

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

| ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title) | |
|---|--|
| ๑. เลขที่ตำแหน่ง | ๓๑๕ |
| ๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน | ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ |
| ๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน |
| ๔. ประเภท/ระดับ | ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ |
| ๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย) | |
| ๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง) | กองยุทธศาสตร์และแผนงาน |
| ๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน | |
| ๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง | ผู้อำนวยการกอง |
| ๕.๔ ประเภท/ระดับ | ประเภทอำนวยการ ระดับสูง |

| ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary) |
|--|
| <p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ รับผิดชอบในงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวง และแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวง รวมถึงการจัดทำแผนงาน/โครงการตามนโยบายที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในทางวิชาการที่ยากและซับซ้อนมาก ซึ่งมีผลกระทบในวงกว้าง ซึ่งเป็นงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบที่ต้องอาศัยความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญและความชำนาญงานเป็นพิเศษในเชิงวิชาการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> |

| ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ |
|---|
| <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ ให้ความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำข้อเสนอนโยบายและแผน การพัฒนากระบวนการจัดทำนโยบาย ยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์ ด้านการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม นำไปสู่การปฏิบัติ การติดตามประเมินผลและการรายงาน รวมทั้งการพัฒนาแผนงาน โครงการเชิงรุกของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง</p> <p>(๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ให้ข้อเสนอแนะแนวทางการจัดทำนโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวงและแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนการปฏิรูปประเทศ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนด้านการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมของประเทศ</p> <p>(๓) ศึกษา วิเคราะห์ ประสาน ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามนโยบายรัฐบาล นโยบายและยุทธศาสตร์กระทรวง และแผนการปฏิบัติราชการของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวงไปสู่การปฏิบัติ ตลอดจนการจัดทำงบประมาณและแผนปฏิบัติการประจำปีของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง</p> <p>(๔) ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา แนะนำ และให้ความเห็นเกี่ยวกับการกำหนดและพัฒนาตัวชี้วัด เพื่อการ</p> |

| |
|--|
| <p>ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> |
| <p>ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง ทั้งในด้านผลการดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณของกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง</p> <p>(๖) ศึกษา วิเคราะห์ ให้คำปรึกษา แนะนำ และบริหารจัดการการเกี่ยวกับการผลักดันงาน/โครงการสำคัญตาม นโยบายของผู้บริหารกระทรวง ทั้งระดับกระทรวงและสำนักงานปลัดกระทรวง</p> <p>(๗) ปฏิบัติงานช่วยผู้อำนวยการในการดำเนินงานด้านนโยบายและยุทธศาสตร์ การบริหารจัดการ และการควบคุมดูแลงาน รวมทั้งเป็นผู้แทนหรือเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> |
| <p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>(๑) ร่วมวางแผน หรือร่วมดำเนินการวางแผน โดยให้ข้อเสนอแนะในการเชื่อมโยงหรือบูรณาการแผนงาน โครงการในระดับกลยุทธ์ของสำนักงานปลัดกระทรวง และแผนยุทธศาสตร์กระทรวง</p> <p>(๒) ให้ข้อเสนอแนะและร่วมแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน การนำแผนไปสู่การปฏิบัติ และการติดตาม ประเมินผล เพื่อให้บรรลุตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p> |
| <p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>(๑) ประสานการทำงานโครงการต่างๆ กับบุคคล หน่วยงาน หรือองค์กรอื่น โดยมีบทบาทในการจูงใจ โน้มน้าว เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ศึกษา วิเคราะห์ดำเนินงานเกี่ยวกับเรื่องการประสานแผนงาน โครงการและกิจกรรม รวมทั้งเรื่องต่างๆ ตาม นโยบายของกระทรวงและรัฐบาลกับหน่วยงานภายในสังกัดกระทรวงและหน่วยงานอื่นๆ ภายนอกกระทรวง</p> <p>(๓) ให้ข้อคิดเห็นและคำแนะนำแก่หน่วยงานในสำนักงานปลัดกระทรวงและหน่วยงานในสังกัดกระทรวง รวมทั้ง ที่ประชุมทั้งในและต่างประเทศ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือในการดำเนินงานร่วมกัน</p> |
| <p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>(๑) ช่วยอำนวยความสะดวกด้านการสื่อสารภายในองค์กร และการชี้แจงแนวทางปฏิบัติตามนโยบายและยุทธศาสตร์ ของกระทรวงให้กับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาสามารถปฏิบัติงานตาม นโยบายและเป้าหมายที่วางไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>(๒) ถ่ายทอดและให้คำปรึกษาแนะนำ ในการปฏิบัติงานตามนโยบายและยุทธศาสตร์แก่เจ้าหน้าที่ระดับ รองลงมา เพื่อให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> |
| <p>ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน</p> |
| <p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้</p> <p>๒.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง</p> <p>๒.๒ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>๒.๓ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ</p> <p>๒.๔ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี</p> <p>๒.๕ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ หรือ ๒.๔ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และ เงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ</p> <p>๓. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการ เห็นว่าเหมาะสมกับ หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> |