

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๑๔๙
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	กลุ่มงานงบประมาณ ส่วนแผนงาน
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ การจัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รวมทั้งงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) จัดทำปฏิทินงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้สำนัก ศูนย์ หรือกลุ่มงานต่างๆ ในสำนักงานใช้เป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>(๒) จัดการประชุมหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>(๓) รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง</p> <p>(๔) จัดเตรียมข้อมูล เอกสารต่างๆ และประสานหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมความพร้อมในการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อคณะกรรมการฯ คณะอนุกรรมการฯ พิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (สภาผู้แทนราษฎร) ชุดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และคณะกรรมการพิจารณาพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (วุฒิสภา) รวมทั้งสรุปประเด็นซักถาม ข้อเสนอแนะ/ข้อเสนอนั้นของคณะกรรมการฯ และคณะอนุกรรมการฯ เสนอผู้บริหารหน่วยงาน</p> <p>(๕) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ที่สอดคล้องกับเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงานและกำกับ ติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานสำนักงานปลัดกระทรวง</p>

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>(๖) จัดทำฐานข้อมูลแผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อการบริหารจัดการด้านงบประมาณ</p> <p>(๗) ดำเนินการในเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณ เช่น การศึกษาและบันทึกข้อมูลในโปรแกรมที่ใช้สำหรับจัดทำข้อมูลงบประมาณ เช่น e-Budgeting</p> <p>(๘) จัดทำค่าใช้จ่ายผลผลิตตามแนวทางของสำนักงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามแนวทาง มาตรฐาน และกฎระเบียบที่กำหนดไว้</p> <p>(๙) จัดทำประมวลโครงการ กิจกรรม/งบประมาณ ด้านการพัฒนากำลังคนด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ประจำปีของกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อให้มีโครงการ/กิจกรรม และงบประมาณที่ถูกต้อง และเหมาะสม</p> <p>(๑๐) แก้ไขปัญหาต่างๆ ในเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานแผนปฏิบัติการและงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างสะดวกและราบรื่น</p> <p>(๑๑) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้ เช่น การจัดทำแผนการบริหารความเสี่ยง การจัดทำต้นทุนผลผลิตตามแนวทางของกรมบัญชีกลาง PMQA เป็นต้น</p>
๒. ด้านการวางแผน <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>
๓. ด้านการประสานงาน <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกส่วนงานและสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
๔. ด้านการบริการ <p>(๑) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณ</p> <p>(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน</p>

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

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน		
ลำดับ	รายละเอียด	ระดับที่ต้องการ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		
๑)	การบริหารจัดการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๑
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. ๒๕๔๖	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.....