

ตำแหน่งประเภท	ผู้บริหาร
กลุ่มตำแหน่ง	บริหาร
ชื่อตำแหน่ง	ผู้ช่วยอธิการบดี

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

บริหารงานในฐานะผู้ช่วยอธิการบดี ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงานสูง โดยมีหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานบริหารภารกิจด้านที่ได้รับมอบหมาย ปกครองบังคับบัญชาบุคลากรของสถาบัน และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านแผนงาน

(๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวัง และเป้าหมายความสำเร็จตามวิสัยทัศน์และแผนพัฒนาสถาบัน โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของสถาบันเพื่อขับเคลื่อนให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผล

(๒) กำกับ ติดตาม เร่งรัด การดำเนินงานของส่วนงานในสถาบัน ให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงแก้ไขหรือให้ข้อคิดเห็นประกอบ ในการกำหนด นโยบาย แผนงาน การบริหารงานบุคคล และการงบประมาณของหน่วยงานในการกำกับดูแล เพื่อให้หน่วยงานนำไปปฏิบัติงานอย่างคุ้มค่า

(๔) วิเคราะห์ความเสี่ยงและวางแผน เพื่อกำหนดแนวทางและติดตามแก้ไขปัญหาในการดำเนินโครงการให้ประสบผลสำเร็จ

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) ปฏิบัติงานในฐานะผู้ช่วยอธิการบดี ช่วยสั่งการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการดำเนินงานของส่วนงานในการกำกับดูแล และให้คำปรึกษา แนะนำแก่ส่วนงานในการกำกับดูแล เพื่อให้ผลการดำเนินงานของสถาบันบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์

(๒) ช่วยปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน ระบบงาน กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ และวิธีการ ปฏิบัติในเรื่องต่างๆ เพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทันทต่อการเปลี่ยนแปลง และตอบสนองต่อความต้องการของผู้เรียน ผู้ใช้บัณฑิต และสังคม

(๓) กลั่นกรอง เสนอความเห็น พิจารณาอนุมัติ อนุญาต ดำเนินการภารกิจต่างๆ ของสถาบันที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีให้กำกับดูแล

(๔) เป็นประธาน กรรมการและเลขานุการ หรือเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง หรือในฐานะผู้แทนอธิการบดี เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น หรือตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๕) ประสานงานกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคม ในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ช่วยปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล และพัฒนาทรัพยากรบุคคลของสถาบัน เพื่อการบริหารงานและพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักธรรมาภิบาล และตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศของสถาบัน

(๒) ช่วยบริหารทรัพยากรบุคคลของสถาบัน เพื่อสร้างแรงจูงใจและสร้างขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากรได้อย่างเป็นธรรม

(๓) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุเป้าหมายของสถาบัน

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) ช่วยวางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของสถาบัน เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์สูงสุด สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสถาบัน

(๒) จัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ตลอดจนติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงานของโครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของสถาบัน

(๓) ช่วยบริหารและควบคุมการเบิกจ่ายงบประมาณของหน่วยงานในการกำกับดูแล

(๔) ช่วยจัดหารายได้และทรัพยากรจากแหล่งต่างๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการกิจการของสถาบันให้บรรลุวัตถุประสงค์

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาโท หรือเทียบเท่าจากสถาบัน หรือ หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่น ที่สภาสถาบันรับรอง

(๒) มีคุณสมบัติอื่นและไม่มีคุณสมบัติต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับของสถาบัน

ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด
๒. ทักษะที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด
๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด

สพศก. กำหนดให้มีตำแหน่งและเกณฑผู้บริหาร
ระดับผู้ช่วยอธิการบดี เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

