แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. ตำแหน่งเลขที่	๓๙๔
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการกอง
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ผู้อำนวยการ
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองส่งเสริมและประสานเพื่อประโยชน์ทางวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	-
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	หัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวง
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทบริหาร ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

บริหารงานในฐานะผู้อำนวยการกองส่งเสริมและประสานเพื่อประโยชน์ทางวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม รับผิดชอบในการบริหารและควบคุมการบริหารงานของกองส่งเสริมและประสานเพื่อประโยชน์ทางวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ส่งเสริมและเผยแพร่องค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี วิเคราะห์และประเมินเทคโนโลยี ส่งเสริมและสนับสนุนปัจจัยที่เอื้อต่อการพัฒนาเทคโนโลยีในระดับพื้นฐานสู่เชิงพาณิชย์ ผลักดันและเสริมสร้างความร่วมมือกับองค์กรด้านการส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยีทั้งภายในและต่างประเทศ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านแผนงาน

(๑) วางแผนงาน มอบหมายงาน วินิจฉัย และสั่งการการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายใต้กองส่งเสริมและประสานเพื่อประโยชน์ทางวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด

(๒) ศึกษา และวิเคราะห์ความต้องการเทคโนโลยีของชุมชน รวมถึงผลกระทบจากการนำเทคโนโลยีไปใช้เพื่อการส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยีให้สอดคล้องและเหมาะสมกับบริบทของแต่ละชุมชน และครอบคลุมพื้นที่ทั่วประเทศ

(๓) ส่งเสริม และผลักดันให้การถ่ายทอดเทคโนโลยีมีความสอดคล้องกับแนวนโยบายชาติและนโยบายเร่งด่วนของรัฐบาล

(๔) สนับสนุนการจัดแสดงผลงานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี นวัตกรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่นทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อการเผยแพร่ความรู้เทคโนโลยีและสร้างความตระหนักด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแก่ประชาชน

(๕) บริหารจัดการสารสนเทศเพื่อการสนับสนุนภารกิจการส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยีของหน่วยงานและกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

(๖) กำกับดูแลการติดตาม เร่งรัด การดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก
ตลอดจนประเมินผลและรายงานการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี (๗) ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
๒. ด้านบริหารงาน (๑) บริหารจัดการ และกำหนดนโยบาย กลยุทธ์ หลักเกณฑ์ และระบบงานในสำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานสามารถสนับสนุนและตอบสนองนโยบายหลักของกระทรวงทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด (๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักส่งเสริมและถ่ายทอดเทคโนโลยี เพื่อให้ปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (๓) วินิจฉัย และสั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหาซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ และอนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจของกองส่งเสริมและประสานเพื่อประโยชน์ทางวิทยาศาสตร์วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและสัมฤทธิ์ผลตามที่กำหนดไว้ (๔) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดความร่วมมือหรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ
๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล (๑) บริหารจัดการทรัพยากรบุคคลในภาพรวมของทั้งกองส่งเสริมและประสานเพื่อประโยชน์ทางวิทยาศาสตร์วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้เกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาคนเก่งคนดี และพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด (๒) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในกองส่งเสริมและประสานเพื่อประโยชน์ทางวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และคุ้มค่าอย่างสูงสุด (๓) กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่หรือการดำเนินงานของกองส่งเสริมและประสานเพื่อประโยชน์ทางวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน หลักเกณฑ์ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย หรือข้อกำหนดอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (๔) ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่มีความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ
๔. ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ (๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองส่งเสริมและประสานเพื่อประโยชน์ทางวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่ต้องรับผิดชอบ เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (๒) ติดตามและตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของกองส่งเสริมและประสานเพื่อประโยชน์ทางวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน (Job Specifications)

๑. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

๑.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

๑.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๓ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๔ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๕ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๑.๖ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

๑.๗ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

๑.๘ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

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

และ

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