

มาตรฐานประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

กลุ่มตำแหน่งงาน

กลุ่มบริหารจัดการ

ประเภทชื่อตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสำนักบริหารภายในสำนักงานที่เป็นส่วนงาน P4

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าสำนักบริหารฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผน บริหารงาน บริหารทรัพยากรบุคคล บริหารทรัพยากรอื่น ๆ และงบประมาณ โดยกำกับ ควบคุม รับผิดชอบ กลั่นกรอง ตรวจสอบ แนะนำ ปรับปรุงพัฒนา แก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหาทุกเรื่องของ สำนักบริหารฯ ซึ่งมีหน้าที่บังคับบัญชาผู้อำนวยการฝ่าย และบุคลากรในสำนักบริหารฯ รวมถึงความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำหนดแผนยุทธศาสตร์และจัดการภาระงานหลักตามขอบข่ายภาระงานของสำนักบริหารฯ ที่ระบุในโครงสร้างองค์กรของสำนักงานมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ และมหาวิทยาลัย ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการภาระงาน ที่เกี่ยวข้องตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ วิชาชีพ ความรู้ความสามารถด้านการบริหารจัดการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งด้านการวางแผนยุทธศาสตร์ของสำนักบริหารฯ รวมทั้งความสามารถด้านการบริหารจัดการในการจัดระบบงาน การอำนวยการ การสั่งการ การมอบหมายงาน และกำกับ แนะนำ ติดตามผลตรวจสอบประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จบรรลุเป้าหมายของสำนักบริหารฯ สำนักงานฯ และของมหาวิทยาลัย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการวางแผน

1) เสนอแนะต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักบริหารฯ ที่รับผิดชอบ โดยเชื่อมโยงให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ และมหาวิทยาลัย

2) กำหนดแผนดำเนินงาน โครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักบริหารฯ พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานฯ และมหาวิทยาลัย

3) สามารถนำเสนอ ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะในด้านการวางแผนในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย



2. ด้านการบริหารงาน

1) บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักบริหารฯ รับผิดชอบต่อผลการดำเนินการโดยรวมของสำนักบริหารฯ

2) กำหนดแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ของสำนักบริหารฯ ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศและหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย

3) มอบหมาย กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและเร่งรัด การดำเนินงานตามแผนดำเนินงาน โครงการ กิจกรรม ของสำนักบริหารฯ และประเมินผล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

4) วินิจฉัย ตัดสินใจ สั่งการ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของสำนักบริหารฯ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎระเบียบ ข้อบังคับ และหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

5) นำเสนอ ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย

3. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

1) วางแผนและจัดอัตรากำลังบุคลากรของสำนักบริหารฯ ให้เหมาะสมทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับพันธกิจหลักและแผนยุทธศาสตร์ของสำนักบริหารฯ

2) มอบหมายภาระงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรงปฏิบัติในแต่ละปี ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้มอบหมาย และดูแลให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับในสังกัดให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นธรรม

3) วางแผนและกำหนดมาตรการในการพัฒนาบุคลากรทุกคนในสังกัดเพื่อให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมกับภาระงานที่ปฏิบัติ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

4) ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับความก้าวหน้าในวิชาชีพแก่บุคลากรผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา

5) วางตัวและปฏิบัติให้เป็นบุคคลตัวอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้ง ปรับปรุงหรือหาแนวทางในการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน และความสามัคคีให้บุคลากรทุกคน ในสำนัก

6) สามารถนำเสนอ ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย



4. ด้านการบริหารทรัพยากรอื่นๆ และงบประมาณ

- 1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักบริหารฯ ให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และแผนยุทธศาสตร์ของสำนักบริหารฯ และมหาวิทยาลัย
- 2) ติดตาม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนดไว้
- 3) สามารถนำเสนอ ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะในด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นในระดับเดียวกันในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง และวิธีการคัดเลือก

กรณีเปิดรับจากบุคคลทั่วไป ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและบุคคลที่มีคุณสมบัติหรือประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญดีเด่นเป็นพิเศษ ให้เป็นไปตามตารางการพิจารณาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการที่แนบท้ายนี้



การสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ จาก บุคคลทั่วไป
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารภายในสำนักงานที่เป็นส่วนงาน (ระดับ P4)

หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าสำนักบริหารฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผน บริหารงาน บริหารทรัพยากรบุคคล บริหารทรัพยากรอื่น ๆ และงบประมาณ โดยกำกับ ควบคุม รับผิดชอบ กลั่นกรอง ตรวจสอบ แนะนำ ปรับปรุง พัฒนา แก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหาทุกเรื่องของสำนักบริหารฯ ซึ่งมีหน้าที่บังคับบัญชาผู้อำนวยการฝ่าย และบุคลากรในสำนักบริหารฯ รวมถึงความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ได้รับปริญญาตรีหรือปริญญาโทหรือคุณวุฒอย่างอื่นในระดับเดียวกันในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความรู้ความสามารถ 1. สามารถกำหนดยุทธศาสตร์ของสำนักให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักงานและมหาวิทยาลัย 2. สามารถดำเนินงานของสำนักให้บรรลุเป้าหมายเป็นไปตามยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดของสำนักบริหารฯ 3. มีความสามารถในการจัดสรรทรัพยากรด้านบุคคล การเงิน ได้เป็นอย่างดี เหมาะสม เพียงพอ 4. มีความสามารถในการคิด วิเคราะห์ จัดวางระบบงานใหม่ ๆ หรือปรับปรุงระบบงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 5. สามารถนำความรู้ใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการทำงานและสามารถถ่ายทอดให้แก่ผู้อื่นได้ 6. ควบคุมบังคับบัญชา พัฒนาเจ้าหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและยุติธรรม 7. สามารถให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารทุกระดับได้ 8. มีความสามารถในการควบคุม ประสานงานเป็นอย่างดี 9. มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่ 10. มีความรอบรู้ในกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงาน ทักษะ 1. มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศที่เป็นประโยชน์ในงานได้ดี 2. มีความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร 3. ในกรณีผ่านการอบรมหลักสูตรในการเป็นผู้บริหารในระดับกลางหรือเทียบเท่าจะพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ 4. มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า 10 ปี คุณลักษณะ 1. ความเป็นผู้นำที่ดี 2. มีคุณธรรม 3. มีความใฝ่รู้ 4. มีมนุษยสัมพันธ์ดี 5. เป็นที่ยอมรับในวงวิชาชีพเดียวกัน	วิธีการคัดเลือก 1. ประเมินความรู้ภาษาไทยที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 2. ประเมินความรู้ภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่นที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน โดยแสดงผลการทดสอบ เช่น CU-TEP TOEFL TOEIC หรือเป็นไปตามที่คณะกรรมการ คัดเลือกเห็นสมควรกำหนด 3. ประเมินความรู้เฉพาะตำแหน่ง 4. ประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง 5. ประเมินคุณลักษณะและความเหมาะสมในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง 6. สัมภาษณ์



การสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ จาก ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารภายในสำนักงานที่เป็นส่วนงาน (ระดับ P4)

หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าสำนักบริหารฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผน บริหารงาน บริหารทรัพยากรบุคคล บริหารทรัพยากรอื่น ๆ และงบประมาณ โดยกำกับ ควบคุม รับผิดชอบ กลั่นกรอง ตรวจสอบ แนะนำ ปรับปรุง พัฒนา แก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหาทุกเรื่องของสำนักบริหารฯ ซึ่งมีหน้าที่บังคับบัญชาผู้อำนวยการฝ่าย และบุคลากรในสำนักบริหารฯ รวมถึงความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ได้รับปริญญาตรีหรือปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นในระดับเดียวกันในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความรู้ความสามารถ 1. สามารถกำหนดยุทธศาสตร์ของสำนักให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักงานและมหาวิทยาลัย 2. สามารถดำเนินงานของสำนักให้บรรลุเป้าหมายเป็นไปตามยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดของสำนักบริหารฯ 3. มีความสามารถในการจัดสรรทรัพยากรด้านบุคคล การเงิน ได้เป็นอย่างดี เหมาะสม เพียงพอ 4. มีความสามารถในการคิด วิเคราะห์ จัดวางระบบงานใหม่ ๆ หรือปรับปรุงระบบงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 5. สามารถนำความรู้ใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการทำงานและสามารถถ่ายทอดให้แก่ผู้อื่นได้ 6. ควบคุมบังคับบัญชา พัฒนาเจ้าหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและยุติธรรม 7. สามารถให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารทุกระดับได้ 8. มีความสามารถในการควบคุม ประสานงานเป็นอย่างดี 9. มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่ 10. มีความรอบรู้ในกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงาน ทักษะ 1. มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศที่เป็นประโยชน์ในงานได้ดี 2. มีความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร 3. ในกรณีผ่านการอบรมหลักสูตรในการเป็นผู้บริหารในระดับกลางหรือเทียบเท่าจะพิจารณาเป็นพิเศษ 4. มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า 10 ปี คุณลักษณะ 1. ความเป็นผู้นำที่ดี 2. มีคุณธรรม 3. มีความใฝ่รู้ 4. มีมนุษยสัมพันธ์ดี 5. เป็นที่ยอมรับในวงวิชาชีพเดียวกัน	วิธีการคัดเลือก 1. ประเมินความรู้ภาษาไทยที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 2. ประเมินความรู้ภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่นที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน โดยแสดงผลการทดสอบ เช่น CU-TEP TOEFL TOEIC หรือเป็นไปตามที่คณะกรรมการคัดเลือกเห็นสมควรกำหนด 3. ประเมินความรู้เฉพาะตำแหน่ง 4. ประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง 5. ประเมินคุณลักษณะและความเหมาะสมในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง 6. สัมภาษณ์



ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารภายในสำนักงานที่เป็นส่วนงาน (ระดับ P4)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าสำนักบริหารฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผน บริหารงาน บริหารทรัพยากรบุคคล บริหารทรัพยากรอื่น ๆ และงบประมาณ โดยกำกับ ควบคุม รับผิดชอบ กลั่นกรอง ตรวจสอบ แนะนำ ปรับปรุง พัฒนา แก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหาทุกเรื่องของสำนักบริหารฯ ซึ่งมีหน้าที่บังคับบัญชาผู้อำนวยการฝ่าย และบุคลากรในสำนักบริหารฯ รวมถึงความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นในระดับเดียวกันในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถ

1. มีความรู้ความสามารถในงานที่จะต้องปฏิบัติอย่างลึกซึ้ง
2. สามารถกำหนดยุทธศาสตร์ของสำนักให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของสำนักงาน และมหาวิทยาลัย
3. สามารถดำเนินงานของสำนักให้บรรลุเป้าหมายเป็นไปตามยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดของสำนักบริหารฯ
4. มีความสามารถในการจัดสรรทรัพยากรด้านบุคคล การเงิน ได้เป็นอย่างดี เหมาะสม เพียงพอ
5. มีความสามารถในการคิด วิเคราะห์ จัดวางระบบงานใหม่ ๆ หรือปรับปรุงระบบงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
6. สามารถนำความรู้ใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการทำงานและสามารถถ่ายทอดให้แก่ผู้อื่นได้
7. ควบคุมบังคับบัญชา พัฒนาเจ้าหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและยุติธรรม
8. สามารถให้คำปรึกษาแก่ผู้บริหารทุกระดับได้
9. มีความสามารถในการควบคุม ประสานงานเป็นอย่างดี
10. มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่
11. มีความรอบรู้ในกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงาน

ทักษะ

1. มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศที่เป็นประโยชน์ในงานได้ดี
2. มีความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
3. ในกรณีผ่านการอบรมหลักสูตรในการเป็นผู้บริหารในระดับกลางหรือเทียบเท่าจะพิจารณาเป็นพิเศษ
4. มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า 10 ปี

คุณลักษณะ

1. มีความเป็นผู้นำที่ดี
2. มีคุณธรรม
3. มีความใฝ่รู้
4. มีมนุษยสัมพันธ์ดี
5. เป็นที่ยอมรับในวงวิชาชีพเดียวกัน

วิธีการคัดเลือก

1. พิจารณาประวัติและคุณสมบัติของบุคคล
2. ประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง
3. ประเมินคุณลักษณะและความเหมาะสมในการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
4. สัมภาษณ์

