และดูแลให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับในสังกัดให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นธรรม
- 4) วางแผนและกำหนดมาตรการในการพัฒนาบุคลากรทุกคนในสังกัดเพื่อให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมกับภาระงานที่ปฏิบัติ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
- 5) ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับความก้าวหน้าในวิชาชีพแก่บุคลากรผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา
- 6) วางตัวและปฏิบัติให้เป็นบุคคลตัวอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้ง ปรับปรุงหรือหาแนวทางในการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน และความสามัคคีให้บุคลากรทุกคนในฝ่ายบริหาร
- 7) สามารถนำเสนอ ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย



4. ด้านการบริหารทรัพยากรอื่น ๆ และงบประมาณ

- 1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของฝ่ายบริหารให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และแผนยุทธศาสตร์ของส่วนงานและมหาวิทยาลัย
- 2) ติดตาม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนดไว้
- 3) สามารถนำเสนอ ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะในด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณได้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง และวิธีการคัดเลือก

กรณีเปิดรับจากบุคคลทั่วไป ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและบุคคลที่มีคุณสมบัติหรือประสบการณ์ หรือความเชี่ยวชาญดีเด่นเป็นพิเศษ ให้เป็นไปตามตารางการพิจารณาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการที่แนบท้ายนี้



ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร (ระดับ P5)

หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการฝ่ายบริหารของส่วนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผน บริหารงาน บริหารทรัพยากรบุคคล บริหารทรัพยากรอื่น ๆ ปรับปรุง และงบประมาณ โดยกำกับ ควบคุม รับผิดชอบ กลั่นกรอง ตรวจสอบ แนะนำ พัฒนา แก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวของส่วนงาน ซึ่งมีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรสายปฏิบัติการในฝ่ายบริหารของส่วนงาน รวมถึงความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ได้รับปริญญาตรีหรือปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นในระดับเดียวกันในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความรู้ความสามารถ 1. มีความสามารถในการแปรนโยบายไปสู่การปฏิบัติ 2. มีความสามารถในการออกแบบกระบวนการงาน/ระบบงาน (Work Systems) ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน 3. มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ สรุป แก้ปัญหาในงานได้เป็นอย่างดี 4. มีความสามารถในการควบคุม วางแผนทั้งด้านบุคลากร ทรัพยากร และด้านการทำงาน 5. มีความสามารถในการขับเคลื่อนผลผลิตของหน่วยงานให้สำเร็จบรรลุตามเป้าหมายที่ส่วนงานวางไว้ 6. มีความสามารถในการนำเทคนิค วิธีการ ความรู้ใหม่ ๆ มาปรับใช้ในการบริหารงาน 7. มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่ 8. มีความรอบรู้ในกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงาน ทักษะ 1. มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศที่เป็นประโยชน์ในงานได้ดี 2. มีความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารโปรแกรมประเภท ERP 3. ในกรณีผ่านการอบรมหลักสูตรในการเป็นผู้บริหารในระดับกลางหรือเทียบเท่าขึ้นไปจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ 4. มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า 5 ปี คุณลักษณะ 1. ความเป็นผู้นำที่ดี 2. มีคุณธรรม 3. มีความใฝ่รู้ 4. มีมนุษยสัมพันธ์ดี	วิธีการคัดเลือก 1. ประเมินความรู้ภาษาไทยที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 2. ประเมินความรู้ภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่นที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน โดยแสดงผลการทดสอบ เช่น CU-TEP TOEFL TOEIC หรือเป็นไปตามที่คณะกรรมการคัดเลือกเห็นสมควรกำหนด 3. ประเมินความรู้เฉพาะตำแหน่ง 4. ประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง 5. ประเมินคุณลักษณะและความเหมาะสมในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง 6. สัมภาษณ์

หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการฝ่ายบริหารของส่วนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผน บริหารงาน บริหารทรัพยากรบุคคล บริหารทรัพยากรอื่น ๆ ปรับปรุง และงบประมาณ โดยกำกับ ควบคุม รับผิดชอบ กลั่นกรอง ตรวจสอบ แนะนำ พัฒนา แก้ไข ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวของส่วนงาน ซึ่งมีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรสายปฏิบัติการในฝ่ายบริหารของส่วนงาน รวมถึงความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ได้รับปริญญาตรีหรือปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นในระดับเดียวกันในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความรู้ความสามารถ 1. มีความสามารถในการแปรนโยบายไปสู่การปฏิบัติ 2. มีความสามารถในการออกแบบกระบวนการ/ระบบงาน (Work Systems) ให้สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน 3. มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ สรุป แก้ไขปัญหาในงานได้เป็นอย่างดี 4. มีความสามารถในการควบคุม วางแผนทั้งด้านบุคลากร ทรัพยากร และด้านการทำงาน 5. มีความสามารถในการขับเคลื่อนผลผลิตของหน่วยงานให้สำเร็จบรรลุตามเป้าหมายที่ส่วนงานวางไว้ 6. มีความสามารถในการนำเทคนิค วิธีการ ความรู้ใหม่ ๆ มาปรับใช้ในการบริหารงาน 7. มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่ 8. มีความรอบรู้ในกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงาน ทักษะ 1. มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศที่เป็นประโยชน์ในงานได้ดี 2. มีความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารโปรแกรมประเภท ERP 3. ในกรณีผ่านการอบรมหลักสูตรในการเป็นผู้บริหารในระดับกลางหรือเทียบเท่าขึ้นไปจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ 4. มีประสบการณ์ในการเป็นหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้าสายงาน ไม่น้อยกว่า 5 ปี คุณลักษณะ 1. ความเป็นผู้นำที่ดี 2. มีคุณธรรม 3. มีความใฝ่รู้ 4. มีมนุษยสัมพันธ์ดี	วิธีการคัดเลือก 1. ประเมินความรู้ภาษาไทยที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 2. ประเมินความรู้ภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่นที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน โดยแสดงผลการทดสอบ เช่น CU-TEP TOEFL TOEIC หรือเป็นไปตามที่คณะกรรมการ คัดเลือกเห็นสมควรกำหนด 3. ประเมินความรู้เฉพาะตำแหน่ง 4. ประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง 5. ประเมินคุณลักษณะและความเหมาะสมในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง 6. สัมภาษณ์ 

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร (ระดับ P5)

หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการฝ่ายบริหารของส่วนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผน บริหารงาน บริหารทรัพยากรบุคคล บริหารทรัพยากรอื่น ๆ ปรับปรุง และงบประมาณ โดยกำกับ ควบคุม รับผิดชอบ กลั่นกรอง ตรวจสอบ แนะนำ พัฒนา แก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวของส่วนงาน ซึ่งมีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรสายปฏิบัติการในฝ่ายบริหารของส่วนงาน รวมถึงความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ได้รับปริญญาตรีหรือปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นในระดับเดียวกันในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความรู้ความสามารถ 1. มีความรู้ความสามารถในงานที่จะต้องปฏิบัติอย่างดีมาก 2. มีความสามารถในการแปรนโยบายไปสู่การปฏิบัติ 3. มีความสามารถในการออกแบบกระบวนการงาน/ระบบงาน (Work Systems) ให้สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน 4. มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ สรุป แก้ปัญหาในงานได้เป็นอย่างดี 5. มีความสามารถในการควบคุม วางแผนทั้งด้านบุคลากร ทรัพยากร และด้านการทำงาน 6. มีความสามารถในการขับเคลื่อนผลผลิตของหน่วยงานให้สำเร็จบรรลุตามเป้าหมายที่ส่วนงานวางไว้ 7. มีความสามารถในการนำเทคนิค วิธีการ ความรู้ใหม่ ๆ มาปรับใช้ในการบริหารงาน 8. มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่ 9. มีความรอบรู้ในกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงาน ทักษะ 1. มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศที่เป็นประโยชน์ในงานได้ดี 2. มีความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารโปรแกรมประเภท ERP 3. ในกรณีผ่านการอบรมหลักสูตรในการเป็นผู้บริหารในระดับกลางหรือเทียบเท่าขึ้นไปจะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ 4. มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า 5 ปี คุณลักษณะ 1. ความเป็นผู้นำที่ดี 2. มีคุณธรรม 3. มีความใฝ่รู้ 4. มีมนุษยสัมพันธ์ดี	วิธีการคัดเลือก 1. พิจารณาประวัติและคุณสมบัติของบุคคล 2. ประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง 3. ประเมินคุณลักษณะและความเหมาะสมในการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย 4. สัมภาษณ์