

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๑๔๑
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) จัดทำปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นไปอย่างถูกต้อง</p> <p>(๒) จัดการประชุมหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>(๓) ประสานงาน รวบรวม วิเคราะห์ และสรุปข้อมูลงบประมาณจากหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ ที่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการและแผนกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวงฯ</p> <p>(๔) ปรับปรุงงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อให้งบประมาณรายจ่ายประจำปีเป็นไปอย่างถูกต้อง และครบถ้วน</p> <p>(๕) ดำเนินการในเรื่องต่างๆ เพื่อชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อคณะกรรมการฯ และคณะอนุกรรมการฯ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none">- จัดทำรายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแนวทางของสำนักงบประมาณ เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับผู้บริหารสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และเจ้าหน้าที่สำนักงบประมาณ- ประสานหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียม

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>ความพร้อมในการจัดทำข้อมูลชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อคณะกรรมการฯ และคณะอนุกรรมการฯ ของสภาผู้แทนราษฎร</p> <ul style="list-style-type: none">- จัดทำเอกสารเพื่อประกอบการชี้แจงตามแบบฟอร์มของคณะกรรมการฯ และคณะอนุกรรมการฯ- จัดทำเอกสารการชี้แจงงบประมาณเพิ่มเติมตามมติของคณะกรรมการฯ และอนุกรรมการฯ เพื่อให้มีข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ถูกต้อง และครบถ้วน <p>- สรุปข้อสังเกตจากการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อคณะกรรมการฯ และคณะอนุกรรมการฯ เพื่อนำเสนอผู้บริหารของหน่วยงาน</p> <p>(๖) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่สอดคล้องกับเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานและกำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>(๗) จัดทำค่าใช้จ่ายผลผลิตตามแนวทางของสำนักงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามแนวทาง มาตรฐาน และกฎระเบียบที่กำหนดไว้</p> <p>(๘) จัดทำฐานข้อมูลแผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อการบริหารจัดการด้านงบประมาณ</p> <p>(๙) ดำเนินงานเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณ เช่น การศึกษาและบันทึกข้อมูลในโปรแกรมที่ใช้สำหรับจัดทำข้อมูลงบประมาณ เช่น e-Budgeting, Seminar เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด</p> <p>(๑๐) ประสานหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ ในการดำเนินงานแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำค่าของงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและราบรื่น</p> <p>(๑๑) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ เช่น การจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง การจัดทำต้นทุนผลผลิตตามแนวทางของกรมบัญชีกลาง คำรับรองการปฏิบัติราชการ PART PMQA เป็นต้น</p>
<p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>
<p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกส่วนงานและสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาใน</p>

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>การปฏิบัติงานกับบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งในและนอกสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ</p> <p>(๒) รวบรวมข้อมูลเพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีแก่เจ้าหน้าที่ในสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ ที่เกี่ยวข้อง</p>

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน
<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้</p> <p>๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ</p> <p>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</p> <p>๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน		
ลำดับ	รายละเอียด	ระดับที่ต้องการ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		
๑)	การบริหารจัดการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๒
๒)	แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการและการติดตามประเมินผล	๒
๓)	การบริหารจัดการภาครัฐ	๒
๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ		
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. ๒๕๕๖	๒
๖)	กฎหมายและกฎระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง	๒
๒. ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน		
ลำดับ	รายละเอียด	ระดับที่ต้องการ
๑)	การใช้คอมพิวเตอร์	๒
๒)	การใช้ภาษาอังกฤษ	๒
๓)	การคำนวณ	๒
๔)	การจัดการข้อมูล	๒
๓. สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง		
๓.๑ สมรรถนะหลัก		
๑)	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒
๒)	บริการที่ดี	๒
๓)	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒
๔)	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๒
๕)	การทำงานเป็นทีม	๒
๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๑)	การวางแผนและความเข้าใจในระบบงาน	๒
๒)	การวิเคราะห์และบูรณาการ	๒
๓)	การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูลความรู้	๒

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