

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๑๙
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการสำนัก
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการ
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทผู้อำนวยการ ระดับสูง
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักบริหารกลาง
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	-
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	รองปลัดกระทรวง (นักบริหาร)
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทบริหาร ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง รับผิดชอบงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนาจการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ แก้ปัญหา เกี่ยวกับงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมากเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑. ด้านแผนงาน</p> <p>(๑) แปลงกลยุทธ์ แผนยุทธศาสตร์ และนโยบายของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมาสู่ แผนงานและแผนปฏิบัติการของสำนักบริหารกลาง เพื่อให้หน่วยงานสามารถดำเนินงานสนับสนุนสำนักงาน ปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้บรรลุตามภารกิจ และพันธกิจที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>(๒) อำนาจการ และกำกับการบริหารงานอำนาจการ งานบริหารงานบุคคล งานคลังและพัสดุ และงานกฎหมาย เพื่อให้งานบรรลุตามภารกิจ แผนกลยุทธ์ และเป้าหมายของหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และเกิดความคุ้มค่ามากที่สุด</p> <p>(๓) บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า ซึ่งมีหน้าที่และรับผิดชอบในการควบคุมและบริหารงาน ทุกด้านของหน่วยงาน เพื่อให้งานบรรลุตามภารกิจ แผนกลยุทธ์และเป้าหมายของหน่วยงาน และสำนักงาน ปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ และคุ้มค่ามากที่สุด</p> <p>(๔) วางแผนงาน มอบหมายงาน วินิจฉัย และสั่งการการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายใต้สำนักบริหารกลางที่ รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>(๕) คิดค้น สร้างสรรค์เทคนิค หรือประมวลองค์ความรู้ หรือความก้าวหน้าในเรื่องต่างๆ ด้านอำนาจการ ด้าน การบริหารงานบุคคล ด้านคลังและพัสดุ และด้านกฎหมาย เพื่อนำมาบริหารการดำเนินงานของหน่วยงาน ให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับภารกิจหลักของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด</p>

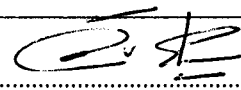

<p>ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ</p>
<p>(๖) ศึกษาความรู้เทคนิคใหม่ๆ รวมถึงวิเคราะห์ปัญหาและข้อบกพร่องในการดำเนินการของสำนักในภาพรวม เพื่อนำมาปรับปรุง พัฒนา และวางระบบวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้</p> <p>(๗) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงาน ปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</p>
<p>๒. ด้านบริหารงาน</p> <p>(๘) บริหารจัดการ และกำหนดกลยุทธ์ นโยบาย หลักเกณฑ์ และระบบงานด้านงานอำนวยการ งานบริหารงานบุคคล งานคลังและพัสดุ และงานกฎหมาย เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานสามารถสนับสนุนและตอบสนองนโยบายหลักของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>(๙) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของสำนักบริหารกลาง เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๑๐) วินิจฉัย และสั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ และอนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้หน่วยงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๑๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนและผู้รับบริการ</p> <p>(๑๒) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น และข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ</p>
<p>๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๑๓) บริหารจัดการบุคลากรในภาพรวมของทั้งสำนักบริหารกลาง เพื่อให้เจ้าหน้าที่เกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาคนเก่งคนดี และพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้และความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>(๑๔) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักบริหารกลางทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าอย่างสูงสุด</p> <p>(๑๕) กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือการดำเนินงานของสำนักบริหารกลาง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายหรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๑๖) ติดตาม และประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๑๗) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ</p> <p>(๑๘) ปรับปรุง และหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนา และกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น</p>
<p>๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</p> <p>(๑๙) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ</p>

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
(๒๐) ติดตาม และตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน
<p>๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้</p> <p>๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง</p> <p>๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี</p> <p>๑.๔ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี</p> <p>๑.๕ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ</p> <p>๑.๖ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี</p> <p>๑.๗ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ</p> <p>๑.๘ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี</p> <p>๑.๙ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ หรือ ๑.๔ หรือ ๑.๕ หรือ ๑.๖ หรือ ๑.๗ หรือ ๑.๘ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด</p> <p>และ</p> <p>๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑</p>

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน		
ลำดับ	รายละเอียด	ระดับที่ต้องการ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		
๑)	การบริหารจัดการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๔
๒)	แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการและการติดตามประเมินผล	๔
๓)	การบริหารจัดการภาครัฐ	๔
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ		
๑)	รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย	๓
๒)	พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๓
๓)	พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑	๓
๔)	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๓
๕)	พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖	๓
๖)	กฎหมายและกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง	๓
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๑)	การใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒)	การใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓)	การคำนวณ	๒

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน		
ลำดับ	รายละเอียด	ระดับที่ต้องการ
๔)	การจัดการข้อมูล	๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๓.๑ สมรรถนะหลัก		
๑)	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔
๒)	บริการที่ดี	๔
๓)	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๔
๔)	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ	๔
๕)	การทำงานเป็นทีม	๔
๓.๒ สมรรถนะทางการบริหาร		
๑)	สถานะผู้นำ	๒
๒)	วิสัยทัศน์	๒
๓)	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๒
๔)	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๒
๕)	การควบคุมตนเอง	๒
๖)	การสอนงานและการมอบหมายงาน	๒
๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๑)	การวิเคราะห์และบูรณาการ	๔
๒)	การดำเนินการเชิงรุก	๔
๓)	ความคิดสร้างสรรค์	๔

ส่วนที่ ๖ การลงนาม	
ชื่อผู้ตรวจสอบ	<p>(ลงชื่อ) </p> <p>(นายวันชัย สุวรรณหงษ์)</p> <p>ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานบุคคล</p> <p>วันที่  ๕ มิ.ย. ๒๕๖๑</p>