

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๐๒/ว ๔๒๔๒

เรียน นายกสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี รองอธิการบดีทุกฝ่าย ผู้ช่วยอธิการบดีทุกท่าน
คณะ สถาบัน สำนัก กอง ศูนย์ วิทยาเขต และหัวหน้าส่วนงาน หรือเทียบเท่าในระดับคณะ
เพื่อโปรดทราบ



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธำนิษฐ์ คงศิลา)

รองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัยและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
รักษาการแทน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

๒๓ ก.ย. ๒๕๖๔



ประกาศคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๗)

เพื่อให้การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มบริหาร
ประเภทผู้บริหารฝ่ายสนับสนุน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ว่าด้วยการบริหารงาน
บุคคลพนักงานมหาวิทยาลัยของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ และโดยอนุมัติของคณะกรรมการบริหาร
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงให้กำหนด
ชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มบริหาร ประเภทผู้บริหารฝ่ายสนับสนุน ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย
๒. ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต
๓. ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า
๔. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการคณะ สถาบัน สำนัก หรือเทียบเท่า

โดยมีรายละเอียดของมาตรฐานกำหนดตำแหน่งตามแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายจรัล Wachirintorn)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประธานคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประเภทตำแหน่ง : ผู้บริหารฝ่ายสนับสนุน	ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต
ชื่อสายงาน : ผู้บริหารฝ่ายสนับสนุน	
ชื่อตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย	
<p>ลักษณะงานโดยทั่วไป : 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



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประเภทตำแหน่ง : ผู้บริหารฝ่ายสนับสนุน	ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง :
ชื่อสายงาน : ผู้บริหารฝ่ายสนับสนุน	ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต
ชื่อตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต	
<p>ลักษณะงานโดยทั่วไป : 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>			
<p>ด้านวางแผน</p> <p>๑. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย</p>	<p>ด้านบริหารงาน</p> <p>๑. กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p>	<p>ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>๑. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ 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 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 เพื่อให้ เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิด ผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ</p> <p>๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในที่ประชุมคณะกรรมการและ คณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวที เจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กร ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็น ผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ทาง ราชการของสถาบันอุดมศึกษาและประเทศชาติ</p>	<p>๒. ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือ กลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อ พัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ รับผิดชอบ ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น</p>	<p>๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและ งบประมาณจำนวนมากของหน่วยงานที่ รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความ คุ่มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</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



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประเภทตำแหน่ง : ผู้บริหารฝ่ายสนับสนุน	ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ คณะ สถาบัน สำนัก หรือเทียบเท่า
ชื่อสายงาน : ผู้บริหารฝ่ายสนับสนุน	
ชื่อตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า	
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	

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองในสำนักงานมหาวิทยาลัย หรือสำนักงานวิทยาเขต โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ อำนาจการ สั่งงาน มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมิน ผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ด้านวางแผน	ด้านบริหารงาน	ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล	ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ
๑. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการ ปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้อง กับนโยบายแลแผนกลยุทธ์ของ มหาวิทยาลัย	๑. กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับ รับผิดชอบ	๑. ให้คำปรึกษาแนะนำในการปรับปรุงและพัฒนา การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสม กับงานที่ปฏิบัติ	๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ของหน่วยงานในความรับผิดชอบ เพื่อ ให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และ เป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๒. บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการ ดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและ ผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจที่หลากหลายและ เบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การ ปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด

๓. วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบ ในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็น ปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการ ดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตาม ที่กำหนด

๔. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กร ภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิด ผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ

๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในที่ประชุมคณะกรรมการและ คณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวที เจริญต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กร ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็น ผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ทาง ราชการของสถาบันอุดมศึกษาและประเทศชาติ

๒. ปรับปรุงหรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือ กลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อ พัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่ รับผิดชอบ ในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากร และงบประมาณจำนวนมากของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไป ตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนด

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



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

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

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก			
<p>บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานในคณะ สถาบัน สำนัก ศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน บริการ การศึกษา อำนวยการ สั่งงาน มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้</p>			
<p><u>ด้านวางแผน</u></p> <p>๑. วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงานเพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายแลแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย</p>	<p><u>ด้านบริหารงาน</u></p> <p>๑. จัดระบบงานและวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p>	<p><u>ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</u></p> <p>๑. จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า</p>	<p><u>ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</u></p> <p>๑. วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย</p>

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

<p>๒. บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</p> <p>๓. ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือ แผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด</p>	<p>๒. มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๓. พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๔. ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ</p> <p>๕. ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ ในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ทางราชการของสถาบันอุดมศึกษาและประเทศชาติ</p>	<p>๒. ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</p> <p>๓. ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</p>	<p>๒. ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมากของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด</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