

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๑๗
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	อัครราชทูตที่ปรึกษา
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการ
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทผู้อำนวยการ ระดับต้น
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	ส่วนกลาง
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	สำนักงานที่ปรึกษาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงวอชิงตัน
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ปลัดกระทรวง (นักบริหาร)
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทบริหาร ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าหน่วยงานระดับกองหรือสำนักในราชการบริหารส่วนกลาง และ ส่วนภูมิภาค หรือตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงานตัดสินใจ แก้ปัญหาในงานของ หน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑. ด้านแผนงาน</p> <p>(๑) ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ค้นคว้าและติดตามข้อมูลทางวิชาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในต่างประเทศ เพื่อรายงานข่าวสาร ข้อมูลความก้าวหน้า สภาพปัจจุบันและความเคลื่อนไหว รวมถึงเผยแพร่แก่ผู้สนใจทั้งในและต่างประเทศ</p> <p>(๒) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ของสถานเอกอัครราชทูตในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้ได้เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่สอดคล้องนโยบายและแผนกลยุทธ์ของกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>(๓) ติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๔) ศึกษา และวางแผนในการส่งเสริมการซื้อขาย แลกเปลี่ยน และถ่ายทอดเทคโนโลยีระหว่างประเทศไทยและต่างประเทศ รวมถึงประสานหาความช่วยเหลือความร่วมมือทางวิชาการเพื่อสนับสนุนให้เกิดการพัฒนาด้านวิทยาศาสตร์ และความสามารถในการแข่งขันของประเทศอย่างยั่งยืน</p> <p>(๕) ส่งเสริมสนับสนุนและประสานงานให้เกิดการรวมตัวทางทรัพยากรบุคคลไทยในต่างประเทศ รวมถึงดำเนินการเป็นตัวแทนการประชุมต่างๆ และการจัดการประชุมนักวิชาการไทยในต่างประเทศ เพื่อให้เกิดการจัดการ แลกเปลี่ยนและถ่ายทอดองค์ความรู้และเทคโนโลยีที่จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาด้านวิทยาศาสตร์ของประเทศ</p>

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ติดต่อประสานงานและสร้างเครือข่ายความสัมพันธ์อันดีกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้องในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีในต่างประเทศ เพื่อเกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อภารกิจของกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

(๓) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่างๆ ในฐานะตัวแทนของกระทรวงวิทยาศาสตร์ในต่างประเทศ เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

(๔) อำนวยความสะดวกในการจัดหาข้อมูลข่าวสาร นัดหมายพบปะเจรจา จัดประชุม จัดงาน หรือเชิญชวน นักวิชาการจากต่างประเทศ เพื่อให้มาแลกเปลี่ยนหรือถ่ายทอดองค์ความรู้ วิทยาการหรือเทคโนโลยีใหม่ๆ แก่การพัฒนาวิทยาศาสตร์ในประเทศไทย

(๕) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบาย ยุทธศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๖) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๓. ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา ให้มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสถานเอกอัครราชทูตในด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณ ให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๑.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๑.๓ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๖ ปี

๑.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๑.๑ หรือ ๑.๒ หรือ ๑.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

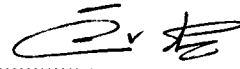
๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. ที่ออกตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน		
ลำดับ	รายละเอียด	ระดับที่ต้องการ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		
๑)	ความรู้ด้านวิชาการต่างประเทศ	๓
๒)	การบริหารจัดการภาครัฐ	๓
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
๔)	การจัดการข้อมูล	๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๓.๑ สมรรถนะหลัก		
๑)	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓
๒)	บริการที่ดี	๓
๓)	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓
๔)	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ	๓
๕)	การทำงานเป็นทีม	๓
๓.๒ สมรรถนะทางการบริหาร		
๑)	สภาวะผู้นำ	๑
๒)	วิสัยทัศน์	๑
๓)	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๑
๔)	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๑
๕)	การควบคุมตนเอง	๑
๖)	การสอนงานและการมอบหมายงาน	๑
๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๑)	การวิเคราะห์และบูรณาการ	๓
๒)	การสร้างสายสัมพันธ์กับเครือข่าย	๓
๓)	การวางแผนและความเข้าใจในระบบงาน	๓

ส่วนที่ ๖ การลงนาม

ชื่อผู้ตรวจสอบ

(ลงชื่อ)



(นายวันชัย สุวรรณหงษ์)

ผู้อำนวยการส่วนบริหารงานบุคคล

วันที่

๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๑