

มาตรฐานประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

กลุ่มตำแหน่ง

กลุ่มบริหารจัดการ

ประเภทชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่าย หรือผู้อำนวยการศูนย์ ภายในสำนักงานที่เป็นส่วนงาน P5

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการฝ่าย หรือผู้อำนวยการศูนย์ ภายในสำนักงานฯ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผน บริหารงาน บริหารทรัพยากรบุคคล บริหารทรัพยากรอื่น ๆ และงบประมาณ โดยกำกับ ควบคุม รับผิดชอบ กลั่นกรอง ตรวจสอบ แนะนำ ปรับปรุง พัฒนา แก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหาทุกเรื่องของฝ่ายฯ หรือศูนย์ฯ ซึ่งมีหน้าที่บังคับบัญชาหัวหน้างาน หัวหน้าหน่วย และบุคลากรในฝ่ายฯ หรือศูนย์ฯ รวมถึงความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ ตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกำหนดแผนยุทธศาสตร์และจัดการภาระงานหลักตามขอบข่ายภาระงานของฝ่ายฯ หรือศูนย์ฯ ที่ระบุในโครงสร้างองค์กรของสำนักงานมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายตามแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย ซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทางวิชาการ วิชาชีพ ความรู้ความสามารถด้าน การบริหารจัดการ ด้านการวางแผน การจัดการระบบงาน การอำนวยการ การสั่งการ การมอบหมายงาน และกำกับ แนะนำ ติดตามผล ตรวจสอบประเมินผล ตัดสินใจแก้ปัญหาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จบรรลุเป้าหมายของสำนักงานและของมหาวิทยาลัย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการวางแผน

- 1) กำหนดแผนดำเนินงาน โครงการ กิจกรรมต่าง ๆ ของสำนักงาน พร้อมทั้งกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานและมหาวิทยาลัย
- 2) สามารถนำเสนอ ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะในด้านการวางแผนในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย



2. ด้านการบริหารงาน

- 1) บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการฝ่ายฯ หรือผู้อำนวยการศูนย์ฯ รับผิดชอบต่อการดำเนินการโดยรวมของฝ่ายฯ หรือศูนย์ฯ
- 2) กำหนดแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ของฝ่าย หรือศูนย์ภายในสำนักงานที่เป็นส่วนงาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย
- 3) มอบหมาย กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและเร่งรัด การดำเนินงาน ตามแผนดำเนินงาน โครงการ กิจกรรม ของฝ่าย หรือศูนย์ภายในสำนักงานที่เป็นส่วนงาน และประเมินผล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- 4) นำเสนอ ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย

3. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

- 1) วางแผนและจัดอัตรากำลังบุคลากรของฝ่ายฯ หรือศูนย์ฯ ให้เหมาะสม ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับพันธกิจหลักและแผนยุทธศาสตร์ของฝ่ายฯ หรือศูนย์ฯ
- 2) มอบหมายภาระงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรงปฏิบัติในแต่ละปี ติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้มอบหมาย และดูแลให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ทุกระดับในสังกัดให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นธรรม
- 3) วางแผนและกำหนดมาตรการในการพัฒนาบุคลากรทุกคนในสังกัดเพื่อให้มี สมรรถนะที่เหมาะสมกับภาระงานที่ปฏิบัติ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
- 4) ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับความก้าวหน้าในวิชาชีพแก่บุคลากร ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา
- 5) วางตัวและปฏิบัติให้เป็นบุคคลตัวอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้ง ปรับปรุง หรือหาแนวทางในการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน และความสามัคคีให้บุคลากรทุกคน ในฝ่ายฯ หรือศูนย์ฯ
- 6) สามารถนำเสนอ ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะในด้าน การบริหารทรัพยากรบุคคลในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย

4. ด้านการบริหารทรัพยากรอื่น ๆ และงบประมาณ

- 1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของฝ่ายฯ หรือศูนย์ฯ ให้สอดคล้องกับ นโยบาย พันธกิจ และแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานและมหาวิทยาลัย
- 2) ติดตาม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนดไว้
- 3) สามารถนำเสนอ ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะ ในด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือมอบหมาย



คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง และวิธีการคัดเลือก

กรณีเปิดรับจากบุคคลทั่วไป ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและบุคคลที่มีคุณสมบัติหรือประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญดีเด่นเป็นพิเศษ ให้เป็นไปตามตารางการพิจารณาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการที่แนบท้ายนี้



การสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ จากบุคคลทั่วไป

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่าย หรือผู้อำนวยการศูนย์ ภายในสำนักงานที่เป็นส่วนงาน (ระดับ P5)

หน้าที่และความรับผิดชอบในตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่าย หรือผู้อำนวยการศูนย์ ภายในสำนักงานที่เป็นส่วนงาน ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการฝ่าย หรือผู้อำนวยการศูนย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผน บริหารงาน บริหารทรัพยากรบุคคล บริหารทรัพยากรอื่น ๆ และงบประมาณ โดยกำกับ ควบคุม รับผิดชอบ กลั่นกรอง ตรวจสอบ แนะนำ ปรับปรุง พัฒนา แก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหาทุกเรื่องของฝ่าย หรือศูนย์ฯ ซึ่งมีหน้าที่บังคับบัญชาหัวหน้างาน หัวหน้าหน่วย และบุคลากรในฝ่าย หรือศูนย์ฯ รวมถึงความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ได้รับปริญญาตรีหรือปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นในระดับเดียวกันในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความรู้ความสามารถ 1. มีความสามารถในการแปรนโยบายไปสู่การปฏิบัติ 2. มีความสามารถในการออกแบบกระบวนการ/ระบบงาน (Work Systems) ให้สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน 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. มีความเป็นผู้หน้าที่ดี 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 

การสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ จาก ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่าย หรือผู้อำนวยการศูนย์ ภายในสำนักงานที่เป็นส่วนงาน (ระดับ P5)

หน้าที่และความรับผิดชอบในตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่าย หรือผู้อำนวยการศูนย์ ภายในสำนักงานที่เป็นส่วนงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการฝ่าย หรือผู้อำนวยการศูนย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผน บริหารงาน บริหารทรัพยากรบุคคล บริหารทรัพยากรอื่น ๆ และงบประมาณ โดยกำกับ ควบคุม รับผิดชอบ กลั่นกรอง ตรวจสอบ แนะนำ ปรับปรุง พัฒนา แก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหาทุกเรื่องของฝ่าย หรือศูนย์ฯ ซึ่งมีหน้าที่บังคับบัญชาหัวหน้างาน หัวหน้าหน่วย และบุคลากรในฝ่าย หรือศูนย์ฯ รวมถึงความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นในระดับเดียวกันในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถ

1. มีความสามารถในการแปรนโยบายไปสู่การปฏิบัติ
2. มีความสามารถในการออกแบบกระบวนการ/ระบบงาน (Work Systems) ให้สอดคล้องกับ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน
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. มีประสบการณ์ในการเป็นหัวหน้างาน 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



การสรรหาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ จาก บุคคลที่มีคุณสมบัติหรือประสบการณ์หรือความเชี่ยวชาญดีเด่น

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่าย หรือผู้อำนวยการศูนย์ ภายในสำนักงานที่เป็นส่วนงาน (ระดับ P5)

หน้าที่และความรับผิดชอบในตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่าย หรือผู้อำนวยการศูนย์ ภายในสำนักงานที่เป็นส่วนงาน

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการฝ่าย หรือผู้อำนวยการศูนย์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผน บริหารงาน บริหารทรัพยากรบุคคล บริหารทรัพยากรอื่น ๆ และงบประมาณ โดยกำกับ ควบคุม รับผิดชอบ กลั่นกรอง ตรวจสอบ แนะนำ ปรับปรุง พัฒนา แก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหาทุกเรื่องของฝ่าย หรือศูนย์ ซึ่งมีหน้าที่บังคับบัญชาหัวหน้างาน หัวหน้าหน่วย และบุคลากรในฝ่าย หรือศูนย์ รวมถึงความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นในระดับเดียวกันในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถ

1. มีความรู้ความสามารถในงานที่จะต้องปฏิบัติอย่างดีมาก
2. มีความสามารถในการแปรนโยบายไปสู่การปฏิบัติ
3. มีความสามารถในการออกแบบกระบวนการ/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. ในกรณีผ่านการอบรมหลักสูตรในการเป็นผู้บริหารในระดับกลางหรือเทียบเท่าขึ้นไปจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ
4. มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า 5 ปี

คุณลักษณะ

1. ความเป็นผู้นำที่ดี
2. มีคุณธรรม
3. มีความใฝ่รู้
4. มีมนุษยสัมพันธ์ดี

วิธีการคัดเลือก

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

