

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

| ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)        |                                  |
|---|----------------------------------|
| ๑. เลขที่ตำแหน่ง                          | ๑๔๒                              |
| 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) ปฏิบัติงานการบูรณาการงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกับจังหวัด/กลุ่มจังหวัด เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง</p> <p>(๒) ดำเนินงานหาความต้องการใช้เทคโนโลยี/องค์ความรู้ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีของจังหวัด เพื่อสนองตอบความต้องการของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด</p> <p>(๓) ประสานให้เกิดความร่วมมือในการจัดทำโครงการ/กิจกรรมร่วมระหว่างหน่วยงานในสังกัดกระทรวงกับจังหวัด และจัดทำเอกสารเพื่อเผยแพร่ในเรื่องต่างๆ รวมทั้งการติดตามผลการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ</p> <p>(๔) ประสานและจัดทำเอกสารเผยแพร่เกี่ยวกับงบประมาณ แผนปฏิบัติการ และการบูรณาการงานด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกับจังหวัด/กลุ่มจังหวัด เพื่อให้เกิดการสื่อสารและมีแนวทางปฏิบัติเพื่อบรรลุเป้าหมายในทิศทางเดียวกัน</p> <p>(๕) ประสานแผนและโครงการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีระดับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการประสานแผนพัฒนาอื่นๆ เพื่อบูรณาการการพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกับการพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ</p> <p>(๖) ศึกษา วิเคราะห์ ประสาน และกลั่นกรองเรื่องที่น่าเสนอเข้าสู่การพิจารณาของคณะรัฐมนตรี เพื่อให้มีข้อมูลถูกต้อง สมบูรณ์ และเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘</p> |

|  |
|--|
| <b>ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ</b>  |
| <p>(๗) ศึกษา วิเคราะห์ ประสาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอความเห็นและประมวลความเห็นเป็นภาพของกระทรวงเพื่อประกอบการตัดสินใจของคณะรัฐมนตรี</p> <p>(๘) จัดทำสรุปรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่อย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง เสนอไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อรวบรวมรายงานคณะรัฐมนตรี</p> <p>(๙) ประสานงานและติดตามความคืบหน้าของร่างกฎหมายและเรื่องอื่นๆ ที่เสนอต่อรัฐสภาในขั้นตอนต่างๆ รวมทั้งประสานงานกับรัฐมนตรี เพื่อชี้แจงร่างกฎหมาย ญัตติ กระทำฎีกา และเรื่องอื่นๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของรัฐสภา และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๑๐) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบาย ยุทธศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>(๑๑) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</p> |
| <b>๒. ด้านการวางแผน</b> <p>วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>   |
| <b>๓. ด้านการประสานงาน</b> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกส่วนงานและสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>   |
| <b>๔. ด้านการบริการ</b> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน</p> <p>(๒) จัดหาองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้ตรงตามความต้องการใช้องค์ความรู้/เทคโนโลยีของจังหวัด</p>  |

|   |
|---|
| <b>ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน</b>  |
| <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 |
| <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) .....<br>(.....)<br><br>วันที่..... |