

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๓๖๐
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	กลุ่มประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	ผู้อำนวยการกลุ่ม (นักวิเคราะห์นโยบายและแผน)
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
<p>ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากในการทำงาน ด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน รวมทั้งการประสานงานในการเสนอเรื่องของกระทรวงเข้าสู่การพิจารณาของคณะรัฐมนตรี การเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาเรื่องของคณะรัฐมนตรี และการเสนอร่างคำตอบกระทู้และข้อคิดเห็นต่อรายงานของคณะกรรมการรัฐสภา ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบของผู้บังคับบัญชาในกองยุทธศาสตร์และแผนงาน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรองเนื้อหา รวมทั้งแก้ไขและตรวจทานข้อมูลของเรื่องที่จะเสนอเข้าสู่การพิจารณาของคณะรัฐมนตรี ให้ถูกต้องครบถ้วน สมบูรณ์ ตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ประมวลข้อมูล รวมทั้งแก้ไขและตรวจทานข้อมูล เอกสาร เพื่อสรุปความเห็นเสนอประกอบการพิจารณาเรื่องของคณะรัฐมนตรี</p> <p>(๓) ควบคุมดูแล กำหนดรูปแบบ จัดทำสรุปวาระและสรุปผลการประชุมคณะรัฐมนตรี ให้ได้ข้อมูลที่ครบถ้วน ถูกต้อง และรวดเร็ว</p> <p>(๔) ประสาน ติดตาม ควบคุม รวมทั้งแก้ไขและตรวจทานข้อมูลในการจัดทำร่างคำตอบกระทู้ ชี้แจงร่างกฎหมาย ญัตติ ข้อหารือ รายการพิจารณาศึกษาของคณะกรรมการ และเรื่องอื่นๆ ที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของรัฐสภา</p> <p>(๕) ควบคุม ดำเนินการ และติดตามประเมินผลการแจ้งเวียนมติคณะรัฐมนตรี ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ</p> <p>(๖) จัดทำรายงานผลการดำเนินงานของสำนักผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา ประจำปีงบประมาณ และจัดสัมมนา/ประชุมเครือข่ายผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภาของหน่วยงานในสังกัดกระทรวง เพื่อให้เกิดความสำเร็จในการทำงานร่วมกัน</p>

<p>ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ</p> <p>(๗) ควบคุมดูแลการบริหารจัดการการดำเนินงานในภาพรวมของสำนักผู้ประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด</p> <p>(๘) วางแผนและควบคุมการสรุปผลและจัดทำสื่อข้อมูลเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เพื่อสื่อสารประชาสัมพันธ์ทำความเข้าใจ การดำเนินงานตามมติคณะรัฐมนตรี กับหน่วยงานหรือกลุ่มเป้าหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ทุกหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมาย นโยบายของคณะรัฐมนตรี</p> <p>(๙) สนับสนุนการพัฒนาและปรับปรุงระบบงาน รวมทั้งระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกลุ่มงาน เพื่อให้เกิดความมั่นใจว่าระบบงานที่ตั้งไว้สามารถสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๑๐) ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้นแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด</p> <p>(๑๑) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน นโยบาย ยุทธศาสตร์ การอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>(๑๒) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้</p>
<p>๒. ด้านการวางแผน</p> <p>วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ และวางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>
<p>๓. ด้านการประสานงาน</p> <p>(๑) ประสานและควบคุมการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้</p> <p>(๒) ชี้แจง และให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๔. ด้านการบริการ</p> <p>(๑) ควบคุมการรวบรวมข้อมูลเพื่อเผยแพร่และถ่ายทอดองค์ความรู้ที่เกี่ยวกับการประสานงาน คณะรัฐมนตรีและรัฐสภา รวมถึงกฎหมาย ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๒) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการการทำงานภายในหน่วยงาน และสามารถนำไปปรับใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</p> <p>(๓) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานประสานงานคณะรัฐมนตรีและรัฐสภา รวมทั้งนโยบายและแผนเพื่อแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน</p>

<p>ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน</p> <p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ</p> <p>๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้</p> <p>๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ</p> <p>๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือ ข้อ ๔ ที่เทียบได้ ไม่นต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน</p>

ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก

๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด และ

๓. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผนหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี