



ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทสายบริหารที่ไม่มีวาระการดำรงตำแหน่ง

พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประกาศเกี่ยวกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทสายบริหารที่ไม่มีวาระการดำรงตำแหน่ง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบข้อ ๔ และข้อ ๑๒ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๕๘ มหาวิทยาลัยจึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทสายบริหารที่ไม่มีวาระการดำรงตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ตำแหน่งสายบริหารที่ไม่มีวาระการดำรงตำแหน่ง ได้แก่

- (๑) ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย หรือผู้อำนวยการสำนักวิทยาเขต
- (๒) ผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เทียบเท่ากอง
- (๓) หัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงานที่ต่ำกว่ากอง

ข้อ ๔ มาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายบริหารที่ไม่มีวาระการดำรงตำแหน่ง ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑

(รองศาสตราจารย์ ดร.ศิริโรจน์ ผลพันธิน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทสายบริหารที่ไม่มีวาระการดำรงตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๖๑

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ผู้อำนวยการสำนักงาน มหาวิทยาลัย หรือ ผู้อำนวยการสำนักงาน วิทยาเขต	เป็นหัวหน้าส่วนงาน และบริหารงานทั่วไปใน สำนักงานมหาวิทยาลัย หรือสำนักงานวิทยาเขต หรือ หน่วยงานอื่นที่เทียบเท่า ซึ่งแบ่งตามกฎหมายว่าด้วย การจัดตั้งมหาวิทยาลัย โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ สูงเป็นพิเศษ ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการ วางแผน การบริหารจัดการ การจัดระบบงาน การอำนวยการ การสั่งการ การมอบหมาย การกำกับ การแนะนำ การตรวจสอบ และการประเมินผลงาน การตัดสินใจ การแก้ปัญหา ตามภารกิจของส่วนงาน ที่รับผิดชอบให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจและ เป้าหมายของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโทหรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่ สภามหาวิทยาลัยรับรอง ๒. ได้สอนหรือเคยสอนหรือมีประสบการณ์ด้านการบริหารมาแล้วไม่น้อยกว่าสองปีในมหาวิทยาลัย หรือมีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่และภาระงานของส่วนงาน ๓. มีคุณธรรมและจริยธรรม ๔. มีความรู้ความสามารถทางวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงาน มหาวิทยาลัย หรือสำนักงานวิทยาเขต ๕. มีความคิดริเริ่ม สนใจและเห็นความสำคัญของกิจการในสำนักงานนั้น ๖. สามารถอุทิศเวลาให้แก่กิจการของสำนักงานมหาวิทยาลัย หรือสำนักงานวิทยาเขต ๗. มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยไม่น้อยกว่าสองปี ๘. เคยปฏิบัติงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย หรือสำนักงานวิทยาเขตไม่น้อยกว่าหนึ่งปี ๙. มีผลการประเมินการปฏิบัติงานระดับดีมากขึ้นไป โดยมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน มหาวิทยาลัย หรือผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต มีดังนี้ (ก) มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ข) มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ค) มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ๑๐. ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนาในสายบริหารตามที่มหาวิทยาลัยเห็นชอบ ๑๑. ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับบริหารตามที่กฎหมาย กำหนด

หมายเหตุ : ปรับปรุงเอกสารแนบท้ายประกาศ คณะกรรมการนโยบายบุคลากรประจำมหาวิทยาลัยเห็นชอบในการประชุม ครั้งที่ ๑๒(๑๖)/๒๕๖๔ วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๔

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกอง หรือ หัวหน้าหน่วยงานอื่น ที่เทียบเท่ากอง	เป็นหัวหน้าหน่วยงาน และบริหารงานทั่วไป ในส่วน งานภายในสำนักงานมหาวิทยาลัย สำนักงานวิทยาเขต หรือหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่าซึ่งแบ่งตามกฎหมาย ว่าด้วยการจัดตั้งมหาวิทยาลัย โดยมีหน้าที่ความ รับผิดชอบสูงมาก ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับ การวางแผน การบริหารจัดการ การจัดระบบงาน การอำนวยความสะดวก การสั่งการ การมอบหมาย การกำกับ การแนะนำ การตรวจสอบและการประเมินผลงาน การตัดสินใจ การแก้ปัญหา ตามภารกิจของหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ ให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจและ เป้าหมายของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในสายงานบริหารทั่วไปและมีบุคลิกภาพ ความขยันขันแข็ง ความสามารถ และทักษะในการสื่อสาร ความรู้ในงานที่จะทำ ๒. มีประสบการณ์ในการบริหาร หรือในงานที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๓. มีระยะเวลาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ระดับปริญญาตรีต้องปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าสองปี ๔. มีผลการประเมินการปฏิบัติงานระดับดีมากขึ้นไป โดยมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือ หัวหน้าหน่วยงานอื่นที่เทียบเท่ากอง มีดังนี้ (ก) มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ข) มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ค) มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ๕. ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนางานในสายบริหารตามที่มหาวิทยาลัยเห็นชอบ ๖. ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างานตามที่กฎหมาย กำหนด

หมายเหตุ : ปรับปรุงเอกสารแนบท้ายประกาศ คณะกรรมการนโยบายบุคลากรประจำมหาวิทยาลัยเห็นชอบในการประชุม ครั้งที่ ๑๒(๑๖)/๒๕๖๔ วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๔

ชื่อตำแหน่ง	ลักษณะงานโดยทั่วไป หน้าที่และความรับผิดชอบ	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
หัวหน้าหน่วยงานภายใน ส่วนงานที่ต่ำกว่ากอง	เป็นหัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงานที่ต่ำกว่ากอง โดยบริหารงานทั่วไปในหน่วยงานภายในส่วนงานที่ต่ำกว่ากอง ภายในคณะ สถาบัน สำนัก หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่าคณะ ซึ่งแบ่งตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งมหาวิทยาลัย โดยมี ความรับผิดชอบสูง ปฏิบัติงานที่มีลักษณะงาน เกี่ยวกับการวางแผน การบริหารจัดการ การจัด ระบบงาน การอำนวยการ การสั่งการ การมอบหมาย การกำกับ การแนะนำ การตรวจสอบและการ ประเมินผลงาน การตัดสินใจ รวมทั้งการแก้ปัญหา ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป้าหมายของมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งในสายงานบริหารทั่วไป และมีบุคลิกภาพ ความขยันขันแข็ง ความสามารถ และทักษะในการสื่อสาร ความรู้ในงานที่จะทำ ๒. มีประสบการณ์ในการบริหาร หรือในงานที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๓. มีระยะเวลาปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ระดับปริญญาตรีต้องปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าสองปี ๔. เคยปฏิบัติงานในหน่วยงานนี้ไม่น้อยกว่าหนึ่งปี ๕. มีผลการประเมินการปฏิบัติงานระดับดีมากขึ้นไป โดยมีความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานภายใน ส่วนงานที่ต่ำกว่ากอง มีดังนี้ (ก) มีความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ข) มีทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง (ค) มีสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ๖. ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการพัฒนางานในสายบริหารตามที่มหาวิทยาลัยเห็นชอบ ๗. ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยในการทำงานระดับหัวหน้างานตามที่กฎหมาย กำหนด

หมายเหตุ : ปรับปรุงเอกสารแนบท้ายประกาศ คณะกรรมการนโยบายบุคลากรประจำมหาวิทยาลัยเห็นชอบในการประชุม ครั้งที่ ๑๒(๑๖)/๒๕๖๔ วันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๔