

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๑๑๕
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการสำนัก
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการ
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทผู้อำนวยการ ระดับสูง
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	-
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	รองปลัดกระทรวง
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทบริหาร ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ รับผิดชอบในการบริหารและควบคุม การบริหารงานของสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ เสนอแนะนโยบายและจัดทำยุทธศาสตร์ของกระทรวง วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และริเริ่มผลักดันโครงการเชิงรุก กำกับจัดทำแผนงาน โครงการและเสนอกรอบ ทิศทางงบประมาณของกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสำนักงานปลัดกระทรวง ส่งเสริมและ สนับสนุนการพัฒนากำลังคน และวิชาชีพด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ผลักดันการเสริมสร้างความร่วมมือ กับเครือข่าย องค์การพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑. ด้านแผนงาน</p> <p>(๑) วางแผนงาน มอบหมายงาน วินิจฉัย และสั่งการการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายใต้สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด</p> <p>(๒) วางแผนการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนแม่บท แผนปฏิบัติงาน และโครงการต่างๆ ของกระทรวง</p> <p>(๓) กำกับดูแลการเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ใน สังกัดกระทรวง เพื่อให้เป้าหมายทั้งหมดในภาพรวมบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>(๔) บริหารแผนงาน แผนเงิน รวมทั้งติดตามการใช้ทรัพยากร เพื่อให้การจัดสรร และประสานระหว่างหน่วยงาน</p> <p>(๕) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนากำลังคนและนักวิชาชีพด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>(๖) คิดค้น สร้างสรรค์ เทคนิค หรือประมวลองค์ความรู้ หรือความก้าวหน้าด้านงานบริหารยุทธศาสตร์ เพื่อบริหาร การดำเนินงานของหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจหลักของกระทรวง อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>(๗) ศึกษาความรู้เทคนิคใหม่ๆ รวมถึงวิเคราะห์ปัญหาและข้อบกพร่องในการดำเนินการของสำนักนโยบาย และยุทธศาสตร์ในภาพรวม เพื่อนำมาปรับปรุง พัฒนา และวางระบบวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ทันกับ สถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้</p> <p>(๘) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</p>

<p>ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>๒. ด้านบริหารงาน</p> <p>(๑) บริหารจัดการ และกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ หลักเกณฑ์ และระบบงานในสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานสามารถสนับสนุนและตอบสนองนโยบายหลักของกระทรวงทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ และอนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ</p>
<p>๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล</p> <p>(๑) บริหารจัดการในภาพรวมของทั้งสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้เกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาคนเก่งคนดี และพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>(๒) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าอย่างสูงสุด</p> <p>(๓) กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือการดำเนินงานของสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายหรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๔) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้มีศักยภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ</p>
<p>๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ</p> <p>(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ที่ต้องรับผิดชอบเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ</p> <p>(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๓) ติดตามและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน</p>

<p>ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน</p> <p>๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้</p> <ul style="list-style-type: none">๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี๑.๔ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี๑.๕ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี <p>และ</p> <p>๒. มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่กำหนดในกฎ 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
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

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน		
ลำดับ	รายละเอียด	ระดับที่ต้องการ
๓.๓ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๑)	การวิเคราะห์และบูรณาการ	๔
๒)	การดำเนินการเชิงรุก	๔
๓)	ความคิดสร้างสรรค์	๔

ส่วนที่ ๖ การลงนาม	
ชื่อผู้ตรวจสอบ	(ลงชื่อ) (.....) วันที่.....