



ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๒  
พ.ศ.๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย  
อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ ข้อ ๘ และข้อ ๒๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๙ และโดยมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย  
ในคราวประชุมครั้งที่ ๔๑๘ (๑/๒๕๖๔) เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๔ จึงให้ออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง มาตรฐานกำหนด  
ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๔"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหาร ตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย  
ตามแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ก.พ. ๒๕๖๔

(ศาสตราจารย์จรัส สุวรรณเวลา)

นายกสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

ตำแหน่งประเภท

ผู้บริหาร

ชื่อตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่ซึ่งมีความรับผิดชอบสูงมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับ

- (1) การสนับสนุนกิจการของสภามหาวิทยาลัย คณะกรรมการนโยบาย คณะกรรมการต่าง ๆ ของสภามหาวิทยาลัย
- (2) ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ กลั่นกรองประเด็นและข้อมูลสารสนเทศเพื่อประกอบการพิจารณาของสภามหาวิทยาลัย
- (3) เชื่อมโยง ถ่ายทอด กำกับ ติดตาม การดำเนินการตามมติและนโยบายสภามหาวิทยาลัยไปยังส่วนงานที่เกี่ยวข้อง
- (4) การสรรหา แต่งตั้ง ประเมินผลการปฏิบัติงานผู้บริหารมหาวิทยาลัยตำแหน่งอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก
- (5) ปฏิบัติงาน กำกับ ติดตามการดำเนินงานด้านงานบริหารและธุรการของสภามหาวิทยาลัย
- (6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

#### 1. ด้านแผนงาน

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย
- (2) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรมเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด
- (3) ติดตามเร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

## 2. ด้านบริหารงาน

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเปิดเสรีของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- (3) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กร ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

## 3. ด้านทรัพยากรบุคคล

- (1) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
- (2) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

## 4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย
- (2) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมากของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด



### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานบริหารงานทั่วไป และ
2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
  - (1) ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือเทียบเท่า
  - (2) ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า 1 ปี
  - (3) ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า และประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า 4 ปี
  - (4) ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ
  - (5) ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 4 ปี **และ**
3. มีประสบการณ์เกี่ยวข้องกับงานและระยะเวลาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด **และ**
4. ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง ที่ ก.พ.อ.กำหนดและรับรองหน่วยจัด

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอาจแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งไปก่อน โดยต้องเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว ภายในระยะเวลา 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง

### ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ตำแหน่งประเภท

ผู้บริหาร

ชื่อตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต

**หน้าที่ความรับผิดชอบ****ปฏิบัติหน้าที่ซึ่งมีความรับผิดชอบสูงมากเป็นพิเศษเกี่ยวกับ**

- (1) การนำนโยบายอธิการบดี รองอธิการบดีวิทยาเขตไปปฏิบัติในการบริหารงานทั่วไปของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในสำนักงานอธิการบดี สำนักงานวิทยาเขต
- (2) วางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งการ มอบหมายการปฏิบัติงานหน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี สำนักงานวิทยาเขต
- (3) ประสานการดำเนินการ กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล ตัดสินใจ แก้ไขปัญหาในหน่วยงานกองต่าง ๆ ในสำนักงานอธิการบดี สำนักงานวิทยาเขต
- (4) ปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ตามที่อธิการบดี รองอธิการบดีวิทยาเขต มอบหมาย

**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ****1. ด้านแผนงาน**

- (1) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของมหาวิทยาลัย
- (2) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด
- (3) ติดตามเร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลายและความยุ่งยาก ซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

**2. ด้านบริหารงาน**

- (1) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติงานของหน่วยงานเพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- (2) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด



- (3) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาตการดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่รับผิดชอบเพื่อให้บรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนด
- (4) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิด ความร่วมมือ หรือบูรณาการให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการ
- (5) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงาน ต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กร ทั้งในประเทศและ ต่างประเทศ ในฐานะ เป็นผู้มีส่วนบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

### 3. ด้านทรัพยากรบุคคล

- (1) ให้คำปรึกษาแนะนำในการปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่ รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
- (2) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนา เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการ ดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

### 4. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

- (1) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของมหาวิทยาลัย
- (2) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมากของหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

1. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานบริหารงานทั่วไป และ
2. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
  - (1) ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือเทียบเท่า
  - (2) ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า ไม่น้อยกว่า 1 ปี
  - (3) ประเภทผู้บริหาร ตำแหน่งผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า และประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะระดับ ชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า 4 ปี

- (4) ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ ระดับเชี่ยวชาญ
- (5) ประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า 4 ปี และ
- 3. มีประสบการณ์เกี่ยวข้องกับงานและระยะเวลาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

**และ**

4. ผ่านการอบรมหลักสูตรนักบริหารตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือผ่านการอบรมหลักสูตรตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรการบริหารงานอุดมศึกษาระดับสูง ที่ ก.พ.อ.กำหนดและรับรองหน่วยจัด

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอาจแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งไปก่อน โดยต้องเข้ารับการอบรมหลักสูตรดังกล่าว ภายในระยะเวลา 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง

**ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง**

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(สำเนา)  
ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๒  
พ.ศ.๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย  
อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ ข้อ ๘ และข้อ ๒๓ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์  
ว่าด้วยการบริหารงานบุคคลพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ.๒๕๕๙ และโดยมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย  
ในคราวประชุมครั้งที่ ๔๑๘ (๑/๒๕๖๔) เมื่อวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๔ จึงให้ออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่อง มาตรฐานกำหนด  
ตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัย ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๔"

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยประเภทบริหาร ตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย  
ตามแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ ก.พ. ๒๕๖๔

(ลงชื่อ) จรัส สุวรรณเวลา  
(ศาสตราจารย์จรัส สุวรรณเวลา)  
นายกสภามหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

สำเนาถูกต้อง

  
(นางจันทนา แก้วสลับนิล)  
บุคลากรชำนาญการ

จันทนา/ร่าง/ทาน  
จันทนา/พิมพ์/กจ