

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๑๔๓
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	กลุ่มงานแผนงานกระทรวง ส่วนแผนงาน
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) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณประจำปีของกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>(๒) จัดทำปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดใช้เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>(๓) จัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีของกระทรวง เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน และแผนปฏิบัติราชการของกระทรวง</p> <p>(๔) ร่วมจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบการประชุมหรือสัมมนาที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกระทรวงฯ และสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้ได้ผลสรุปประกอบการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>(๕) ประสานและวิเคราะห์งาน แผนงานหรือโครงการของหน่วยงานในสังกัดที่เสนอขอตั้งและขอเพิ่มงบประมาณประจำปี เพื่อเสนอคำขอตั้งงบประมาณของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงวิทยาศาสตร์ที่ครบถ้วน และเหมาะสมกับความจำเป็น</p> <p>(๖) รวบรวม และจัดทำฐานข้อมูลงบประมาณของกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้หน่วยงานภายในและภายนอกใช้ข้อมูลในการวิเคราะห์ได้อย่างทันสมัย ถูกต้องและเป็นประโยชน์สูงสุด</p> <p>(๗) จัดทำข้อมูลที่ใช้ชี้แจงในโอกาสต่างๆ พร้อมทั้งเสนอแนะความเห็นเพื่อกำหนดแนวทางการบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ของราชการ และสามารถจัดสรรงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ		
<p>(๘) จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนปฏิบัติการและงบประมาณ เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานต่างๆ ใช้ในการปฏิบัติ</p> <p>(๙) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบาย ยุทธศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>(๑๐) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</p> <p>(๑๑) แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานแผนปฏิบัติการและงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและราบรื่น</p>		
๒. ด้านการวางแผน <p>วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์ฯ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>		
๓. ด้านการประสานงาน <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกส่วนงานและสำนักงานนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		
๔. ด้านการบริการ <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน</p> <p>(๒) จัดหาองค์ความรู้ด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้ตรงตามความต้องการใช้ขององค์ความรู้/เทคโนโลยีของจังหวัด</p>		

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน		
มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้		
๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้		

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน		
ลำดับ	รายละเอียด	ระดับที่ต้องการ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		
๑)	การบริหารจัดการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑

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

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