

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๑๔๐
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	กลุ่มงานแผนงานกระทรวง ส่วนแผนงาน
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ศึกษาวิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และกรอบทิศทางงบประมาณของประเทศและกระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ เพื่อจัดทำรายจ่ายงบประมาณประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>(๒) วิเคราะห์และสรุปงาน แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เสนอขอตั้งและขอเพิ่มงบประมาณประจำปี</p> <p>(๓) ประชุมจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>(๔) จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่ชี้แจงในโอกาสต่างๆ พร้อมทั้งเสนอความคิดเห็น เพื่อกำหนดแนวทางการบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของราชการ และสามารถจัดสรรงบประมาณได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p> <p>(๕) ศึกษาวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายผลผลิตตามแนวทางของสำนักงบประมาณ เพื่อประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>(๖) การดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เช่น การจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง การจัดทำรายงาน PART การประเมินความคุ้มค่า การจัดทำต้นทุนการผลิต เป็นต้น</p> <p>(๗) วางแผน วิเคราะห์และจัดทำเอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับงบประมาณ แผนปฏิบัติการ เพื่อให้เกิดการสื่อสาร และมีแนวทางปฏิบัติเพื่อบรรลุเป้าหมายในทิศทางเดียวกัน</p> <p>(๘) การแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับแผนปฏิบัติราชการและงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติงานไปอย่างสะดวกและราบรื่น</p>

<b>ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ</b>
(๙) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานนโยบาย ยุทธศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด (๑๐) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
<b>๒. ด้านการวางแผน</b> วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของกลุ่มงาน และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
<b>๓. ด้านการประสานงาน</b> (๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
<b>๔. ด้านการบริการ</b> (๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนในระดับที่ซับซ้อนหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด (๒) ร่วมกำหนดแนวทางการจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ (๓) จัดทำฐานข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการของส่วนราชการ เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากระบบสารสนเทศในการจัดทำแผนปฏิบัติการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

<b>ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน</b>
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือ ข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๓. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน		
ลำดับ	รายละเอียด	ระดับที่ต้องการ
<b>๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน</b>		
<b>๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</b>		
๑)	การบริหารจัดการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๒
๒)	แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการและการติดตามประเมินผล	๒
๓)	การบริหารจัดการภาครัฐ	๒
<b>๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ</b>		
๑)	รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย	๒
๒)	พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	๒
๓)	พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑	๒
๔)	พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	๒
๕)	พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี 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	๒
๒)	บริการที่ดี	๒
๓)	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒
๔)	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๒
๕)	การทำงานเป็นทีม	๒
<b>๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>		
๑)	การวางแผนและความเข้าใจในระบบงาน	๒
๒)	การวิเคราะห์และบูรณาการ	๒
๓)	การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูลความรู้	๒

ส่วนที่ ๒ การลงนาม	
ชื่อผู้ตรวจสอบ	(ลงชื่อ) ..... (.....)  วันที่.....