

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๓๔๐
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
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)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน เพื่อจัดทำแผนงาน และข้อเสนอในการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดทำค่าของงบประมาณของสำนักงานปลัดกระทรวง ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในกองยุทธศาสตร์และแผนงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย คำนวณทางวิชาการ ทั้งจากผลการดำเนินงานที่ผ่านมา สภาพภายนอกและจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 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><b>ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <p>(๗) ประสานข้อมูลแผนงาน โครงการ กิจกรรม และงบประมาณ เพื่อจัดทำข้อมูลภาพรวมของสำนักงาน ปลัดกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานอื่น</p> <p>(๘) สนับสนุนการดำเนินงานของสภาวิชาชีพด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อส่งเสริม พัฒนาความรู้ ทักษะและขีดความสามารถผู้ประกอบการวิชาชีพด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีให้ได้มาตรฐาน มีจรรยาบรรณในการประกอบวิชาชีพ</p> <p>(๙) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบาย ยุทธศาสตร์ การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม แผนงาน และงบประมาณ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>(๑๐) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัด กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</p>
<p><b>๒. ด้านการวางแผน</b></p> <p>(๑) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงานที่เกี่ยวข้องกับยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติงาน การจัดทำคำขอ งบประมาณ และการจัดทำงบประมาณรายจ่ายของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม</p> <p>(๒) วางแผนงานและโครงการในภาพรวมของกลุ่ม รวมถึงแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานและติดตาม ประเมินผลเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>
<p><b>๓. ด้านการประสานงาน</b></p> <p>(๑) ประสานสัมพันธ์กับสมาชิกในทีมงานโดยมีบทบาทในการชี้แนะ จูงใจ ทีมงานหรือหน่วยงานอื่นในระดับ กองหรือสำนักเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ชี้แจง ให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจ หรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p><b>๔. ด้านการบริการ</b></p> <p>(๑) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการจัดทำแผนงานโครงการ</p> <p>(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานนโยบายและแผน การจัดทำคำขอ งบประมาณ เพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน</p>
<p><b>ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน</b></p> <p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่สำนักงานปลัด กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่สำนักงานปลัด กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่สำนักงานปลัด กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒಿಯ่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p>