

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๓๕๗
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	ผู้อำนวยการกลุ่ม
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	กองยุทธศาสตร์และแผนงาน
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	กลุ่มประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกอง
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการกลุ่ม ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ในการทำงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมทั้งการประสานงานในการเสนอเรื่องของกระทรวงเข้าสู่การพิจารณาของคณะรัฐมนตรี การเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาเรื่องของคณะรัฐมนตรี และการเสนอร่างคำตอบกระทู้และข้อคิดเห็นต่อรายงานของคณะกรรมการสิทธิการรัฐสภา ในกลุ่มประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา กองยุทธศาสตร์และแผนงาน เพื่อให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็วทันต่อเหตุการณ์และเป็นไปตามแนวทางที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ</p>

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ รวมทั้งวิเคราะห์ กลั่นกรองเนื้อหา แก้ไขและตรวจทานข้อมูลในการเสนอเรื่องเข้าสู่การพิจารณาของคณะรัฐมนตรี ให้ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ ตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบและให้คำแนะนำเกี่ยวกับการเสนอความเห็นของกระทรวงเพื่อประกอบการพิจารณาเรื่องของคณะรัฐมนตรีให้เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) กำกับ ควบคุม ดูแล กำหนดรูปแบบรวมทั้งแก้ไขและตรวจทานข้อมูลการจัดสรุปวาระและสรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรี ให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง และรวดเร็ว</p> <p>(๔) กำกับ ควบคุม ดูแลรวมทั้งแก้ไขและตรวจทานข้อมูลในการจัดทำร่างคำตอบกระทู้ ชี้แจงร่างกฎหมาย ญัตติ ข้อหารือ รายงานการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการ และเรื่องอื่น ๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของรัฐสภา</p> <p>(๕) กำกับ ดูแล ดำเนินการ และติดตามประเมินผลการแจ้งเวียนมติคณะรัฐมนตรี ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ</p>

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

- (๖) กำกับ ควบคุมและติดตามการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสำนักผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ และจัดสัมมนา/ประชุมเครือข่ายผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภาของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง เพื่อให้เกิดความสำเร็จในการทำงานร่วมกัน
- (๗) กำกับ ติดตาม ควบคุมดูแลการบริหารจัดการการดำเนินงานในภาพรวมของสำนักผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (๘) กำกับและควบคุมการสรุปผลและจัดทำสื่อข้อมูลเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เพื่อสื่อสารประชาสัมพันธ์ทำความเข้าใจ การดำเนินงานตามมติคณะรัฐมนตรี กับหน่วยงานหรือกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทุกหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมาย นโยบายของคณะรัฐมนตรี
- (๙) วางแผน กำกับ ดูแลและติดตามการพัฒนาและปรับปรุงระบบงาน รวมทั้งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกลุ่มงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- (๑๐) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด
- (๑๑) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน นโยบาย ยุทธศาสตร์ การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
- (๑๒) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และวางแผนหรือร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับกอง มอบหมายงาน แก้ปัญหาและติดตามประเมินผล เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

- (๑) ประสานและควบคุมการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
- (๒) ชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

- (๑) ควบคุมการรวบรวมข้อมูลเพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- (๒) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในหน่วยงาน และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- (๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา รวมทั้งงานนโยบายและแผนเพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน

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 ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่ ก.พ. กำหนด
- และ
๓. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี