



## มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประเภทตำแหน่ง : ผู้บริหารฝ่ายสนับสนุน	ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต
ชื่อสายงาน : ผู้บริหารฝ่ายสนับสนุน	
ชื่อตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย	
<p><b>ลักษณะงานโดยทั่วไป :</b> สายงานนี้ครอบคลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปในสำนักงานมหาวิทยาลัยหรือสำนักงานวิทยาเขต หรือในฐานะหัวหน้าหน่วยงานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย หรือ ในฐานะหัวหน้าส่วนงานภายในสำนักงานวิทยาเขต ซึ่งแบ่งส่วนงานตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถาบันอุดมศึกษา โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมากหรือสูงมากเป็นพิเศษปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา ตามภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจและเป้าหมายของมหาวิทยาลัยและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
<p>บริหารงานในฐานะหัวหน้าส่วนงาน ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนงานของมหาวิทยาลัย โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบตามที่อธิการบดีมอบหมาย ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมากเป็นพิเศษและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p>			
<u>ด้านวางแผน</u> ๑. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายแลแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย	<u>ด้านบริหารงาน</u> ๑. กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ	<u>ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</u> ๑. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ	<u>ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</u> ๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

<p>๒. บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</p> <p>๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการ ดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</p>	<p>๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและ 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 เจาจรต่างๆ 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. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
  - (๓.๑) ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต หรือ เทียบเท่า
  - (๓.๒) ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าสำนักงานเลขาธิการคณะ สถาบัน สำนัก หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี
  - (๓.๓) ตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ
  - (๓.๔) ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษมาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี
  - (๓.๕) ตำแหน่งระดับชำนาญการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๓. ผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ (๓.๓) ข้อ (๓.๔) และข้อ (๓.๕) ต้องเป็นผู้มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงานในระดับกอง หรือ สำนักงานเลขาธิการคณะ สถาบัน สำนัก หรือเทียบเท่า หรือเป็นหัวหน้าฝ่ายในสถาบัน สำนัก มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี รวมถึงผู้รักษาการแทนตาม (๓.๑) หรือ (๓.๒) กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง
๔. ผ่านการอบรมหลักสูตรผู้บริหารที่มหาวิทยาลัยดำเนินการหรือรับรองตามประกาศของมหาวิทยาลัย

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนด