

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๑๓๘
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนโยบายและยุทธศาสตร์
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	-
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ รับผิดชอบในงานด้านวิชาการด้านการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมาก ซึ่งมีผลกระทบในวงกว้าง และมีหน้าที่ให้คำปรึกษากระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง ซึ่งเป็นงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญและความชำนาญงานเป็นพิเศษในเชิงวิชาการการวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยแนวทางการพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อสนับสนุนการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง</p> <p>(๒) ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับเรื่องการจัดทำงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง ตลอดจนการดำเนินการในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๓) ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับเรื่องการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวงทั้งในมิติการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล แนวนโยบายพื้นฐานแห่งรัฐตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติราชการประจำปี ผลการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายงบประมาณ (PART) ของสำนักงานปลัดกระทรวง การประเมินความคุ้มค่าของผลผลิตและโครงการของสำนักงานปลัดกระทรวง</p> <p>(๔) ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับเรื่องการประสานแผนงาน โครงการและกิจกรรมทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้งเรื่องต่างๆ ตามนโยบายของกระทรวงและรัฐบาลกับหน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงและหน่วยงานอื่นๆ</p>

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>ภายนอกกระทรวง</p> <p>(๕) ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับเรื่องการจัดวางระบบฐานข้อมูลในงานหลักที่สำคัญของสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อวางรากฐานไปสู่การบริหารจัดการงานโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p> <p>(๖) ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับเรื่องการดำเนินโครงการพัฒนากำลังคนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่สำคัญตามนโยบายของกระทรวง</p> <p>(๗) ศึกษา วิเคราะห์เกี่ยวกับเรื่องการผลิตงาน/โครงการสำคัญตามนโยบายของผู้บริหารกระทรวง ทั้งระดับกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง</p> <p>(๘) ให้คำปรึกษาในการพัฒนากระบวนการจัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การนำไปสู่การปฏิบัติ การติดตามประเมินผลและการรายงาน รวมทั้งการพัฒนาแผนงาน โครงการเชิงรุกของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง</p> <p>(๙) ปฏิบัติงานช่วยผู้อำนวยการในการดำเนินงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ การบริหารจัดการ และการควบคุมดูแลงาน รวมทั้งเป็นผู้แทนหรือเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๒. ด้านการวางแผน
<p>(๑) ร่วมวางแผน หรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยให้ข้อเสนอแนะในการเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของสำนักงานปลัด และกระทรวง</p> <p>(๒) ให้ข้อเสนอแนะและร่วมแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน การนำแผนไปสู่การปฏิบัติ และการติดตามประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>
๓. ด้านการประสานงาน
<p>(๑) ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานในสำนักงานปลัดและหน่วยงานในสังกัดกระทรวง รวมทั้งที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>
๔. ด้านการบริการ
<p>(๑) ช่วยอำนวยความสะดวกด้านการสื่อสารภายในองค์กร และการชี้แจงแนวทางปฏิบัติตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของกระทรวงให้กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาสามารถปฏิบัติงานตามนโยบายและเป้าหมายที่วางไว้ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>(๒) ถ่ายทอดและให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p>

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน
<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้</p> <p>๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง</p> <p>๒.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ</p> <p>๒.๔ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี</p>

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน
<p>๒.๕ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ หรือ ๒.๔ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด</p> <p>และ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</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 และจรรยาบรรณ	๔

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน		
ลำดับ	รายละเอียด	ระดับที่ต้องการ
๕)	การทำงานเป็นทีม	๔
๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๑)	การวางแผนและความเข้าใจในระบบงาน	๔
๒)	การวิเคราะห์และบูรณาการ	๔
๓)	การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูลความรู้	๔

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