



ประกาศ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย  
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร สังกัด สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม

ด้วย สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย มีความประสงค์จะรับสมัครพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารสถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม จำนวน 1 อัตรา อัตราเงินเดือน 42,900 - 85,800 บาท (การพิจารณาอัตราเงินเดือนแรกบรรจุของแต่ละบุคคลกำหนดให้พิจารณาจากปัจจัยต่างๆ ตามระเบียบของมหาวิทยาลัย) เพื่อปฏิบัติงานใน ฝ่ายบริหาร สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครสอบต้องมีคุณสมบัติทั่วไปตามข้อบังคับจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2557 เรื่องหลักเกณฑ์ทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานมหาวิทยาลัย ดังต่อไปนี้

- 1.1 มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- 1.2 ไม่เป็นผู้วิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือน ไร้ความสามารถ หรือเป็นโรคที่กำหนดไว้ในประกาศมหาวิทยาลัย
- 1.3 ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกสั่งพักงาน พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
- 1.4 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- 1.5 ไม่เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- 1.6 ไม่เคยถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออกตามข้อบังคับนี้ หรือไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ไล่ออก หรือเลิกสัญญา ปฏิบัติงาน เพราะกระทำผิดวินัยร้ายแรงตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่นใดที่ใช้บังคับอยู่ก่อน วันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ
- 1.7 ไม่เคยถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ บริษัทเอกชน หรือองค์การระหว่างประเทศ
- 1.8 ไม่เคยกระทำการทุจริตในการสอบหรือการคัดเลือกเข้ารับราชการ หรือเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือ หน่วยงานของรัฐ
- 1.9 ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 1.10 ไม่เป็นผู้ที่ศาลได้พิพากษาให้ล้มละลาย และยังอยู่ในระหว่างการเป็นบุคคลล้มละลาย

2. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 2.1 สำเร็จการศึกษาระดับไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในสาขาวิชาที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะ งานที่ต้องปฏิบัติ
- 2.2 มีประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงาน ไม่น้อยกว่า 5 ปี  
(พิจารณาจากหนังสือรับรองประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงาน และหนังสือรับรองอื่น ๆ ที่ระบุชื่อ ตำแหน่ง หรือรายละเอียดตำแหน่งที่แสดงให้เห็นถึงประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงาน และระบุวันที่ เริ่มต้นและสิ้นสุดของตำแหน่งงานนั้น เพื่อแสดงช่วงเวลาประสบการณ์ปฏิบัติงานอย่างชัดเจน)
- 2.3 มีคะแนนภาษาอังกฤษตามเกณฑ์ที่กำหนด
- 2.4 หากเป็นชายต้องพ้นภาระทางทหาร หรือได้รับการผ่อนผัน หรือได้รับการยกเว้น

### 3. วิธีการคัดเลือก

#### 3.1 การทดสอบกลางโดยมหาวิทยาลัย

- 3.1.1 ประเมินคุณลักษณะและความเหมาะสมในการปฏิบัติงานสำหรับตำแหน่ง  
(ประเมินทดสอบทัศนคติและบุคลิกภาพ *Personality Test* และประเมิน  
ความถนัด *Aptitude Test*)

#### 3.2 การทดสอบโดยส่วนงาน/หน่วยงาน

- 3.2.1 ประเมินความรู้ภาษาไทยที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง  
3.2.2 ประเมินความรู้เฉพาะตำแหน่ง  
3.2.3 ประเมินความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะตำแหน่ง (แผนพัฒนาหน่วยงาน)  
3.2.4 สัมภาษณ์

### 4. หลักฐานที่ใช้ในการรับสมัคร

- 4.1 รูปถ่ายหน้าตรงขนาด 1 นิ้ว (ถ่ายมาไม่เกิน 6 เดือน)  
4.2 หลักฐานวุฒิการศึกษา ซึ่งระบุวันสำเร็จการศึกษา  
4.3 ผลการทดสอบภาษาอังกฤษ ได้แก่ TOEIC, CULI-TEST, CU-TEP, IELTS หรือ TOEFL อย่างใดอย่างหนึ่ง  
ซึ่งต้องมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร

#### 4.3.1 กรณีเป็นบุคคลภายนอก ต้องมีผลคะแนนการสอบขั้นต่ำ ดังนี้

- |                           |                 |                             |
|---------------------------|-----------------|-----------------------------|
| 4.3.1.1 คะแนน TOEIC       | ไม่น้อยกว่า 400 | คะแนน (คะแนนเต็ม 990 คะแนน) |
| 4.3.1.2 คะแนน CULI-TEST   | ไม่น้อยกว่า 40  | คะแนน (คะแนนเต็ม 100 คะแนน) |
| 4.3.1.3 คะแนน CU-TEP      | ไม่น้อยกว่า 40  | คะแนน (คะแนนเต็ม 120 คะแนน) |
| 4.3.1.4 คะแนน IELTS       | ไม่น้อยกว่า 4.0 | คะแนน (คะแนนเต็ม 9.0 คะแนน) |
| 4.3.1.5 คะแนน TOEFL (PBT) | ไม่น้อยกว่า 433 | คะแนน (คะแนนเต็ม 677 คะแนน) |
| 4.3.1.6 คะแนน TOEFL (ITP) | ไม่น้อยกว่า 433 | คะแนน (คะแนนเต็ม 677 คะแนน) |
| 4.3.1.7 คะแนน TOEFL (iBT) | ไม่น้อยกว่า 40  | คะแนน (คะแนนเต็ม 120 คะแนน) |

หรือ สำเร็จการศึกษาจากหลักสูตรที่มีการเรียนการสอนเป็นภาษาอังกฤษในประเทศที่มีการใช้  
ภาษาอังกฤษเป็นภาษาทางการ (วุฒิการศึกษาสูงสุดของผู้สมัคร) ตามที่คณะกรรมการ  
บริหารงานบุคคลกำหนด ได้แก่ สหราชอาณาจักร สหรัฐอเมริกา ประเทศแคนาดา ประเทศ  
ออสเตรเลีย ประเทศนิวซีแลนด์ ประเทศไอร์แลนด์ ประเทศสิงคโปร์ ประเทศฟิลิปปินส์  
ประเทศอินเดีย ประเทศแอฟริกาใต้ และเขตปกครองพิเศษฮ่องกง

#### 4.3.2 กรณีเป็นผู้ปฏิบัติงานในจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยที่มีสถานภาพข้าราชการ/ลูกจ้างประจำเงิน งบประมาณ/ลูกจ้างประจำเงินนอกงบประมาณ/พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานวิสามัญ/ พนักงาน รปภ. รับพิจารณาทุกระดับคะแนน

- 4.4 หนังสือรับรองประสบการณ์ในการบริหารหน่วยงาน และหนังสือรับรองอื่น ๆ  
4.5 หนังสืออนุญาตจากส่วนงานให้สมัครสอบคัดเลือก เป็นการแจ้งส่วนงานเพื่อทราบเท่านั้น (ถ้ามี)  
(กรณีผู้สมัครเป็นผู้สมัครภายในสังกัดส่วนงานอื่น สามารถดาวน์โหลดได้จาก :  
[www.hrm.chula.ac.th/newhrm/การสรรหาและคัดเลือก/](http://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/การสรรหาและคัดเลือก/))  
4.6 สำเนา กม.1 (สำหรับข้าราชการ)  
4.7 ใบเปลี่ยนชื่อ นามสกุล (ถ้ามี)

- 4.8 ใบผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นทางทหาร
- 4.9 ทะเบียนบ้านและบัตรประจำตัวประชาชน
- 4.10 ใบรับรองแพทย์แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ.อ. ว่าด้วยโรคที่มีลักษณะต้องห้ามเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 4 ธันวาคม พ.ศ. 2549 ซึ่งออกให้ไม่เกิน 1 เดือน (กรณีสอบผ่านการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยให้นำเอกสารมายื่นในวันที่มารายงานตัว สามารถ Download แบบฟอร์มได้ที่ <https://www.hrm.chula.ac.th/newhrm/การสรรหาและคัดเลือก/>)

**หลักฐานข้อ 4.2-4.8 แนบไฟล์สำเนาเอกสารซึ่งลงลายมือชื่อกำกับ และรับรองสำเนาถูกต้อง ผ่านทางเว็บไซต์ พร้อมใบสมัคร**

5. เงื่อนไขอื่น ๆ

- 5.1 ในกรณีที่บุคลากรเข้าสู่ตำแหน่งบริหาร มหาวิทยาลัยจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมีกรอบระยะเวลาดำเนินการ ดังนี้
  - 5.1.1 ส่วนงานมอบหมายงาน และระบุเป้าหมายที่ต้องการ
  - 5.1.2 ส่วนงานติดตามดูแลความคืบหน้า 6 เดือน
  - 5.1.3 ส่วนงานเริ่มประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อครบ 1 ปี
  - 5.1.4 หากบุคลากรไม่สามารถปฏิบัติงานให้สำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ ส่วนงานจะให้โอกาสปฏิบัติงานอีก 90 วัน
  - 5.1.5 ส่วนงานเริ่มประเมินผลการปฏิบัติงานอีกครั้ง
- 5.2 กรณีประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว ปรากฏว่า บุคลากรยังไม่สามารถปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่วางไว้ได้ บุคลากรยินยอมให้มหาวิทยาลัยถอดถอนจากตำแหน่งบริหาร และจ่ายเงินประจำตำแหน่งบริหาร โดยปรับเปลี่ยนเป็น P ติดตัว กระบอกเงินเดือน A และยินยอมให้โยกย้าย หรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง หน้าที่ และความรับผิดชอบ ข้อตกลงภาระงาน ตลอดจนสังกัดหรือสถานที่ปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสมหรือตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย
- 5.3 กรณีบุคลากรผู้ใดไม่ยินยอมตามข้อ 5.2 ก็ให้มหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้บุคลากรผู้นั้นพ้นสภาพจากมหาวิทยาลัย
- 5.4 ก่อนเริ่มการปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งบริหาร ให้บุคลากรลงนามในหนังสือยินยอม (Sign of Consent) เพื่อรับทราบและยอมรับเงื่อนไขการเข้าสู่ตำแหน่งบริหารดังกล่าว
- 5.5 ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องเข้ารับการอบรมในโครงการอบรมการปฏิบัติงานด้วยระบบ CU-ERP ภายในระยะเวลา 1 ปี หลังจากบรรจุจ้าง และถือเป็นส่วนหนึ่งของการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย
- 5.6 ในกรณีที่ผู้สมัครเป็นบุคลากรภายในซึ่งสังกัดส่วนงานอื่น จะต้องแจ้งให้หัวหน้าส่วนงานรับทราบ (เป็นการแจ้งเพื่อทราบเท่านั้น) โดยแนบหนังสือจากหัวหน้าส่วนงานประกอบการสมัคร
- 5.7 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยไม่รับโอนข้าราชการหรือพนักงานของรัฐทุกประเภท ที่ผ่านการคัดเลือก ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

6. กำหนดการเปิดรับสมัครและคัดเลือก

กิจกรรม	กำหนดการ
วันที่ประกาศรับสมัคร	วันที่ 28 พฤศจิกายน 2566 - วันที่ 27 ธันวาคม 2566
ทดสอบกลาง	
- วันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ทดสอบกลาง	จะประกาศให้ทราบในภายหลัง
- กำหนดการทดสอบกลาง	จะประกาศให้ทราบในภายหลัง
ทดสอบเฉพาะตำแหน่ง (ทดสอบข้อเขียน)	
- วันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ทดสอบข้อเขียน	จะประกาศให้ทราบในภายหลัง
- กำหนดการทดสอบข้อเขียน	จะประกาศให้ทราบในภายหลัง (ถ้ามี)
สอบสัมภาษณ์	
- วันที่ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สัมภาษณ์	จะประกาศให้ทราบในภายหลัง
- กำหนดการสัมภาษณ์	จะประกาศให้ทราบในภายหลัง
วันที่ประกาศผลการคัดเลือก	จะประกาศให้ทราบในภายหลัง

7. ความรู้ความสามารถ (ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย)
8. คุณลักษณะ (ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย)
9. ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ (ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย)

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้สมัครผ่านทาง <https://careers.chula.ac.th> และสอบถามรายละเอียดได้ที่ สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หมายเลขโทรศัพท์ 02 218 0361 หรืออีเมล Wiriya.N@chula.ac.th ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ 27 ธันวาคม 2566 ในวันและเวลาทำการ (08.00-17.00 น.)

ประกาศ ณ วันที่ 28 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566

(นางสุภาพร จันทร์จำเริญ)

รองอธิการบดี

ปฏิบัติการแทนอธิการบดี



22112023 1447

**เอกสารแนบท้าย ประกาศ สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม  
เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร สังกัด สถาบันวิจัยสภาวะแวดล้อม**

---

**ความรู้ความสามารถ**

1. มีความสามารถในการแปรนโยบายไปสู่การปฏิบัติ
2. มีความสามารถในการออกแบบกระบวนการงาน/ระบบงาน (Work Systems) ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายของหน่วยงาน
3. มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ สรุป แก้ปัญหาในงานได้เป็นอย่างดี
4. มีความสามารถในการควบคุม วางแผนทั้งด้านบุคลากร ทรัพยากร และด้านการดำเนินงาน
5. มีความสามารถในการขับเคลื่อนผลผลิตของหน่วยงานให้สำเร็จบรรลุตามเป้าหมายที่ส่วนงานวางไว้
6. มีความสามารถในการนำเทคนิค วิธีการ ความรู้ใหม่ๆ มาปรับใช้ในการบริหารงาน
7. มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ ซึ่งเป็นประโยชน์ต่องานในหน้าที่
8. มีความรอบรู้ในกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับงาน
9. มีความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารโปรแกรมประเภท ERP
10. มีความสามารถในการใช้ภาษาต่างประเทศที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

**คุณลักษณะ**

1. ความเป็นผู้นำที่ดี
2. มีคุณธรรม
3. มีความใฝ่รู้
4. มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

**ลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติ**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการฝ่ายบริหารของส่วนงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการวางแผน บริหารงาน บริหารทรัพยากรบุคคล และบริหารทรัพยากรอื่น ๆ และงบประมาณ ให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายตามนโยบาย พันธกิจ และแผนยุทธศาสตร์ของส่วนงาน ซึ่งต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการ วิชาชีพ ความรู้ความสามารถด้านการบริหารจัดการ จัดระบบงาน การอำนวยการ การสั่งการ การมอบหมายงาน การกลั่นกรอง และกำกับ แนะนำ ติดตามผล ตรวจสอบ ประเมินผลงาน พัฒนา แนะนำ และตัดสินใจแก้ปัญหาเกี่ยวกับงานที่รับผิดชอบให้สำเร็จบรรลุเป้าหมายของส่วนงาน และมีหน้าที่บังคับบัญชาบุคลากรสายปฏิบัติการในฝ่ายบริหารของส่วนงาน รวมถึงความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ตามตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

**1. ด้านการวางแผน**

- 1.1 ร่วมกับผู้บริหารของส่วนงานในการกำหนดแผนยุทธศาสตร์ของส่วนงาน รวมทั้งกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับพันธกิจและแผนยุทธศาสตร์ของส่วนงานและมหาวิทยาลัย
- 1.2 จัดทำแผนดำเนินงานประจำปี กำหนดแผนดำเนินงาน โครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ ซึ่งครอบคลุมงานบริหารด้านต่าง ๆ ซึ่งเป็นภารกิจหลัก รวมทั้งกำหนดเป้าหมายและตัวชี้วัดต่าง ๆ ของการดำเนินงาน
- 1.3 นำเสนอ ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะในด้านการวางแผนในที่ประชุมผู้บริหาร คณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมายได้

## 2. ด้านการบริหารงาน

- 2.1 บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร รับผิดชอบต่อผลการดำเนินการโดยรวมของฝ่ายบริหารในส่วนงาน
- 2.2 กำหนดแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตามกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย
- 2.3 มอบหมาย กำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ และเร่งรัดการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี แผนการดำเนินงาน โครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ ของฝ่ายบริหาร ประเมินผล และแนะนำ พัฒนา เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด
- 2.4 วินิจฉัย ตัดสินใจ สั่งการ ปรับปรุงแก้ไขกระบวนการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารที่รับผิดชอบในเบื้องต้น เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามกำหนด
- 2.5 นำเสนอ ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะในที่ประชุมผู้บริหาร คณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมายได้

## 3. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

- 3.1 วางแผนและจัดอัตรากำลังบุคลากรของฝ่ายบริหารให้เหมาะสม ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ให้สอดคล้องกับพันธกิจและแผนยุทธศาสตร์ของส่วนงาน รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ภายในส่วนงานในการจัดทำกรอบอัตรากำลังทั้งหมดของส่วนงาน
- 3.2 ดำเนินการสรรหาบุคลากรทั้งสายวิชาการและสายปฏิบัติการของส่วนงานให้เป็นไปตามกรอบอัตรากำลังของส่วนงานที่ได้รับอนุมัติ
- 3.3 มอบหมายภาระงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติในแต่ละปี ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย และดูแลให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดให้เป็นไปอย่างถูกต้องและเป็นธรรม
- 3.4 และกำหนดมาตรการในการพัฒนาบุคลากรผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมกับภาระงานที่ปฏิบัติ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
- 3.5 ให้คำปรึกษา แนะนำ เกี่ยวกับความก้าวหน้าในวิชาชีพแก่บุคลากรผู้ใต้บังคับบัญชา
- 3.6 วางตัวและปฏิบัติให้เป็นบุคคลตัวอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งปรับปรุงหรือ หาแนวทางในการสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติงาน และความสามัคคีให้บุคลากรผู้ใต้บังคับบัญชาทุกคน
- 3.7 นำเสนอ ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะในด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในที่ประชุมผู้บริหาร คณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมายได้

## 4. ด้านการบริหารทรัพยากรอื่น ๆ และงบประมาณ

- 4.1 วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของฝ่ายบริหารให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และแผนยุทธศาสตร์ของส่วนงานและมหาวิทยาลัย
- 4.2 ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้
- 4.3 นำเสนอ ชี้แจงข้อเท็จจริง ให้ความเห็นหรือข้อเสนอแนะในด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณในที่ประชุมผู้บริหาร คณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้งและมอบหมายได้