

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๑๓๕
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	กลุ่มงานนโยบายรวม ส่วนพัฒนายุทธศาสตร์
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ประสานงาน รวบรวมข้อมูล และประมวลผลเบื้องต้น เกี่ยวกับการกิจหลัก นโยบายรัฐบาล หรือทิศทางการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมือง เพื่อให้ได้แผนการบริหารราชการแผ่นดินของกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>(๒) ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา สภาพภายนอก และจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>(๓) ประสานและจัดเก็บข้อมูลตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อประกอบการจัดทำแผนของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>(๔) ดำเนินการและประสานงานและประเมินผลการจัดกิจกรรม หรือการจัดประชุมสัมมนาอภิปราย หรือการจัดนิทรรศการระดับชาติหรือนานาชาติ เพื่อให้โครงการหรือนโยบายตามเป้าหมายของผู้บริหารบรรลุตามวัตถุประสงค์</p> <p>(๕) ประสานงานและดำเนินการในสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholders) ที่เกี่ยวข้องกับแผนของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อได้รายงานความพึงพอใจที่จะนำไปสู่การปรับปรุงพัฒนางานของหน่วยงาน</p> <p>(๖) ประสานงาน และจัดเตรียมงานสัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Management) เพื่อให้เกิดการจัดการกับองค์ความรู้ในหน่วยงานได้อย่างครบถ้วน และตรงตามระยะเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>(๗) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบาย ยุทธศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>(๘) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</p>

<b>ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ</b>
<p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>
<p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกส่วนงานและสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <p>(๑) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ</p> <p>(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน</p>

<b>ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน</b>
<p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p>

<b>ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน</b>		
ลำดับ	รายละเอียด	ระดับที่ต้องการ
<b>๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน</b>		
<b>๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</b>		
๑)	การบริหารจัดการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑
๒)	แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการและการติดตามประเมินผล	๑
๓)	การบริหารจัดการภาครัฐ	๑
<b>๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ</b>		
๑)	รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย	๒
๒)	พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๒
๓)	พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑	๒

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน		
ลำดับ	รายละเอียด	ระดับที่ต้องการ
๔)	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๒
๕)	พระราชกฤษฎีกากว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖	๒
๖)	กฎหมายและกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง	๒
<b>๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</b>		
๑)	การใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒)	การใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓)	การคำนวณ	๒
๔)	การจัดการข้อมูล	๒
<b>๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</b>		
<b>๓.๑ สมรรถนะหลัก</b>		
๑)	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑
๒)	บริการที่ดี	๑
๓)	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑
๔)	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ	๑
๕)	การทำงานเป็นทีม	๑
<b>๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>		
๑)	การวางแผนและความเข้าใจในระบบงาน	๑
๒)	การวิเคราะห์และบูรณาการ	๑
๓)	การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูลความรู้	๑

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