

ตำแหน่งประเภท	สนับสนุนวิชาการ
กลุ่มตำแหน่ง	อำนวยการ
ชื่อตำแหน่ง	หัวหน้าฝ่าย

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

บริหารงานในฐานะหัวหน้าฝ่าย โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของฝ่าย ที่รับผิดชอบตามที่ ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้ช่วยอธิการบดี รองอธิการบดี อธิการบดี มอบหมาย ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของฝ่าย ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนงานที่กำกับและสถาบัน

(๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของฝ่ายที่กำหนด

(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนให้ เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้ เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของฝ่ายตามที่กำหนด

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของฝ่าย เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของ บุคลากรในฝ่ายที่รับผิดชอบ

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้อง กับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของฝ่าย เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนด

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่ง ต้องพิจารณาพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่ฝ่ายรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิด ความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ หรือสถาบัน

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ หรือร่วมพิจารณาในประเด็นปัญหา ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆที่ได้รับแต่งตั้ง ในฐานะ ผู้แทนหน่วยงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของสถาบัน รวมทั้งเพื่อประกอบการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในฝ่ายรับผิดชอบที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

(๒) ติดตามประเมินผลผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ของฝ่าย และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้ เกิดความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๔) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อพัฒนา บุคลากรในฝ่ายให้ผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพมากขึ้น

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของฝ่ายและสถาบัน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสถาบัน

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของฝ่ายและสถาบัน เพื่อให้เกิด ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑.๑) ประเภทอำนวยการ ระดับหัวหน้าฝ่าย

(๑.๒) ประเภทอำนวยการ ระดับหัวหน้าหน่วย ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๑.๓) ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๑.๔) ประเภทวิชาชีพเฉพาะ หรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับชำนาญการพิเศษ

(๑.๕) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ แล้วแต่กรณี

ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สถาบันกำหนด และ

(๒) มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการตามที่สถาบันกำหนด

รวมทั้งมีคุณสมบัติอื่นและไม่มีคุณสมบัติต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับของสถาบัน

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด

๒. ทักษะที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด

๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด