

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๓๕๙
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	กลุ่มประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่ม (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมทั้งการประสานงานในการเสนอเรื่องของกระทรวงเข้าสู่การพิจารณาของคณะรัฐมนตรี การเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี และการเสนอร่างคำตอบกระทู้และข้อคิดเห็นต่อรายงานของคณะกรรมการรัฐสภา ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในกองยุทธศาสตร์และแผนงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรองเนื้อหาของเรื่องที่จะเสนอเข้าสู่การพิจารณาของคณะรัฐมนตรี ให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ ตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) รวบรวมข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์เบื้องต้นและประมวลข้อมูลเพื่อสรุปความเห็นเสนอประกอบการพิจารณาเรื่องของคณะรัฐมนตรี</p> <p>(๓) จัดทำสรุปสาระและสรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรี ให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง และรวดเร็ว</p> <p>(๔) ประสาน ติดตาม รวบรวมและประมวลข้อมูลเพื่อจัดทำร่างคำตอบกระทู้ชี้แจงร่างกฎหมาย ญัตติข้อหารือ รายการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการ และเรื่องอื่นๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของรัฐสภา</p> <p>(๕) ดำเนินการ และติดตามประเมินผลการแจ้งเวียนมติคณะรัฐมนตรี ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ</p> <p>(๖) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสำนักผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ และจัดสัมมนา/ประชุมเครือข่ายผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภาของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง เพื่อให้เกิดความสำเร็จในการทำงานร่วมกัน</p> <p>(๗) ศึกษา รวบรวม วิเคราะห์และจัดทำสื่อข้อมูลเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อสื่อสารประชาสัมพันธ์ทำความเข้าใจ การดำเนินงานตามมติคณะรัฐมนตรี กับหน่วยงานหรือกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทุกหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมาย นโยบายของคณะรัฐมนตรี</p>

<p>ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>(๘) สนับสนุนการพัฒนาและปรับปรุงระบบงาน รวมทั้งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกลุ่มงานเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๙) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด</p> <p>(๑๐) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานนโยบาย ยุทธศาสตร์ การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>(๑๑) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัด กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</p>
<p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และวางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>
<p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>(๑) รวบรวมข้อมูล เพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในหน่วยงาน และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา รวมทั้งงานนโยบายและแผนเพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน</p>
<p>ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน</p> <p>มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้</p> <p>๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางที่สำนักงานปลัด กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้</p>

