

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. ตำแหน่งเลขที่	๓๑๔
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการกอง
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการ
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทผู้อำนวยการ ระดับสูง
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	-
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	รองปลัดกระทรวง
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทบริหาร ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
<p>บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกอง รับผิดชอบในการบริหารและควบคุมการบริหารงานของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน เสนอแนะนโยบายและจัดทำยุทธศาสตร์ของกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และริเริ่มผลักดันโครงการเชิงรุก กำกับจัดทำแผนงาน โครงการและเสนอกรอบทิศทางงบประมาณของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสำนักงานปลัดกระทรวง ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนากำลังคน และวิชาชีพด้านการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ผลักดันการเสริมสร้างความร่วมมือกับเครือข่าย องค์การพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ทั้งในประเทศและต่างประเทศ</p>

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑. ด้านแผนงาน</p> <p>(๑) วางแผนงาน มอบหมายงาน วินิจฉัย และสั่งการการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายใต้กองยุทธศาสตร์และแผนงาน ที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด</p> <p>(๒) วางแผนการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำข้อมูล เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ แผนแม่บท แผนปฏิบัติงาน และโครงการต่างๆ ของกระทรวง</p> <p>(๓) กำกับดูแลการเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดกระทรวง เพื่อให้เป้าหมายทั้งหมดในภาพรวมบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้</p> <p>(๔) บริหารแผนงาน แผนเงิน รวมทั้งติดตามการใช้ทรัพยากร เพื่อให้การจัดสรร และประสานระหว่างหน่วยงาน</p> <p>(๕) ส่งเสริม สนับสนุน และพัฒนากำลังคนและนักวิชาชีพด้านการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม</p> <p>(๖) คิดค้น สร้างสรรค์ เทคนิค หรือประมวลองค์ความรู้ หรือความก้าวหน้าด้านงานบริหารยุทธศาสตร์ เพื่อบริหาร การดำเนินงานของหน่วยงานให้สอดคล้องกับภารกิจหลักของกระทรวง อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>(๗) ศึกษาความรู้เทคนิคใหม่ๆ รวมถึงวิเคราะห์ปัญหาและข้อบกพร่องในการดำเนินการของกองยุทธศาสตร์และแผนงานในภาพรวม เพื่อนำมาปรับปรุง พัฒนา และวางระบบวิธีการปฏิบัติงานให้มี ประสิทธิภาพ ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้</p> <p>(๘) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</p>

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) บริหารจัดการ และกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ หลักเกณฑ์ และระบบงานในกองยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานสามารถสนับสนุนและตอบสนองนโยบายหลักของกระทรวงทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ และอนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจกองยุทธศาสตร์และแผน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) บริหารจัดการในภาพรวมของทั้งกองยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อให้เกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาคนเก่งคนดี และพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ และสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองยุทธศาสตร์และแผนงานทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าอย่างสูงสุด

(๓) กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือการดำเนินงานของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายหรือข้อกำหนดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

(๔) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้มีศักยภาพและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองยุทธศาสตร์และแผนงานที่ต้องรับผิดชอบเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓) ติดตามและประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน และภาคประชาชน

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง มาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๔ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๕ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

และ

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

