

ตำแหน่งประเภท	ผู้บริหาร
กลุ่มตำแหน่ง	บริหาร
ชื่อตำแหน่ง	ผู้อำนวยการสำนักงานสถาบัน

### หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป

บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักงานสถาบัน โดยมีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ เพื่อบริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สำนักงานสถาบัน ตามแผนพัฒนาสถาบันที่สภาสถาบันได้อนุมัติหรือให้ความเห็นชอบ กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหาในส่วนงานที่รับผิดชอบตามที่อธิการบดีมอบหมาย ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบของงาน สูงมาก และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

#### ๑. ด้านแผนงาน

(๑) จัดทำและเสนอแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานสถาบัน ที่สอดคล้อง กับพันธกิจและแผนพัฒนาสถาบัน เพื่อกำหนดทิศทางในการดำเนินงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่ กำหนดไว้ของสภาสถาบัน

(๒) กำกับดูแล ติดตามและดำเนินการตามแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการประจำปีของ สำนักงานสถาบันตามที่สภาอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบ และรายงานความสำเร็จของตัวชี้วัดทุกไตรมาส เพื่อเร่งรัดการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนยุทธศาสตร์ และเป้าหมายที่กำหนดของสถาบัน

(๓) วิเคราะห์ และประเมินผลสำเร็จของแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อพัฒนา สำนักงานสถาบันอย่างต่อเนื่องตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสถาบัน

#### ๒. ด้านบริหารงาน

(๑) ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักงานสถาบัน อำนวยการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงานภายใต้ส่วนงานที่กำกับ ดูแลตามกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศของสถาบัน เพื่อให้ผลการปฏิบัติบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่กำหนดตามนโยบายและวัตถุประสงค์ของสถาบัน

(๒) ปรับปรุงแนวทาง มาตรฐาน วางระบบงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติ ในเรื่องต่าง ๆ เพื่อสร้างกลไกขับเคลื่อนการดำเนินงานของส่วนงานในสำนักงานสถาบัน ให้บรรลุเป้าหมาย ตามพันธกิจของสถาบัน และเป็นไปตามนโยบาย กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของสถาบัน

(๓) กำกับดูแลการบริหารงานบุคคล และการพัฒนาบุคลากรในสำนักงานสถาบัน เพื่อให้ได้บุคลากร ที่มีคุณสมบัติที่เหมาะสม และธำรงรักษาบุคลากรที่มีคุณภาพ

(๔) สนับสนุนและช่วยเหลือให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ พัฒนาและปรับปรุงผลงานอย่าง ต่อเนื่อง เพื่อสร้างความก้าวหน้าในสายอาชีพ

(๕) ประสานความร่วมมือในการดำเนินการของสำนักงานสถาบันกับกับบุคคลภายนอกหน่วยงานหรือองค์กรภายนอกทั้งใน และภายนอกสถาบัน เพื่อสร้างเครือข่ายการดำเนินการ และสนับสนุนให้เกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ของสถาบัน

(๖) ช่วยพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของสำนักงานสถาบัน เพื่อผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจของสถาบัน และสภาวิชาชีพในภาพรวม

(๗) สร้างระบบและกลไกที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพในการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างภาพลักษณ์ของสถาบันให้เป็นที่รู้จักอย่างแพร่หลาย

(๘) ดูแลสภาพแวดล้อมการทำงานภายในสถาบัน เพื่อให้เกิดความปลอดภัยต่อสถาบันและบุคลากรทั้งในเรื่องสุขภาพและทรัพย์สิน

(๙) ให้คำแนะนำปรึกษาและข้อเสนอแนะ หรือร่วมพิจารณาในประเด็นปัญหาที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อสถาบันหรือสภาวิชาชีพในภาพรวม

(๑๐) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในและต่างประเทศ ในฐานะผู้แทนสถาบัน เพื่อการพิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะ หรือการตัดสินใจแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง

### ๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ปกครองบังคับบัญชา กำกับดูแล มอบหมายงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในสำนักงานสถาบันให้มีความเหมาะสมกับตำแหน่งทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพตามเป้าหมายของสถาบัน เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า รวมทั้งพัฒนาขีดความสามารถของบุคลากรตามหลักคุณธรรม

(๒) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในสำนักงานสถาบัน เทียบกับข้อตกลงภาระงานและผลผลิตอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่สถาบันกำหนด

### ๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผน ติดตาม ควบคุมและตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานสถาบัน และสถาบัน เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์สูงสุด สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสถาบัน

(๒) บริหารงานการคลัง และควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณให้เกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎ ข้อบังคับ ระเบียบที่สถาบันกำหนด

### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากสถาบัน หรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่ สภาสถาบันรับรอง และสามารถปฏิบัติงานได้เต็มเวลา
- (๒) มีความรู้ความสามารถเกี่ยวกับงาน ภาระหน้าที่ และมีประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้อง กับตำแหน่งไม่น้อยกว่าห้าปี และมีประสบการณ์ด้านการบริหารองค์กร
- (๓) มีคุณสมบัติเฉพาะ หรือคุณลักษณะเฉพาะอื่นที่เหมาะสมตามที่คณะกรรมการสรรหากำหนด
- (๔) มีคุณสมบัติอื่นและไม่มีคุณสมบัติต้องห้ามตามที่กำหนดในข้อบังคับของสถาบัน

### ความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

๑. ความรู้ที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด
๒. ทักษะที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด
๓. สมรรถนะที่จำเป็นในงานตามที่สถาบันกำหนด

สพศก. กำหนดให้มีตำแหน่งประเภทผู้บริหาร  
ระดับผู้อำนวยการสำนักงานสถาบัน เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

