

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๑๔๔
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	กลุ่มงานแผนงานสำนักงานปลัดกระทรวง ส่วนแผนงาน
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน โดยทำหน้าที่รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน โครงการ/กิจกรรมต่างๆ เกี่ยวกับการพัฒนากำลังคนด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัดกระทรวง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) กำกับ ควบคุม ดูแล ศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปจัดทำแผนงาน โครงการ และงบประมาณด้านการพัฒนากำลังคนด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมของสำนักงานปลัดกระทรวง วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการของสำนักงานฯ</p> <p>(๒) ควบคุมดูแล ให้คำปรึกษาในการจัดทำฐานข้อมูลกิจกรรมงานและโครงการด้านการพัฒนากำลังคนด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรมของสำนักงานปลัดกระทรวง เพื่อให้มีข้อมูลที่ทันสมัย ครบถ้วนและสามารถนำไปใช้ในการกำกับติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงงานของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้</p> <p>(๓) ควบคุมดูแล การดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม ที่เกี่ยวกับการส่งเสริมและสนับสนุน รวมทั้งการพัฒนา กำลังคนด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานปลัดกระทรวง เช่น โครงการสนับสนุนนักเรียนทุนรัฐบาลทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี โครงการสนับสนุนการจัดตั้งห้องเรียน วิทยาศาสตร์ในโรงเรียน โดยการกำกับดูแลของมหาวิทยาลัย และโครงการความร่วมมือในการผลิตนักวิจัยและ พัฒนาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นต้น</p> <p>(๔) ควบคุมดูแล การดำเนินงานประสานความร่วมมือในการพัฒนากำลังคนด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและ นวัตกรรม กับกระทรวงศึกษาธิการผ่านโครงการ/กิจกรรมและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- โครงการพัฒนาและส่งเสริมผู้มีความสามารถพิเศษทาง วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</li></ul>

<p><b>ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- โครงการพัฒนากำลังคนด้านวิทยาศาสตร์ (ทุนเรียนดีวิทยาศาสตร์แห่งประเทศไทย)</li><li>- ที่ประชุมคณบดีวิทยาศาสตร์แห่งประเทศไทย เป็นต้น</li></ul> <p>(๕) วางแผน ควบคุมดูแล การดำเนินงานต่างๆ ในการสนับสนุนผู้ประกอบวิชาชีพด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เช่น การสนับสนุนการดำเนินงานของสภาวิชาชีพวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้ได้นโยบาย มาตรการ ระเบียบข้อบังคับ แผนงานหรือการดำเนินการส่งเสริมการพัฒนาวิชาชีพวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมถึงการส่งเสริมความสามัคคี และผดุงเกียรติของผู้ประกอบวิชาชีพวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และผู้ประกอบวิชาชีพวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีควบคุม เป็นต้น</p> <p>(๖) วิเคราะห์ประเด็นปัญหาเกี่ยวกับนโยบายและแผนด้านการพัฒนากำลังคนด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม เพื่อประกอบการประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบาย แผนงาน หรือโครงการที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปสู่การปรับปรุงแผนงาน/โครงการด้านการพัฒนากำลังคนด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม</p> <p>(๗) พัฒนาและปรับปรุงระบบงานของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีและสภาการณปัจจุบัน</p> <p>(๘) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด</p> <p>(๙) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในกระทรวงฯ และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(๑๐) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบาย ยุทธศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>(๑๑) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</p>
<p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <p>วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>
<p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>(๑) ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p>
<p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <p>(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์นโยบายและแผนด้านการพัฒนากำลังคนด้านวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและนวัตกรรม ในระดับที่ยากมาก หรืออำนวยความสะดวกถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>(๒) ฝึกอบรม และให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p>

<b>ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ</b>
<p>(๓) กำหนดแนวทางในการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้ที่สนใจ</p> <p>(๔) กำกับดูแลการจัดทำฐานข้อมูลที่สนับสนุนการดำเนินการของส่วนงาน เพื่อให้สามารถใช้ประโยชน์จากระบบสารสนเทศในการจัดทำแผนปฏิบัติการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p>

<b>ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน</b>
<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้</p> <p>๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น</p> <p>๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ</p> <p>๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี</p> <p>๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ ก.พ. กำหนด</p> <p>และ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p>

<b>ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน</b>		
<b>ลำดับ</b>	<b>รายละเอียด</b>	<b>ระดับที่ต้องการ</b>
<b>๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน</b>		
<b>๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</b>		
๑)	การบริหารจัดการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๓
๒)	แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการและการติดตามประเมินผล	๓
๓)	การบริหารจัดการภาครัฐ	๓
<b>๑.๒ ความรู้เรื่องกฎหมายและกฎระเบียบราชการ</b>		
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

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน		
ลำดับ	รายละเอียด	ระดับที่ต้องการ
<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	๓
๒)	บริการที่ดี	๓
๓)	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓
๔)	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ	๓
๕)	การทำงานเป็นทีม	๓
<b>๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>		
๑)	การวางแผนและความเข้าใจในระบบงาน	๓
๒)	การวิเคราะห์และบูรณาการ	๓
๓)	การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูลความรู้	๓

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