



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประเภทตำแหน่ง : ผู้บริหารฝ่ายสนับสนุน	ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง :
ชื่อสายงาน : ผู้บริหารฝ่ายสนับสนุน	ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
ชื่อตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะ สถาบัน สำนัก หรือเทียบเท่า
<p>ลักษณะงานโดยทั่วไป : สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปในสำนักงานมหาวิทยาลัยหรือสำนักงานวิทยาเขต หรือในฐานะหัวหน้าหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย หรือ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานในสำนักงานวิทยาเขต หรือ ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปในคณะ สถาบัน สำนัก หรือศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า ซึ่งแบ่งส่วนงานตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมากปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา ตามภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป้าหมายของมหาวิทยาลัยและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
<p>บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในสำนักงานมหาวิทยาลัย หรือสำนักงานวิทยาเขต โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งงาน มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมิน ผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p>			
<p>ด้านวางแผน</p> <p>๑. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายแลแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย</p>	<p>ด้านบริหารงาน</p> <p>๑. กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p>	<p>ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๑. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปรับปรุงและพัฒนา การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</p>	<p>ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</p> <p>๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย</p>

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

<p>๒. บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</p> <p>๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการ ดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</p>	<p>๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจที่หลากหลายและ เบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การ ปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด</p> <p>๓. วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบ ในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็น ปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการ ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตาม ที่กำหนด</p> <p>๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กร ภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิด ผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ</p> <p>๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในที่ประชุมคณะกรรมการและ คณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวที เจริญต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กร ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็น ผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ทาง ราชการของสถาบันอุดมศึกษาและประเทศชาติ</p>	<p>๒. ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือ กลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อ พัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ รับผิดชอบ ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น</p>	<p>๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากร และงบประมาณจำนวนมากของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไป ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนด</p>
---	--	---	--

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป
๒. ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี
๓. ดำรงตำแหน่ง
 - (๓.๑) ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ สถาบัน สำนัก หรือเทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ
 - (๓.๒) หัวหน้างาน หรือ ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือ
 - (๓.๓) ระดับชำนาญการพิเศษ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี หรือ
 - (๓.๔) ระดับชำนาญการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี
๔. ผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ (๓.๓) และข้อ (๓.๔) ต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ในการบริหารงานภายในหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี โดยเป็นผู้ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่บริหารงานภายในหน่วยงานโดยตรง และมีผู้ใต้บังคับบัญชาไม่น้อยกว่า ๓ คน เช่น ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติการกิจหัวหน้างาน หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าหน่วย หัวหน้าสถานี หัวหน้าศูนย์ หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น หากเป็นผู้ได้รับมอบหมายให้รักษาการแทน หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ต้องเป็นตำแหน่งว่างเท่านั้น
๕. ผ่านการอบรมหลักสูตรผู้บริหารที่มหาวิทยาลัยดำเนินการ หรือ รับรองตามประกาศของมหาวิทยาลัย

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนด