

มาตรฐานประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

กลุ่มตำแหน่งงาน

กลุ่มบริหารจัดการ

ประเภทชื่อตำแหน่ง

หัวหน้างาน P5

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผน บริหารงาน บริหารทรัพยากรบุคคล บริหารทรัพยากรอื่น ๆ และงบประมาณ โดยกำกับ ควบคุม รับผิดชอบ กลั่นกรอง ตรวจสอบ แนะนำ ปรับปรุง พัฒนา แก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหาทุกเรื่องของงาน ซึ่งมีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในงาน รวมถึงความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการภาระงานหลักตามขอบข่ายภาระงานของงาน ที่ระบุในโครงสร้างองค์กรของส่วนงาน สำนักงานที่เป็นส่วนงาน สำนักบริหารหรือศูนย์ภายในสำนักงานที่เป็นส่วนงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการภาระงานตามนโยบายของผู้บริหารส่วนงาน สำนักงานที่เป็นส่วนงาน สำนักบริหารหรือศูนย์ภายในสำนักงานที่เป็นส่วนงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ ความรู้ความสามารถ ด้านการบริหารจัดการ ด้านการวางแผน การจัดระบบงาน การอำนวยความสะดวก การสั่งการ การมอบหมายงานและกำกับ แนะนำ ติดตามผล ตรวจสอบประเมินผล ตัดสินใจแก้ปัญหาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จบรรลุเป้าหมายของสายงาน

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆทั้งหมดหรืออย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

1. ด้านการวางแผน

กำหนดแผนการดำเนินงานของงาน พร้อมทั้งเป้าหมายและตัวชี้วัด ให้เชื่อมโยงกับนโยบาย พันธกิจ แผนยุทธศาสตร์ ของส่วนงาน และของมหาวิทยาลัย

2. ด้านการบริหารงาน

1) บริหารงานในฐานะหัวหน้างาน รับผิดชอบต่อผลการดำเนินการโดยรวมของงานที่รับผิดชอบ

2) ดูแล และกำกับให้พนักงานในงานที่รับผิดชอบปฏิบัติตามมาตรฐาน ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ที่กำหนดโดยสำนักงานและมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

3) มอบหมาย กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและเร่งรัด การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ กิจกรรม ของงานที่รับผิดชอบ และประเมินผล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด



4) วินิจฉัย ตัดสินใจ สั่งการ ปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติตามกระบวนการดำเนินงาน ด้านต่าง ๆ ที่รับผิดชอบภายในขอบข่ายอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด

5) นำเสนอ ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย

3. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

1) วางแผนและจัดอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยภายในงานที่รับผิดชอบ ให้เหมาะสม ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับพันธกิจหลักและแผนยุทธศาสตร์ของส่วนงาน

2) มอบหมายภาระงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรงปฏิบัติในแต่ละปี ติดตามและ ประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้มอบหมาย และดูแลให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ทุกระดับในสังกัดให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นธรรม

3) วางแผนและกำหนดมาตรการในการพัฒนาบุคลากรทุกคนในสังกัดเพื่อให้มี สมรรถนะที่เหมาะสมกับภาระงานที่ปฏิบัติ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

4) ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับความก้าวหน้าในวิชาชีพแก่บุคลากร ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา

5) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้ง ปรับปรุงหรือหาแนวทาง ในการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน และความสามัคคีให้บุคลากรทุกคนในสังกัด

4. ด้านการบริหารทรัพยากรอื่น ๆ และงบประมาณ

1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณภายในงานที่รับผิดชอบให้สอดคล้อง กับนโยบาย พันธกิจ และแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานและมหาวิทยาลัย

2) ติดตาม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่ออื่นในระดับเดียวกันในสาขาวิชาที่เหมาะสม กับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง และวิธีการคัดเลือก

กรณีเปิดรับจากบุคคลทั่วไป ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยและบุคคลที่มีคุณสมบัติหรือประสบการณ์ หรือความเชี่ยวชาญดีเด่นเป็นพิเศษ ให้เป็นไปตามตารางการพิจารณาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัย สายปฏิบัติการที่แนบท้ายนี้



ตำแหน่ง หัวหน้างาน (ระดับ P5)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผน บริหารงาน บริหารทรัพยากรบุคคล บริหารทรัพยากรอื่น ๆ และงบประมาณ โดยกำกับ ควบคุม รับผิดชอบ กลั่นกรอง ตรวจสอบ แนะนำ ปรับปรุง พัฒนา แก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหาทุกเรื่องภายในงานที่รับผิดชอบของงาน ซึ่งมีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในงานที่กำกับดูแล รวมถึงความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นในระดับเดียวกันในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถ

1. มีความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง
2. มีความสามารถวินิจฉัย ตัดสินใจ สั่งการ ปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติตามกระบวนการ ดำเนินการต่าง ๆ ให้บรรลุเป้าหมาย
3. มีความสามารถในการพัฒนางาน พัฒนาคนและบริหารจัดการทรัพยากรได้ดี
4. มีความสามารถในการวางแผนและควบคุมให้งานเป็นไปตามแผน
5. มีความรอบรู้ในกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงาน

ทักษะ

1. มีประสบการณ์ในการเป็นผู้บริหารในงานที่เปิดรับ ไม่น้อยกว่า 5 ปี
2. มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศที่เป็นประโยชน์ในงานได้ดี
3. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปได้ดี ได้แก่ โปรแกรม Microsoft Office โปรแกรมประเภท ERP และโปรแกรมอื่นที่เป็นประโยชน์ในงาน

คุณลักษณะ

1. ความเป็นผู้นำ
2. มีศักยภาพพร้อมรับการพัฒนาในระดับที่สูงขึ้น
3. 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 หัวหน้างาน (ระดับ P5)

หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผน บริหารงาน บริหารทรัพยากรบุคคล บริหารทรัพยากรอื่น ๆ และงบประมาณ โดยกำกับ ควบคุม รับผิดชอบ กลั่นกรอง ตรวจสอบ แนะนำ ปรับปรุง พัฒนา แก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหาทุกเรื่องภายในงานที่รับผิดชอบของงาน ซึ่งมีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในงานที่กำกับดูแล รวมถึงความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ได้รับปริญญาตรีหรือปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นในระดับเดียวกันในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความรู้ความสามารถ 1. มีความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง 2. มีความสามารถวินิจฉัย ตัดสินใจ สั่งการ ปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติตามกระบวนการดำเนินการต่าง ๆ ให้บรรลุเป้าหมาย 3. มีความสามารถในการพัฒนางาน พัฒนาคนและบริหารจัดการทรัพยากรได้ดี 4. มีความสามารถในการวางแผนและควบคุมให้งานเป็นไปตามแผน 5. มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่ 6. มีความรอบรู้ในกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงาน ทักษะ 1. มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศที่เป็นประโยชน์ในงานได้ดี 2. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปที่จำเป็นในงาน เช่น CU-ERP และมีความรู้ความเข้าใจในระบบสารสนเทศอื่น ๆ ที่ใช้การปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอย่างดี 3. ในกรณีผ่านการอบรมหลักสูตรในการเป็นผู้บริหารระดับต้น จะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ 4. มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงาน หรือภารกิจ ไม่น้อยกว่า 5 ปี คุณลักษณะ 1. ความเป็นผู้นำ 2. มีศักยภาพพร้อมรับการพัฒนาในระดับที่สูงขึ้น 3. มีมนุษยสัมพันธ์ดี	วิธีการคัดเลือก 1. ประเมินความรู้ภาษาไทยที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 2. ประเมินความรู้ภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่นที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน โดยแสดงผลการทดสอบ เช่น CU-TEP TOEFL TOEIC หรือเป็นไปตามที่คณะกรรมการคัดเลือกเห็นสมควรกำหนด 3. ประเมินความรู้เฉพาะตำแหน่ง 4. ประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง 5. ประเมินคุณลักษณะและความเหมาะสมในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง 6. สัมภาษณ์



ตำแหน่ง หัวหน้างาน (ระดับ P5)

หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผน บริหารงาน บริหารทรัพยากรบุคคล บริหารทรัพยากรอื่น ๆ และงบประมาณ โดยกำกับ ควบคุม รับผิดชอบ กลั่นกรอง ตรวจสอบ แนะนำ ปรับปรุง พัฒนา แก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหาทุกเรื่องภายในงานที่รับผิดชอบของงาน ซึ่งมีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในงานที่กำกับดูแล รวมถึงความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ได้รับปริญญาตรีหรือปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นในระดับเดียวกันในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความรู้ความสามารถ 1. มีความรู้ความสามารถในงานที่จะต้องปฏิบัติเป็นอย่างดี 2. มีความสามารถวินิจฉัย ตัดสินใจ สั่งการ ปรับปรุง แก้ไข การปฏิบัติตามกระบวนการ ดำเนินการต่าง ๆ ให้บรรลุเป้าหมาย 3. มีความสามารถในการพัฒนางาน พัฒนาคนและบริหารจัดการทรัพยากรได้ดี 4. มีความสามารถในการวางแผนและควบคุมให้งานเป็นไปตามแผน 5. มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่ 6. มีความรอบรู้ในกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงาน ทักษะ 1. มีความรู้ความสามารถในการบริหารงานในหน่วยงานขนาดเล็ก/กลาง 2. มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศที่เป็นประโยชน์ในงานได้ดี 3. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปที่จำเป็นในงาน เช่น CU-ERP และ มีความรู้ความเข้าใจในระบบสารสนเทศอื่น ๆ ที่ใช้การปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอย่างดี 4. ในกรณีผ่านการอบรมหลักสูตรในการเป็นผู้บริหารระดับต้น จะได้รับการพิจารณาเป็นกรณีพิเศษ คุณลักษณะ 1. ความเป็นผู้นำ 2. มีศักยภาพพร้อมรับการพัฒนาในระดับที่สูงขึ้น 3. มีมนุษยสัมพันธ์ดี	วิธีการคัดเลือก 1. พิจารณาประวัติและคุณสมบัติของบุคคล 2. ประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง 3. ประเมินคุณลักษณะและความเหมาะสมในการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย 4. สัมภาษณ์