

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

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

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าสำนักงาน ในสำนักงานรัฐมนตรี รับผิดชอบสนับสนุนภารกิจและการดำเนินงานทางการเมืองระหว่างรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี รัฐสภา ประชาชน รวมทั้งกลั่นกรองและเสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรี การวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ รวมทั้ง แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ในสำนักงานรัฐมนตรี และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน กำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อให้หน่วยงานสามารถดำเนินงานสนับสนุนสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้บรรลุตามภารกิจ และพันธกิจที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) อำนวยการ และกำกับการบริหารงานด้านงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานประสานการเมือง และกลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ เพื่อให้งานบรรลุตามภารกิจ แผนกลยุทธ์ และเป้าหมายของสำนักงานรัฐมนตรี อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่ามากที่สุด

(๓) บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนัก หรือเทียบเท่า ซึ่งมีหน้าที่และรับผิดชอบในการควบคุมและบริหารงาน เพื่อให้งานบรรลุตามภารกิจ แผนกลยุทธ์และเป้าหมายของสำนักงานรัฐมนตรี อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และคุ้มค่ามากที่สุด

(๔) วางแผนงาน มอบหมายงาน วินิจฉัย และสั่งการการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายใต้สำนักงานรัฐมนตรีที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด

(๕) คิดค้น สร้างสรรค์เทคนิค หรือประมวลองค์ความรู้ หรือความก้าวหน้าในเรื่องต่างๆ ด้านงานบริหารทั่วไป งานประสานการเมือง และงานสนับสนุนวิชาการ เพื่อนำมาบริหารการดำเนินงานของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับภารกิจหลักของกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๖) ศึกษาความรู้เทคนิคใหม่ๆ รวมถึงวิเคราะห์ปัญหาและข้อบกพร่องในการดำเนินการในภาพรวม เพื่อนำมาปรับปรุง พัฒนา และวางระบบวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้

(๗) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานรัฐมนตรีบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) บริหารจัดการ และกำหนดกลยุทธ์ นโยบาย หลักเกณฑ์ และระบบงานด้านงานบริหารทั่วไป งานประสานการเมือง และงานสนับสนุนวิชาการ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานสามารถสนับสนุนและตอบสนองนโยบายหลักของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓) วินิจฉัย และสั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ และอนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้หน่วยงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๔) ติดตามประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนและผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น และข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) บริหารจัดการบุคลากรในภาพรวมของทั้งสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อให้เจ้าหน้าที่เกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาคนเก่งคนดี และพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้และความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักงานรัฐมนตรีทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าอย่างสูงสุด

(๓) กำกับ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือการดำเนินงานของสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายหรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(๔) ติดตาม และประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๕) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

(๖) ปรับปรุง และหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาและกระตุ้นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ**๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ**

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม และตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน**ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้นและประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษรวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๓ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๑.๔ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๕ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโสและประเภทอำนวยการ ระดับต้นรวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๖ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

๑.๗ ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

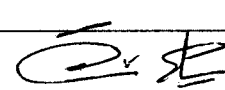
และ

๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

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

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน		
ลำดับ	รายละเอียด	ระดับที่ต้องการ
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๑)	การใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒)	การใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓)	การคำนวณ	๒
๔)	การจัดการข้อมูล	๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๓.๑ สมรรถนะหลัก		
๑)	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔
๒)	บริการที่ดี	๔
๓)	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๔
๔)	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๔
๕)	การทำงานเป็นทีม	๔
๓.๒ สมรรถนะทางการบริหาร		
๑)	สภาวะผู้นำ	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	<div style="text-align: center;">  (ลงชื่อ) (นายวันชัย สุวรรณหงษ์) ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานบุคคล วันที่ ๕ เม.ย. ๒๕๖๓ </div>