



ประกาศสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของสถาบัน
ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถาบัน(วิชาการ) และตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ

ด้วย สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) หรือ สสพท. มีความประสงค์เปิดรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่ของ สสพท. จำนวน ๒ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่เปิดรับสมัครคัดเลือก

- | | |
|--|---------------|
| ๑.๑ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถาบัน (วิชาการ) | จำนวน ๑ อัตรา |
| ๑.๒ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. เงื่อนไขการจ้าง

- ๒.๑ อัตราเงินเดือนเป็นไปตามผลการเจรจาต่อรองของคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ
- ๒.๒ ให้มีการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน ระยะเวลา ๙๐ วันแรกของการปฏิบัติงาน นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญา และประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ สสพท. กำหนดและที่เกี่ยวข้อง

- ๒.๓ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของ สสพท. และที่เกี่ยวข้อง

๓. คุณสมบัติทั่วไป

ผู้สมัครรับการคัดเลือกต้องมีอายุไม่เกิน ๖๐ ปีบริบูรณ์ ในวันที่เปิดรับสมัคร และมีคุณสมบัติทั่วไปตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๒ รวมทั้งมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่ระบุในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบ ๑)

๔. ลักษณะงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบ

ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบ ๑)

๕. การรับสมัคร (วิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง) ดังนี้

๕.๑ ยื่นใบสมัครด้วยตนเอง พร้อมหลักฐานประกอบการสมัคร ได้ตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗ ในระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (ในวันและเวลาทำงานปกติของ สสพท.) ที่งานทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) เลขที่ ๑๘ ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ ๑๐๑๗๐ หรือติดต่อสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ ๐-๒๔๔๘-๙๑๑๑ ต่อ ๓๐๖ หรือ ๐๙๖-๙๙๗๔๙๓๙

๕.๒ ยื่นใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครทางไปรษณีย์ชนิดด่วนพิเศษ (EMS) โดยเจ้าหน้าที่ของถึง สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) เลขที่ ๑๘ ถนนบรมราชชนนี แขวงฉิมพลี เขตตลิ่งชัน กรุงเทพฯ ๑๐๑๗๐ (โดยวงเล็บมุมซองจดหมาย "สมัครคัดเลือก ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถาบัน(วิชาการ) หรือผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ" **ทั้งนี้ สสพท. จะถือเอาวันที่ไปรษณีย์ประทับตราเป็นวันที่ยื่นใบสมัคร ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗ เป็นสำคัญ**

๕.๓ ยื่นใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัครทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) โดยระบุชื่อเรื่อง "สมัครคัดเลือก ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถาบัน(วิชาการ) หรือผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ" โดยรวมเอกสารทั้งหมดให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ PDF จำนวน ๑ ไฟล์ และส่งมาที่ hr@tosh.or.th และสำเนาส่ง orrawee.b@tosh.or.th ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗ เวลา ๑๖.๓๐ น. **ทั้งนี้ สสพท. ถือเอาวันที่และเวลาในระบบ e-mail เป็นสำคัญ (หากไม่ได้รับการยืนยันการรับเอกสารตามช่องทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ทางโทรศัพท์ ๐-๒๔๔๘-๙๑๑๑ ต่อ ๓๐๖ ภายในวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗)**

๖. กำหนดการรับสมัคร

- ๖.๑ รับสมัครตั้งแต่บัดนี้ ถึงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๗ สมัครด้วยตนเอง หรือสมัครทางไปรษณีย์ชนิดด่วนพิเศษ (EMS) หรือสมัครทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์
- ๖.๒ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือก (ประกาศให้ทราบภายหลัง)
- ๖.๓ สอบสัมภาษณ์ (ประกาศให้ทราบภายหลัง)
- ๖.๔ ประกาศรายชื่อผู้ที่ผ่านการคัดเลือก (ประกาศให้ทราบภายหลัง)
- ๖.๕ กำหนดการมารายงานตัว (ประกาศให้ทราบภายหลัง)

๗. เอกสารประกอบการสมัคร

๗.๑ ใบสมัครที่ผู้สมัครกรอกข้อมูลครบถ้วน ระบุตำแหน่งและสังกัดที่ประสงค์จะรับสมัคร โดยสามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ www.tosh.or.th หรือแนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารแนบ ๒)

๗.๒ สำหรับข้อมูลในส่วนที่ ๒ ประวัติการศึกษาและประสบการณ์ทำงานของใบสมัครนั้น สามารถจัดทำเป็นเอกสารแนบแทนได้

๗.๓ สำเนาบัตรประชาชน บัตรข้าราชการ หรือบัตรพนักงานองค์การของรัฐ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๗.๔ สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๗.๕ สำเนาหลักฐานแสดงวุฒิการศึกษา และสำเนาใบรายงานผลการศึกษาระดับสมบุรณ์ กรณีวุฒิปริญญาโทหรือสูงกว่าผู้สมัครต้องแนบบวุฒิปริญญาตรีด้วย

๗.๖ หนังสือรับรองการทำงาน หรือ หนังสือรับรองเงินเดือน กรณีตำแหน่งที่ระบุ ประสบการณ์ทำงาน (ถ้ามี)

๗.๗ กรณีเป็นชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการรับราชการทหาร (แบบ สด.๘ หรือ แบบ สด.๔๓)

๗.๘ รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑.๕ นิ้ว x ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)

๗.๙ ผลงานการปฏิบัติงานที่โดดเด่น (Portfolio) เอกสารจำนวน ๑ ชุด หรือไฟล์ PDF

๗.๑๐ ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถาบัน (วิชาการ) ให้ส่งเอกสารแสดงวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ การบริหารงาน ความยาวไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔ และนำเสนอผ่านทาง PowerPoint (ในวันสัมภาษณ์) โดยนำส่งเอกสารจำนวน ๑ ชุด หรือไฟล์ PDF

๘. หลักเกณฑ์และวิธีคัดเลือก

โดยวิธีการสอบสัมภาษณ์ ประกอบเอกสารแสดงวิสัยทัศน์ฯ ตามข้อ ๗.๑๐

๙. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์

สสปท. จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ทาง www.tosh.or.th หากผู้สมัครรายใดไม่มาเข้ารับการสัมภาษณ์ตามกำหนดเวลา และสถานที่ดังกล่าวให้ถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ์การเข้ารับการสัมภาษณ์

๑๐. การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก

สสปท. จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกทาง www.tosh.or.th

๑๑. การยินยอมเปิดเผยข้อมูล

ผู้สมัครรับทราบและยอมรับคำประกาศเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัวสำหรับผู้สมัคร และผู้ปฏิบัติงานสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางบุปผา พันธุ์เพ็ง)

ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย
อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๒๑ ธ.ค. ๖๖ เวลา ๑๓:๒๐:๔๐ Non-PKI Server Sign
Signature Code : NAAyA-EEAMQ-A3ADg-AQgBE



คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Specification)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถาบัน (วิชาการ)
ประเภทตำแหน่ง บริหาร
จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ด้านวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ สาขาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม สุขศาสตร์อุตสาหกรรม พืชวิทยา หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องทางด้านความปลอดภัย
- (๑) มีประสบการณ์การทำงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสิ่งแวดล้อมในการทำงาน อย่างน้อย ๒๐ ปี ประสบการณ์การทำงานด้านการบริหาร อย่างน้อย ๘ ปี มีวิสัยทัศน์และความสามารถในการคิดวิเคราะห์เชิงบูรณาการ
- (๓) มีความรู้ด้านกฎหมายและมาตรฐานเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานของประเทศไทยและต่างประเทศ
- (๔) มีความรู้ด้านกฎหมายประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน
- (๕) มีความสามารถในการนำเสนองานทางวิชาการ และการสื่อสารเพื่อการโน้มน้าวและสร้างการยอมรับ
- (๖) มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ (พูด อ่าน เขียน) ระดับดี

ลักษณะงาน

บริหารงานในฐานะรองผู้อำนวยการสถาบัน เป็นตำแหน่งประเภทบริหาร โดยช่วยในภารกิจ ด้านวิชาการ ได้แก่ งานในความรับผิดชอบของ (๑) สำนักวิจัยและพัฒนา ได้แก่ ส่วนวิจัยความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ส่วนพัฒนานวัตกรรมความปลอดภัย ส่วนมาตรฐานความปลอดภัย (๒) สำนักบริการวิชาการ ได้แก่ ส่วนบริการจัดการความปลอดภัย ส่วนตรวจวัดสิ่งแวดล้อมการทำงานและห้องปฏิบัติการเคมี (๓) สำนักฝึกอบรมและส่งเสริม ได้แก่ ส่วนประชาสัมพันธ์ (งานพัฒนาสื่องานการตลาดดิจิทัล งานกิจกรรมเพื่อสังคม) ส่วนกิจกรรมความปลอดภัย (๔) ศูนย์ส่งเสริมความปลอดภัย และอาชีวอนามัยภูมิภาค

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ด้านแผนงาน

- (๑) กำหนดกลยุทธ์การดำเนินงานให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย ประเด็นกลยุทธ์ ความคาดหวังและเป้าหมาย ความสำเร็จของงานตามการมอบหมายของผู้อำนวยการสถาบัน โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของสถาบัน เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน
- (๒) บูรณาการ การดำเนินงานของส่วนงานที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล ได้แก่ สำนักวิจัยและพัฒนา สำนักบริการวิชาการ สำนักฝึกอบรมและส่งเสริม ศูนย์ส่งเสริมความปลอดภัยและอาชีวอนามัยภูมิภาค ให้เป็นไปตามทิศทาง แนวนโยบาย กลยุทธ์ แผนงาน โครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(๓) วางแผนและให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุง แก้ไข หรือให้ข้อคิดเห็น ประกอบในการกำหนดนโยบาย แผนงานด้านการวิจัยและพัฒนา แผนธุรกิจและการบริการวิชาการ รวมทั้งการส่งเสริมความปลอดภัยและอาชีวอนามัย

(๔) วางแผนการควบคุมและติดตามผลการดำเนินงานในงานที่กำกับดูแลให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนด

(๕) เสนอความเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงกิจการและการดำเนินงานของสถาบันให้มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของสถาบัน

ด้านการบริหาร

(๑) สั่งการ มอบหมาย อำนาจการ ควบคุม ตรวจสอบ ปรับปรุงแก้ไข ตัดสินใจ แก้ปัญหา ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่สถาบันกำหนดไว้

(๒) เสนอความเห็น ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาต่าง ๆ ตามภารกิจช่วยอำนาจการเพื่อให้การบริหารมีประสิทธิภาพ

(๓) เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ตามที่ได้รับแต่งตั้ง เพื่อพิจารณาให้ความเห็น หรือตัดสินใจแก้ไขปัญหาได้อย่างถูกต้อง

(๔) ประสานงานด้านวิชาการกับองค์กรภาครัฐ เอกชน ประชาสังคมในระดับผู้นำที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) บริหารงานทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานที่กำกับดูแล เพื่อสร้างแรงจูงใจให้กับเจ้าหน้าที่ได้อย่างเป็นธรรม

(๒) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุเป้าหมายของสถาบัน

(๓) ให้นโยบาย กำกับดูแล และให้คำแนะนำในการคัดเลือก และพัฒนาบุคลากรที่มีศักยภาพสูง (talent) และผู้สืบทอดตำแหน่ง (successor) ภายในสายงานวิชาการ

ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของหน่วยงานที่กำกับดูแล เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสถาบัน

(๒) กำกับ ดูแลการจัดทำแผนและงบประมาณสำหรับหน่วยงานที่กำกับดูแล บริหารโครงการการจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของสถาบัน

(๓) อำนาจการในการบริหารงานด้านวิชาการของสถาบัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า และเป็นไปตามที่กฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
(Job Specification)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ
ประเภทสายงาน อำนวยการ
จำนวน ๑ อัตรา

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- (๑) สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีขึ้นไป ด้านวิทยาศาสตร์ วิศวกรรมศาสตร์ สาขาอาชีวอนามัยและความปลอดภัย สิ่งแวดล้อม สุขศาสตร์อุตสาหกรรม พืชวิทยา หรือสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับด้านความปลอดภัย
- (๒) มีประสบการณ์การทำงาน ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน อย่างน้อย ๑๖ ปี ประสบการณ์การทำงานด้านการบริหาร อย่างน้อย ๕ ปี
- (๓) มีความคิดเชิงบูรณาการงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- (๔) มีความรู้ ความเข้าใจในมาตรฐานระบบการจัดการคุณภาพ ความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน
- (๕) มีความรู้ด้านกฎหมายและมาตรฐานเกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อม ในการทำงานของประเทศไทยและต่างประเทศ
- (๖) มีความสามารถด้านการบริหารจัดการ วางแผน และควบคุมงาน
- (๗) มีความสามารถในการใช้ภาษาอังกฤษ (พูด อ่าน เขียน) ระดับดี
- (๘) มีความสามารถใช้คอมพิวเตอร์และโปรแกรมคอมพิวเตอร์

ลักษณะงาน

บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ เป็นตำแหน่งประเภทอำนวยการและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ และกำกับดูแลเกี่ยวกับงานของสำนักที่รับผิดชอบ ได้แก่ งานบริการจัดการความปลอดภัย งานบริการตรวจวัดและวิเคราะห์สภาวะแวดล้อมในการทำงาน และงานห้องปฏิบัติการเคมี เป็นการนำองค์ความรู้ไปเผยแพร่กับสถานประกอบกิจการ ตลอดจนยกระดับมาตรฐานระบบการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน และมาตรฐานด้านอื่น ๆ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ด้านวางแผน

- (๑) กำหนดแนวทางการดำเนินงานของสำนักให้สอดคล้องกับความคาดหวัง เป้าหมาย และความสำเร็จของงาน โดยเชื่อมโยงกับพันธกิจของสถาบัน เพื่อผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทั้งในด้านประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงาน
- (๒) ร่วมกำหนดนโยบาย และแผนงานระดับต่าง ๆ ของหน่วยงานในสำนัก พร้อมทั้งร่วมวางแผนปฏิบัติการกับหน่วยงาน
- (๓) กำหนดแผนบริหารจัดการ แผนงบประมาณ แผนงานโครงการ การบริหารจัดการ การควบคุมภายใน และกิจกรรมตามหน้าที่ความรับผิดชอบและภารกิจของหน่วยงานต่าง ๆ ในสำนัก พร้อมทั้งติดตามและรายงานผล

ด้านการบริหาร

(๑) กำกับ ดูแล งานบริการเชิงเทคนิควิชาการ

(๒) ดำเนินการ ส่งเสริม สนับสนุน และร่วมดำเนินงานด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานกับองค์กร หรือหน่วยงานอื่นทั้งภาครัฐและเอกชน

(๓) สร้างความเข้าใจทางเทคนิควิชาการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน เพื่อพัฒนาสถานประกอบกิจการ โดยสนับสนุนการสร้างบุคลากรด้านความปลอดภัย (train the trainer)

(๔) ควบคุม กำกับดูแล การให้บริการวิชาการ การตรวจวัดด้านสุขศาสตร์อุตสาหกรรมและวิเคราะห์สภาวะแวดล้อมในการทำงานที่เกี่ยวกับความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

(๕) ควบคุม กำกับ ดูแลการให้บริการงานห้องปฏิบัติการเคมี ให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพระบบ ISO/IEC ๑๗๐๒๕ และ ISO ๙๐๐๑

(๖) ควบคุมดูแลคุณภาพการให้บริการจัดการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) บริหารงานทรัพยากรบุคคลในสำนักที่กำกับดูแล เพื่อสร้างแรงจูงใจให้กับเจ้าหน้าที่ได้อย่างเป็นธรรม

(๒) ประสานกิจกรรมให้มีการใช้ทรัพยากรบุคคลร่วมกัน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า และบรรลุเป้าหมายของสถาบัน

ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผน ติดตาม ควบคุม และตรวจสอบการใช้งบประมาณและทรัพยากรของสำนัก เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนัก

(๒) กำกับ ดูแลการจัดทำแผนและงบประมาณ บริหารโครงการ การจัดหาปัจจัยที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการในความรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุภารกิจและวัตถุประสงค์ของสำนัก

(๓) อำนวยความสะดวกในการบริหารงานการคลัง และการควบคุมการเบิกจ่ายเงิน การบัญชีและพัสดุ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า และเป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

ด้านอื่นๆ

(๑) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย