



ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้
เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๗ และข้อ ๑๖ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (ก.บ.ม.) ในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ ๓)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ความต่อไปนี้เป็นข้อ ๔/๑ แห่งประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

“ข้อ ๔/๑ ให้กำหนดชื่อตำแหน่ง ประเภทตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ ปรากฏตามบัญชีแนบท้าย ๑/๑”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มบัญชีแนบท้าย ๑/๑ ท้ายประกาศนี้ เป็นบัญชีแนบท้าย ๑/๑ ท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับลงวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ ดร.วีระพล ทองมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ประธานคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดีหรือเทียบเท่า

๑. ประเภทตำแหน่ง อำนวยการระดับกลาง
๒. ชื่อสายงาน ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี
หรือเทียบเท่า
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี

๔. ลักษณะงานโดยทั่วไป

มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปในระดับกองหรือในหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา ตามภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจและเป้าหมายของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงาน ที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไปในระดับกองหรือในหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพ และความชำนาญงานในด้านการบริหารงานตามภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์

๖. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือในหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา ตามภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านแผนงาน

(๑) กำหนดแผนงานการดำเนินงานของหน่วยงาน พร้อมทั้งเป้าหมายและตัวชี้วัด ให้เชื่อมโยงกับ นโยบาย พันธกิจ แผนยุทธศาสตร์ ของส่วนงานและของมหาวิทยาลัย

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการ กิจกรรม เพื่อให้เป็นตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินการตามแผนงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) พิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ส่วนงาน องค์กรภาครัฐหรือเอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและบริหารอัตรากำลังผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า

(๒) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจและเป้าหมายของมหาวิทยาลัย

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๗. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

๘. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ กำหนด

หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย

๑. ประเภทตำแหน่ง อำนวยการระดับต้น
๒. ชื่อสายงาน หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย

๔. ลักษณะงานโดยทั่วไป

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุม กำกับ หน่วยงานย่อยซึ่งมีขอบเขตเนื้อหาของงานหลากหลาย โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่เหมาะสมกับ สถานการณ์ ตลอดจนกำกับผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่ อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

บริหารงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานย่อย ที่มีอำนาจและหน้าที่ในการบริหารงานทั่วไป ในระดับ งานหรือในหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่างาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานในด้านการบริหารงานตามภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จตาม วัตถุประสงค์

๖. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการควบคุมการปฏิบัติงาน ด้านบริหารงานทั่วไปที่มีขอบเขตเนื้อหาของงานที่หลากหลาย โดยต้องกำหนดแนวทางการทำงานที่ เหมาะสมกับสถานการณ์ ตลอดจนกำกับ ตรวจสอบผู้ปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

นอกเหนือจากภาระงานเบื้องต้นในงานที่รับผิดชอบแล้ว ต้องทำหน้าที่กำหนดนโยบาย การปฏิบัติงาน ติดต่อประสานงาน วางแผน มอบหมาย ส่งเสริม กำกับ ควบคุม ดูแลและตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหา ข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒. ด้านแผนงาน

(๑) กำหนดแผนงานการดำเนินงาน พร้อมทั้งเป้าหมายและตัวชี้วัดให้เชื่อมโยง และสอดคล้องกับเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน

(๒) ดำเนินการตามแผนงาน โครงการ กิจกรรมพร้อมทั้งกำกับติดตามการดำเนินการ เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน

๓. ด้านการบริหารงานและการบริการ

- (๑) จัดระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงาน
- (๒) มอบหมาย กำกับดูแล ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจของหน่วยงานย่อย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
- (๓) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือบุคคลอื่นหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- (๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน ส่วนงาน องค์กรภาครัฐหรือเอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย
- (๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งหรือตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

๘. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยแม่โจ้ กำหนด