

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๓๓๓๔
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	กลุ่มแผนงานและงบประมาณระดับสำนักงานปลัดกระทรวง
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่ม (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อจัดทำแผนงาน และข้อเสนอในการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดทำค่าของงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ค้นคว้าทางวิชาการ ทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา สภาวะภายนอกและจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ของสำนักงานปลัดกระทรวง เพื่อให้มีงบประมาณที่เหมาะสมและสอดคล้องกับภารกิจตามกฎหมายและเวลาที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ปฏิบัติงานด้านการจัดทำข้อเสนอในการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดทำค่าของงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวง เพื่อให้การจัดทำค่าของงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวง เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ประหยัด คุ่มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ สอดคล้องกับแนวทางปฏิทินและกรอบระยะเวลาการจัดทำงบประมาณของสำนักงานงบประมาณในแต่ละปี</p> <p>(๓) รวบรวม ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวง และเตรียมการชี้แจงงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อสภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภา</p> <p>(๔) ประสาน รวบรวมและจัดทำข้อมูลงบประมาณตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล/รัฐมนตรี ของสำนักงานปลัดกระทรวง เพื่อสนับสนุนผู้บริหารระดับสูงของกระทรวง และสำนักงานปลัดกระทรวง ในโอกาสต่าง ๆ</p> <p>(๕) รวบรวม วิเคราะห์ และจัดทำข้อเสนอเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ตามนโยบายสำคัญ/ภารกิจเร่งด่วน ของสำนักงานปลัดกระทรวง</p> <p>(๖) สนับสนุน และประสานงานด้านแผนงานและงบประมาณกับหน่วยงานภายในสำนักงานปลัดกระทรวง ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อสำนักงานปลัดกระทรวง</p> <p>(๗) ประสานข้อมูลแผนงาน โครงการ กิจกรรม และงบประมาณ เพื่อจัดทำข้อมูลภาพรวมของสำนักงานปลัดกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น</p>

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

(๘) สนับสนุนการดำเนินงานของสภาวิชาชีพด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อส่งเสริม พัฒนาความรู้ ทักษะและขีดความสามารถผู้ประกอบการวิชาชีพด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้ได้มาตรฐาน มีจรรยาบรรณในการประกอบวิชาชีพ

(๙) พัฒนาและปรับปรุงระบบงานของกลุ่ม เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุน กอง/ศูนย์/กลุ่ม ในสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และสภาวะการณ์ปัจจุบัน

(๑๐) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

(๑๑) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในกระทรวงฯ และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๑๒) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบาย ยุทธศาสตร์ การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม แผนงาน และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๓) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงานที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติงาน การจัดทำคำขอ งบประมาณ และการจัดทำงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

(๒) วางแผนงานและโครงการในภาพรวมของกลุ่ม รวมถึงแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตาม ประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับ กองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจง ให้ข้อคิดเห็นในที่ประชุมคณะกรรมการหรือคณะทำงานต่างๆ เพื่อเป็นประโยชน์และเกิดความร่วมมือ ในการดำเนินงานร่วมกัน

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานวิเคราะห์ งานงบประมาณในภาพรวมของสำนักงาน ปลัดกระทรวงในระดับที่ยากมาก หรืออำนาจการถ่ายทอดฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

(๒) กำหนดแนวทางในการจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อช่วยในการประชาสัมพันธ์ ข้อมูลด้านแผนและ งบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม สำหรับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และผู้ที่สนใจ

(๓) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ ทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
 - ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือ ข้อ ๔ ที่เทียบได้ ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก
 - ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
๓. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี