

JOB DESCRIPTION

หน้า | 1

ชื่อตำแหน่ง : ผู้อำนวยการสำนักบริหาร (Director of Office of Management)	
สำนัก : สำนักบริหาร (Office of Management: OM)	ระดับชั้นงาน : 15-16
รายงานต่อ : ผู้อำนวยการสถาบันเพื่อการยุติธรรมฯ รองผู้อำนวยการสถาบันฯ ผู้ใต้บังคับบัญชา : เจ้าหน้าที่สำนักบริหาร ภารกิจหลักของตำแหน่งงาน : กำหนดนโยบาย แนวทางและแผนการดำเนินงาน รวมถึงกำกับดูแล ตรวจสอบ และสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานด้านบัญชี การเงิน เทคโนโลยีสารสนเทศ พัสดุและจัดซื้อ สारบรรณ ชุรการ และกฎหมาย เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับนโยบาย กลยุทธ์ และเป้าหมายของสถาบันและสำนัก	
หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก — กำหนดนโยบาย แนวทาง และแผนการดำเนินงานของสำนักให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ ภารกิจ และเป้าหมายของสถาบัน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการทำงาน — กำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานของสำนัก เพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด — วางแผนป้องกันและแก้ไขปัญหาการทำงานที่เกิดขึ้น เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักมีประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมายที่กำหนด ด้านบัญชีและการเงิน — กำหนดแนวทางและวางแผนการบริหารงานบัญชีและการเงินให้สอดคล้องกับมาตรฐานที่กำหนดและกลยุทธ์ของสถาบัน — กำกับ ควบคุม และตรวจสอบงานบัญชีและการเงินให้ดำเนินไปอย่างเป็นระบบ ถูกต้องตามมาตรฐานวิชาชีพ — ปรับปรุงกระบวนการทำงานด้านบัญชีและการเงิน เช่น การปิดบัญชีและการวิเคราะห์ตัวเลข เพื่อใช้สนับสนุนการตัดสินใจในการบริหารและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้เป็นระบบและสอดคล้องกับการแนวทางการดำเนินงานและภารกิจของสถาบัน ด้านพัสดุและจัดซื้อ — กำหนดแนวทางและวางแผนปรับปรุงนโยบาย ขั้นตอน และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้ทันสมัย โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับกลยุทธ์และภารกิจของสถาบัน — กำกับ ควบคุม และตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบและสนับสนุนการทำงานของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ — กำกับ ควบคุม และตรวจสอบการจัดการคลังพัสดุให้เป็นระบบ ระเบียบ เพื่อให้สะดวกต่อการค้นหาและป้องกันความเสียหายและการสูญหาย	

ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

- กำหนดทิศทางและแผนพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อขับเคลื่อนสถาบันสู่ Digital Organization
- กำหนดกลยุทธ์และวางแผนด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อพัฒนาระบบและโปรแกรมที่สนับสนุนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ และรองรับอนาคต
- กำกับและบริหารการทำงานด้าน IT รวมถึง Outsource ให้เป็นไปอย่างมีคุณภาพ ได้มาตรฐาน รวดเร็ว ตรวจสอบได้ และสำเร็จตามกำหนดเวลา

ด้านสารบรรณและธุรการ

- กำหนดนโยบาย มาตรฐาน กระบวนการและขั้นตอนการให้บริการงานธุรการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้มากขึ้นและสอดคล้องกับกลยุทธ์และภารกิจของสถาบัน
- กำกับและตรวจสอบการดำเนินงานธุรการสำนักงานและโครงการ ให้สนับสนุนการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
- กำกับงานสารบรรณ การรับ-ส่งเอกสาร และการจัดเก็บข้อมูลให้ถูกต้อง เป็นระบบ เพื่อให้สะดวกต่อการใช้งาน

ด้านกฎหมาย

- กำกับ ควบคุมภาพรวมด้านกฎหมายและการประสานงานราชการให้ดำเนินไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมรักษาผลประโยชน์สูงสุดของสถาบัน
- จัดทำ ปรับปรุง และร่างระเบียบ ข้อบังคับ รวมถึงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ ให้ทันสมัย เพื่อรองรับภารกิจและกระบวนการดำเนินงานใหม่ ๆ ของสถาบัน
- ให้คำปรึกษาและขอแนะนำทางกฎหมายแก่ผู้บริหารระดับสูงและผู้บริหารสำนัก เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจเชิงนโยบาย และการบริหาร

คุณสมบัติพื้นฐานของตำแหน่ง

- การศึกษา : ปริญญาโท ขึ้นไป สาขา :บริหารธุรกิจ การจัดการ หรือ สาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ประสบการณ์ : 10 - 15 ปี ด้าน : การบริหารสำนักงาน และมีประสบการณ์ในระดับบริหารจัดการอย่างน้อย 5 ปี ขึ้นไป
- เครื่องมือที่ต้องใช้ :

คุณสมบัติของตำแหน่งงาน (KSAO Model)

1. Knowledge (ความรู้ที่จำเป็น)

ควรมีความรู้และเข้าใจภาพรวมของงานด้านต่างๆ เพื่อใช้กำหนดนโยบายและบริหารเชิงกลยุทธ์

- การบริหารจัดการและการวางแผนเชิงกลยุทธ์
- ด้านบัญชี การเงิน งบประมาณ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ด้านการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ
- ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการประยุกต์ใช้เพื่อการบริหาร
- ด้านงานธุรการ สารบรรณ และการจัดการเอกสาร

2. Skill (ทักษะที่จำเป็น)

- ทักษะการวางแผน กำหนดนโยบายและการบริหารโครงการ
- ทักษะการกำกับดูแลและประเมินผลการดำเนินงาน
- ทักษะการวิเคราะห์ข้อมูล
- ทักษะการสื่อสารและประสานงาน
- ทักษะการใช้ระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี

3. Ability (ความสามารถที่จำเป็น)

- การตัดสินใจเชิงนโยบายและบริหาร
- การบริหารทรัพยากรและแก้ปัญหาซับซ้อน
- ความสามารถในการวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ
- การปรับตัวและผลักดันการเปลี่ยนแปลง

4. Others (สมรรถนะที่พึงมีสำหรับองค์กร Non-Profit)

- ความมุ่งมั่นต่อภารกิจขององค์กร (Mission Commitment)
- การบริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ (Resource Optimization)
- ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder Collaboration)

เกณฑ์การวัดผล (Performance Measurement)

คุณภาพของงาน : - ความสำเร็จของงานตามแผนยุทธศาสตร์องค์กรประจำปี (เปลี่ยนไปตามแผนยุทธศาสตร์แต่ละปี)

- ระยะเวลาการปิดบัญชีเปรียบเทียบกับเป้าหมาย (ภายใน xx วัน)
- รายงานวิเคราะห์ตัวเลขทางด้านบัญชี/ การเงิน - ระยะเวลา/คุณภาพ
- ความสำเร็จของโครงการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เปรียบเทียบกับ Master Plan หรือเป้าหมายที่กำหนด
- คุณภาพงานจัดซื้อ - ความถูกต้อง ตรงเวลาในการจัดซื้อ จัดจ้าง
- การบริหารต้นทุนจัดซื้อ (Cost Saving เปรียบเทียบกับงบประมาณ)
- การใกล้เคียงข้อพิพาท และการปิดจบการดำเนินคดีของสถาบัน - คดีที่ปิดจบได้ เปรียบเทียบกับคดีทั้งหมดที่มีในองค์กร

ประสิทธิภาพของทีม :

ผลลัพธ์ทางธุรกิจ :

ประสิทธิภาพของการบริหารทีม :

หมายเหตุ : ควรใช้ Performance Measurement ควบคู่กับ KPI และ Competency Framework ที่กำหนดโดย TIJ เพื่อให้แน่ใจว่าการประเมินผลสอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร



จัดทำโดย วันที่

อนุมัติโดย วันที่