

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๑๕๔
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	กลุ่มงานติดตามและประเมินผล ส่วนติดตามและประเมินผล
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) ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนด</p> <p>(๒) ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามเป้าหมายการให้บริการและตามแผนปฏิบัติการราชการของกระทรวงฯ และสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนด</p> <p>(๓) ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีและรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีของกระทรวงฯ และสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนด</p> <p>(๔) ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาลและแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมของประเทศ เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนด</p> <p>(๕) ติดตาม และจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีตามไตรมาสหรือตามระยะเวลาที่กำหนด เพื่อเป็นข้อมูลประกอบสำหรับผู้บริหารในการกำกับติดตามให้ทุกหน่วยงานสามารถบรรลุตามนโยบายรัฐบาล แผนปฏิบัติการ และแผนอื่นๆ ที่กำหนดอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>(๖) ประสานงาน รวบรวมและประมวลผลข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำรายงานผลการดำเนินงานและผล</p>

<b>ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ</b>		
การใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของโครงการต่างๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามเวลาที่กำหนด		
(๗) ประสานงานและรวบรวมข้อมูล เพื่อจัดทำรายงานการติดตามความก้าวหน้าและความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ของโครงการสนับสนุนนักเรียนทุนรัฐบาลและโครงการพัฒนาและส่งเสริมผู้มีความสามารถพิเศษทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (พสวท.)		
(๘) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบาย ยุทธศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด		
(๙) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีบรรลุภารกิจที่กำหนด		
<b>๒. ด้านการวางแผน</b>		
วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด		
<b>๓. ด้านการประสานงาน</b>		
(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกส่วนงานและสำนักนโยบายและยุทธศาสตร์ เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด		
(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย		
<b>๔. ด้านการบริการ</b>		
(๑) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการติดตามและประเมินผล		
(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานติดตามและประเมินผล เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน		

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

<b>ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน</b>		
ลำดับ	รายละเอียด	ระดับที่ต้องการ
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		

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

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