

## ชื่อตำแหน่ง

## ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ตำแหน่งดังกล่าว ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าส่วนงาน มีหน้าที่รับผิดชอบกำกับ ดูแล หน่วยงานระดับกอง ศูนย์ สำนักงาน ในสำนักงานมหาวิทยาลัย ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และทำหน้าที่ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย และภารกิจอื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย

### บทบาทของตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

๑. บทบาทในการวางแผน การกำหนดยุทธศาสตร์ การบริหารกลยุทธ์ เพื่อสามารถนำไปสู่แผนการปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม และรับนโยบายผู้บริหารไปปฏิบัติ

๒. เป็นผู้นำในฝ่ายปฏิบัติการในสำนักงานมหาวิทยาลัย ที่จะต้องปฏิบัติตามนโยบายของมหาวิทยาลัยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย ได้แก่

๒.๑ วางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้มีคุณภาพและสร้างขวัญกำลังใจ และส่งเสริมบุคลากรให้ได้รับการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่องานที่ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง

๒.๒ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานและบุคลากรในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย

๒.๓ บริหารจัดการ และติดตามการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๔ ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานตามภารกิจต่าง ๆ ของสำนักงานมหาวิทยาลัย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน

๑. วางแผนกลยุทธ์ แผนการปฏิบัติงานของสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและนโยบายของมหาวิทยาลัย

๒. กำหนดการบริหารยุทธศาสตร์ เพื่อวิเคราะห์หน่วยงานและสภาพแวดล้อมเพื่อกำหนดแนวทางเพื่อนำไปสู่เป้าหมายสูงสุดของมหาวิทยาลัย โดยมีการวัดความสำเร็จได้อย่างเป็นรูปธรรม

๓. กำกับ ดูแล รับผิดชอบ บังคับบัญชา หน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย ตลอดจนจรรยาบรรณของผู้บริหารมาบริหารจัดการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

๔. กำหนดแนวทางและพัฒนาระบบ กลไก และวิธีการปฏิบัติต่าง ๆ ตลอดจนแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

๕. กลั่นกรอง เสนอความคิดเห็นเพื่อประกอบการวินิจฉัย สั่งการของผู้บริหารในด้านต่าง ๆ

๖. ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานของกองต่าง ๆ ศูนย์ สำนักงาน ภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๗. ประสานงานและอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัย

๘. ให้คำปรึกษา แนะนำ วินิจฉัยชี้แจง และตอบปัญหาที่สำคัญทางการบริหารทั่วไปแก่ส่วนงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ตลอดจนหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของมหาวิทยาลัย เชียงใหม่ ตามที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี

#### **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องมีความรู้คุณสมบัติดังนี้

๑. ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท
๒. ต้องดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสำนักงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย หรือเลขานุการสำนักงานส่วนงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี
๓. ต้องผ่านหลักสูตรการบริหารระดับสูง หรือหากยังไม่ผ่านหลักสูตรการบริหารระดับสูง เมื่อได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแล้ว จะต้องเข้ารับการอบรมหลักสูตรการบริหารระดับสูง

#### **ความรู้ความสามารถที่ส่วนงานกำหนด**

จะต้องมีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญเกี่ยวกับข้อบังคับ และระเบียบของมหาวิทยาลัย เป็นที่ยอมรับของทุกส่วนงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และต้องมีความรอบรู้ในการบริหาร เพื่อมุ่งผลสัมฤทธิ์อย่างสูงสุด