

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
ของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๘
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานรัฐมนตรี
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	กลุ่มงานประสานการเมือง สำนักงานรัฐมนตรี
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทอำนวยการ ระดับสูง

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมาก ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก ด้านการประสานนโยบายระหว่างกระทรวง ประสานงานการเมือง และประสานกับรัฐสภา ตามที่รัฐมนตรีมอบหมาย การประชาสัมพันธ์ ชี้แจง ทำความเข้าใจและให้ข้อมูลแก่สื่อมวลชน รับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน และงานรับข้อร้องเรียน หรือร้องขอความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรี และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑. ด้านการปฏิบัติกร</p> <p>(๑) ร่วมวางแผนงานที่เกี่ยวข้องกับงานประสานการเมือง งานประชุมคณะรัฐมนตรี งานประชุมรัฐสภา และงานร้องเรียนร้องทุกข์ต่างๆ รวมทั้งแนวทางการดำเนินงาน กฎระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐาน เพื่อให้มีระบบงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของรัฐมนตรีและสำนักงานรัฐมนตรีได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมาย และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน</p> <p>(๒) ควบคุม ดูแลการปฏิบัติงานและรับผิดชอบงานสนับสนุนข้อมูลด้านการเมือง งานประชุม คณะรัฐมนตรี งานประชุมรัฐสภา และงานร้องเรียนร้องทุกข์ต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) ศึกษา จัดหาข้อมูลเกี่ยวกับแผนงานโครงการต่างๆ ของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้มี ข้อมูลที่เป็นประโยชน์สำหรับเสนอผู้บังคับบัญชาประกอบการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรีในการลงพื้นที่ ตรวจสอบและติดตามผลการดำเนินงานของหน่วยงานและบูรณาการงานร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๔) ควบคุม ดูแลการจัดทำเอกสารและรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานประสานการเมือง งานประชุม คณะรัฐมนตรี งานประชุมรัฐสภา และงานร้องเรียนร้องทุกข์ต่างๆ เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกแก่รัฐมนตรี</p>

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ

(๕) ควบคุม ดูแล การวิเคราะห์ กลั่นกรองและเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานรัฐสภา งานคณะรัฐมนตรี งานประชุม งานร้องเรียนร้องทุกข์และการขอความอนุเคราะห์ต่างๆ ต่อรัฐมนตรี เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ประกอบการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรีต่อไป

(๖) ควบคุม ดูแลการประสานข้อมูลและการดำเนินการสนับสนุนข้อมูลเกี่ยวกับการประชุม คณะรัฐมนตรี การประชุมรัฐสภา การตอบกระทู้และญัตติและการอภิปรายในรัฐสภา เพื่อสนับสนุนการ ปฏิบัติภารกิจของรัฐมนตรีให้มีประสิทธิภาพ

(๗) ควบคุมดูแล ติดตาม ประสานงานและการอำนวยความสะดวกการปฏิบัติงานของรัฐมนตรีในการ ประสานงานกับรัฐสภา การประสานนโยบายระหว่างกระทรวง และการประสานงานต่างๆ ตามที่รัฐมนตรี มอบหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่รัฐมนตรีในการปฏิบัติภารกิจได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

(๘) วางแผนการดำเนินการประชาสัมพันธ์ ชี้แจง ทำความเข้าใจและให้ข้อมูลแก่สื่อมวลชนต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานประสานการเมือง งานประชุมคณะรัฐมนตรี งานประชุมรัฐสภาและงานร้องเรียนร้องทุกข์ เพื่อสร้างความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง

(๙) ศึกษา จัดการข้อมูล ติดตาม ควบคุมและดูแลการรับเรื่องราวร้องทุกข์ ข้อร้องเรียนและคำร้องขอ ความช่วยเหลือของประชาชนต่อรัฐมนตรี เพื่อประสานและดำเนินการในการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนร้อง ทุกข์และเรื่องขอความอนุเคราะห์ได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

(๑๐) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล กำกับ ติดตาม ควบคุมและดูแลการรับผิดชอบและการดำเนินการเกี่ยวกับ โครงการและกิจการพิเศษต่างๆ ของรัฐมนตรีและงานประสานการเมืองตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การ ดำเนินการมีประสิทธิภาพและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

(๑๑) พัฒนาและปรับปรุงระบบงานด้านการประสานงานการเมือง งานประชุมคณะรัฐมนตรี งาน ประชุมรัฐสภาและงานร้องเรียนร้องทุกข์ต่างๆ ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดและสอดคล้องกับ สถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง

(๑๒) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน และแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่เกิดขึ้น แก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมาในสายงาน ผู้ร่วมงาน หรือหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปอย่างราบรื่นและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนด

(๑๓) สอนงาน ถ่ายทอดความรู้ หรือถ่ายทอดฝึกอบรมแก่เจ้าหน้าที่ในระดับรองลงมา ผู้ร่วมงาน หรือ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และถ่ายทอดหลักการทำงานภายในสำนักงานรัฐมนตรี และสามารถนำไปพัฒนาและต่อยอดความรู้เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

(๑๔) ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงาน ประสานงานการเมือง งานประชุมคณะรัฐมนตรี งานประชุมรัฐสภา และงานร้องเรียนร้องทุกข์ต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๕) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานโครงการ กำหนดวัตถุประสงค์ กรอบ เวลาและทรัพยากรที่จำเป็นในงานของหน่วยงานระดับกลุ่ม เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
(๒) วางแผนงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการประสานงานการเมือง งานประชุมคณะรัฐมนตรี งานประชุมรัฐสภา และงานร้องเรียนร้องทุกข์ต่างๆ เพื่อให้ระบบงานที่สนับสนุนการดำเนินงานของรัฐมนตรีและสำนักงานรัฐมนตรีได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. ด้านการประสานงาน
(๑) ประสานการทำงานร่วมกัน โดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือหน่วยงานอื่นเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้
(๒) ประสานงานสนับสนุนข้อมูลเกี่ยวกับงานประสานงานการเมือง งานประชุมคณะรัฐมนตรี งานประชุมรัฐสภา และงานร้องเรียนร้องทุกข์กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์หลักที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด
(๓) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงานหรือบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๔. ด้านการบริการ
(๑) ดูแลและให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจงในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน
(๒) สนับสนุนเครื่องมือสื่อสาร อุปกรณ์ และข้อมูลต่างๆ ด้านการประชุมคณะรัฐมนตรีและการประชุมรัฐสภาที่จำเป็นต่อผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การประชุมคณะรัฐมนตรีและการประชุมรัฐสภาเป็นไปอย่างราบรื่นถูกต้องและมีประสิทธิภาพ
(๓) ให้บริการและคำแนะนำเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนและเรื่องขอความอนุเคราะห์ ตลอดจนให้ข้อมูลแก่ประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับงานการประสานงานการเมือง งานประชุมคณะรัฐมนตรี และงานประชุมรัฐสภา เพื่อให้ประชาชนมีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง

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 ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
และ
๓. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานรัฐมนตรี เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี