

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๑๕๖
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	กลุ่มงานดัชนีชี้วัด ส่วนติดตามและประเมินผล
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) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำข้อมูลดัชนีชี้วัดระดับสากล ระดับประเทศ และระดับนโยบายแผนงานและโครงการ เพื่อติดตามผลการดำเนินงานตามระบบบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์ของกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>(๒) ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำฐานข้อมูลดัชนีชี้วัดระดับกระทรวงฯ (ด้านการวิจัยและพัฒนาและนวัตกรรม ด้านการพัฒนากำลังคน ด้านการถ่ายทอดเทคโนโลยี และการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน) เพื่อให้มีข้อมูลที่ทันสมัยถูกต้อง และครบถ้วนพร้อมสำหรับการวิเคราะห์และรายงานผลที่เป็นประโยชน์ต่อกระทรวงในอนาคต</p> <p>(๓) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปีของกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>(๔) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์และประมวลผลข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสรุปและจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกระทรวงฯ และสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นไปอย่างถูกต้องและสมบูรณ์ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>(๕) วางแผนและจัดทำแผนพัฒนาระบบการถ่ายทอดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีถึงระดับสำนัก ศูนย์และกลุ่มงาน เพื่อให้เกิดความชัดเจนในการกำกับติดตามและประเมินผลงานที่ถูกต้องสมบูรณ์</p>

<p>ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>(๖) วางแผน ตรวจสอบและจัดทำฐานข้อมูลและระบบการติดตามและประเมินผล เพื่อให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีกับหน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของกระทรวงอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>(๗) วิเคราะห์ แก้ไข หรือปรับปรุงข้อมูลและจัดส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อไปประกอบการจัดทำข้อมูล รายงาน หรือเอกสารที่สำคัญของกระทรวงหรือสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีต่อไป</p> <p>(๘) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์และประมวลผลผลิตในแต่ละปี เพื่อสรุปและจัดทำเอกสารรายงานการดำเนินงานของรัฐต่อสาธารณชนรายปีของกระทรวงฯ และของสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>(๙) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์และประมวลข้อมูลตามแนวทางที่สำนักงานงบประมาณกำหนดไว้ เพื่อจัดทำรายงานการวิเคราะห์ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานจากการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (PART) ของกระทรวง หรือสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี</p> <p>(๑๐) วางแผน สรุปผลและจัดทำสื่อข้อมูลเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เพื่อสื่อสารประชาสัมพันธ์ ทำความเข้าใจ และสร้างความร่วมมือระหว่างกระทรวงกับหน่วยงานหรือกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้องในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการติดตามและประเมินผล</p> <p>(๑๑) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบาย ยุทธศาสตร์ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>(๑๒) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</p>
<p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>
<p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานติดตามและประเมินผลในระดับที่ซับซ้อน หรือ อำนวยความสะดวกหรือถ่ายทอดความรู้แก่ หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด</p> <p>(๒) ร่วมกำหนดแนวทางการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ข้อมูลสำหรับผู้สนใจ</p>
<p>ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน</p> <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 ที่เทียบได้</p>

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน
<p>ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนระดับปฏิบัติการ 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
๑. ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน		
๑.๑ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน		
๑)	การบริหารจัดการวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	๒
๒)	แผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการและการติดตามประเมินผล	๒
๓)	การบริหารจัดการภาครัฐ	๒
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	๒
๒)	บริการที่ดี	๒

ส่วนที่ ๕ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน		
ลำดับ	รายละเอียด	ระดับที่ต้องการ
๓)	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒
๔)	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๒
๕)	การทำงานเป็นทีม	๒
๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
๑)	การวางแผนและความเข้าใจในระบบงาน	๒
๒)	การวิเคราะห์และบูรณาการ	๒
๓)	การค้นหาและการบริหารจัดการข้อมูลความรู้	๒

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