

มาตรฐานประจำตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ

กลุ่มตำแหน่ง

กลุ่มบริหารจัดการ

ประเภทชื่อตำแหน่ง

หัวหน้าหน่วย P6

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผน บริหารงาน บริหารทรัพยากรบุคคล บริหารทรัพยากรอื่น ๆ และงบประมาณ โดยกำกับ ควบคุม รับผิดชอบ กลั่นกรอง ตรวจสอบ แนะนำ ปรับปรุง พัฒนา แก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหาทุกเรื่องของหน่วย ซึ่งมีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในหน่วย รวมถึงความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง และ/หรือผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ

ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการภาระงานหลักตามขอบข่ายภาระงานของหน่วยที่ระบุในโครงสร้างองค์กรของส่วนงาน สำนักงานที่เป็นส่วนงาน สำนักบริหารหรือศูนย์ภายในสำนักงานที่เป็นส่วนงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการภาระงานตามนโยบายของผู้บริหารส่วนงาน สำนักงานที่เป็นส่วนงาน สำนักบริหารหรือศูนย์ภายในสำนักงานที่เป็นส่วนงาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาโดยใช้ความรู้ ความสามารถด้านการบริหารจัดการ ด้านการวางแผน การจัดระบบงาน การสั่งการ การมอบหมายงาน กำกับ แนะนำ ติดตามผล ตัดสินใจ แก้ปัญหาเบื้องต้นเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จ บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆทั้งหมดหรืออย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

1. ด้านการวางแผน

กำหนดแผนการดำเนินงานของหน่วย ให้สอดคล้องกับเป้าหมายและตัวชี้วัดตามที่ได้รับมอบหมาย

2. ด้านการบริหารงาน

- 1) บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วย รับผิดชอบต่อผลการดำเนินการโดยรวมของหน่วย
- 2) ดูแล และกำกับให้บุคลากรในหน่วย ปฏิบัติตามมาตรฐาน ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ที่กำหนดโดยส่วนงาน สำนักงานที่เป็นส่วนงาน สำนักบริหารหรือศูนย์ภายในสำนักงานที่เป็นส่วนงาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล



3) มอบหมาย กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบและเร่งรัดการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ กิจกรรม ของฝ่ายหรืองาน และประเมินผล เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

4) นำเสนอ ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะในที่ประชุม คณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมาย

3. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

1) วางแผนและจัดอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยของหน่วยให้เหมาะสมทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับพันธกิจหลักและแผนยุทธศาสตร์ของส่วนงาน

2) มอบหมายภาระงานให้ผู้ได้บังคับบัญชาโดยตรงปฏิบัติในแต่ละปี ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้มอบหมาย และดูแลให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับในหน่วยให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นธรรม

3) วางแผนและกำหนดมาตรการในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาโดยตรง เพื่อให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมกับภาระงานที่ปฏิบัติ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว

4) ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับความก้าวหน้าในวิชาชีพแก่ผู้ได้บังคับบัญชาโดยตรง

5) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ได้บังคับบัญชา รวมทั้ง ปรับปรุงหรือหาแนวทางในการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน และความสามัคคีให้บุคลากรทุกคนในหน่วย

4. ด้านการบริหารทรัพยากรอื่น ๆ และงบประมาณ

1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยให้สอดคล้องกับแผนดำเนินงานของส่วนงาน สำนักงานที่เป็นส่วนงาน สำนักบริหารหรือศูนย์ภายในสำนักงานที่เป็นส่วนงาน

2) ติดตาม ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนดไว้

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับปริญญาตรีหรือปริญญาโทหรือคุณวุฒอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ความรู้ความสามารถ ทักษะ คุณลักษณะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง และวิธีการคัดเลือก

กรณีเปิดรับจากบุคคลทั่วไป ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามตารางการพิจารณาและคัดเลือกพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการที่แนบท้ายนี้



ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วย (ระดับ P6)

หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผน บริหารงาน บริหารทรัพยากรบุคคล บริหารทรัพยากรอื่น ๆ และงบประมาณ โดยกำกับ ควบคุม รับผิดชอบ กลั่นกรอง ตรวจสอบ แนะนำ ปรับปรุง พัฒนา แก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหาทุกเรื่องของหน่วย ซึ่งมีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในหน่วย รวมถึงความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง และ/หรือผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ได้รับปริญญาตรีหรือปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นในระดับเดียวกันในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ ความรู้ความสามารถ 1. มีความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง 2. มีความสามารถในการรวบรวม ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานได้ 3. มีความสามารถในการควบคุมการปฏิบัติงาน ให้คำแนะนำ แก้ปัญหาในงานได้ 4. มีความสามารถในการติดต่อประสานงานได้ดี ทักษะ 1. สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการอ่าน เขียน พูดในระดับพอใช้ 2. สามารถใช้ภาษาไทยในการอ่าน เขียน พูดในระดับดี 3. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปได้ดี ได้แก่ โปรแกรม Microsoft Office โปรแกรมประเภท ERP และโปรแกรมอื่นที่เป็นประโยชน์ในงาน 4. มีประสบการณ์ในการทำงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้องไม่น้อยกว่า 5 ปี คุณลักษณะ 1. ความเป็นผู้นำ 2. มีมนุษยสัมพันธ์ดี	วิธีการคัดเลือก 1. ประเมินความรู้ภาษาไทยที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 2. ประเมินความรู้ภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่นที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน โดยแสดงผลการทดสอบ เช่น CU-TEP TOEFL TOEIC หรือเป็นไปตามที่คณะกรรมการคัดเลือกเห็นสมควรกำหนด 3. ประเมินความรู้เฉพาะตำแหน่ง 4. ประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง 5. ประเมินคุณลักษณะและความเหมาะสมในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง 6. สัมภาษณ์



ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วย (ระดับ P6)

หน้าที่และความรับผิดชอบ ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผน บริหารงาน บริหารทรัพยากรบุคคล บริหารทรัพยากรอื่น ๆ และงบประมาณ โดยกำกับ ควบคุม รับผิดชอบ กลั่นกรอง ตรวจสอบ แนะนำ ปรับปรุง พัฒนา แก้ไข ดัดลีนใจ แก้ปัญหาทุกเรื่องของหน่วย ซึ่งมีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรในหน่วย รวมถึงความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง และ/หรือผู้บังคับบัญชา และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ได้รับปริญญาตรีหรือปริญญาโทหรือคุณวุฒิต่างอื่นในระดับเดียวกันในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ	วิธีการคัดเลือก 1. ประเมินความรู้ภาษาไทยที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง 2. ประเมินความรู้ภาษาอังกฤษหรือภาษาต่างประเทศอื่นที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน โดยแสดงผลการทดสอบ เช่น CU-TEP TOEFL TOEIC หรือเป็นไปตามที่คณะกรรมการ คัดเลือกเห็นสมควรกำหนด 3. ประเมินความรู้เฉพาะตำแหน่ง 4. ประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง 5. ประเมินคุณลักษณะและความเหมาะสมในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง 6. สัมภาษณ์
ความรู้ความสามารถ 1. มีความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง 2. มีความสามารถในการรวบรวม ตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อใช้ในการปฏิบัติงานได้ 3. มีความสามารถในการควบคุมการปฏิบัติงาน ให้คำแนะนำ แก้ปัญหาในงานได้ 4. มีความสามารถในการติดต่อประสานงานได้ดี 5. มีความรอบรู้ในกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงาน	
ทักษะ 1. สามารถใช้ภาษาอังกฤษในการอ่าน เขียน พูดในระดับพอใช้ 2. สามารถใช้ภาษาไทยในการอ่าน เขียน พูดในระดับดี 3. สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์สำเร็จรูปได้ดี ได้แก่ โปรแกรม Microsoft Office โปรแกรมประเภท CU-ERP และโปรแกรมอื่นที่เป็นประโยชน์ในงาน 4. มีประสบการณ์ในการทำงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง ระดับ P7 ไม่น้อยกว่า 5 ปี หรือ มีประสบการณ์ในการทำงานในตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง ระดับ P8 ไม่น้อยกว่า 7 ปี	
คุณลักษณะ 1. ความเป็นผู้นำ 2. มีมนุษยสัมพันธ์ดี	