

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

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	-

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
<p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้าสำนักงาน ในสำนักงานรัฐมนตรี รับผิดชอบในการกำกับดูแลงานเพื่อสนับสนุนภารกิจและการดำเนินงานทางการเมืองระหว่างรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี รัฐสภา ประชาชน รวมทั้งกลั่นกรองและเสนอความเห็นประกอบการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรี และการจัดการเรื่องราวร้องทุกข์ รับข้อร้องเรียนหรือร้องขอความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรี การวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงาน อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ตัดสินใจ รวมทั้ง แก้ปัญหาเกี่ยวกับงานต่าง ๆ ในสำนักงานรัฐมนตรี และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑. ด้านแผนงาน</p> <p>(๑) วางแผน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน กำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อให้หน่วยงานสามารถดำเนินงานสนับสนุนสำนักงานรัฐมนตรีให้บรรลุตามภารกิจ และพันธกิจที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>(๒) อำนวยการ และกำกับการบริหารงานด้านงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานประสานการเมือง และกลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ เพื่อให้งานบรรลุตามภารกิจ แผนกลยุทธ์ และเป้าหมายของสำนักงานรัฐมนตรีอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดความคุ้มค่ามากที่สุด</p> <p>(๓) วางแผนงาน มอบหมายงาน วินิจฉัย และสั่งการการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายใต้สำนักงานรัฐมนตรีที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุด</p> <p>(๔) ริเริ่มนำแนวคิดและนวัตกรรมทางการบริหารที่ทันสมัยมาช่วยในการวางแผนของหน่วยงานในเรื่องต่าง ๆ ด้านการบริหารทั่วไป งานประสานการเมือง และงานสนับสนุนวิชาการ เพื่อให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับภารกิจหลักของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>(๕) ศึกษาความรู้ แนวคิดและเทคนิคใหม่ๆ รวมถึงวิเคราะห์ปัญหาและข้อบกพร่องในการดำเนินการในภาพรวม เพื่อนำมาปรับปรุง พัฒนา และวางระบบวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ ทันกับสถานการณ์ในปัจจุบัน และสามารถรองรับเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้นในอนาคตได้</p>

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๖) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและกระทรวง การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านบริหารงาน

(๑) บริหารจัดการ และกำหนดแนวทางยุทธศาสตร์ กลยุทธ์ นโยบาย หลักเกณฑ์ และระบบงานด้านงาน บริหารทั่วไป งานประสานการเมือง และงานสนับสนุนวิชาการ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานสามารถ สนับสนุนและตอบสนองนโยบายหลักของสำนักงานรัฐมนตรีทั้งในปัจจุบันและอนาคตได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ ที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่ กำหนดไว้

(๓) วินิจฉัย และสั่งการเรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้อง พิจารณาอนุมัติ และอนุญาตการดำเนินการต่างๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้หน่วยงานบรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๔) ติดตามประสานงาน บูรณาการ ติดตามและเร่งรัดการดำเนินงานกับหน่วยงานหรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนและผู้รับบริการ

(๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น และข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการและคณะทำงานต่างๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง

๓. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

(๑) บริหารจัดการและส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรในภาพรวมของทั้งสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อให้เจ้าหน้าที่เกิด ขวัญและกำลังใจที่ดีในการทำงาน สามารถรักษาคนเก่งคนดีและพัฒนาเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ ความสามารถ และ สมรรถนะที่เหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๒) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในสำนักงานรัฐมนตรีทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพให้สอดคล้องกับ ภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพ และความคุ้มค่าอย่างสูงสุด

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

(๔) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ของหน่วยงาน และบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๕) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุง และพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้เจ้าหน้าที่มี ความรู้ ความสามารถและสมรรถนะที่เหมาะสมงานที่ปฏิบัติ

(๖) ปรับปรุง และหาแนวทางวิธีการใหม่ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนา และกระตุ้น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๔. ด้านการบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

(๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

(๒) ติดตาม และตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของสำนักงานรัฐมนตรี เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

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

๑.๖ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโสและประเภทอำนวยการ ระดับต้นรวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

๑.๗ ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ

๑.๘ ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

และ

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