

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๒๗
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	ส่วนกลาง
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่ม (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก ด้านการพัฒนาระบบราชการ ของสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. ด้านการปฏิบัติการ (๑) กำกับ ควบคุม และดูแลการจัดทำแผน และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานการพัฒนาระบบราชการ ของสำนักงานปลัดกระทรวง และกระทรวง ให้บรรลุผลตามที่สำนักงาน ก.พ.ร. กำหนดหลักเกณฑ์ไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด (๒) ให้แนวทาง วางแผน และกำหนดกรอบการพัฒนาระบบราชการในด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อยกระดับคุณภาพการบริหารงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (๓) กำกับ ควบคุม และดูแลการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาระบบราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการพัฒนาระบบบริหารมีความถูกต้อง และสอดคล้องกับระเบียบ และนโยบายด้านการพัฒนาระบบราชการ (๔) กำกับ ควบคุม และติดตามการดำเนินงาน การพัฒนารูปแบบ วิธีการบริหาร และกระบวนการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและขีดสมรรถนะของบุคลากรในการปฏิบัติราชการให้ได้บรรลุตามเป้าหมาย และทิศทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด (๕) วิเคราะห์ และสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการพัฒนาระบบราชการ และรายงานปัญหาหรือข้อผิดพลาดต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งแนวทางแก้ไขต่างๆ แก่ผู้บริหาร เพื่อพิจารณาปรับปรุงและดำเนินการให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป (๖) พัฒนาและปรับปรุงระบบงานการพัฒนาระบบราชการ เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนส่วนงานต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน (๗) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด (๘) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงาน และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
(๙) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาระบบบริหาร เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด (๑๐) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้
๒. ด้านการวางแผน วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงาน โครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง มอบหมายงาน แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
๓. ด้านการประสานงาน (๑) ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับกองหรือสำนัก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ (๒) ประสานงานด้านการพัฒนาระบบราชการกับหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อสนับสนุนให้การทำงานเป็นไปอย่างราบรื่นและเสร็จทันเวลาที่กำหนดไว้ (๓) ชี้แจง และให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน
๔. ด้านการบริการ (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ และสนับสนุนให้หน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อให้สามารถดำเนินการด้านการพัฒนาระบบบริหารราชการได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม (๒) เป็นวิทยากรฝึกอบรม ให้คำแนะนำ และคำปรึกษาในงานด้านวิชาการแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน
๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ ๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้ ๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี ๒.๔ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ ๓. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการ เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี