

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)  
ของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป (Job Title)	
๑. เลขที่ตำแหน่ง	๙
๒. ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๓. ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๔. ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
๕. หน่วยงานที่สังกัด (โครงสร้างตามกฎหมาย)	
๕.๑ ชื่อหน่วยงาน (สำนัก/กอง)	สำนักงานรัฐมนตรี
๕.๒ ชื่อส่วนงาน/กลุ่ม/ฝ่าย/งาน	กลุ่มงานประสานการเมือง สำนักงานรัฐมนตรี
๕.๓ ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชาโดยตรง	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
๕.๔ ประเภท/ระดับ	ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และ ความชำนาญงานสูง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก ด้านการประสานนโยบายระหว่างกระทรวง ประสานงานการเมืองและประสานกับรัฐสภาตามที่รัฐมนตรีมอบหมาย การประชาสัมพันธ์ ชี้แจง ทำความเข้าใจ และให้ข้อมูลแก่สื่อมวลชน รับเรื่องราวร้องทุกข์ของประชาชน และงานรับข้อร้องเรียน หรือร้องขอความช่วยเหลือต่อรัฐมนตรี และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ
<p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) ร่วมวางแผนงานที่เกี่ยวข้องกับงานประสานงานการเมือง งานประชุมคณะรัฐมนตรี งานประชุม รัฐสภา และงานร้องเรียนร้องทุกข์ต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๒) จัดทำเอกสาร และรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องด้านงานประสานการเมือง งานประชุมคณะรัฐมนตรี งานประชุมรัฐสภา และงานร้องเรียนร้องทุกข์ต่างๆ เพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกภารกิจรัฐมนตรีให้เป็นไป อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๓) ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรอง และเสนอความเห็นเกี่ยวกับงานรัฐสภา งานคณะรัฐมนตรี งานประชุม งานร้องเรียน งานร้องทุกข์ และการขอความอนุเคราะห์ต่างๆ ต่อรัฐมนตรี เพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในการ ประกอบการวินิจฉัยสั่งการของรัฐมนตรีต่อไป</p> <p>(๔) ประสานข้อมูลและการดำเนินการสนับสนุนข้อมูลเกี่ยวกับการประชุมคณะรัฐมนตรี การประชุม รัฐสภา การตอบกระทู้ ญัตติ และการอภิปรายในรัฐสภา เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติภารกิจของรัฐมนตรีได้ อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๕) ประสานงานและอำนวยความสะดวกการปฏิบัติงานของรัฐมนตรีในด้านการประสานงานกับรัฐสภา</p>

### ส่วนที่ ๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ

การประสานนโยบายระหว่างกระทรวง และการประสานต่างๆ ตามที่รัฐมนตรีมอบหมาย เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่รัฐมนตรีในการปฏิบัติภารกิจได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

(๖) ดำเนินการประชาสัมพันธ์ ชี้แจง ทำความเข้าใจ และให้ข้อมูลแก่สื่อมวลชนต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประสานงานการเมือง งานประชุมคณะรัฐมนตรี งานประชุมรัฐสภา และงานร้องเรียนร้องทุกข์ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง

(๗) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเรื่องราวจ้างทุกข์ ขอร้องเรียน และคำร้องขอความช่วยเหลือของประชาชนต่อรัฐมนตรี เพื่อประสานและดำเนินการในการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์และเรื่องขอความช่วยเหลือได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้องและครบถ้วน

(๘) ศึกษา วิเคราะห์ ดำเนินการเกี่ยวกับโครงการและกิจการพิเศษต่างๆ ของรัฐมนตรีและงานประสานการเมืองตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและแล้วเสร็จตามเวลาที่กำหนดไว้

(๙) ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประสานงานการเมือง งานประชุมคณะรัฐมนตรี งานประชุมรัฐสภา และงานร้องเรียนร้องทุกข์ต่างๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

(๑๐) ปฏิบัติงานและสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานและกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

#### ๒. ด้านการวางแผน

(๑) วางแผนหรือมีส่วนร่วมในการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับกลุ่มหรือสำนัก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

(๒) วางแผนการจัดหา จัดเก็บข้อมูล เพื่อสนับสนุนการประชุมรัฐสภา การประชุมคณะรัฐมนตรี การดำเนินงานร้องเรียนร้องทุกข์และการจัดเก็บข้อมูลอย่างเป็นระบบ

#### ๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ ตามที่กำหนดไว้

(๒) ประสานงานด้านการประสานงานการเมือง งานประชุมคณะรัฐมนตรี งานประชุมรัฐสภา และงานร้องเรียนร้องทุกข์ต่างๆ กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและวัตถุประสงค์หลักที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

#### ๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานและหน่วยงาน

(๒) สนับสนุนเครื่องมือสื่อสาร อุปกรณ์ และข้อมูลต่างๆ ด้านการประชุมคณะรัฐมนตรีและการประชุมรัฐสภาที่จำเป็นต่อผู้เกี่ยวข้อง เพื่อให้การประชุมคณะรัฐมนตรีและการประชุมรัฐสภาเป็นไปอย่างเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

(๓) ให้บริการและคำแนะนำเกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนและเรื่องขอความช่วยเหลือ ตลอดจนให้ข้อมูลแก่ประชาชนทั่วไป เกี่ยวกับงานการเมือง งานประชุมคณะรัฐมนตรี และงานประชุมรัฐสภา เพื่อให้ประชาชนมีความรู้และความเข้าใจที่ถูกต้อง

#### ส่วนที่ ๔ คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ และ
๒. ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้
  - ๒.๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
  - ๒.๒ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี กำหนดเวลา ๖ ปี ให้ลดเป็น ๔ ปีสำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๒ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาโท และให้ลดเป็น ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับปฏิบัติการ ข้อ ๓ หรือข้อ ๔ ที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าปริญญาเอก
  - ๒.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด
๓. ปฏิบัติงานด้านวิเคราะห์นโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักงานรัฐมนตรี เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี