

ชื่อตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง ในสำนักงานมหาวิทยาลัย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง มีหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุม ดูแล กำกับ หน่วยงาน ซึ่งมีขอบเขตงานที่หลากหลาย และมีขั้นตอนการทำงานยุ่งยากซับซ้อนมาก โดยต้องปรับเปลี่ยนแนวทางการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ใหม่ แก้ไขปัญหาทางงานในความรับผิดชอบ ตลอดจนกำกับตรวจสอบ ผู้ใต้บังคับบัญชา และการดำเนินการของกองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้งานที่รับผิดชอบสำเร็จตามวัตถุประสงค์ และปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่อธิการบดีมอบหมาย ดังนี้

๑. ด้านกฎหมาย ด้านวินัย ของข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานมหาวิทยาลัย **หรือ**
๒. ด้านการบริหารงานทั่วไปของมหาวิทยาลัย **หรือ**
๓. ด้านการบริหารงบประมาณ การเงิน การคลัง การพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างของมหาวิทยาลัย

หรือ

๔. ด้านบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย **หรือ**
๕. ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน การจัดทำงบประมาณของมหาวิทยาลัย **หรือ**
๖. ด้านกิจการนักศึกษา การแนะแนวการศึกษาและอาชีพ **หรือ**
๗. ทางด้านวิเทศสัมพันธ์ของมหาวิทยาลัย **หรือ**
๘. ด้านการดูแลสถานที่ การออกแบบอาคารสถานที่ สิ่งก่อสร้าง ระบบกายภาพสิ่งแวดล้อม และระบบบริหารสาธารณูปโภคของมหาวิทยาลัย

บทบาทของตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายการพยาบาล / หัวหน้าฝ่ายเภสัชกรรม / ตำแหน่งที่เทียบเท่า

๑. บทบาทในการวางแผน การกำหนดยุทธศาสตร์ การบริหารกลยุทธ์ เพื่อสามารถนำไปสู่แผนการปฏิบัติอย่างเป็นรูปธรรม และรับนโยบายผู้บริหารไปปฏิบัติ
๒. บทบาทในการเป็นผู้นำในการดำเนินงานที่รับผิดชอบ ที่จะต้องปฏิบัติตามนโยบายของส่วนงานและของมหาวิทยาลัยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย
๓. กำหนดขั้นตอน การบริหารจัดการ และการตัดสินใจเกี่ยวกับทรัพยากรที่จะนำมาใช้เพื่อให้การดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ สำเร็จตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์
๔. วางแผนพัฒนาทรัพยากรบุคคลของหน่วยงาน เพื่อให้มีคุณภาพและสร้างขวัญกำลังใจ และส่งเสริมบุคลากรให้ได้รับการพัฒนาในด้านต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่องานที่ปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง
๕. ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าหน่วยงานและบุคลากรในสังกัด
๖. ให้คำแนะนำในการปฏิบัติงานตามภารกิจต่าง ๆ ของหน่วยงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน

๑. วางแผนกลยุทธ์ แผนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
๒. กำหนดการบริหารยุทธศาสตร์ เพื่อวิเคราะห์หน่วยงานและสภาพแวดล้อม เพื่อกำหนดแนวทางในการนำไปสู่เป้าหมาย โดยมีการวัดความสำเร็จ
๓. ควบคุม ดูแล กำกับ กลั่นกรอง ตรวจสอบ ภาระงานในความรับผิดชอบตลอดจนการบังคับบัญชาในหน่วยงาน
๔. พัฒนาแนวทางและวิธีการในการปฏิบัติในความรับผิดชอบให้เหมาะสมกับสถานการณ์ใหม่ ตลอดจนการค้นหา ค้นคว้า หาวิธีการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

๕. ฝึกอบรม เผยแพร่ ให้ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการและวิธีการของงานในความรับผิดชอบ
๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่
๗. เสนอแนะให้ความเห็น เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อประกอบการพิจารณาวินิจฉัยของผู้บริหาร
๑๑. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตำแหน่งผู้อำนวยการกองในสำนักงานมหาวิทยาลัย จะต้องมีความรู้คุณสมบัติดังนี้

๑. ต้องมีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท
๒. ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะเข้ารับการคัดเลือกมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี โดยจะต้องดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน หรือเทียบเท่ามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี
๓. ต้องผ่านหลักสูตรการบริหารระดับกลาง หรือหากยังไม่ผ่านหลักสูตรการบริหารระดับกลาง เมื่อได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแล้ว จะต้องเข้ารับการอบรมหลักสูตรการบริหารระดับกลาง ภายในระยะเวลา ๒ ปี

ความรู้ความสามารถที่ส่วนงานกำหนด

จะต้องมีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญเกี่ยวข้องกับกฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบของหน่วยงาน และจะต้องมีความรอบรู้ในด้านการบริหาร การจัดการองค์กร การจัดระบบงาน หรือมีความเชี่ยวชาญในหน้าที่ และมีประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ

